

## Inspectierapport

Zorg voor mijn kind (GOB)

Kamperfoelie 51

5803HL Venray

Registratienummer 220670067

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Venray
Datum inspectie:	12-03-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	27-03-2019

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	11
Gegevens voorziening .....	14
Gegevens toezicht .....	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	15

# Het onderzoek

## **Onderzoekopzet**

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

Dit rapport is tot stand gekomen door onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht. Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken zijn de inspectieactiviteiten met behulp van het model risicoprofiel bepaald.

Risicogestuurd toezicht betekent dat er intensiever geïnspecteerd zal worden waar nodig en minder intensief waar gebleken is dat dit kan. Hierbij ligt de nadruk vooral op die zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde jaarlijkse inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden in het rapport per onderdeel uitgewerkt.

## **Feiten over gastouderbureau Zorg voor mijn Kind**

Gastouderbureau Zorg voor mijn kind is gevestigd op Kamperfoelie 51, 5803 HL te Venray en wordt geleid door een houder met één bemiddelingsmedewerker in loondienst. Momenteel worden er 51 gastouders bemiddeld en begeleid door het gastouderbureau. De houder bemiddeld bij zowel opvang bij de gastouders thuis als bij ouders aan huis.

## **Inspectiegeschiedenis**

Tijdens alle onderzoeken die hebben plaatsgevonden vanaf 2015 blijkt dat de houder aan alle voorwaarden voldoet.

## **Bevindingen op hoofdlijnen**

Op basis van het huidige jaarlijks onderzoek, blijkt dat gastouderbureau Zorg voor mijn Kind voldoet aan alle in dit rapport getoetste eisen uit de Wet kinderopvang, op twee voorwaarden na. De volgende tekortkomingen zijn geconstateerd:

- De houder heeft van een wijziging geen mededeling gedaan aan het college;
- De houder heeft met een gastouder geen jaarlijks voortgangsgesprek gevoerd.

Tijdens het onderzoek is de houder de mogelijkheid aangeboden om hierover herstelafspraken te maken. De houder heeft gebruik gemaakt van dit aanbod. Na beoordeling blijkt dat voldaan wordt aan de hiervoor gestelde eisen.

Voor een inhoudelijke toelichting op de getoetste items wordt verwezen naar de toelichting bij de betreffende onderdelen in dit rapport.

## **Herstelaanbod**

Tijdens het onderzoek is een herstelaanbod gedaan voor voorschriften die niet nageleefd werden. Dit betreft de volgende domeinen: Registratie en wijzigingen, Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

In het rapport wordt dit verder toegelicht onder het betreffende domein.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Registratie en wijzigingen

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen met betrekking tot het domein 'registratie en wijzigingen'. Binnen dit domein wordt het volgende onderdeel getoetst:

- Wijzigingen

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

#### **Wijzigingen**

Uit een steekproef blijkt dat de houder een wijziging naar aanleiding van een verhuizing van een gastouder niet onverwijld heeft meegedeeld aan het college. De betreffende gastouder is per 03-09-2018 geregistreerd in het landelijk register kinderopvang (LRK) op haar nieuwe adres, echter is het wijzigingsformulier met het verzoek om de oude gastoudervoorziening uit te schrijven destijds niet verstuurd naar de gemeente en is de gastouder ook nog op haar oude adres geregistreerd.

Verder blijkt uit de administratie dat het gastouderbureau op dit moment 51 aangesloten gastouders heeft. In het LRK heeft de houder met 53 gastoudervoorzieningen een bemiddelingsrelatie. Hieronder valt ook een gastouder die op twee locaties de opvang verzorgt. Op de hierboven in deze toelichting beschreven gastoudervoorziening na, komt het aantal geregistreerde voorzieningen in het LRK overeen met de bemiddelde voorzieningen van het gastouderbureau.

#### **Herstelaanbod**

De toezichthouder heeft de houder een herstelaanbod gedaan. De houder heeft hiervan gebruik gemaakt en ruim binnen de daarvoor gestelde termijn toont hij aan dat de gastoudervoorziening uit het LRK is geschreven.

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde met betrekking tot het onverwijld doorgeven van wijzigingen voldoet aan de Wet Kinderopvang.

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

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.  
(art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 12-03-2019)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht aangesloten gastouders

## **Pedagogisch beleid**

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen met betrekking tot het domein 'pedagogisch beleid'. Binnen dit domein wordt het volgende onderdeel getoetst:

- Pedagogische praktijk

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### **Pedagogische praktijk**

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. Dit blijkt onder meer uit het interview met de houder.

De gastouders hebben inzage in het pedagogisch beleid via hun persoonlijke digitale beveiligde omgeving en op papier in de door het gastouderbureau samengestelde klapper.

