

Inspectierapport

Zorg voor mijn kind (GOB)

Kamperfoelie 51

5803HL Venray

Registratienummer 220670067

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Venray
Datum inspectie:	16-10-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	26-10-2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Gegevens voorziening	15
Gegevens toezicht	15
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	16

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek. Het rapport dat voor u ligt is tot stand gekomen aan de hand van onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht. Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken werken de GGD'en in Nederland bij de inspectie volgens een model voor risico gestuurd toezicht.

Dat betekent dat er intensiever geïnspecteerd zal worden waar nodig en minder intensief waar gebleken is dat dit kan. Bij risico gestuurd toezicht ligt de nadruk vooral op die zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang.

Achterin het rapport zijn de voorwaarden te lezen die getoetst zijn bij dit onderzoek.

Beschouwing

Algemeen

Gastouderbureau (verder te noemen als Gob) Zorg voor mijn kind is gestart op 14-7-2015. Op het moment van de inspectie zijn er 46 gekoppelde gastouders in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP). Het gastouderbureau zorgt ervoor dat gastouders die niet meer actief zijn uitgeschreven worden.

De houder verzorgt koppelingen voor zowel gastouders aan huis als bij gastouders thuis.

Naast de houder werkt er ook nog een bemiddelingsmedewerkster bij het gastouderbureau.

Inspectiegeschiedenis

Tijdens alle onderzoeken die hebben plaatsgevonden vanaf 2015 blijkt dat de houder aan alle voorwaarden voldoet.

Huidige inspectie

Op 10-10-2017 heeft er een aangekondigd inspectiebezoek plaatsgevonden. Er is gesproken met de houder, Job Wijnen. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder de benodigde documenten kunnen inzien. De administratie van de houder is transparant en goed in orde. De houder stelt zich zeer coöperatief op.

Er zijn in dit onderzoek wederom geen overtredingen geconstateerd.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Pedagogisch beleid'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Pedagogische praktijk
- Pedagogisch beleidsplan

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld met de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen.

De inhoud van dit pedagogisch beleid is reeds getoetst bij het onderzoek van 3-6-2016.

Onderstaand is gewijzigd in het pedagogisch beleidsplan na de laatste versie:

Toestemmingsverklaring campingbed verwijderd. Aanvulling op wenperiode bij Vertrouwen. (3.2). Bij vooruitgang (3.3) ook de zone van naaste ontwikkeling benoemd. Kindercoach benoemd (11.4) Buitenspelen extra benoemd (11.6) Oudercommissie 4x i.p.v. 3x bijeenkomst. (14) Procedure geschillencommissie aangepast. Slotwoord toegevoegd. Lettergrootte gewijzigd. Tekstuele aanpassingen. Versie benoeming koptekst.

Reden van wijziging:

Aanvullingen op het beleidsplan + wijzigingen procedures Geschillencommissie.

Ook bij dit onderzoek voldoet de inhoud van het pedagogisch beleidsplan.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item beoordeelde wettelijke voorwaarde voldaan.

Pedagogische praktijk

De houder draagt er zorg voor dat gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Dit beleid wordt besproken tijdens het intakegesprek, bij evaluaties en bij bezoeken op het opvangadres.

Bij de intake krijgen de gastouders een map met daarin onder andere het pedagogisch beleidsplan. Deze wordt op hoofdlijnen met de gastouder besproken zodat de gastouder op de hoogte is van de visie van Gob Zorg voor mijn kind.

Ouders en gastouders kunnen voor pedagogische vragen terecht bij de bemiddelingsmedewerker en de houder. De houder geeft aan dat een gastouder een aparte training over pedagogische praktijk gaat volgen en dat deze gastouder wat meer begeleiding nodig heeft (in april, juli en september van dit jaar zijn er nog begeleidende gesprekken met de betreffende persoon geweest). Hieruit blijkt dat gastouders de begeleiding krijgen die ze nodig hebben.

De houder heeft ook de mogelijkheid de gastouder (of vraagouder) door te verwijzen naar een kindercoach waarmee het gastouderbureau samenwerkt.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item beoordeelde wettelijke voorwaarde voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (dhr. J. Wijnen 16-10-2017)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 3.0 / 1-9-2016)

Personeel

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Verklaring omtrent het gedrag
- Personeelsformatie per gastouder

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Verklaring omtrent het gedrag

Uit de beoordeling blijkt dat de houder beschikt over een binnen de kinderopvang geldig VOG, vallend binnen de continue screening in de kinderopvang en niet ouder dan twee maanden bij het indienen van de aanvraag tot registratie. Dit is reeds getoetst bij de inspectie in 2016.

