

Inspectierapport

Korelon (GOB)

Noordeinde 188

3341LW Hendrik-Ido-Ambacht

Registratienummer 125774060

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

Dienst Gezondheid en Jeugd
Zwijndrecht
12-09-2017
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	16
Gegevens voorziening	22
Gegevens toezicht	22
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	23

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.

Beschouwing

Algemeen:

Gastouderbureau Korelon is in 2007 opgericht als eenmanszaak en per 2010 omgezet in Korelon BV. Het gastouderbureau is een Christelijk en een landelijk werkend bureau. GOB Korelon brengt gastouderopvang tot stand door middel van bemiddeling en begeleiding waarbij tevens binnen de kassiersfunctie de betalingen van ouders aan gastouders geschiedt.

Inspectiegeschiedenis

in 2014 onderzoek op kernzaken; *er zijn geen overtredingen geconstateerd*;

in 2015 volledig onderzoek; *overtreding geconstateerd bij het domein 'personeel'. Dit betrof het ontbreken van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG's) van een opvangconsulent. Daarnaast bleek de houder geen Verklaring Omtrent het Gedrag Rechtspersoon te hebben. Deze VOG's zijn op een later tijdstip alsnog beoordeeld*;

in 2016 onderzoek op kernzaken; *geen overtredingen geconstateerd*.

Huidige inspectie:

Het jaarlijkse inspectiebezoek is uitgevoerd september 2017 en heeft zich gericht op alle voorwaarden uit de Wet Kinderopvang. Op deze dag heeft er een interview plaatsgevonden met de houder mevrouw Schot en de administratief medewerkster van gastouderbureau Korelon.

De houder heeft voorafgaande aan het bezoek een 'Vragenlijst houder' ingevuld en geretourneerd. Daarnaast heeft de houder op verzoek van de toezichthouder verschillende documenten digitaal aangeleverd vóór het inspectiebezoek.

Ten tijde van het inspectiebezoek zijn er volgens het Landelijke Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen 266 geregistreerde gastoudervoorzieningen bij het gastouderbureau Korelon. Uit het gesprek met de houder blijkt dat er in het digitale systeem zowel gastouders op actief als op inactief staan. Met de medewerkers is besproken dat gastouders die geruime tijd geen kinderen meer op vangen dienen worden uitgeschreven.

Na het inspectiebezoek zijn in het kader van overleg en overreding nog diverse documenten door de houder aangepast en terug gestuurd. Hierbij geeft de toezichthouder de houder de mogelijkheid deze te herstellen, aan te vullen en te verbeteren zodat alsnog voldaan kan worden aan de kwaliteitseisen van de Wet kinderopvang en peuterspeelzalen.

De volgende documenten zijn in het kader van overleg en overreding aangepast en/of alleen toegestuurd;

- het pedagogisch beleidsplan is aangevuld;
- de interne klachtenregeling is herzien;
- de informatievoorziening over de klachtenregeling is op de website aangepast, verouderde informatie is verwijderd;
- het jaaroverzicht gastoudervoorziening is aangevuld met het BSN nummer van de vraagouder;
- twee nieuwe VOG's van kantoorpersoneel met daarin een screening op aanvullende functieaspecten;
- het Kindvolgformulier en de BASISafspraken zijn gewijzigd;
- een tabel met daarin het overzicht van de kinderen per dag per gastouder is herzien.

Deze documenten zijn opnieuw beoordeeld door de toezichthouder en hieruit komt naar voren dat deze documenten voldoen aan de voorwaarden.

Per domein is een toelichting gegeven op de getoetste voorwaarden. Achterin het rapport is de lijst geplaatst van alle getoetste items bij dit onderzoek.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Er zijn 266 gastoudervoorzieningen geregistreerd. Er staan gastouders op de lijst die inactief zijn. Gastouders moeten door de houder uit het LRKP worden geschreven indien geen duidelijk perspectief is op binnen een afzienbare tijd hervatting van de werkzaamheden. (art. 1.47 lid 1 en 3, Besluit registers art. 7 lid 2)

Observaties en bevindingen

Gastouderbureau in de zin van de Wet en naleving wet- en regelgeving

Gastouderbureau in de zin van de Wet

GOB Korelon draagt zorg voor de begeleiding en bemiddeling van gastouders en vraagouders. Het gastouderbureau bemiddelt in opvang bij de gastouder en vraagouder thuis. De opvang is gericht op kinderen in de leeftijd van 0 jaar tot de leeftijd waarop zij het basisonderwijs volgen.

