

# Inspectierapport

Gastouderbureau Wijk (GOB)

IJsselsteen 106

3961 GE Wijk bij Duurstede

Registratienummer 217716544

Toezichthouder: GGD regio Utrecht  
In opdracht van gemeente: Wijk bij Duurstede  
Datum inspectie: 18-02-2021  
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek  
Status: Definitief  
Datum vaststelling inspectierapport: 01-03-2021

# Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid .....	5
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid.....	9
Ouderrecht.....	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	13
Overzicht getoetste inspectie-items .....	15
Pedagogisch beleid .....	15
Personeel.....	15
Veiligheid en gezondheid.....	16
Ouderrecht.....	18
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	19
Gegevens voorziening.....	23
Opvanggegevens .....	23
Gegevens houder.....	23
Gegevens toezicht.....	23
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	23
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	23
Planning .....	23
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	25

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

## **Waarom toezicht?**

De overheid stelt kwaliteitseisen aan alle kindercentra (kinderdagverblijven, locaties voor buitenschoolse opvang, gastouderbureaus en gastouders). Het gaat om kwaliteitseisen die worden gesteld aan de pedagogische kwaliteit en of de houder zorgt voor een veilige en gezonde opvang. Goede kinderopvang is van groot belang. Kinderen moeten zich veilig voelen en de ruimte krijgen om zich te ontwikkelen. Ook voor ouders is de kwaliteit van de kinderopvang belangrijk. Zij moeten hun kind er met een gerust hart achter kunnen laten.

## **Wie is waarvoor verantwoordelijk?**

De gastouder is verantwoordelijk voor het leveren van kwalitatief goede kinderopvang. Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor de beleidsmatige zaken die kwalitatief goede kinderopvang mogelijk maken. De gemeente is verantwoordelijk voor het toezicht en de handhaving op die kwaliteit. De Inspectie van het Onderwijs onderzoekt jaarlijks of gemeenten hun wettelijke taken op het gebied van kinderopvang uitvoeren. In opdracht van de gemeente voert de GGD het toezicht uit waarbij het gezamenlijke belang van verantwoorde kinderopvang centraal staat.

## **Waarop is het toezicht gebaseerd?**

Om de kwaliteit te kunnen beoordelen heeft de overheid onder meer regels in de 'Wet kinderopvang', het 'Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang', de 'Regeling Wet kinderopvang' en de 'Regeling kwaliteit gastouderbureau, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang' geformuleerd.

## **Beschouwing**

### **Conclusie**

De toezichthouder concludeert dat de houder aan de eisen uit de Wet kinderopvang voldoet die tijdens dit onderzoek zijn onderzocht.

### **Inleiding**

De beschouwing beschrijft de resultaten bij het uitgevoerde onderzoek. Hieronder beschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van het gastouderbureau en de onderzoeksgeschiedenis. De bevindingen volgen op hoofdlijnen, deze worden in het rapport verder uitgewerkt.

### **Algemene kenmerken gastouderbureau**

Gastouderbureau Wijk bemiddelt en begeleidt gastouders, voornamelijk in de regio Wijk bij Duurstede. Het kantoor bevindt zich in de woning van de houder. De houder van het gastouderbureau fungeert ook als bemiddelingsmedewerker. De houder van het gastouderbureau heeft geen bemiddelingsmedewerkers in dienst.

Het gastouderbureau staat sinds 3 oktober 2005 in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) geregistreerd en heeft momenteel 20 aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang.

## **Onderzoeksgeschiedenis**

- 19 juli 2018: Jaarlijks onderzoek. De houder voldeed aan de kwaliteitseisen;
- 15 juli 2019: De houder voldeed, na een herstelaanbod, aan de kwaliteitseisen. Het gaat om een herstelaanbod binnen het domein: 'Veiligheid en Gezondheid';
- 20 februari 2020: Jaarlijks onderzoek. De houder voldeed aan de kwaliteitseisen;

## **Bevindingen op hoofdlijnen**

In opdracht van de gemeente Wijk bij Duurstede heeft op 18 februari 2021 een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden op basis van een steekproef.

Tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn niet alle kwaliteitseisen beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd onderzoek. De toezichtsactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk, aangevuld met eventuele aandachtspunten uit vorige toezichtbezoeken van de GGD. Tijdens dit inspectieonderzoek zijn relevante kwaliteitseisen binnen onderstaande domeinen onderzocht:

- Pedagogisch beleid;
- Personeel;
- Veiligheid en gezondheid;
- Ouderrecht;
- Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

In verband met de maatregelen rondom covid-19 is dit onderzoek uitgevoerd door middel van toezicht op afstand met behulp van een, niet opgenomen, videogesprek. Dit betekent dat de locatie niet is bezocht. De kwaliteitseisen zijn getoetst op basis van een documentenonderzoek en een vraaggesprek met de houder van het gastouderbureau.

Uit het onderzoek is gebleken dat de houder voldoet aan de onderzochte eisen uit de Wet kinderopvang die tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn onderzocht.

## **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

### Inleiding

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij/zij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### Pedagogisch beleidsplan

#### Bevindingen

Gastouderbureau Wijk beschrijft de kern van het werk als volgt in het pedagogisch beleidsplan: *"Het gastouderbureau is van mening dat voor een goede ontwikkeling van een kind nodig is dat het:*

- *zelfvertrouwen ontwikkelt,*
- *zijn mogelijkheden en talenten ontdekt en benut,*
- *zelfstandig beslissingen leert nemen en de consequenties van zijn handelen leert overzien,*
- *goed met anderen leert communiceren en samenwerken,*
- *respect ontwikkelt voor medemens en natuur. Opvoeden betekent voortdurend een balans vinden tussen:*
- *Het kind enerzijds geborgenheid en veiligheid bieden en anderzijds uitdagingen stellen; hiermee wordt het kind de basis geboden voor zelfvertrouwen en zelfstandigheid.*
- *Het kind enerzijds waardering en respect tonen om zijn eigen mogelijkheden te ontplooiën en anderzijds het kind duidelijke grenzen stellen; hiermee wordt de basis gelegd voor zelfrespect en respect voor anderen.*
- *Het kind ruimte geven zodat het zich in zijn eigen tempo kan ontplooiën en anderzijds de ontwikkeling van het kind stimuleren. Deze visie op opvoeding geeft richting aan het pedagogisch handelen van de gastouders. Elke gastouder geeft hier op een eigen wijze invulling aan."*

In het pedagogisch beleidsplan staan de 4 pedagogische opvoedingsdoelen in concrete en observeerbare termen beschreven. Het gaat om de aspecten met betrekking tot het waarborgen van de emotionele veiligheid van kinderen, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Daarnaast staan in het pedagogisch beleidsplan ook de eisen beschreven die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld zoals het aantal op te vangen kinderen per gastouder en hun leeftijd. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

## **Conclusie**

Het pedagogisch beleidsplan van de houder voldoet aan de eisen van de Wet kinderopvang.

## **Pedagogische praktijk**

### **Bevindingen**

Tijdens het inspectieonderzoek toont de houder aan er zorg voor te dragen dat alle aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. De houder draagt op de volgende manier zorg voor het uitdragen van de pedagogische visie:

- Het pedagogisch beleidsplan is digitaal beschikbaar op de website;
- Tijdens het intakegesprek bespreekt de houder het pedagogisch beleidsplan met de gastouder;
- Het pedagogisch beleidsplan is ook te vinden in het digitale registratiesysteem portabase van de gastouders en de vraagouders;
- Tijdens voortgangsgesprekken wordt het pedagogisch handelen van de gastouder besproken. Dit gesprek vindt voor het eerst plaats drie tot zes maanden na aanvang van de opvang. Daarna wordt minimaal twee keer per jaar een evaluatiemoment gehouden;
- Er zijn meerdere onaangekondigde bezoeken en contactmomenten die worden uitgevoerd door de houder;
- De houder stimuleert de gastouders om hun dagritme op papier te zetten;
- Het gastouderbureau biedt de gastouder de mogelijkheid om informatiebijeenkomsten te volgen. In verband met Covid-19 is dit in 2020 niet doorgegaan. Er was wel een informatiebijeenkomst gepland in april. Deze bijeenkomst zou gaan over de zakelijke kant van het gastouderschap.
- De houder heeft koffiemomenten georganiseerd met 1 of 2 gastouders tegelijk.

