



## Inspectierapport

Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers (GOB)

Renbaan 50

6913 KL Aerdt

Registratienummer 639132960

Toezichthouder:	Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
In opdracht van gemeente:	Zevenaar
Datum inspectie:	01-11-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	22-11-2021

*Veiligheids- en Gezondheidsregio*



**Gelderland-Midden**

**GGD**

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Pedagogisch beleid.....	4
Personeel.....	5
Veiligheid en gezondheid .....	6
Ouderrecht.....	7
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	8
Overzicht getoetste inspectie-items .....	10
Pedagogisch beleid.....	10
Personeel.....	10
Veiligheid en gezondheid .....	10
Ouderrecht.....	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	11
Gegevens voorziening .....	14
Opvanggegevens .....	14
Gegevens houder.....	14
Gegevens toezicht .....	14
Gegevens toezichthouder (GGD).....	14
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	14
Planning .....	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	16

# 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 items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). Op basis van het model risicoprofiel zijn de onderzoeksactiviteiten bepaald. Deze onderzoeksactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk bij de gastouders en de administratie van Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers, eventueel aangevuld met aandachtspunten uit vorige onderzoeken.

## **Beschouwing**

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

## **Feiten over het kindercentrum**

Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers is een zelfstandig bureau met een kantoor in Aerdt. De houder heeft één bemiddelingsmedewerker in dienst. De bemiddelingsmedewerker is verantwoordelijk voor alle taken binnen het gastouderbureau (GOB). De houder is op de achtergrond aanwezig. Het GOB is momenteel verantwoordelijk voor de opvang van 33 kinderen in de leeftijd van 0 jaar tot de leeftijd waarop het basisonderwijs voor die kinderen eindigt. De kinderen worden opgevangen door 8 gastouders.

## **Onderzoek geschiedenis**

Tijdens de onderzoeken van 2018, 2019 en 2020 voldeed de houder aan alle gestelde eisen.

## **Bevindingen op hoofdlijnen**

Voorafgaand aan dit onderzoek is door de bemiddelingsmedewerker de 'vragenlijst houder gastouderbureau' ingevuld en toegestuurd aan de toezichthouder.

De bemiddelingsmedewerker heeft de toezichthouder van alle gevraagde informatie voorzien. De bemiddelingsmedewerker is goed op de hoogte van de Wet- en regelgeving. Tijdens de inspectie is gesproken met de bemiddelingsmedewerker en zijn administratie en dossiers ingezien.

## **Conclusie**

Geconcludeerd kan worden dat men bij Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers aan de getoetste voorwaarden van de Wet kinderopvang (Wko) voldoet.

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

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij/zij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

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

### **Pedagogische praktijk**

De houder zorgt ervoor dat de aangesloten gastouders op de hoogte zijn van het pedagogisch beleid en dit beleid in de praktijk ook uitvoeren door:

- Het pedagogisch beleidsplan te versturen naar de gastouder voor start van opvang;
- Het pedagogisch beleidsplan te bespreken met de gastouder tijdens voortgangs-/evaluatiegesprekken;
- De gastouders te observeren tijdens geplande en ongeplande bezoeken;
- Gastouders te bevragen over hun handelen.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de gestelde voorwaarde.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Via mail ingevuld retour verstuurd op 22-10-2021)
- Interview houder gastouderbureau (Bemiddelingsmedewerker)

## Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

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

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

De houder en de bemiddelingsmedewerker zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers. Daarnaast is een steekproef uitgevoerd onder twee gastouders. Alle personen, vallend onder deze steekproef, zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers.

#### Conclusie

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder van het GOB draagt er zorg voor dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- Jaarlijkse risico-inventarisatie;
- Begeleiding van de gastouder;
- Gastouders informeren over de nieuwste ontwikkelingen;
- Evaluatiegesprek;
- Werving en bemiddeling van de gastouder;
- De koppeling van de gastouder en de vraagouder.

