

# Inspectierapport

Kidslution (GOB)

Milleveld 6

6367AS Voerendaal

Registratienummer 157169686

Toezichthouder:	GGD Zuid Limburg
In opdracht van gemeente:	Voerendaal
Datum inspectie:	24-10-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	31-10-2019

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>HET ONDERZOEK</b> .....	<b>3</b>
ONDERZOEKSOPZET .....	3
BESCHOUWING .....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W .....	4
<b>OBSERVATIES EN BEVINDINGEN</b> .....	<b>5</b>
PEDAGOGISCH BELEID .....	5
PERSONEEL.....	5
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	6
OUDERRECHT .....	7
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	7
<b>OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS</b> .....	<b>10</b>
PEDAGOGISCH BELEID .....	10
PERSONEEL.....	10
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	10
OUDERRECHT .....	12
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	12
<b>GEGEVENS VOORZIENING</b> .....	<b>15</b>
OPVANGGEGEVENS .....	15
GEGEVENS HOUDER .....	15
<b>GEGEVENS TOEZICHT</b> .....	<b>15</b>
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD) .....	15
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE) .....	15
PLANNING .....	15
<b>BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU</b> .....	<b>16</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.

De toezichthouders van de GGD Zuid Limburg zien erop toe dat kinderopvangorganisaties de wet- en regelgeving van de 'Wet Kinderopvang' naleven.

De houder van het gastouderbureau is verantwoordelijk voor het tot stand brengen en begeleiding van verantwoorde gastouderopvang en de betalingen die daarbij horen.

In dit inspectierapport zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht. Bij het onderzoek is de nadruk gelegd op de voorwaarden met betrekking tot de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau. Dit is aangevuld met items van het personeel, informatie, de veiligheid en gezondheid.

De itemlijst geeft aan welke voorwaarden tijdens dit onderzoek zijn beoordeeld.

## Beschouwing

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

Gastouderbureau Kidslution is een kleine onderneming en sinds 01-03-2012 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang. De houder (tevens bemiddelingsmedewerker) is verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van de gastouders en vraagouders.

Bij de organisatie zijn 57 gastouders aangesloten, die opvang bieden aan 213 kinderen in de leeftijd van 0-13 jaar van 159 vraagouders.

## **Inspectiegeschiedenis**

<b>Soort onderzoek</b>	<b>Datum</b>	<b>Bevindingen</b>
Jaarlijks onderzoek	06-11-2018	Geen tekortkomingen
Jaarlijks onderzoek	25-09-2017	Geen tekortkomingen
Jaarlijks onderzoek	26-09-2016	Geen tekortkomingen

## **Huidige onderzoek:**

Op donderdagochtend 24-10-2019 heeft een aangekondigd onderzoek plaatsgevonden bij gastouderbureau Kidslution. Tijdens het onderzoek is een steekproef genomen van meerdere dossiers. Tevens heeft een gesprek met de houder (tevens bemiddelingsmedewerker) plaatsgevonden en zijn documenten beoordeeld.

De houder stelde zich gedurende het onderzoek meegaand en betrokken op.

De toezichthouder heeft geen ingevulde vragenlijst van de oudercommissie ontvangen in verband met het feit dat er geen oudercommissie beschikbaar is. Hierdoor is de mening van de oudercommissie niet meegenomen in de beoordeling.

## **Bevindingen van het huidige onderzoek**

Uit het onderzoek blijkt dat de houder (tevens bemiddelingsmedewerker) ingeschreven en gekoppeld is in het personenregister. Ze zorgt ervoor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleid van het gastouderbureau. Alle opvanglocaties worden minstens twee keer per jaar bezocht, waarbij de risico-inventarisatie wordt uitgevoerd en een voortgangsgesprek wordt gevoerd met de gastouder. Daarnaast evalueert de houder jaarlijks de opvang van de kinderen met de vraagouder.

De houder zorgt ervoor dat de dossiers de benodigde overeenkomsten bevatten. Tevens bevat de administratie van de houder alle vereiste overzichten.

De kassiersfunctie wordt volgens de eisen uitgevoerd.

**Conclusie:**

Gastouderbureau Kidslution voldoet op alle getoetste voorwaarden aan de eisen van de Wet Kinderopvang.

**Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## 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 bezoekt het opvangadres minimaal twee maal per jaar en beoordeelt of de gastouder handelt conform het pedagogisch beleidsplan.

Het bespreken van het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen van de gastouder, is een vast onderdeel van het jaarlijkse voortgangsgesprek.

Ouders worden onder andere geïnformeerd via de website en met nieuwsbrieven.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarde aan de wettelijke eisen op het gebied van de pedagogische praktijk.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan

## 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**

Bij dit onderzoek is de Verklaring Omtrent het Gedrag van de houder (tevens bemiddelingsmedewerker) en de registratie en koppeling in het personenregister kinderopvang beoordeeld.

