

## Inspectierapport

Gastouderbureau Ziezo (GOB)  
Poldermolen 4  
3352 TH Papendrecht  
Registratienummer 570617935

Toezichthouder:  
In opdracht van gemeente:  
Datum inspectie:  
Type onderzoek:  
Status:

Dienst Gezondheid en Jeugd  
Papendrecht  
16-10-2018  
Jaarlijks onderzoek  
Definitief

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	11
Gegevens voorziening .....	15
Gegevens toezicht .....	15
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.

## **Beschouwing**

### **Algemeen**

Gastouderbureau Ziezo verzorgt landelijke gastouderopvang, maar heeft vooral als werkgebied de regio's Drechtsteden, Alblasserwaard en Rotterdam.

Ten tijde van het inspectiebezoek zijn 162 gastouders aangesloten bij het gastouderbureau.

### **Inspectiehistorie**

In 2016 en 2017 zijn jaarlijkse inspectieonderzoeken uitgevoerd waarbij aan de gestelde eisen werd voldaan.

### **Huidige inspectie**

Op 18 oktober 2018 heeft het jaarlijkse inspectiebezoek plaatsgevonden. Het onderzoek bestond uit een interview met de houder van Gastouderbureau Ziezo, een interview met de financieel medewerker, interviews met de bemiddelingsmedewerkers en een documentenonderzoek.

In het kader van overleg en overreding heeft de houder van 2 gastouders de verslagen van de voortgangsgesprekken nagezonden.

Per domein is een toelichting gegeven op de getoetste voorwaarden. Achterin het rapport is de lijst geplaatst van de getoetste items. Er zijn geen tekortkomingen geconstateerd.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### **Pedagogisch beleid**

#### **Pedagogische praktijk**

Tijdens het intakegesprek ontvangt de gastouder het pedagogisch beleidsplan. De bemiddelingsmedewerker maakt het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen bespreekbaar tijdens het huisbezoek. Hiervoor worden standaard formulieren gebruikt. Voorafgaand aan het voortgangsgesprek stuurt de bemiddelingsmedewerker een formulier toe om in te vullen hoe de gastouder werkt met de pedagogische doelen, waardoor tijdens het gesprek dieper ingegaan kan worden op het pedagogisch handelen. Tijdens het huisbezoek vindt er tevens een observatie plaats door de bemiddelingsmedewerker.

De houder organiseert thema-avonden met diverse thema's gerelateerd aan het handelen van de gastouders, zoals meldcode kindermishandeling, omgaan met scheiding, seksuele ontwikkeling en babygebaren. Ook is er aandacht voor intervisie, autisme, AVG en PRK waar avonden voor worden georganiseerd. Daarnaast geeft Ziezo zelf de Tink training om de taal- en interactievaardigheden van gastouders te bevorderen.

#### **Conclusie**

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het pedagogisch beleid.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Formulier huisbezoek

## **Personeel**

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

Elke in de steekproef opgenomen medewerker is ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. Het gastouderbureau heeft zorg gedragen voor deze koppeling.

Hiermee voldoet de houder aan de voorschriften.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Een houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Het gastouderbureau heeft 6 bemiddelingsmedewerkers in dienst, op basis van de werkuren blijkt dat er in totaal 6348 uur per jaar wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) 162 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang bij gastouderbureau Ziezo. Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is uitgegaan van deze 162 voorzieningen.

Inactieve voorzieningen gastouderopvang tellen mee bij het bepalen van de personeelsformatie per gastouder. Ook bij (tijdelijk) inactieve voorzieningen moet tijd worden besteedt aan bemiddeling en begeleiding. Zolang een gastouder in het LRK staat dient de houder hiervoor zorg te dragen.

Op jaarbasis zal er minimaal 2832 uur per jaar (162 gastouders x 16 uur per week) besteed moeten worden aan begeleiding en bemiddeling.

Het gastouderbureau verzorgt onder andere aan begeleiding en bemiddeling;

- het voeren van intakegesprekken;
- het houden van koppelingsgesprekken;
- het voeren van de jaarlijks voortgangsgesprekken met de gastouder en evaluatiegesprekken met de vraagouder erbij;
- het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;
- organiseren van trainingen en thema-avonden;
- verzorgen van een EHBO cursus.