De houder maakt gebruik van papieren documenten en het digitale systeem KidsVision. Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor de kassiersfunctie.

Conclusie

GOB Korelon is een gastouderbureau in de zin van de Wet Kinderopvang.

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau Korelon heeft een pedagogisch beleidsplan. Het pedagogisch beleidsplan bevat een voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen. Zij verwoordt in haar pedagogische beleidsplan het volgende;

"Voor elk kind is het belangrijk opgevoed te worden met de Bijbel en de Bijbelse boodschap. Het feit dat een kind opvang nodig heeft, verandert hier niets aan. Als we uitgaan van het belang van het kind, is christelijke kinderopvang dus heel belangrijk.

Uit recent onderzoek van Universiteit Leiden is gebleken dat gastouderopvang in vergelijking met de kinderdagverblijven beter is voor kinderen¹). Wij delen deze mening. Daarom vinden we het belangrijk dat alle kinderen die christelijke opvang nodig hebben, ook daadwerkelijk binnen een christelijk gezin kunnen worden opgevangen.

Voor jonge kinderen is vooral de rust binnen het gastgezin, de vertrouwdheid van de gastouder, en de overeenkomst met 'gewoonten en gebruiken' thuis heel belangrijk. Bij oudere kinderen ligt de nadruk in identiteit vooral op de levenswijze van de gastouder, haar taalgebruik en haar manier van reageren en handelen (voorbeeldfunctie).

De ontwikkeling die een kind doormaakt is erg belangrijk voor de verdere ontplooiing. Het kind bouwt de eigen emotionele basiszekerheid op voor het latere leven. Ieder kind ontwikkelt zich daarbij op zijn eigen unieke wijze en in zijn eigen tempo. Van essentieel belang hierbij zijn de omgeving en de sfeer waarin het kind zich bevindt. Liefde, veiligheid en stabiliteit zijn hierbij sleutelwoorden."

In het kader van overleg en overreding heeft de houder het pedagogisch beleidsplan aangevuld met concrete voorbeelden bij de competentie over het stimuleren van de sociale vaardigheden. Zodoende zijn alle vier de wettelijk vastgestelde competenties concreet en observeerbaar opgenomen in het beleidsplan. Deze competenties zijn gericht op het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van normen en waarden tijdens de opvang.

Tevens staan de eisen in het beleidsplan beschreven die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt. Onder andere op gebied van de veiligheid en de binnen- en buitenspeelruimte. Daarnaast staat in het beleid het aantal kinderen dat door de gastouder mag worden opgevangen en de leeftijden van die kinderen beschreven.

Conclusie

Het pedagogisch beleid voldoet aan de wettelijke eisen.

Pedagogische praktijk

Bij GOB Korelon werken 9 bemiddelingsmedewerkers en zij dragen er zorg voor dat op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid wordt uitgevoerd.

De gastouders worden geïnformeerd over het pedagogisch beleidsplan bij aanvang van de opvang. Het pedagogisch handelen wordt besproken tijdens het intake- en koppelingsgesprek, bij de voortgangsgesprekken en de evaluatiegesprekken.

Daarnaast worden er thema-avonden georganiseerd waar pedagogische onderwerpen aan bod komen.

In het afgelopen jaar is er een thema-avond "*Liefdevol disciplineren*" gegeven. Daarnaast is er een cursusprogramma "*Leef*". De houder is voornemens om per 2018 bepaalde cursussen of themavonden verplicht te stellen voor de gastouders.

Bij de huisbezoeken wordt het pedagogisch beleid gekoppeld aan de praktijk.

Conclusie

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het pedagogisch beleid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld door de houder mevrouw Schot)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met mevrouw Schot)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.korelon.nl)
- Pedagogisch beleidsplan

Verklaring omtrent het gedrag

De houder en alle 9 bemiddelingsmedewerkers zijn in het bezit van een verklaring omtrent gedrag die niet ouder zijn dan twee jaar. Bij de verklaringen zijn de juiste screeningsprofielen voor de kinderopvang gebruikt.