De houder (tevens bemiddelingsmedewerker) is in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag en is in het personenregister kinderopvang ingeschreven en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de verklaringen omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

### **Personeelsformatie per gastouder**

In het interview geeft de houder aan hoeveel tijd per gastouder wordt besteed in het kader van begeleiding en bemiddeling.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarde aan de wettelijke eisen op het gebied van de personeelsformatie per gastouder.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

## **Veiligheid en gezondheid**

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'.

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

De houder maakt voor het inventariseren van de veiligheids- en gezondheidsrisico's gebruik van het model van de MO-groep versie 2007.

Uit onderzoek van meerdere dossiers blijkt dat deze een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid bevatten. Ze zijn ondertekend door de gastouder en de houder.

De houder geeft aan de risico-inventarisatie samen met de gastouder op te stellen voor aanvang van de opvang en daarna minimaal jaarlijks of bij een wijziging in het huis van de opvang. Meestal zijn daarbij geen opvangkinderen aanwezig. Indien nodig wordt een actieplan opgesteld.

De houder zorgt ervoor dat de vraagouders inzicht hebben in de ingevulde risico-inventarisatie.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

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

De houder hanteert de meest recente versie van de Brancheorganisatie Kinderopvang.

Uit onderzoek blijkt dat de houder het afwegingskader heeft toegevoegd aan het stappenplan van de meldcode van de organisatie.

Alle gastouders zijn door de houder op de hoogte gebracht van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De documenten zijn via de portal inzichtelijk. Gastouders tekenen ervoor dat ze het document gelezen hebben en ernaar handelen.

De houder heeft de gastouders attent gemaakt op een app voor de mobiele telefoon waarin de Meldcode in 5 stappen kan worden doorlopen.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Steekproef meerdere dossiers van gastouders en vraagouders

## **Ouderrecht**

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'.

Binnen dit domein wordt het volgende onderdeel getoetst:

- Informatie

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

### **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 voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van informatie.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Steekproef meerdere dossiers gastouders en vraagouders

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht'.

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**

De houder geeft aan dat de gastouders worden geïnformeerd over het maximale aantal en de leeftijd van de kinderen die gelijktijdig in de opvang aanwezig mogen zijn. De gastouder moet dit te allen tijde in de gaten houden. Bij een huisbezoek wordt dit gecontroleerd.

Uit onderzoek van een aantal dossiers blijkt:

- De houder voert een intakegesprek met de gastouder.
- De houder voert een intakegesprek met de vraagouder.
- De houder voert een koppelingsgesprek op de opvanglocatie.
- De houder bezoekt ieder opvangadres minimaal twee keer per jaar.
- Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouders is onderdeel van één van deze bezoeken.
- De jaarlijkse mondelinge evaluatie met de vraagouders worden door de houder schriftelijk vastgelegd en in de desbetreffende dossiers bewaard.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de kwaliteitscriteria.

### **Administratie gastouderbureau**

Uit een steekproef van een aantal dossiers van zowel gastouders als vraagouders blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie compleet is. De dossiers bevatten onder andere afschriften van alle met gastouders en vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten en de ondertekende risico-inventarisaties. Daarnaast heeft de houder alle benodigde overzichten, zoals een overzicht van alle bemiddelde kinderen en een overzicht van alle personen die een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben.

Het gastouderbureau vervult de kassiersfunctie. Betaling wordt gedaan door de vraagouder aan het gastouderbureau. De houder zorgt ervoor dat binnen vijf kalenderdagen het juiste bedrag wordt doorgestort naar de gastouder. De administratie omvat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang en per vraagouder.

Alle informatie is op de vestiging inzichtelijk.

De volgende voorwaarde is niet beoordeeld, omdat er geen oudercommissie is ingesteld: De administratie van het gastouderbureau bevat één overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

Conclusie:

De administratie van het gastouderbureau voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de administratie van het gastouderbureau.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Steekproef meerdere dossiers gastouders en vraagouders





## Overzicht getoetste inspectie-items

### 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)

## Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

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

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

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

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

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

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

## 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 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 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)

(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 : Kidslution  
Website : <http://www.kidslution.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Claudia Johanna Maria Gerarda Lataster  
KvK nummer : 54431387  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Zuid Limburg  
Adres : Postbus 33  
Postcode en plaats : 6400AA Heerlen  
Telefoonnummer : 088-8805000  
Onderzoek uitgevoerd door : F. Naser

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Voerendaal  
Adres : Postbus 23000  
Postcode en plaats : 6367ZG VOERENDAAL

### Planning

Datum inspectie : 24-10-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 29-10-2019  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 31-10-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 31-10-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 31-10-2019  
Openbaar maken inspectierapport : 07-11-2019

## 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.
--