Tevens beschikt de bemiddelingsmedewerkster over een binnen de kinderopvang geldig VOG, afgegeven op 7-11-2016, gescreend op de juiste functieaspecten (in elk geval 84 en 86) en vallend onder de continue screening in de kinderopvang.

Er zijn bij dit gastouderbureau momenteel geen vrijwilligers, uitzendkrachten of stagiaires werkzaam.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item beoordeelde wettelijke voorwaarden voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Het gastouderbureau heeft op dit moment 46 aangesloten gastouders. Er dient op jaarbasis minimaal 16 uur ingezet te worden per gastouder voor bemiddeling en begeleiding.

Het minimaal aantal noodzakelijk in te zetten uren op jaarbasis is 46 keer 16 uur = 736 uur.

De houder overlegt gegevens waaruit blijkt dat de houder en de bemiddelingsmedewerkster minimaal 1566 uur inzetten.

Gezien het totaal aantal uren dat de houder zelf werkzaam is bij het gastouder en de uren van de bemiddelingsmedewerker is het aannemelijk dat er aan begeleiding en bemiddeling minimaal 16 uur per jaar per gastouder wordt besteed.

Het gastouderbureau zorgt onder andere voor de intake- en evaluatiegesprekken en het opstellen van de jaarlijks risico-inventarisaties.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item beoordeelde wettelijke voorwaarde voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (dhr. J. Wijnen 16-10-2017)
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Arbeidscontracten

Veiligheid en gezondheid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Meldcode kindermishandeling

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Tijdens de inspectie is een steekproef genomen uit de gekoppelde gastouders en zijn de dossiers gastouders beoordeeld.

Uit de beoordeling van deze dossiers is het volgende gebleken:

- De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres en in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.
- De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Door de gastouders bewust bij het maken van de risico-inventarisatie te betrekken, creëert de bemiddelingsmedewerker draagvlak bij hen.

Actieplannen worden opgesteld aan de situatie zoals aangetroffen wordt. De gastouder kan bijdragen aan de risico-inschatting en het bedenken van actiepunten. Dit alles gebeurt samen met het gastouderbureau.

Indien er acties ondernomen dienen te worden komen deze in een actieplan te staan met daarin een deadline. Dit actieplan ontvangt de gastouder. Als de gastouder actie heeft ondernomen wordt dit in het actieplan genoteerd of wordt een foto toegevoegd. Daarna wordt het actieplan door de gastouder en het gastouderbureau ondertekend.

De houder heeft een systeem waarbij hij een signaal ontvangt wanneer de risico-inventarisaties geactualiseerd dienen te worden. Aan de hand van dit systeem plant de houder de bezoeken in. Zo draagt hij er zorg voor dat er jaarlijks een risico-inventarisatie gemaakt wordt.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item beoordeelde wettelijke voorwaarden voldaan.

Meldcode kindermishandeling

De houder hanteert een op gastouderopvang toegespitste meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld die actueel is (versie juli 2013). Dit document is door de houder op het eigen gastouderbureau toegespitst.

De houder geeft aan dat alle gastouders een exemplaar van de meldcode ontvangen voorafgaand aan hun werkzaamheden. De meldcode wordt tijdens huisbezoeken, evaluaties en voortgangsgesprekken besproken.

De houder vertelt dat in mei 2017 er een training 'Kindermishandeling' heeft plaatsgevonden, verzorgd door bureau Soliede, waar 8 gastouders en de houder en bemiddelingsmedewerkster aan hebben deelgenomen.

De houder zorgt voor voldoende kennisbevordering van de meldcode en de meldplicht.

Er zijn sinds de vorige inspectie geen situaties voorgevallen waarbij gastouders en/of het gastouderbureau de meldcode moesten raadplegen. Er kan zodoende niet worden beoordeeld of de houder handelt overeenkomstig de wettelijke meldplicht.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item beoordeelde wettelijke voorwaarden voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (dhr. J. Wijnen 16-10-2017)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Meldcode kindermishandeling

Ouderrecht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Informatie
- Oudercommissie

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Informatie

De houder is verplicht de ouders te informeren over de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau.

