

# Inspectierapport

Kids & Care Gastouderbureau (GOB)

Jachtslot 14

5346 WK Oss

Registratienummer 681143356

Toezichthouder:	GGD Hart voor Brabant
In opdracht van gemeente:	Oss
Datum inspectie:	05-11-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	08-11-2021

# 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 .....	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	11
Overzicht getoetste inspectie-items .....	13
Pedagogisch beleid .....	13
Personeel .....	13
Veiligheid en gezondheid .....	13
Ouderrecht .....	14
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	14
Gegevens voorziening .....	17
Opvanggegevens .....	17
Gegevens houder .....	17
Gegevens toezicht .....	17
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	17
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	17
Planning .....	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	19

## 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.

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder uitgevoerd op basis van risicogestuurd toezicht.

De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder uitgevoerd op basis van risicogestuurd toezicht. De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

### **Beschouwing**

#### **Algemeen beeld**

Gastouderbureau Kids & Care is sinds 2005 actief in de bemiddeling en begeleiding van vraagouders en gastouders en is gevestigd in de gemeente Oss. Er zijn geen werknemers, vrijwilligers of stagiaires in dienst bij Kids & Care.

De houder werkt vanuit haar eigen huis en heeft daar een kantoor bestemd voor het gastouderbureau. Er worden momenteel 49 gastouders begeleid waarbij in totaal 167 kinderen van 0-4 jaar en 41 kinderen van 4-12 jaar worden opgevangen bij deze gastouders. Er zijn momenteel 165 vraagouders welke middels gastouderbureau Kids & Care bemiddeling ontvangen.

#### **Recente inspectiegeschiedenis**

<b>Datum onderzoek</b>	<b>Soort onderzoek</b>	<b>Oordeel</b>
2020	Geen	Vanwege de coronapandemie is er geen jaarlijks onderzoek uitgevoerd.
2019	Jaarlijks onderzoek	De houder voldoet niet aan alle gestelde voorwaarden, overtreding koppeling in personenregister kinderopvang en mondeling voeren van evaluatiegesprekken met vraagouders. De houder voldoet na herstelaanbod aan deze voorwaarden.
2015 t//m 2018	Jaarlijks onderzoek	De houder voldoet aan alle getoetste voorwaarden (risicogestuurd toezicht op beperkte voorwaarden)

#### **Huidig onderzoek**

Op 5 november 2021 heeft er een aangekondigd onderzoek plaatsgevonden bij dit gastouderbureau.

De toezichthouder heeft ter voorbereiding van het onderzoek, 5 gastouders uitgekozen, waarvan het volledige dossier tijdens de inspectie zal worden gecontroleerd. In de voorbereiding heeft de toezichthouder van deze gastouders het personenregister bekeken en daaruit is gebleken, dat iedereen is ingeschreven en is gekoppeld aan het gastouderbureau.

Diverse voorwaarden uit de volgende onderdelen zijn in dit onderzoek beoordeeld:

1. Pedagogisch beleid
2. Personeel
3. Veiligheid en gezondheid
4. Ouderrecht
5. Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### **Bevindingen**

De houder toont tijdens de inspectie op verzoek open inzicht in de dossiers van alle gastouders en vraagouders. Daar waar nodig wordt extra uitleg gegeven en laat de houder nog meer aanvullende informatie zien. De administratie is hiermee volledig transparant gemaakt aan de toezichthouder. Te concluderen is dat de houder de administratie van de dossiers prima in orde heeft. Daarnaast blijkt uit dit onderzoek dat de houder zichzelf continu ontwikkelt om op goede wijze haar begeleiding- en bemiddelingsrol te kunnen vervullen zoals het goed kunnen ondersteunen van de gastouder in het pedagogisch handelen en klimaat.

Er is een steekproef genomen uit dossiers van 5 gastouders en 3 vraagouders. Deze dossiers zijn inhoudelijk beoordeeld op de gestelde eisen onder andere ten aanzien van de gevoerde administratie, diploma's, personenregister kinderopvang, informatievoorziening, locatie bezoeken waarvan verslag gemaakt is, risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, urenregistratie en betalingen. Alle dossiers zijn op orde.

### **Conclusie**

Op basis van dit onderzoek is geconstateerd dat het gastouderbureau voldoet aan de getoetste voorwaarden, voortvloeiend uit de gestelde kwaliteitseisen voor gastouderopvang. De toelichting op de bevindingen van de toezichthouder kunt u lezen in het vervolg van dit rapport. Aan het einde van dit rapport treft u een overzicht aan van de inspectie-items die zijn beoordeeld.

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

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

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.

