

## Inspectierapport

Gastouderbureau Rijssen-Nijverdal e.o. (GOB)  
Nieuwlandsweg 10  
7461VR Rijssen  
Registratienummer 124565372

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Rijssen-Holten
Datum inspectie:	06-06-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	11-07-2019

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE.....</b>	<b>2</b>
<b>HET ONDERZOEK.....</b>	<b>3</b>
ONDERZOEKSOPZET.....	3
BESCHOUWING.....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W.....	3
<b>OBSERVATIES EN BEVINDINGEN .....</b>	<b>4</b>
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN .....	4
PEDAGOGISCH BELEID .....	4
PERSONEEL .....	5
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	6
OUDERRECHT.....	7
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	7
<b>OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS .....</b>	<b>9</b>
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN .....	9
PEDAGOGISCH BELEID .....	9
PERSONEEL .....	9
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	10
OUDERRECHT .....	10
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	10
<b>GEGEVENS VOORZIENING .....</b>	<b>13</b>
OPVANGGEGEVENS .....	13
GEGEVENS HOUDER .....	13
<b>GEGEVENS TOEZICHT .....</b>	<b>13</b>
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....	13
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....	13
PLANNING.....	13
<b>BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU .....</b>	<b>14</b>

# 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.

Tijdens dit onderzoek zijn niet alle domeinen en de daarbij behorende inspectie-items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). Het onderzoek richt zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

## Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit jaarlijks onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per inspectie-item verder uitgewerkt.

## **Feiten over het gastouderbureau**

Het gastouderbureau staat in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) geregistreerd sinds 1 januari 2010. Het gastouderbureau heeft momenteel 27 voorzieningen voor gastouderopvang gekoppeld aan 57 vraagouders. In totaal worden 97 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar.

De houder voert zelf de bemiddelingswerkzaamheden voor het gastouderbureau uit.

## **Inspectiegeschiedenis**

- *25-06-2018 jaarlijks onderzoek*; de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang.
- *12-11-2017 jaarlijks onderzoek*; de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang.
- *09-11-2016 jaarlijks onderzoek*; de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang

## **Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie**

Voorafgaand aan de inspectie, tijdens en na het inspectiebezoek zijn alle gevraagde documenten aangeleverd.

De houder heeft een overzichtelijke werkwijze en een deugdelijk ingerichte administratie. Gegevens van gastouders en vraagouders zijn zowel (gedeeltelijk) digitaal als op papier inzichtelijk.

## **Conclusie**

Tijdens dit jaarlijkse onderzoek zijn geen tekortkomingen geconstateerd op de onderzochte inspectie-items.

## Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Registratie en wijzigingen

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Registratie en Wijzigingen'. Per aspect worden eerst de gegevens beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

#### **Wijzigingen**

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.

Tijdens het inspectiebezoek heeft de toezichthouder een tweetal wijzigingsformulieren gezien.

#### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

#### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Torny-Derks)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Twee wijzigingsformulieren (beëindiging van de gastouder)

### Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Pedagogisch beleid'. Per aspect worden eerst de gegevens beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

#### **Pedagogische praktijk**

Het gastouderbureau volgt de vier pedagogische basis doelstellingen van Riksen Walraven.

Het gastouderbureau zorgt dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan, onder andere door:

- het verstrekken van het pedagogisch beleid aan de gastouder;
- het verstrekken van mondelinge informatie bij de intake;
- het evalueren van het pedagogisch beleid tijdens de evaluatiegesprekken;
- het geven van tips en adviezen (onder meer naar aanleiding van observaties) tijdens de huisbezoeken;
- het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouders.

Het bespreken van het pedagogisch beleid is een vast onderdeel tijdens de intake, evaluatie en voortgangsgesprekken met de gastouder. Er wordt getoetst hoe de gastouder de vier pedagogische basisdoelen in de praktijk brengt.

#### **Conclusie**

De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid kunnen uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Torny-Derks)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2017)

## **Personeel**

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel en groepen'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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

De rechtsvorm van het gastouderbureau betreft een éénmanszaak. De houder is een natuurlijk persoon. De voorziening is geregistreerd. Voor deze rechtsvorm wordt geen VOG RP afgegeven.