## **Conclusie**

De wijze waarop de houder vorm geeft aan de pedagogische praktijk, voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang.

## **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (18 februari 2021)
- Website ([www.gastouderbureauwijk.nl](http://www.gastouderbureauwijk.nl))
- Pedagogisch beleidsplan (versie januari 2018)

### **Inleiding**

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

#### **Bevindingen**

De wijze waarop de houder beleid voert met betrekking tot de continue screening is tijdens het inspectieonderzoek onderzocht, door te toetsen of de houder staat ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang (PRK) en gekoppeld is aan het gastouderbureau.

Tijdens het inspectieonderzoek heeft de toezichthouder geconstateerd dat de houder staat ingeschreven in het PRK en gekoppeld is aan het gastouderbureau. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Daarnaast zorgt de houder voor de (ont)koppelingen in het PRK van gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

#### **Conclusie**

De houder, de gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen staan ingeschreven in het PRK conform de eisen uit de Wet kinderopvang.

### **Personeelsformatie per gastouder**

#### **Bevindingen**

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

Tijdens het inspectieonderzoek toont de houder aan hier, onder andere, aan te voldoen door middel van de volgende activiteiten:

- Bij de start van de bemiddeling wordt een intakegesprek gevoerd met de gastouder en ook met de vraagouder(s);
- Een koppelingsgesprek met gastouders en vraagouder(s) (inclusief het afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid) vindt plaats na de intake;
- Voortgangsgesprekken volgen minimaal één keer jaar;
- Het organiseren van themabijeenkomsten. Het afgelopen jaar was het de bedoeling dat er een themabijeenkomst zou plaatsvinden met het thema: 'het moeilijke van het zakelijk zijn', in verband met Covid-19 is dit helaas niet doorgegaan;
- Informele bijeenkomsten met de gastouders (zoals koffiemomentjes);

- Het uitvoeren van de evaluaties in de vorm van een huisbezoek bij gastouders. Bij vraagouders vindt de evaluatie doorgaans telefonisch plaats;
- Het beantwoorden van vragen van de gastouder. Dit gebeurt op verschillende manieren, onder andere telefonisch, via de e-mail en via WhatsApp. Deze gesprekken staan kort geregistreerd in een Excel-overzicht;
- Een extra bezoekje aan de gastouder door de houder bij een jubileum of ziekte en het brengen van een cadeautje op bijvoorbeeld de 'dag van de gastouder';
- Het verzorgen van vervangende opvang voor de vraagouders.

Alle contactmomenten worden kort geregistreerd in een Excel-overzicht.

### **Conclusie**

De houder voldoet redelijkerwijs aan ten minste 16 uur per jaar voor de begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (18 februari 2021)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken



### **Inleiding**

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

#### **Bevindingen**

De wijze waarop het gastouderbureau er voor zorgt dat, op de voorziening waar de gastouder werkzaam is, sprake is van een veilige en gezonde opvang, is steekproefsgewijs op basis van een documentenonderzoek en een interview onderzocht. De steekproef bestaat uit de dossiers van 2 gastouders. In elk dossier, uit de steekproef, blijkt een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid aanwezig. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder heeft een veiligheids- en gezondheidsbeleid opgesteld. In het veiligheids- en gezondheidsbeleid zijn alle, door de bemiddelingsmedewerker, ingeschatte risico's voldoende beschreven. De houder geeft aan dat de risico-inventarisatie jaarlijks (dat wil zeggen binnen 12 maanden) of bij tussentijdse (grote) wijzigingen, opnieuw wordt afgenomen. Dit voldoet aan de gestelde eisen. De houder bevestigt dat zal worden voldaan aan de wettelijke eis dat de gastouder hierbij aanwezig zal zijn. De gastouder en de houder lopen bij elke risico-inventarisatie gezamenlijk door het huis om alle punten te bespreken. Doordat de houder de gastouders vaak ziet, is ze op de hoogte als er grote veranderingen plaatsvinden.