In het kader van overleg en overreding zijn er voor twee personeelsleden van de administratie een aanvullende verklaring omtrent het gedrag aangevraagd waarbij ook getoetst is op de functieaspecten;

- 11 *Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen*
- 12 *Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan*
- 21 *Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan*
- 22 *Budgetbevoegdheid hebben*

Een werknemer belast met bovenstaande werkzaamheden zal ook gescreend moeten zijn op deze functieaspecten. Bij het gastouderbureau zijn geen stagiaires, vrijwilligers of uitzendkrachten werkzaam.

Conclusie

De verklaringen voldoen aan de voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

Een houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Ten tijde van de inspectie zijn er 266 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang bij gastouderbureau Korelon.

Uit het gesprek met de houder blijkt dat er in het digitale systeem zowel gastouders op actief als op inactief staan. Met de medewerkers is besproken dat gastouders die geruime tijd geen kinderen meer opvangen dienen worden uitgeschreven.

Deze gastouders dienen via een wijzigingsformulier uitgeschreven te worden bij desbetreffende gemeente.

Inactieve voorzieningen gastouderopvang tellen mee bij het bepalen van de personeelsformatie per gastouder. Ook bij (tijdelijk) inactieve voorzieningen moet tijd worden besteed aan bemiddeling en begeleiding. Zolang een gastouder in het LRKP staat dient de houder hiervoor zorg te dragen.

Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is uitgegaan van 266 voorzieningen

Op jaarbasis zal er minimaal 4256 uur (266 gastouders x 16 uur per week) besteed moeten worden aan begeleiding en bemiddeling. Er werken 9 bemiddelingsmedewerkers voor gastouderbureau Korelon op basis van een freelance overeenkomst. De houder heeft van de eerste 7 maanden van 2017 een overzicht met alle gewerkte uren van onder andere de bemiddelingsmedewerkers. Uit dit overzicht blijkt dat de bemiddelingsmedewerkers de eerste 7 maanden al meer dan de helft aan minimale begeleidingsuren hebben gewerkt. Op jaarbasis is de verwachting dat zij ruim boven de minimale (4256) uren aan begeleiding- en bemiddelingen zullen besteden. Hieruit blijkt dat er voldoende begeleiding en bemiddeling wordt geboden aan een gastouder.

Het gastouderbureau verzorgt onder andere aan begeleiding en bemiddeling door onder andere;

- het houden van intakegesprekken;
- het houden van koppelingsgesprekken;
- het voeren van de jaarlijks voortgangsgesprekken met de gastouder en evaluatiegesprekken met de vraagouders;
- het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

- de telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;
- het controleren van de maandelijkse urenregistratie;
- het verzorgen van de betalingen aan de gastouder;
- het verzorgen van de maandelijkse urenregistratie en jaarlijkse overzichten.

Conclusie

Gezien het overzicht van de gewerkte- uren van de bemiddelingsmedewerkers blijkt dat er voldoende begeleiding en bemiddeling wordt geboden aan een gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld door de houder mevrouw Schot)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met mevrouw Schot)
- Interview (gesproken met de administratieve medewerkster)
- Website (www.korelon.nl)
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Overzicht gewerkte uren van het personeel van GOB Korelon

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Gastouderbureau Korelon maakt gebruik een risico-inventarisatiemodel voor de gastouderopvang van de (VGOB) Vereniging Gastouderbranche Nederland.

Deze inventarisatie bestaat uit diverse knelpunten gericht op de veiligheid en gezondheid. De verplichte thema's vanuit de Wet Kinderopvang zijn in de inventarisatie verwerkt namelijk: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden en ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

Aan de knelpunten zijn oplossingenlijsten en maatregelen gekoppeld. Naar aanleiding van de inventarisatie wordt er een actieplan opgesteld die door zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker wordt ondertekend.

In het kader van overleg en overreding is er met de houder specifiek gesproken over het gevolg van het geven van toestemming door de vraagouder via het "*Kindvolgformulier*" aan de gastouder over de wijze waarop en waarin een kind tijdens de opvang slaapt.