### **Conclusie**

Gezien de contracturen van de bemiddelingsmedewerker is er ruim voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur per week te begeleiden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Overzicht personeel

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

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs de risico-inventarisaties van 12 dossiers ingezien. Uit de steekproef is gebleken dat de risico-inventarisaties jaarlijks uitgevoerd worden.

Voordat de opvang van start gaat voert de bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder de risico-inventarisatie uit. Jaarlijks vindt minimaal één keer een inventarisatie plaats, in de woning waar de gastouderopvang geboden wordt. Bij een verbouwing aan de woning of een verhuizing wordt de risico-inventarisatie opnieuw uitgevoerd.

De risico-inventarisaties worden ondertekend door gastouder en huisgenoten. De actiepunten die voortkomen uit de risico-inventarisatie worden gecontroleerd door de bemiddelingsmedewerkers door middel van een extra huisbezoek.

### **Conclusie**

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het beleid rondom de veiligheid en gezondheid.

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

#### Meldcode

Ziezo heeft de meldcode vastgesteld waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan.

Er wordt gebruik gemaakt van het model dat is uitgegeven door de Brancheorganisatie kinderopvang. De meldcode bevat de wettelijk vereiste elementen.

#### *Stappenplan*

In de meldcode is een stappenplan opgenomen. Het stappenplan voldoet aan de gestelde eisen. In de meldcode en het stappenplan worden de functies beschreven van de personeelsleden, waaronder de gastouder en bemiddelingsmedewerker, die verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van de diverse stappen.

#### Bevordering van kennis en gebruik

De houder is wettelijk verplicht om kennis en gebruik van de meldcode te bevorderen.

Uit gesprek blijkt dat alle gastouders de meldcode in hun bezit hebben, in nieuwsbrieven aandacht wordt besteed aan de meldcode en dat de bemiddelingsmedewerkers de meldcode met de gastouders bespreken tijdens een jaarlijkse thema-avond.

De houder is wettelijk verplicht om kennis en gebruik van de volgende handelwijzen bij de gastouders te bevorderen:

- Indien bij de houder bekend wordt dat een werknemer of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger zich mogelijk schuldig maakt aan seksueel misbruik of kindermishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, dan heeft de houder direct overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Als uit dit gesprek blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet de houder direct aangifte en stelt de vertrouwensinspecteur hiervan op de hoogte.
- Indien bij een gastouder bekend is geworden dat een collega of andere werknemer binnen de organisatie zich mogelijk schuldig maakt aan seksueel misbruik of kindermishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, dan moet de gastouder de houder hiervan direct op de hoogte stellen.

- Indien bij de gastouder bekend is geworden dat de houder zich mogelijk schuldig maakt aan seksueel misbruik of kindermishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, dan moet de gastouder in contact treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Daarnaast moet de gastouder bij een redelijk vermoeden aangifte doen.

Uit gesprek met de houder en de nagezonden e-mail blijkt dat deze informatie per e-mail verstrekt is aan alle gastouders.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de wettelijke eisen die gesteld worden aan de meldcode.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Bemiddelingsmedewerkers)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Risico-inventarisaties
- Informatie voor gastouders

## Ouderrecht

### **Informatie**

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten namelijk tussen:

- overeenkomst tussen de vraagouder en gastouderbureau;
- overeenkomst tussen gastouderbureau en gastouder;
- overeenkomst van opdracht tussen gastouder – vraagouder.

Bij de schriftelijke overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder is een plaatsingsbewijs als bijlage toegevoegd. In het plaatsingsbewijs, welke elk jaar naar de vraagouder wordt gestuurd, staat het bedrag vermeld welke naar de gastouder gaat en wat de uitvoeringskosten zijn.

Er is steekproefsgewijs beoordeeld of de contracten aanwezig en ondertekend zijn en/of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau zijn vermeldt. De dossiers van 9 vraagouders zijn ingezien.