#### Conclusie

Aan de gestelde voorwaarde wordt voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Via mail ingevuld retour verstuurd op 22-10-2021)
- Interview houder gastouderbureau (Bemiddelingsmedewerker)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

## **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 risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt voor aanvang van de opvang opgesteld en daarna jaarlijks uitgevoerd. De uitvoering vindt plaats door de bemiddelingsmedewerker, in samenwerking met de gastouder. Zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker ondertekenen de risico-inventarisatie met bijbehorend actieplan. Voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie maakt de houder gebruik van het model van de MO-groep.

Bij vastgestelde actiepunten spreekt de bemiddelingsmedewerker een termijn af met de gastouder waarna de bemiddelingsmedewerker controleert of de actie juist is uitgevoerd.

### **Conclusie**

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Via mail ingevuld retour verstuurd op 22-10-2021)
- Interview houder gastouderbureau (Bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Steekproefsgewijs tijdens het bezoek aan Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers ingezien)

## 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 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**

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Overeenkomst gastouderbureau en ouder(s) - Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

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

### **Kwaliteitscriteria**

De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau bespreekt met de gastouder hoeveel kinderen er op de betreffende locatie maximaal opgevangen mogen worden.

De bemiddelingsmedewerker gaat onaangekondigd op bezoek bij gastouders om de kind aantallen te tellen en door te nemen met de gastouder. Dit doet de bemiddelingsmedewerker met name bij gastouders die veel kinderen opvangt.

Alle contactmomenten met gastouders en vraagouders worden, waar nodig met een verslag, vastgelegd in Portabase, het systeem waarin de gehele administratie wordt gevoerd. In dit systeem kan de houder van het GOB ook zien hoeveel kinderen een gastouder per dag opvangt.

De bemiddelingsmedewerker bezoekt elke gastouder minimaal twee keer per jaar en zo nodig vaker. Hierbij worden in ieder geval de voortgang van de opvang en de risico-inventarisaties besproken.

De bemiddelingsmedewerker evalueert de opvang jaarlijks mondeling met de vraagouders. Deze evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd. De toezichthouder heeft meerdere verslagen tijdens het bezoek aan Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers ingezien.

### **Conclusie**

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan

### **Administratie gastouderbureau**

De houder voert een digitale administratie via het systeem 'Portabase'.

Tijdens een steekproef is van twee koppelingen tussen gast- en vraagouders het dossier ingezien en getoetst op volledigheid.

De volgende documenten dienen aanwezig te zijn en zijn aangetroffen in de dossiers:

- schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- gespreksverslagen/evaluaties
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- PRK gegevens;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.



Tevens heeft de toezichthouder het betalingssysteem ingezien. In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

De toezichthouder constateert dat de administratie van het gastouderbureau voldoet aan de wettelijke eisen.

#### Conclusie

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

#### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Via mail ingevuld retour verstuurd op 22-10-2021)
- Interview houder gastouderbureau (Bemiddelingsmedewerker)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (Ouders(s)-GOB/Ouders-gastouder/gastouder-GOB)
- Personenregister Kinderopvang
- Reglement oudercommissie (Ingezien tijdens bezoek aan Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers)
- Overzicht ingeschreven kinderen (Ingezien tijdens bezoek aan Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers)
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder (Ingezien tijdens bezoek aan Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang (Ingezien tijdens bezoek aan Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Steekproefsgewijs tijdens het bezoek aan Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers ingezien)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (Steekproefsgewijs tijdens het bezoek aan Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers ingezien)

## 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 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 het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
<p>De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.</p>

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 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)

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 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 : Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers  
Website : <http://www.gob-deliemers.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000028113136  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Reinier, Wilhelmus, Gerardus Loef  
KvK nummer : 58780920  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden  
Adres : Postbus 5364  
Postcode en plaats : 6802 EJ ARNHEM  
Telefoonnummer : 0800-8446000  
Onderzoek uitgevoerd door : Krista de Boer

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

Naam gemeente : Zevenaar  
Adres : Postbus 10  
Postcode en plaats : 6900 AA Zevenaar

### **Planning**

Datum inspectie : 01-11-2021  
Opstellen concept inspectierapport : 18-11-2021  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 22-11-2021  
Verzenden inspectierapport naar houder : 22-11-2021  
Verzenden inspectierapport naar : 22-11-2021

gemeente

Openbaar maken inspectierapport : 29-11-2021

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.