De houder kan inzichtelijk maken dat het gastouderbureau aan het personenregister kinderopvang is gekoppeld.

Volgens het personenregister kinderopvang heeft het gastouderbureau in totaal 59 (06-06-2019) koppelingen. Dit komt overeen met de eigen administratie.

Via het administratiesysteem kan de houder aantonen dat de gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen zijn ingeschreven en gekoppeld door het gastouderbureau in het personenregister kinderopvang.

Het gastouderbureau geeft op het vragenformulier aan 27 opvanglocaties te hebben (26 gastouders). Dit komt overeen met de gegevens in het Landelijk Register Kinderopvang.

### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Het gastouderbureau dient zorg te dragen voor bemiddeling en begeleiding door de bemiddelingsmedewerker. Dit moet per aangesloten gastouder tenminste 16 uur op jaarbasis zijn. Uren besteedt aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

De houder heeft jaarlijks de volgende activiteiten op de agenda staan voor de gastouder:

- voortgangsgesprek;
- het afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- (herhaling) EHBO cursussen;
- tussentijds telefonisch of mailcontact.

Het betreft 27 gastoudervoorzieningen (LRK: peildatum 27-05-2019). De houder geeft aan 26 actieve gastouders te hebben.

De houder heeft gemiddeld 24 uren per week te besteden aan werkzaamheden betreffende het gastouderbureau. Hiervan wordt om en nabij 19 uur besteed aan begeleiding en bemiddeling van de gastouder.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling:  $27 \times 16 = 432$  uren op jaarbasis. In schema ziet dit er als volgt uit:

<b>Aantal gastoudervoorzieningen 27 (LRK d.d. 27-05-2019)</b>	<b>Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)</b>	<b>Werkelijk te besteden uren (19 uren x 46 werkweken in een jaar)</b>
---	---	--

27	(27 x 16 uren) 432 uren minimaal per jaar te besteden	874 te besteden uren
----	---	----------------------

Uit het onderzoek is het aannemelijk dat het gastouderbureau voldoende te besteden uren heeft om te voldoen aan de 'personeelsformatie' per gastouder. Er zijn in totaal voldoende aantal uren beschikbaar voor de begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Torny-Derks)
- Landelijk Register Kinderopvang

## **Veiligheid en gezondheid**

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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

Gastouderbureau Rijssen-Nijverdal maakt gebruik van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van de MO groep, versie 2007. Deze is naar aanleiding van het vorige inspectiebezoek aangevuld met een aantal onderwerpen zoals onder andere de aanwezigheid van huisdieren en het gebruik maken van een zwembadje.

Tevens zijn de te nemen maatregelen voortkomend uit de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in een actieplan concreet en observeerbaar beschreven.

Het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat het veiligheids- en gezondheidsbeleid een concrete beschrijving bevat van de wijze waarop de houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat het beleid samen met de gastouder een continue en in de praktijk uitvoerbaar proces is. Het gastouderbureau is samen met de gastouder hiervoor verantwoordelijk.

Bij aanvang van de opvang wordt in de woning waar de gastouderopvang plaatsvindt een inventarisatie gehouden op de bestaande veiligheids- en gezondheidsrisico's. Wanneer uit deze inventarisatie actiepunten naar voren komen, volgt controle door onder andere een telefonische check.

Jaarlijks en/of bij tussentijdse (grote) wijzigingen wordt de risico-inventarisatie opnieuw afgenomen.

Het document is inzichtelijk via de digitale omgeving voor zowel de gastouder als voor de vraagouder. De planning voor het uitvoeren van de inventarisatie loopt ook via de digitale omgeving.

Uit het onderzoek blijkt het volgende:

- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt vastgesteld;
- de houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders;
- de houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt;

- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn, respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's;
- de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid zijn voorzien van een handtekening van zowel de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau als de gastouder.