De Dienst Gezondheid en Jeugd volgt het beleid rondom Veilig Slapen. Het risico op wiegendood blijft bestaan en wordt namelijk niet verkleind door het geven van toestemming op een formulier.

De houder heeft het "*Kindvolgformulier*" en het beleid de "*BASISafspraken*" gewijzigd en staat er in de BASISafspraken beschreven;

"Ouders/gastouder mag afwijken van de volgende richtlijnen:

- *Leg een baby altijd op de rug te slapen**
- *Baker een kind niet in**
- *Leg een baby niet in de kinderwagenbak te slapen**
- *Zet de babyfoon altijd aan als het kind op bed ligt**

*Bij afwijkingen van de BASISafspraken (uitsluitend mogelijk bij de richtlijnen gemarkeerd met *), dient dit vermeld te worden op het kindvolgformulier. Ouders dienen hiervoor te tekenen.*

Daarbij gelden de volgende extra richtlijnen vanuit Korelon:

- *Bij inbakeren op uitdrukkelijk verzoek van de ouders dient de medicijnverklaring te worden ingevuld, de ouders dan wel een professioneel zorgverlener dienen de gastouder persoonlijk te instrueren én de gebruikersinstructie van de inbakerdoeken dient op de locatie aanwezig te zijn;*
- *Bij slapen in de kinderwagenbak op uitdrukkelijk verzoek van de ouders uitsluitend wanneer een kind bv. in slaap gevallen is tijdens het wandelen en bij binnenkomst moet worden overgelegd in een bedje: Doe de kap binnen ALTIJD naar beneden (buiten uit de zon kan een kap wel omhoog), en laat het kind alleen onder een dekentje/dekbedje (luchtig!) slapen".*

Tijdens de huisbezoeken bespreekt en observeert de bemiddelingsmedewerker of de veiligheidsrisico's en de gezondheidsrisico's voldoende geborgd zijn door de gastouder.

De houder geeft aan dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang en jaarlijks wordt uitgevoerd en daarnaast in ieder geval in de volgende situaties:

- bij aanpassingen en/of verbouwingen aan de woning;
- bij een verhuizing;
- verandering van gezinssamenstelling.

Er zijn 11 dossiers van de gastouders ingezien. Er is beoordeeld of de risico-inventarisaties jaarlijks zijn ingevuld en ondertekend. Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

Conclusie

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het beleid rondom de veiligheid en gezondheid. Het recent gewijzigd Kindvolgformulier en de richtlijnen rondom veilig slapen

beschreven in de BASISafspraken voldoen. Het geven van toestemming door een vraagouder aan de gastouder voorkomt of verkleint niet het risico voor het kind.

Meldcode kindermishandeling

De houder maakt gebruik van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van de Brancheorganisatie Kinderopvang. Deze is gebaseerd op de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, herziende versie van juli 2013 naar aanleiding van de gewijzigde wet- en regelgeving.

De houder heeft de gebruikersovereenkomst voor de Meldcode ondertekend. De sociale kaart per regio is beschikbaar.

Conclusie

De houder heeft een meldcode die voldoet aan de Wet Kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld door de houder mevrouw Schot)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met mevrouw Schot)
- Interview (gesproken met de administratieve medewerkster)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.korelon.nl)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Meldcode kindermishandeling
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan
- Kindvolgformulier
- BASISafspraken

Informatie

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten namelijk tussen;

- overeenkomst "ouder- Korelon"
- overeenkomst van opdracht tussen gastouder- vraagouder (opvang aan huis)
- overeenkomst van opdracht tussen gastouder – vraagouder (opvang bij gastouder)

In de overeenkomst van opdracht tussen de gastouder en vraagouder wordt een verwijzing gemaakt naar het afsprakenformulier. In dit formulier is te zien welke kinderen er worden opgevangen en welk bedrag de gastouder betaald krijgt.

Ook in de overeenkomst tussen de ouder en het gastouderbureau staat een verwijzing naar het afsprakenformulier. Op het formulier wordt voor de tarieven aan het gastouderbureau een verwijzing gemaakt naar de website van Korelon. Onder "ouders-tarieven" staan de uitvoeringskosten vermeldt. De bureaustkosten zijn vaste maandelijkse bedragen per kind. Er kan gekozen worden voor een basis-pakket of een compleet-pakket. Het gastouderbureau maakt voor de kassiersfunctie gebruik van een digitaal administratie systeem KidsVision.