### **Pedagogische praktijk**

Elke gastouder ontvangt bij de start van de bemiddelingsrelatie een map met daarin onder andere het pedagogisch beleidsplan, dat samen met de bemiddelingsmedewerker wordt doorgenomen. De nieuwste versie van het pedagogisch beleidsplan is digitaal/op papier beschikbaar. Middels Portabase kan altijd de meest actuele versie met zowel de vraag- als de gastouders gedeeld worden.

De houder bezoekt de gastouder minimaal twee maal per jaar, bij voorkeur wanneer er kinderen aanwezig zijn, zodat het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd en besproken kan worden. In de evaluatieverslagen met de gastouders is terug te vinden dat het pedagogisch beleid en handelen onderwerp van gesprek is.

Indien de houder bemerkt dat er twijfels zijn omtrent het pedagogisch klimaat bij een gastouder, bijvoorbeeld naar aanleiding van een klacht of signaal van ouders, zal zij de gastouder zeker onaangekondigd bezoeken. Dit om een concreet en helder beeld te verkrijgen van de praktijk en daar waar nodig de gastouder begeleiden. Daarnaast bezoekt zij steekproefsgewijs jaarlijks verschillende gastouders onaangekondigd en kan zodoende steekproefsgewijs zicht houden op het handelen van de aangesloten gastouders.

Een gastouder kan, als hier behoefte aan is, (telefonische) ondersteuning krijgen. Bijvoorbeeld in het geval van bijzonderheden of signalen in de ontwikkeling van kinderen. In de praktijk komt dit ook wel eens voor, geeft de houder aan. De houder kan dan meekijken in de praktijk en helpen bij gesprekken met ouders hierover. Ook kan zij helpen met het doorverwijzen naar externe instanties zoals het consultatiebureau of veilig thuis.

De houder volgt zelf met enige regelmaat trainingen wat betreft het pedagogisch klimaat en heeft een aantal jaar geleden een SPW 4 diploma behaald. Daarnaast leest zij diverse literatuur omtrent opvoeden en ontwikkeling van kinderen. Dit alles om haar kennis van het pedagogisch klimaat hoog te houden en gastouders beter te kunnen begeleiden hierin.

De houder kan de uitvoering van het pedagogisch beleidsplan door de gastouders voldoende waarborgen.

5 van 19

**Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

**Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogische visie, versie 2018)

## Personeel

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**

De houder, tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker, is ingeschreven in het personenregister kinderopvang met een geldige verklaring omtrent het gedrag en door de houder gekoppeld aan de organisatie.

Uit de genomen steekproef van het personen register kinderopvang (PRK) blijkt dat deze gastouders en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder hun hoofdverblijf hebben, zijn ingeschreven en gekoppeld in dit systeem.

Ook blijkt dat structureel aanwezigen tijdens de opvang, ook met een geldig VOG zijn ingeschreven in het PRK.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De toezichthouder heeft een steekproef gehouden van dossiers van 5 gastouders; daaruit is gebleken dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat op jaarbasis per gastouder ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De houder heeft per gastouder een overzicht laten zien van alle geregistreerde contactmomenten waaruit dit blijkt. In dit overzicht komt bijvoorbeeld aan de orde:

- uitvoering en opvolging risico-inventarisatie en actiepunten hieruit voortvloeiend;
- intake-, koppelings-, evaluatie-gesprek;
- (on)aangekondigde bezoeken;
- nieuwsbrieven voor gast-en vraagouders (2 x per jaar);
- organiseren van trainingen en cursussen (waaronder eerste hulp aan kinderen);
- langdurige begeleiding van gastouders (bijv. bij hulp doorverwijzen naar externe instanties en ondersteuning bij GGD controles).

Naast bovenstaande werkzaamheden heeft de houder geregeld telefonisch of mailcontact met de gastouders. Deze momenten legt zij echter niet vast, dat doet zij enkel als de begeleiding langdurig is of heel veel tijd vraagt.

**Conclusie**

Het is aannemelijk dat de houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

**Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- inzicht in dossiers gastouders (portabase)



## Veiligheid en gezondheid

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.

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**

Uit een steekproef van 5 dossiers van de bij dit bureau aangesloten gastouders blijkt dat:

- Iedere opvanglocatie voor start en vervolgens ieder jaar wordt bezocht voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en het opstellen van een plan van aanpak;
- De bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid heeft gemaakt en dat de risico's zijn besproken;
- De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is uitgevoerd in elke voor de kinderen toegankelijke ruimte;
- In het plan van aanpak duidelijk staat beschreven welke maatregelen wanneer moeten worden/zijn genomen om te voorkomen dat risico's zich voordoen;
- De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouder.

