



Noord- en Oost-Gelderland



## Inspectierapport

Gastouderbureau Gemoede(r)lijk (GOB)

den Dam 43B

7084 BL Breedenbroek

Registratienummer 207294847

Toezichthouder:	GGD Noord- en Oost-Gelderland
In opdracht van gemeente:	Oude IJsselstreek
Datum inspectie:	10-02-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	24-02-2022

# 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.....	12
Overzicht getoetste inspectie-items .....	14
Pedagogisch beleid.....	14
Personeel.....	14
Veiligheid en gezondheid .....	15
Ouderrecht.....	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	15
Gegevens voorziening .....	18
Opvanggegevens .....	18
Gegevens houder.....	18
Gegevens toezicht .....	18
Gegevens toezichthouder (GGD).....	18
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	18
Planning .....	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	20

# 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 gedaan 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. Uitbreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

De inspectie heeft plaatsgevonden op donderdag 10 februari 2022 op locatie.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

## **Feiten over het gastouderbureau**

Gastouderbureau Gemoeder(r)lijk is gevestigd in Breedenbroek. Het gastouderbureau maakt gebruik van een kantoorruimte aan de Haitsma Mulierweg 20 te Winterswijk. Het bureau heeft twee houders, die tevens ook bemiddeling verzorgen. Daarnaast zijn er 3 bemiddelingsmedewerkers in dienst. Beide houders zijn verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van gastouders en vraagouders. Het gastouderbureau begeleidt gastouders uit de regio.

Bij het onderzoek is gebruik gemaakt van een query; een overzicht van de belastingdienst.

## **Inspectiegeschiedenis**

- 05-04-2018: jaarlijks onderzoek, geen tekortkomingen geconstateerd;
- 20-06-2019: jaarlijks onderzoek, geen tekortkomingen geconstateerd;
- 2020: geen jaarlijks onderzoek plaatsgevonden;
- 22-02-2021: jaarlijks onderzoek, tekortkoming geconstateerd op het domein: 'Veiligheid en Gezondheid en Kwaliteit GOB en zorgplicht'.

## **Bevindingen**

Op 10 februari 2022 heeft er een aangekondigd inspectiebezoek op locatie plaatsgevonden. Tijdens het onderzoek is gesproken met de houder en zijn diverse documenten beoordeeld. Daarnaast zijn middels een steekproef de diverse dossiers van 10 gastouders en de daarbij aangesloten vraagouders ingezien. Er is sprake van een coöperatieve houding.

**Conclusie onderzoek**

Tijdens het inspectiebezoek is er een tekortkoming geconstateerd op het domein: 'Kwaliteit GOB en zorgplicht'. Houder geeft aan dit verder op te pakken.

Een toelichting hierop is te lezen in onderstaand rapport.

**Advies aan College van B&W**

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Er is een tekortkoming geconstateerd op het domein: 'Kwaliteit GOB en zorgplicht', item 6.1 Kwaliteitscriteria voorwaarde 7.

# 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**

De gastouders ontvangen het pedagogisch beleid. De houder vertelt dat het pedagogisch beleidsplan niet gewijzigd is.

Tijdens het interview geeft de houder aan dat het pedagogisch beleidsplan wordt besproken bij de intake en de voortgangsgesprekken.

Houder geeft in de documenten aan:

*'Tijdens de huisbezoeken bespreken we de 4 basisdoelen vanuit de kinderopvang. Tevens hebben een groot aantal gastouders ook een persoonlijk pedagogisch werkplan. Het huisbezoek formulier is momenteel in ontwikkeling, om meer pedagogische aspecten te benoemen mbt zelfreflectie voor de gastouder. We proberen middels het werkplan de doelen en vragen zo te formuleren, dat het steeds makkelijker wordt voor de gastouder de theorie in haar eigen opvang concreet te maken'.*

Toezichthouder heeft op locatie de vernieuwde versie huisbezoek-formulier ingezien; invulling competenties (pedagogische doelen), werkwijze meldcode en activiteiten besproken. Houder heeft aangegeven tijdens het bezoek hoe invulling praktijk zo concreet mogelijk te beschrijven en met de gastouder te bespreken.

Bij vragen over het pedagogisch handelen, kan altijd tussentijds contact worden opgenomen met de houder/bemiddelingsmedewerker voor pedagogisch advies.

Houder biedt scholing aan via 'Summerschool Kinderwijs'. Deelname scholing gastouders is vrijblijvend.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de onderzochte voorwaarde van het domein Pedagogisch beleid.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder
- Interview anders namelijk: (Bemiddelingsmedewerker)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Pedagogisch beleidsplan

## 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**

Beide houders zijn in het bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG) die voldoet aan de gestelde wettelijke eisen. Bij een controle van het personenregister kinderopvang (PRK) is geconstateerd dat de VOG-verificatie in orde is.

Beide houders en bemiddelingsmedewerkers zijn aangemeld en ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

Uit de beoordeelde dossiers blijkt dat de gastouders zijn ingeschreven en gekoppeld aan het GOB.

### **Conclusie**

Er wordt aan de wettelijke voorwaarde voldaan.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder kan inzichtelijk maken dat er per gastouder tenminste 16 uur besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling.

Onderstaande contactmomenten zijn onderdeel van de 16 uur:

- intake- en koppelingsgesprekken;
- risico-inventarisatie afnemen en invullen;
- contracten;
- voortgangs- en evaluatiegesprekken;
- huisbezoeken;
- administratie;
- scholing online;
- telefonisch contact en mailen.