De houder informeert de gastouder over het pedagogisch beleid onder meer tijdens de face-to-face intakegesprekken. Tijdens de intakegesprekken stelt de bemiddelingsmedewerker kritische vragen over het pedagogisch handelen van de gastouder en wordt eventueel casuïstiek behandeld. De houder stimuleert (nieuwe) gastouders om een eigen pedagogisch werkplan te schrijven waarin ze hun eigen pedagogisch handelen en werkwijze uiteen zetten. Mede hierdoor bepaalt de houder de pedagogische kwaliteit van de gastouder.

Ook benut de houder het jaarlijks voortgangsgesprek met de gastouders om hun pedagogisch handelen te bespreken. In de steekproef zijn enkele verslagen van deze voortgangsgesprekken ingezien.

De houder biedt zijn aangesloten gastouders jaarlijks diverse cursussen en themabijeenkomsten aan, zoals een cursus over de Meldcode Kindermishandeling en intervisiebijeenkomsten. Aan de hand van presentielijsten is geconstateerd dat een aanzienlijk deel van de aangesloten gastouders gebruik maakt van de aangeboden scholing.

### **Conclusie**

De houder draagt er zorg voor dat alle bij haar gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 12-03-2019)
- Interview (bemiddelingsmedewerker, d.d. 12-03-2019)
- Website
- Pedagogisch beleidsplan (versie 3.0, d.d. 01-09-2016)
- Steekproef voortgangsverslagen gastouders

## Personeel

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
- Personeelsformatie per gastouder

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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

#### **Inschrijving in personenregister kinderopvang**

De houder en de bemiddelingsmedewerker zijn in het bezit van een VOG en zijn tijdig ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang (PRK).

#### **Koppeling met houder**

Alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders, huisgenoten en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn op de opvanglocatie, zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder. Dit blijkt uit een overzicht dat is ingezien van alle gastouders, de huisgenoten en eventuele structureel aanwezigen, stagiaires en vrijwilligers. Ook is een steekproef uitgevoerd van 7 gastouders; hieruit blijkt dat alle inschrijvingen en koppelingen van de vereiste personen in orde zijn.

#### **Conclusie**

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

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat op jaarbasis tenminste 16 uur per aangesloten gastouder wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Ten tijde van het onderzoek zijn er 51 gastouders aangesloten bij het gastouderbureau. Dat zou betekenen dat er in totaal minimaal 816 uur op jaarbasis besteed dient te worden aan begeleiding en bemiddeling. Uitgaande van 46 werkbare weken is er (afgerond) 18 uur per week nodig aan personeelsformatie. De bemiddelingsmedewerker werkt 18 uur per week en daarnaast werkt de houder, tevens bemiddelingsmedewerker, zelf 40 uur per week. De beschikbare werkuren voor begeleiding en bemiddeling zijn ruim voldoende in verhouding tot het vereiste aantal uren per gastouder.

Het aantal daadwerkelijk bestede uren aan begeleiding en bemiddeling is niet beoordeeld. De uitvoering van de taken genoemd in artikel 11b, lid 2 van de Regeling kwaliteit is deels beoordeeld bij de overige inspectie-items.

#### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde binnen dit item wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 12-03-2019)
- Interview (bemiddelingsmedewerker, d.d. 12-03-2019)
- Personen Register Kinderopvang

## Veiligheid en gezondheid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'. Binnen dit domein wordt het volgende onderdeel getoetst:

- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Bij dit aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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

Tijdens het inspectiebezoek heeft de toezichthouder een steekproef uitgevoerd. Er zijn 7 dossiers (opvanglocaties) uit het bestand van het gastouderbureau beoordeeld. Uit de dossiers van de aangesloten gastouders en uit het interview met de houder blijkt dat:

- Iedere opvanglocatie voor de start van de opvang en vervolgens ieder jaar wordt bezocht voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- De veiligheids- en gezondheidsrisico's worden besproken met de gastouders. Tijdens huisbezoeken observeert de houder of er gehandeld wordt conform de risico-inventarisatie;
- Het oplossen van eventuele openstaande maatregelen door een gastouder wordt geborgd doordat de houder van de gastouder verlangt dat er bewijs(stukken) worden aangeleverd zodra de maatregel genomen is. Doorgaans zijn dit foto's, welke ook zichtbaar worden gemaakt in de RIE zelf. Hierdoor is duidelijk of, wanneer en hoe de openstaande maatregel is opgelost door gastouder.

De risico-inventarisatie is digitaal inzichtelijk voor zowel de gastouders als de vraagouders via hun eigen persoonlijk portaal. De risico-inventarisatie wordt hierin geüpload door de houder.