### **Conclusie**

Het is aannemelijk dat de houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- inzage in dossiers gastouders (middels portabase)

## Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen onder andere over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat.

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

### **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.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Gebruikte bronnen**

- overeenkomst tussen GOB en gastouder en overeenkomst tussen GOB en vraagouder
- inzicht in dossiers van vraagouders (middels portabase)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

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**

#### **Intake- en koppelingsgesprek**

Het intake- en koppelingsgesprek met de gastouder vindt plaats op de opvanglocatie. Uit de steekproef bij 5 gastouders (en de daaraan gekoppelde vraagouders) blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor een intake- en koppelingsgesprek met de gast- en de vraagouder. Vanwege de coronapandemie is wel tijdelijk gekozen om het koppelingsgesprek niet meer samen met beide partijen uit te voeren maar alleen met de vraagouder. Zodra het weer kon, in relatie tot de richtlijnen rondom corona, is dit weer uitgevoerd op locatie. Het intakegesprek met gastouders heeft altijd, ook tijdens corona, plaatsgevonden op de locatie.

#### **Huisbezoeken**

Ieder opvangadres wordt minstens tweemaal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder en de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid een onderdeel zijn van deze bezoeken. Tijdens deze huisbezoeken wordt tevens getoetst of de voorziening voor gastouderopvang over voldoende speel- en slaapruiimte beschikt, of er voldoende buitenspeelmogelijkheden zijn afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen, of de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders en of de voorziening te allen tijde rookvrij is. In principe vinden deze bezoeken aangekondigd plaats, tenzij er zorgen zijn omtrent een gastouder. In dat geval kan ervoor gekozen worden om de gastouder onaangekondigd te bezoeken.

Uit de 5 beoordeelde dossiers blijkt dat ieder adres, waar opvang geboden wordt, minimaal 2 keer per jaar wordt bezocht:

- Jaarlijks wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd;
- Jaarlijks wordt een voortgangsgesprek met de gastouder uitgevoerd (verslagen hiervan zijn ingezien).

#### **Evaluatie met vraagouders**

Uit de 3 beoordeelde dossiers blijkt dat er jaarlijks evaluatiegesprekken worden gevoerd met de vraagouders. Er zijn evaluatieformulieren ingezien, de houder verklaart daarnaast dat zij de vraagouders altijd na belt om de evaluatie mondeling verder te bespreken.

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

## **Administratie gastouderbureau**

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat gegevens op het moment van inspectie direct kunnen worden verstrekt en ingezien. De houder heeft op het verzoek van de toezichthouder op het moment van inspectie de administratie onverwijld beschikbaar gesteld.

De administratie bevat onder meer:

- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders; vermeldende in ieder geval burgerservicenummer en geboorte datum;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie (momenteel is er 1 lid en dus officieel geen voltallige oudercommissie, de houder heeft een oproep gedaan voor nieuwe leden in de nieuwsbrief van mei 2021);
- een afschrift van het reglement oudercommissie;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- 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;
- een getekende overeenkomst per vraagouder;
- inzicht in de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau;
- inzicht in de uitbetaling van het gastouderbureau aan de gastouders;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaar- en maandoverzicht per vraagouder;
- een getekende risico-inventarisatie veiligheid- en gezondheid.

## **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

## **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Reglement oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders (informatiepakket nieuwe voor nieuwe vraagouders)
- Website
- Nieuwsbrieven (januari en mei 2021)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- inzicht in alle gegevens, dossiers en betalingen (middels portabase)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<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> <ul style="list-style-type: none"><li>a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ul> <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <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)</p> <p>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)</p>
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
<p>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)</p>
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
<p>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.</p>

(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)

## 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)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

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)

### 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 de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d 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 : Kids & Care Gastouderbureau  
Website : <http://www.kids-care-gastouderbureau.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Melissa Platenburg  
KvK nummer : 17154216  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD : GGD Hart voor Brabant  
Adres : Postbus 3024  
Postcode en plaats : 5003 DA Tilburg  
Telefoonnummer : 088-3686845  
Onderzoek uitgevoerd door : I Kanters

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

Naam gemeente : Oss  
Adres : Postbus 5  
Postcode en plaats : 5340 BA OSS

### **Planning**

Datum inspectie : 05-11-2021  
Opstellen concept inspectierapport : 08-11-2021  
Zienswijze houder : 08-11-2021  
Vaststelling inspectierapport : 08-11-2021  
Verzenden inspectierapport naar houder : 08-11-2021  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 08-11-2021

Openbaar maken inspectierapport

: 29-11-2021

## 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.