

Inspectierapport

Poppiestee (GOB)
Moleneinde 30
7981AK Diever
Registratienummer 164444816

Toezichthouder:	GGD Drenthe
In opdracht van gemeente:	Westerveld
Datum inspectie:	02-10-2015
Type onderzoek:	Onderzoek na registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	13-10-2015

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	5
Veiligheid en gezondheid	6
Ouderrecht	7
Kwaliteit gastouderbureau	8
Inspectie-items	9
Gegevens voorziening	13
Gegevens toezicht	13
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	14

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 onderzoek na registratie.

Beschouwing

Algemeen

Gastouderbureau Poppiestee is een gastouderbureau in Diever, gestart in juli 2015. Gastouderbureau Poppiestee heeft een pedagogisch werkplan, waarbij ze de volgende visie uitdraagt naar ouders/verzorgers en gastouders:
Gastouderbureau Poppiestee heeft als visie dat kinderen opgevangen worden in een voor hun zo natuurlijk mogelijke omgeving. Opvang binnen de thuissituatie is een natuurlijke omgeving en geeft het kind een gevoel van herkenning en veiligheid.

Inspectiegeschiedenis

In opdracht van de gemeente Westerveld heeft er op 17-07-2015 een onderzoek voor registratie plaatsgevonden bij gastouderbureau Poppiestee in Diever.
Uit het onderzoek is gebleken dat het gastouderbureau voldeed aan de voorwaarden van de wet kinderopvang voor het starten van een gastouderbureau. Gastouderbureau Poppiestee werd opgenomen in het Landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen.

Onderzoek na registratie

Drie maanden na start heeft er een onderzoek na registratie plaats gevonden bij gastouderbureau Poppiestee. Tijdens deze inspectie voldeed Gastouderbureau Poppiestee alle geïnspecteerde eisen uit de Wet Kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleid

Binnen dit domein is het pedagogisch beleidsplan beoordeeld en hoe de houder er zorg voor draagt dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleidsplan uitvoeren.

Gastouderbureau Poppiestee heeft een pedagogisch werkplan, waarbij ze de volgende visie uitdraagt naar ouders/verzorgers en gastouders:
Gastouderbureau Poppiestee heeft als visie dat kinderen opgevangen worden in een voor hun zo natuurlijk mogelijke omgeving. Opvang binnen de thuissituatie is een natuurlijke omgeving en geeft het kind een gevoel van herkenning en veiligheid.

De taak van het gastouderbureau ligt vooral in het scheppen van goede voorwaarden en de begeleiding en bewaking van elke specifieke koppeling.

Om een helder beeld te krijgen van beleid, visie en praktijk wordt het pedagogische beleidsplan gecontroleerd op inhoud en volledigheid. Het pedagogische beleid is volledig en akkoord.

Pedagogische praktijk

De houder geeft aan dat het pedagogische beleidsplan onderdeel is van de werkmap van de gastouders en dat deze wordt uitgereikt en besproken tijdens de intake van de gastouder. Gastouderbureau Poppiestee is een startende ondernemer. Of ook in herhaalbezoeken voor de risico-inventarisatie, in voortgangsbezoeken/jaargesprekken en observaties tijdens deze bezoeken het pedagogisch beleid ter sprake komt kan nog niet worden beoordeeld. De houder heeft wel een checklist gastouder ontwikkelt waarin de pedagogische onderwerpen tijdens deze bezoeken kunnen worden besproken en afgevinkt.

Hieruit blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat de gastouders het pedagogische beleidsplan uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

In dit domein wordt beoordeeld of de houder er zorg voor draagt per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling en/of de houder en personen werkzaam bij het GOB in het bezit zijn van een verklaring omtrent gedrag die niet ouder is dan 2 jaar.

Verklaring omtrent gedrag

De houder heeft een verklaring omtrent het gedrag die bij het indienen van de aanvraag tot exploitatie aan het college van B&W is overlegd en op dat moment niet ouder is dan twee jaar. Er is geen personeel in dienst van het gastouderbureau.

Personeelsformatie per gastouder

Bij gastouderbureau Poppiestee is de houder tevens de bemiddelingsmedewerker. Het aantal ingezette uren is in verhouding met het aantal actieve gastouders en gekoppelde ouders en kinderen. Er wordt minimaal 16 uur besteedt aan bemiddeling en begeleiding per gastouder op jaarbasis.

De houder geeft aan dat de begeleiding en bemiddeling tot stand komt door een intakegesprek en het koppelingsgesprek. Voortgangsgesprekken en het jaarlijks uitvoeren van de risico-inventarisatie is nog niet van toepassing omdat Poppiestee gestart is in juli 2015. De houder heeft de intentie om minimaal 2 maal per jaar de gastouder te bezoeken en daarnaast bijeenkomsten te plannen waar ervaringen worden uitgewisseld en thema's uit het pedagogisch beleidsplan worden besproken. Er worden er jaarlijks EHBO cursussen gevolgd.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Verklaringen omtrent het gedrag

Veiligheid en gezondheid

Binnen dit domein wordt steekproefsgewijs gecontroleerd of er in de dossiers van gastouders de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid aanwezig zijn. Onder andere wordt gekeken naar de datum van inventarisatie en of de inhoud de actuele situatie betreft. Ook is binnen dit domein gekeken naar de meldcode kindermishandeling.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Uit steekproef van een aantal dossiers van de gastouders is gebleken dat de risico-inventarisaties worden uitgevoerd door de houder van gastouderbureau Poppiestee op de locatie samen met de gastouder. Alle risico's worden doorgenomen en er wordt indien noodzakelijk een plan van aanpak opgesteld om de risico's te reduceren. De acties worden voorzien van datum en de houder controleert of de acties zijn uitgevoerd. De actieplannen en uitvoering van de risico-inventarisatie worden geborgd in het digitale systeem en de risico-inventarisaties worden bewaard in de map van de gastouder.