### **Conclusie**

Alle getoetste voorwaarden met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid- en gezondheid voldoen aan de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 12-03-2019)
- Interview (bemiddelingsmedewerker, d.d. 12-03-2019)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef 7 risico-inventarisaties)

## Ouderrecht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'. Binnen dit domein worden het volgende onderdeel getoetst:

- Informatie

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### **Informatie**

Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (bureaunkosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. Dit is via een steekproef gecontroleerd.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden binnen dit item.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder en/of locatieverantwoordelijke (d.d. 12-03-2019)
- Overeenkomst tussen gastouderbureau en ouder
- Overeenkomst tussen ouder en gastouder



## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Kwaliteitscriteria
- Administratie gastouderbureau

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### **Kwaliteitscriteria**

#### **Jaarlijkse huisbezoeken opvangadres**

Tijdens de inspectie blijkt uit een steekproef van 7 dossiers dat de jaarlijkse termijn voor het voeren van een voortgangsgesprek bij één gastouder verlopen is; het laatste voortgangsgesprek vond plaats op 01-03-2018 en op de inspectiedatum d.d. 12-03-2019 heeft er nog geen nieuw voortgangsgesprek plaatsgevonden.

De toezichthouder beoordeelt deze tekortkoming als een incident. De tekortkoming betreft een gastouder die verhuisd is na het laatst gevoerde voortgangsgesprek. Normaliter maakt het systeem automatisch een actiepunt/agendapunt aan voor de houder wanneer de verloopdatum van een voortgangsgesprek in zicht is. Dit is aan de hand van een steekproef gecontroleerd door de toezichthouder. In dit geval is dit niet gebeurd. Het is aannemelijk dat dit te maken heeft met de adreswijziging van de gastouder in het systeem. De houder dient hierop alert te zijn bij eventuele volgende verhuizingen van gastouders.

Voor de overige opvanglocaties geldt dat ze minimaal tweemaal per jaar bezocht worden; eenmaal voor de risico-inventarisatie en eenmaal voor het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder. De voortgangsverslagen zijn inzichtelijk in de administratie.

#### **Herstelaanbod**

Voor de geconstateerde tekortkoming heeft de toezichthouder een mogelijkheid tot herstel aangeboden. De houder heeft hiervan gebruik gemaakt en binnen de gestelde termijn is het voortgangsgesprek met de betreffende gastouder alsnog gevoerd. Het verslag is door de toezichthouder ingezien.

#### **Mondelinge evaluatie met vraagouders**

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast. Dit blijkt uit het interview met de houder en bemiddelingsmedewerker, de steekproef en de verslagen van de evaluatiegesprekken met de ouders.

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de voorwaarden die binnen dit onderdeel getoetst zijn.

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

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 het gastouderbureau is gedeeltelijk beoordeeld door middel van een steekproef. De conclusies zijn:

- De administratie bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, dit jaaroverzicht voldoet aan de gestelde eisen;
- De administratie bevat een jaaroverzicht per vraagouder, dit jaaroverzicht voldoet aan de gestelde eisen;
- De administratie bevat een door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheids- en gezondheidsrisico's;
- De administratie van het gastouderbureau bevat (digitale) bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- De administratie van het gastouderbureau bevat (digitale) bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van de overeenkomsten met vraagouders, deze overeenkomsten voldoen aan de gestelde eisen;
- De administratie van het 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.

De administratie van het gastouderbureau bevat verder:

- Een overzicht van de bij het gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum en de behaalde diploma's en getuigschriften;
- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie (drie leden);
- Een afschrift van het reglement van de oudercommissie;
- 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.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat alle gegevens tijdens de inspectie aan de toezichthouder konden worden verstrekt.

### **Conclusie**

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 12-03-2019)
- Interview (bemiddelingsmedewerker, d.d. 12-03-2019)
- Steekproef dossiers gastouders en vraagouders
- Financiële administratie
- Softwaresysteem houder

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Registratie en wijzigingen</b>
<b>Wijzigingen</b>
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
<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 kinderopvang. (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>
<p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf. (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 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)

<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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))</p>
<p>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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;</li> <li>- 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;</li> <li>- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.</li> </ul> <p>(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)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;</li> <li>- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;</li> <li>- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.</li> </ul> <p>(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) (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)</p>
<p>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)</p>
<p>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 Regeling Wet kinderopvang)</p>

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Zorg voor mijn kind  
Website : <http://www.zorgvoormijnkind.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000032148852  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Job JBM Wijnen  
KvK nummer : 63209764  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Limburg-Noord  
Adres : Postbus 1150  
Postcode en plaats : 5900BD VENLO  
Telefoonnummer : 088-1191200  
Onderzoek uitgevoerd door : P. Keur

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Venray  
Adres : Postbus 500  
Postcode en plaats : 5800AM VENRAY

### Planning

Datum inspectie : 12-03-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 26-03-2019  
Zienswijze houder : 26-03-2019  
Vaststelling inspectierapport : 27-03-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 27-03-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 27-03-2019  
Openbaar maken inspectierapport : 03-04-2019

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Het niet op tijd voeren van het voortgangsgesprek bij één van onze gastouders heeft inderdaad te maken met de verhuizing waardoor er in ons systeem geen melding kwam.  
Dit is reeds besproken met de softwareontwikkelaars.

Ook dit rapport onderschrijft wederom de kwaliteit en transparantie die ons team nastreeft!