### **Conclusie:**

Er wordt aan de wettelijke voorwaarde voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder
- Interview anders namelijk: (Bemiddelingsmedewerker)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken



## 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.

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**

De houder draagt er zorg voor dat voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt uitgevoerd. Afspraken die voortkomen uit de risico-inventarisatie worden vastgelegd. Van elke locatie wordt een veiligheids- en gezondheidsverslag gemaakt.

De methode die gebruikt wordt voor de risico-inventarisatie voldoet en beschrijft alle thema's op het gebied van veiligheid en gezondheid.

Verder maakt de houder gebruik van het administratieprogramma ROSA.

De Risico-inventarisatie wordt in de jaarlijks bezoeken bij de gastouders besproken. De RIE is inzichtelijk voor de vraagouders in ROSA en wordt met de vraagouders besproken tijdens de evaluatiegesprekken.

De risico-inventarisatie wordt afgenomen:

- voor de start van de opvang;
- en jaarlijks herhaald;
- bij een tussentijdse wijziging op de opvanglocatie.

Verder zijn de aandachtspunten Coronavirus en Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling tijdens dit gesprek besproken.

Uit een steekproef van 10 dossiers van de 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**

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

**Gebruikte bronnen**

- Interview houder
- Interview anders namelijk: (Bemiddelingsmedewerker)
- Nieuwsbrieven
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Pedagogisch beleidsplan
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

## 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 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**

De houder heeft een schriftelijke overeenkomst met de vraagouder doorgemailed, hierin is te zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

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

De houder informeert vraagouders, gastouders 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.

De ouders worden tijdens de intake, via mail, de website en nieuwsbrieven geïnformeerd over het beleid.

### **Conclusie**

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder
- Interview anders namelijk: (Bemiddelingsmedewerker)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Nieuwsbrieven
- Aansluiting geschillencommissie

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder is op de hoogte hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

Uit het gesprek blijkt dat de houder voor het volgende zorg draagt:

- het opvangadres wordt minstens tweemaal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken, deze voorwaarde voldoet;
- de houder voert jaarlijks een evaluatie uit met de gastouderopvang en de vraagouders en legt dit schriftelijk vast, deze voorwaarde voldoet niet.

Er is een verslaglegging evaluatie. Tijdens het bezoek heeft de houder niet kunnen aantonen; inzichtelijk en toetsbaar kunnen maken dat vraagouder hiervoor een akkoord heeft gegeven of dat er op een andere wijze een bevestiging is vastgelegd. Betreffende evaluaties zijn niet ondertekend of via een mail met een akkoord bevestigd. Dit punt is tijdens het bezoek met de houder besproken en wordt per direct opgepakt.

Gezien het feit dat deze evaluatie bij vraagouders jaarlijks plaatsvindt, is een herstelaanbod voor alle vraagouders op korte termijn niet mogelijk. Tijdens een eerstvolgende inspectie zal dit onderdeel opnieuw meegenomen worden in de beoordeling.

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

- het aantal op te vangen kinderen;
- eventuele huisgenoten en structureel aanwezigen die opgenomen moeten worden in het Personenregister kinderopvang;
- het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen;
- het welbevinden en ontwikkeling van het kind(eren);
- de meldcode kindermishandeling.

### **Conclusie**

Uit het onderzoek blijkt dat het gastouderbureau op dit moment niet voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

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 het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

Op basis van een steekproef is geconstateerd dat geïnspecteerde dossiers voldoen aan de wettelijke eisen; zij bevatten allen geldige EHBO-certificaten, VOG's, een door de gastouder en houder ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie en een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

De houder geeft inzage in de betalingen van en aan het gastouderbureau. Uit de gegevens blijkt dat zowel de betalingen van de vraagouders aan het gastouderbureau als de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouders inzichtelijk zijn.

*Verder de administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd;*

De toezichthouder heeft van betreffende ouders die zijn gestopt gegevens ontvangen per mail, uitschrijving vindt plaats via het eigen systeem ROSA. Daarnaast zijn wijzigingsformulieren verstuurd naar gemeente, uitschrijving gastouderopvang.

### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder
- Interview anders namelijk: (Bemiddelingsmedewerker)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Bankafschriften waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken
- Bankafschriften waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken
- Jaaroverzicht/maandoverzicht per (vraag-)ouder
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- 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)

## 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> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenoemde 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> <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>

## 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)

## 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 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 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)

## 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 : Gastouderbureau Gemoede(r)lijk  
Website : <http://www.gastouderbureaugemoederlijk.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000035884886  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Gastouderbureau Gemoede(r)lijk  
Adres houder : Haitinkweg 17A  
Postcode en plaats : 7002 ZE Doetinchem  
KvK nummer : 68335512  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD : GGD Noord- en Oost-Gelderland  
Adres : Postbus 3  
Postcode en plaats : 7200 AA Zutphen  
Telefoonnummer : 088-4433000  
Onderzoek uitgevoerd door : Mevr. C. te Boekhorst  
S. Smallegange

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

Naam gemeente : Oude IJsselstreek  
Adres : Postbus 42  
Postcode en plaats : 7080 AA GENDRINGEN

**Planning**

Datum inspectie	: 10-02-2022
Opstellen concept inspectierapport	: 16-02-2022
Zienswijze houder	: Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport	: 24-02-2022
Verzenden inspectierapport naar houder	: 24-02-2022
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 24-02-2022
Openbaar maken inspectierapport	: 01-03-2022

## 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.