De houder beschrijft, in het plan van aanpak welke maatregelen worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's. Ook beschrijft de houder binnen welk termijn de maatregelen dienen te worden opgelost en controleert dit. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De toezichthouder constateert dat de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders via het digitale portaal van het gastouderbureau. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

### **Bevindingen**

Het gastouderbureau heeft een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld vastgesteld. Er wordt gebruik gemaakt van het model dat is uitgegeven door de brancheorganisatie kinderopvang. Het afwegingskader en de meldplicht zijn opgenomen in de meldcode. Tijdens het gesprek met de toezichthouder blijkt de houder voldoende op de hoogte te zijn van de meldcode. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder bevordert de kennis omtrent de meldplicht, het afwegingskader en de rol van de vertrouwensinspecteur voor de kinderopvang bij de gastouder. Dit doet zij door het aanbieden van een cursus, het adviseren van het gebruik van de app van de meldcode en het bespreken van de meldcode aan de hand van een casus tijdens de gesprekken. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang met betrekking tot de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (18 februari 2021)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie juni 2018)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

### **Inleiding**

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Informatie**

#### **Bevindingen**

De toezichthouder constateert dat de houder in de schriftelijke overeenkomst, met de vraagouder, duidelijk laat zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. Dit voldoet aan de gestelde eisen. Dit item is beoordeeld op basis van een steekproef onder 1 gastouder.

De toezichthouder constateert dat de houder de vraagouders informeert over de visie en het te voeren beleid. Dit voldoet aan de gestelde eisen. De houder geeft aan dat deze informatie beschikbaar is via het digitale registratiesysteem en belangrijke items mailt de houder tevens naar de vraagouders en gastouders. Via het digitale registratiesysteem en de website zijn ook andere beleidsdocumenten zoals het pedagogisch beleidsplan en de meldcode kindermishandeling te downloaden.

De houder geeft tevens aan dat de meest recente inspectierapporten van de GGD aangaande het gastouderbureau inzichtelijk is gemaakt door middel van een link op de website. Het meest recente inspectierapport aangaande de gastouder en haar vraagouder(s) zijn in te zien via het digitale registratiesysteem. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder geeft aan dat een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau wordt gewaarborgd door middel van de telefoon, e-mail en WhatsApp. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder toont aan dat de mogelijkheid om geschillen aan de Geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders wordt gebracht. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de eisen van de Wet kinderopvang met betrekking tot ouderrecht en informatie.

## **Klachten en geschillen**

### **Bevindingen**

#### Klachtenregeling

De toezichthouder heeft geconstateerd dat de houder een regeling voor de behandeling van klachten heeft, die schriftelijk is vastgelegd. De houder brengt de klachtenregeling door middel van informatie op de website onder de aandacht van ouders.

#### De Geschillencommissie

De toezichthouder heeft geconstateerd dat de locatie aangesloten is bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over: een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens ouder of kind; de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het Wettelijk adviesrecht

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de onderzochte eisen ten aanzien van klachten en geschillen uit de Wet kinderopvang.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (18 februari 2021)
- Website ([www.gastouderbureauwijk.nl](http://www.gastouderbureauwijk.nl))
- Aansluiting geschillencommissie (per 18 december 2015)

### **Inleiding**

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Kwaliteitscriteria**

#### **Bevindingen**

De toezichthouder heeft het volgende geconstateerd:

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. De Nederlandse taal wordt hierbij als voertaal gebruikt. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder draagt er zorg voor dat een intakegesprek, met zowel de gastouders als de vraagouders, wordt gevoerd door de houder voor aanvang van de opvang. Tevens vindt een koppelingsgesprek plaats, bij de voorziening voor gastouderopvang, tussen de gastouder en de vraagouders. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

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

Een aantal onderwerpen die minimaal aan de orde komen tijdens het voortgangsgesprek zijn:

- Het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen;
- Het welbevinden en de ontwikkeling van het/de kind(eren);
- De meldcode kindermishandeling;
- Het wettelijk gestelde maximaal aantal kinderen (kinderen via een ander gastouderbureau en eigen kinderen tot 10 jaar worden ook meegerekend);
- Tevredenheid over het gastouderbureau.