Er zijn 5 dossiers van vraagouders ingezien. Er is beoordeeld of de contracten aanwezig en ondertekend zijn en/of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau zijn vermeld.

Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

Informatie over de bereikbaarheid

De houder is te bereiken via de telefoon en via de e-mail. Via de website van GOB Korelon zijn deze contactgegevens te vinden.

Informatie over het inspectierapport van de GGD

Het inspectierapport is op de website in te zien onder "downloads."

Informatie over de klachtenregeling

De houder heeft een interne en externe klachtenregeling opgesteld waarbij zij aangeeft aangesloten te zijn bij de Geschillencommissie. In het kader van overleg en overreding is de verouderde informatie over de klachtencommissie verwijderd van de website.

Klachten en geschillen

In het kader van overleg en overreding is het interne klachtenreglement aangepast.

Het gastouderbureau heeft een interne klachtenregeling opgesteld voor behandeling van klachten van ouders. Deze regeling moet in elk geval voorzien in de mogelijkheid dat ouders klachten indienen over;

1. a) gedragingen van de houder of een personeelslid jegens een ouder of kind en
2. b) de overeenkomst tussen houder en ouder over de opvang.

In de klachtenregeling staat bovenstaande weergegeven. In de klachtenregeling moet ook beschreven staan hoe afhandeling van klachten plaatsvindt, namelijk dat de houder:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk wordt afgehandeld;
- de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

GOB heeft zich sinds 1 januari 2016 aangesloten bij de landelijke Geschillencommissie Kinderopvang. Er zijn in 2016 geen interne klachten ingediend.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld door de houder mevrouw Schot)
- Interview (gesproken met de administratieve medewerkster)
- Reglement oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.korelon.nl)
- Nieuwsbrieven
- Klachtenregeling (interne klachtenregeling)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder geeft aan dat ieder opvangadres tenminste twee maal per jaar wordt bezocht. Een maal per jaar wordt de risico-inventarisatie op de voorziening afgenomen. Veelal wordt dan tegelijkertijd ook het jaarlijkse voortgangsgesprek gehouden met de gastouder. Het voortgangsgesprek wordt tevens schriftelijk vastgelegd. Op het moment dat deze gesprekken gecombineerd worden zal de bemiddelingsmedewerker nog een twee huisbezoek afleggen bij de gastouder bijvoorbeeld voor het evaluatiegesprek met de vraagouder. Uit de steekproef van 11 dossiers blijkt dat het gastouderbureau minstens twee maal per jaar het opvangadres bezoekt waarvan een van deze bezoeken het jaarlijkse voortgangsgesprek is.

Na de start van de opvang vindt het eerste evaluatiegesprek plaats tussen de vraagouder, de gastouder en de bemiddelingsmedewerker. Vervolgens wordt jaarlijks in gespreksvorm met de vraagouder(s) de opvang geëvalueerd waarbij schriftelijke verslaglegging plaatsvindt. Er zijn 5 dossiers van vraagouders ingezien. De evaluatiegesprekken (EG1 en EG2) worden aan de hand van een formulier besproken. EG1 staat voor evaluatiegesprek (het voortgangsgesprek) met alleen de gastouder en EG2 evaluatiegesprek met zowel de vraagouder als de gastouder.

Met de houder wordt afgesproken dat zij zicht houden blijven houden over *alle* bemiddelende kinderen bij de gastouder, ook van andere gastouderbureaus. Tijdens het jaarlijks uitvoeren van de risico-inventarisatie als ook tijdens de andere huisbezoeken wordt de dagelijkse kindbezetting doorgenomen. De gastouders worden door het gastouderbureau ook verplicht gesteld wijzigingen met betrekkingen tot de kindplanning direct door te geven. De houder heeft het tabel aangepast. In het tabel worden alle kinderen per dag, de leeftijden, inclusief de kinderen die flexibel komen ingevuld. De kinderen die incidenteel komen of alleen tijdens vakantieopvang worden apart vermeld.