De houder vertelt dat er extra risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid verricht worden in het geval van wijzigingen op de opvanglocatie (bijvoorbeeld een verbouwing, wijziging van de opvangruimte of slaapplek) of wijzigingen in de groepssamenstelling (bijvoorbeeld van alleen BSO opvang naar ook dagopvang/baby opvang).

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Torny-Derks)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef risico inventarisatie veiligheid en gezondheid)
- Ongevallenregistratie (steekproef)

## **Ouderrecht**

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### **Informatie**

De houder laat in een 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.

De houder heeft bij de overeenkomst een overzicht met de afgesproken uren per kind en de afgesproken tarieven met de handtekening van de vraagouder. Tevens zijn de kosten altijd via de inloggegevens van de vraagouder inzichtelijk.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde horende bij de informatie.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder en/of locatieverantwoordelijke (mevrouw Torny-Derks)
- Informatiemateriaal voor ouders (steekproef contracten vraagouder-gastouderbureau/urenregistratie en bijbehorende facturen)

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### **Kwaliteitscriteria**

De houder heeft inzage gegeven in haar papieren en digitale dossiers. In de planning is per gastouder zichtbaar wanneer de gastouders worden bezocht en wat de reden was/is van het bezoek.

Uit het onderzoek blijkt dat de houder o.a. voor het volgende zorg draagt:

- het opvangadres wordt minstens twee maal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken;
- er vinden evaluatiegesprekken plaats met de vraagouder. Daarbij wordt gebruik gemaakt van een standaard formulier. De houder neemt telefonisch contact op met de vraagouder en vult het evaluatieformulier in. Nadat het formulier is ingevuld stuurt de houder het ingevulde evaluatieformulier ter goedkeuring naar de vraagouder.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden betreffende de kwaliteitscriteria.

### **Administratie gastouderbureau**

Tijdens het onderzoek blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- afschrift van het reglement van de oudercommissie;
- een overeenkomst per vraagouder;
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum en handtekeningen;
- inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- een jaaroverzicht per gastouder.

Gastouderbureau Rijssen-Nijverdal is aangesloten bij de Gastoudercentrale.

De kassiersfunctie is geregeld via Stichting Derden Gelden van de Gastoudercentrale.

Gast- en vraagouders houden met behulp van het administratiesysteem de urendeclaraties bij. De facturen worden automatisch op grond van deze declaraties door het systeem gegenereerd. De urenregistratie wordt maandelijks (digitaal) doorgegeven. Op grond van deze urenregistratie worden de facturen gemaakt.

De vraag- en gastouders hebben via hun eigen inlogcode zicht op de facturen.

De vraagouder heeft elke maand een overzicht van de kosten voor het aantal uren opvang en de bureaunkosten.

Uit de steekproef blijkt dat de facturen en de betalingen maandelijks inzichtelijk zijn en dat deze overeenkomen met de urenregistratie.

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.

### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Torny-Derks)
- Informatiemateriaal voor ouders (steekproef contracten vraagouder-gastouderbureau/urenregistratie en bijbehorende facturen)
- Website



## Overzicht getoetste inspectie-items

### Registratie en wijzigingen

#### Wijzigingen

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)

### Pedagogisch beleid

#### Pedagogische praktijk

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)

### Personeel

#### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

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)

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)

## 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 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 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 dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurtarief 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)

(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 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)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Rijssen-Nijverdal e.o.  
Website : <http://www.gastouderbureauonline.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000015621588  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Gerdina Hendrika Torny-Derks  
KvK nummer : 08160872  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Twente  
Adres : Postbus 1400  
Postcode en plaats : 7500BK Enschede  
Telefoonnummer : 053-4876700  
Onderzoek uitgevoerd door : Tineke Brons

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Rijssen-Holten  
Adres : Postbus 244  
Postcode en plaats : 7460AE RIJSSEN

### Planning

Datum inspectie : 06-06-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 26-06-2019  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 11-07-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 15-07-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 15-07-2019  
Openbaar maken inspectierapport : 01-08-2019

## 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.
--