De houder draagt er zorg voor dat met de vraagouders jaarlijks mondeling een evaluatiegesprek plaats vindt die schriftelijk wordt vastgelegd. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

De houder draagt er zorg voor dat er, tijdens een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang, een jaarlijkse toetsing plaatsvindt omtrent de volgende eisen:

- De voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- De voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;

- De voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- De voorziening is te allen tijde rookvrij.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang met betrekking tot kwaliteitscriteria.

### **Administratie gastouderbureau**

#### **Bevindingen**

Op het gebied van de administratie moet een gastouderbureau aan een aantal voorwaarden voldoen. Door middel van een steekproef onder verschillende gastouders is de administratie van het gastouderbureau onderzocht.

De houder heeft aangetoond te beschikken over:

- naam, BSN nummer en geboortedatum van de houder;
- schriftelijke overeenkomsten per vraagouder;
- verklaringen omtrent gedrag van de gastouders (en eventuele huisgenoten);
- ondertekende risico-inventarisaties;
- financiële jaaroverzichten van vraag- en gastouders;
- betalingsoverzichten met daarin betalingen van vraagouders en betalingen naar gastouders;
- overzicht van de bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- jaaroverzicht van de bij het gastouderbureau aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang met de vereiste informatie conform de wet;
- jaaroverzicht van de bij het gastouderbureau aangesloten vraagouders met de vereiste informatie conform de wet.

Dit voldoet aan de gestelde eisen.

Gebleken is dat de gegevens die van belang zijn door de houder tijdig aan de toezichthouder zijn verstrekt. Dit voldoet aan de gestelde eisen.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de eisen van de Wet kinderopvang met betrekking tot administratie.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (18 februari 2021)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
<p>De houder van een gastouderbureau 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 art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>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 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>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 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ol> <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

#### 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; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

#### Veiligheid en gezondheid

##### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico -inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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 veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)



De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

#### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
  - het doen van een melding, en
  - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelwijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk

vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt bekend is geworden, dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, deze persoon in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

De houder van een gastouderbureau 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; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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)

De houder van een gastouderbureau 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)

### Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders 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)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.  
(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- 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 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.  
(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

### Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

#### Kwaliteitscriteria

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

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

## **OF**

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 van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

### Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
  - het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
  - de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.
- (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
  - opgave van aantal uren per jaar en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
  - de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.
- (art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

Naam voorziening	: Gastouderbureau Wijk
Website	: <a href="http://www.gastouderbureauwijk.nl">http://www.gastouderbureauwijk.nl</a>
Vestigingsnummer KvK	: 000007172567
Aantal kindplaatsen	:

### **Gegevens houder**

Naam houder	: Geertruida Ran - Hollander
KvK nummer	: 30208194
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

## Gegevens toezicht

### **Gegevens toezichthouder (GGD)**

Naam GGD	: GGD regio Utrecht
Adres	: Postbus 51
Postcode en plaats	: 3700 AB ZEIST
Telefoonnummer	: 030-6086086
Onderzoek uitgevoerd door	: I. van Vreeden

### **Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

Naam gemeente	: Wijk bij Duurstede
Adres	: Postbus 83
Postcode en plaats	: 3960 BB WIJK BIJ DUURSTEDEN

### **Planning**

Datum inspectie	: 18-02-2021
Opstellen concept inspectierapport	: 01-03-2021
Zienswijze houder	: 01-03-2021
Vaststelling inspectierapport	: 01-03-2021
Verzenden inspectierapport naar houder	: 01-03-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 01-03-2021





## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Ik vind het een prettig en positief rapport. Dank voor het fijne gesprek.