### **Conclusie**

Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

Gebruikte bronnen:

- Interview (Bemiddelingsmedewerkers)
- Overeenkomsten
- Plaatsingsbewijzen



## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

Huisbezoeken vinden minimaal twee keer per jaar plaats. De bezoeken bestaan onder andere uit de uitvoering van de risico-inventarisatie, voortgangsgesprekken en evaluatiegesprekken. Hiervan worden verslagen gemaakt.

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

In de administratie van het gastouderbureau is inzichtelijk hoeveel kinderen bij de gastouder worden opgevangen, dit overzicht betreft tevens de kinderen die door andere gastouderbureaus worden opgevangen. De bemiddelingsmedewerkers dragen naar de gastouders uit dat bij wijzigingen van het kindaantal dit wordt doorgegeven.

Er zijn 12 dossiers van de gastouders ingezien. Er is beoordeeld of de voortgangsgesprekken jaarlijks zijn gehouden en/of er minimaal twee huisbezoeken zijn geweest. In het kader van overleg en overreding heeft de houder van 2 gastouders de voortgangsgesprekken nagezonden, waardoor aan de gestelde eisen is voldaan.

Tevens zijn er 9 dossiers van vraagouders ingezien. Er is beoordeeld of de jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders zijn gehouden en zijn vastgelegd.

### **Conclusie**

Uit het onderzoek blijkt dat het gastouderbureau voldoet aan de kwaliteitscriteria.

### Administratie gastouderbureau

In de administratie is een overzicht van gastouders, vraagouders, kinderen en koppelingen te zien.

De betalingen worden verzorgd door het gastouderbureau zelf. Dit is inzichtelijk gemaakt door de financieel medewerker. Er wordt gewerkt met Rosa. Na het accorderen van de urenregistratie door de vraagouder worden de betalingen naar de gastouder in gang gezet.

Het betalingsverkeer is steekproefsgewijs beoordeeld.

De houder heeft aangetoond dat het volgende aanwezig is:

- een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie;
- het gastouderbureau heeft een reglement oudercommissie;
- een overzicht van alle medewerkers;
- het gastouderbureau heeft een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- de kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen;
- het gastouderbureau heeft inzichtelijk gemaakt welke personen over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken;
- het gastouderbureau heeft de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder;
- het gastouderbureau heeft een overzicht van alle aangesloten gastouders;
- het gastouderbureau heeft een overzicht van alle ingeschreven kinderen;
- het gastouderbureau heeft jaaroverzichten van elke gastouder en van elke vraagouder met betrekking tot het aantal uitbetaalde uren per jaar aan de gastouder en het aantal afgenomen uren per jaar per kind voor de vraagouder.

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**

De administratie voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Bemiddelingsmedewerkers)
- Personen Register Kinderopvang
- Reglement oudercommissie
- Rosa
- Verslagen evaluatiegesprekken
- Verslagen voortgangsgesprekken
- Risico-inventarisaties
- Overeenkomsten
- Overzichten

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
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 op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
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)
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
De houder 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, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder 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 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 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 van een gastouderbureau 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 toedeling 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;
- c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- d. 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 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 wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
- e. beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding.  
(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.  
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.  
(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.  
(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden opvang, in contact treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.  
(art 1.51c Wet kinderopvang)

## Ouderrecht

### 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.

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

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder 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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.  
(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 het 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 het 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 het 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 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.  
(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 Ziezo  
Website : <http://www.gobziezo.nl>  
Aantal geregistreerde gastouders : 162

### Gegevens houder

Naam houder : Ziezo B.V.  
Adres houder : Poldermolen 4  
Postcode en plaats : 3352TH Papendrecht  
KvK nummer : 53036034  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd  
Adres : Postbus 166  
Postcode en plaats : 3300AD DORDRECHT  
Telefoonnummer : 078-7708500  
Onderzoek uitgevoerd door : M. van Maurik

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Papendrecht  
Adres : Postbus 11  
Postcode en plaats : 3350AA PAPENDRECHT

### Planning

Datum inspectie : 16-10-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 30-11-2018  
Vaststelling inspectierapport : 04-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 04-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 04-12-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 25-12-2018

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

3 december 2018:

Als team zijn we blij met dit positieve rapport. De kroon op onze inspanningen en een mooie opsteker in het jaar van ons 25 jarig bestaan!