Gob Zorg voor mijn kind laat aan de ouders duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat, de uitvoeringskosten en welk deel naar de gastouder gaat. Dit is terug te zien in contracten tussen gastouderbureau en vraagouder en tussen vraagouder en gastouder. Daarnaast is in de facturen duidelijk te zien welk deel naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item beoordeelde wettelijke voorwaarde voldaan.

Oudercommissie

Net als bij de inspectie in 2016 heeft Gob Zorg voor mijn kind een oudercommissie. Deze commissie bestaat uit 3 leden. Op dit moment zijn er twee vacatures.

Uit de vragenlijst die de oudercommissie heeft ingevuld en geretourneerd aan de toezichthouder blijkt dat men tevreden is over de gang van zaken en de kwaliteit van Gob Zorg voor mijn kind.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item beoordeelde wettelijke voorwaarde voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau (dhr. J. Wijnen 16-10-2017)
- Website
- Contracten en overeenkomsten

Kwaliteit gastouderbureau

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Kwaliteitscriteria
- Administratie gastouderbureau

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Kwaliteitscriteria

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan bepaalde kwaliteitscriteria, zoals het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van intake- en evaluatiegesprekken.

Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria zijn de gegevens van vier aangesloten gastouders bekeken.

Uit beoordeling van deze dossiers en het interview met de houder is het volgende gebleken:

- De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minimaal twee keer per jaar wordt bezocht. Het jaarlijkse voortgangsgesprek is onderdeel van één van deze bezoeken.
- De houder jaarlijks met de vraagouder de gastouderopvang evalueert en deze schriftelijk vastlegt.

Uit de administratie blijkt dat de houder een duidelijk overzicht heeft wanneer hij welke gastouder en/of vraagouder moet bezoeken.

Conclusie:

Er wordt aan de binnen dit item beoordeelde wettelijke voorwaarden voldaan.

Administratie gastouderbureau

De houder maakt gebruik van een digitaal registratiesysteem waardoor alle noodzakelijke documenten direct zijn op te roepen. Het systeem bewaakt ook de verschillende termijnen zodat de houder tijdig een signaal krijgt wanneer er iets moet gebeuren.

In de administratie van een gastouderbureau moeten verschillende documenten aanwezig zijn, zoals overeenkomsten met de vraagouders en kopieën van de verklaring omtrent het gedrag en diploma's van gastouders. Daarnaast moeten in de administratie de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn.

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder voor het beoordelen van de administratie de gastouderdossiers van vier aangesloten gastouders beoordeeld. Uit beoordeling van deze dossiers en de, in de administratie opgenomen, overzichten is gebleken dat de administratie van het gastouderbureau het volgende bevat:

- Een overeenkomst per vraagouder.
- Kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders.
- Een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van de risico-inventarisatie.
- Een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie.
- Een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen.
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

Gob Zorg voor mijn kind is in het bezit van alle wettelijk verplichte documenten. Deze zijn inzichtelijk voor de toezichthouder.

Conclusie:

Er wordt aan alle binnen dit item beoordeelde wettelijke voorwaarden voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (dhr. J. Wijnen 16-10-2017)
- Digitaal administratiesysteem van Gob Zorg voor mijn kind.

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3, 1.50 lid 3 en 3.8g Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeelsformatie per gastouder
De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Meldcode kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld die ten minste de volgende elementen bevat:

- een stappenplan met omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen;
- specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld;
- specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met vertrouwelijke gegevens.

(art 1.51a lid 1 en 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 8 lid 1 en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel.
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders.

(art 1.51a lid 4 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder handelt overeenkomstig de wettelijke meldplicht en bevordert de kennis en het gebruik ervan.

(art 1.51b en 1.51c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Ouderrecht

Informatie

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Oudercommissie

De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie.

(art 1.58 lid 1, 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

<p>De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s. (art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Zorg voor mijn kind
Website : <http://www.zorgvoormijnkind.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Job JBM Wijnen
KvK nummer : 63209764
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Limburg-Noord
Adres : Postbus 1150
Postcode en plaats : 5900BD VENLO
Telefoonnummer : 088-1191200
Onderzoek uitgevoerd door : F. van Bladel

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Venray
Adres : Postbus 500
Postcode en plaats : 5800AM VENRAY

Planning

Datum inspectie : 16-10-2017
Opstellen concept inspectierapport : 24-10-2017
Zienswijze houder : 24-10-2017
Vaststelling inspectierapport : 26-10-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 26-10-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 26-10-2017
Openbaar maken inspectierapport : 02-11-2017

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

Het rapport onderstreept de kwaliteit en transparantie die we nastreven