Zowel de houder als de gastouder ondertekent de risico-inventarisatie. Bij wijzigingen in de opvang of bij veranderingen in de oppaslocatie wordt er een nieuwe risico-inventarisatie uitgevoerd. De risico-inventarisaties zijn inzichtelijk voor de vraagouders. De vraagouder tekent voor akkoord.

Meldcode

De houder gebruikt de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld van JSO juli 2013 en heeft de gastouders geïnformeerd. De houder heeft de intentie om in 2016 een bijeenkomst en/of cursus te organiseren omtrent de meldcode.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Huisregels/groepsregels
- Meldcode kindermishandeling

Ouderrecht

In dit domein komt het volgende aan de orde:

- *de informatie voor vraag/gastouder en personeel*
- *het reglement voor de oudercommissie*
- *klachtenregelingen*

Informatie

De houder laat duidelijk in contracten van de vraagouders zien welk deel voor de uitvoeringskosten van het gastouderbureau is en welk deel van het bedrag naar de gastouder gaat.

Het gastouderbureau is bereikbaar via e-mail en telefonisch elke werkdag en/of na inspreken van de voicemail. Het gastouderbureau informeert gastouders en vraagouders op de website. Informatie over GGD rapporten en nieuwsartikelen kunnen worden ingezien op de website van de organisatie.

Oudercommissie

Gastouderbureau Poppiestee heeft een reglement voor de oudercommissie die voldoet aan de wettelijke eisen. Er is nog geen oudercommissie ingesteld maar deze voorwaarde is 6 maanden na start van toepassing en wordt derhalve nu nog niet meegenomen in de inspectie.

Klachten

Gastouderbureau Poppiestee heeft in overleg met de SKK een klachtenregeling ingaande op 1 januari 2016. De klachtenregeling voor oudercommissies wordt gestart zodra er een oudercommissie is ingesteld.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Reglement oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Nieuwsbrieven
- Klachtenregeling

Kwaliteit gastouderbureau

In dit domein worden de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau beoordeeld.

Kwaliteitscriteria

De houder zorgt middels intakegesprekken en koppelingsgesprekken bij vraag- en gastouder dat er verantwoorde kinderopvang plaats vindt bij de gastouder. Voortgangsgesprekken bij de gastouder en evaluatiegesprekken met de ouders staan in de planning.

De houder draagt zorg voor het maximale aantal kinderen per gastouder, de voertaal, maakt verslagen van huisbezoeken en bezoekt het opvangadres minstens 2 maal per jaar om de kwaliteit te waarborgen.

Administratie gastouderbureau

Er is een totaal overzicht van alle door het gastouderbureau aangesloten gastouders, ouders en bemiddelde kinderen.

Per gastouder is er een dossier waarin de contracten, de verklaringen omtrent gedrag, huisgenoten, beroepskwalificatie, EHBO diploma, verslagen van huisbezoeken en de ondertekende risico-inventarisatie in worden bewaard.

In de facturen zijn de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk evenals de betalingen van de ouders aan het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid

Inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder heeft een pedagogisch beleidsplan 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)
In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, 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 beschrijft in duidelijke en observeerbare termen 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 plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt. (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
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 na 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 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 op dat moment 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; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

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 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; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

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)

Meldcode kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld welke voldoet aan de beschreven eisen.

(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 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 de vraagouders 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 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)

Oudercommissie

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het reglement omvat regels omtrent het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 sub a Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden.

(art 1.59 lid 2 sub b Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het reglement omvat regels omtrent de zittingsduur van de leden.

(art 1.59 lid 2 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Klachten

De houder treft een regeling voor de behandeling van klachten van vraagouders die voldoet aan de beschreven eisen.

(art 2 lid 1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector)

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)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken
(art 1.56 lid 1, 1.56b lid 6 en 1.55 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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)

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)

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)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
(art 1.51b lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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)

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)

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)

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)

De administratie van het gastouderbureau bevat één 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)

De administratie van het gastouderbureau bevat één 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)

De administratie van het gastouderbureau bevat één 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 één 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)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Poppiestee
Website : <http://www.poppiestee.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Klaasje Geertina Boer
KvK nummer : 55933564

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Drenthe
Adres : Postbus 144
Postcode en plaats : 9400AC ASSEN
Telefoonnummer : 0592-306300
Onderzoek uitgevoerd door :

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Westerveld
Adres : Postbus 50
Postcode en plaats : 7970AB HAVELTE

Planning

Datum inspectie : 02-10-2015
Opstellen concept inspectierapport : 05-10-2015
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 13-10-2015
Verzenden inspectierapport naar houder : 14-10-2015
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 14-10-2015
Openbaar maken inspectierapport : 14-10-2015

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.