Conclusie:

Uit het onderzoek blijkt dat het gastouderbureau voldoet aan deze kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

In de administratie is een overzicht van gastouders, vraagouders, kinderen en koppelingen te zien.

De houder heeft laten zien hoe de facturatie werkt namelijk de betaling van de vraagouders naar het gastouderbureau als tevens de betaling van het bureau naar de gastouders. In het systeem vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders accorderen deze uren waarnaar de houder via het systeem een melding krijgt.

De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen.

Tevens heeft de houder aangetoond dat het volgende aanwezig is. Er is een steekproef gehouden van 11 dossiers.

- het gastouderbureau heeft een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- het gastouderbureau heeft de verklaringen omtrent het gedrag van gastouders en huisgenoten boven de 18 jaar;
- het gastouderbureau heeft de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder;
- het gastouderbureau heeft één overzicht van alle aangesloten gastouders;
- het gastouderbureau heeft één overzicht van alle ingeschreven kinderen;
- het gastouderbureau heeft jaaroverzichten van elke gastouder en van elke vraagouder met betrekking tot het aantal uitbetaalde uren per jaar aan de gastouder en het aantal afgenomen uren per jaar per kind voor de vraagouder.

In de kader van overleg en overreding is het jaaroverzicht gastoudervoorziening gewijzigd en opnieuw beoordeeld. Op het overzicht ontbrak het BSN-nummer van de vraagouder waardoor niet voldaan werd aan de gestelde eisen. De houder heeft het overzicht aangepast waardoor alle aspecten geëist vanuit de Wet Kinderopvang er op staan en het overzicht voldoet.

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.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld door de houder mevrouw Schot)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met mevrouw Schot)
- Interview (gesproken met de administratieve medewerkster)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.korelon.nl)
- Nieuwsbrieven
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Diverse overzichten

Overzicht getoetste inspectie-items

Gastouderbureau in de zin van de Wet en naleving wet- en regelgeving
Gastouderbureau in de zin van de Wet
Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt. (art 1.11 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke- en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling 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
Een verklaring omtrent het gedrag van de houder is bij het indienen van de aanvraag tot exploitatie aan het college overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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 de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheidsrisico's.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 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 er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en 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 de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven gezondheidsrisico's.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 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 toebedeling 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)

De houder informeert vraagouders en een ieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
(art 1.54a lid 1 en 1.56 lid 6 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 6 en 11 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.
(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.
(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder brengt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag van het afgelopen jaar tijdig en op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57b lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Klachten en geschillen

De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder handelt overeenkomstig deze regeling.
(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- informatie over de wijze waarop ouders zijn geïnformeerd over de klachtenregeling;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

a) geschillen tussen houder en ouder over:

- een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

b) geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijke adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 14 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

<p>De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal gebruiken. (art 1.55 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> <p>OF</p> <p>Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder vastgestelde gedragscode. (art 1.55 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>Administratie gastouderbureau</p>
<p>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>
<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>

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)

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)

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)

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)

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)

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)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Korelon
Website : www.korelon.nl
Aantal geregistreerde voorzieningen : 266

Gegevens houder

Naam houder : Johanna Schot-Verschuure
Website : www.korelon.nl
KvK nummer : 24377828
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres : Postbus 166
Postcode en plaats : 3300AD DORDRECHT
Telefoonnummer : 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door : Mw. S. Graus

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hendrik-Ido-Ambacht
Adres : Postbus 34
Postcode en plaats : 3340AA HENDRIK-IDO-AMBACHT

Planning

Datum inspectie : 12-09-2017
Opstellen concept inspectierapport : 27-10-2017
Vaststelling inspectierapport : 13-11-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 13-11-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 13-11-2017
Openbaar maken inspectierapport : 04-12-2017

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

Zienswijze:

We danken u hartelijk voor het prettige inspectiebezoek. We zijn heel blij dat het rapport positief is en doen we ons uiterste best de kwaliteit van onze gastouderopvang ook in de toekomst hoog te houden.

Met vriendelijke groet,

Hanneke Schot

Directeur KORELON Christelijke Kinderopvang

Volg ons op facebook! <https://www.facebook.com/christelijkgastouderbureaurelon?fref=ts>