



## Inspectierapport

Gastouderservice Take Care (GOB)

Hertenlaan 8

6705 CB Wageningen

Registratienummer 836058112

Toezichthouder: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden  
In opdracht van gemeente: Wageningen  
Datum inspectie: 17-11-2020  
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek  
Status: Definitief  
Datum vaststelling inspectierapport: 26-11-2020

*Veiligheids- en Gezondheidsregio*



**Gelderland-Midden**

*GGD*

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen .....	5
Pedagogisch beleid .....	5
Personeel .....	6
Veiligheid en gezondheid .....	8
Ouderrecht .....	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	10
Overzicht getoetste inspectie-items .....	12
Pedagogisch beleid .....	12
Personeel .....	12
Veiligheid en gezondheid .....	12
Ouderrecht .....	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	13
Gegevens voorziening .....	16
Opvanggegevens .....	16
Gegevens houder .....	16
Gegevens toezicht .....	16
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	16
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	16
Planning .....	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	17

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

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

De toezichthouder heeft een risicogestuurd onderzoek uitgevoerd. Dit betekent dat zij op basis van een risicoprofiel, inspectie-items heeft geselecteerd. De kwaliteit van de dagelijkse praktijk en aandachtspunten uit het voorgaande onderzoek staan centraal.

Uit het onderzoek van 11 oktober 2019 zijn geen aandachtspunten voortgekomen.

De toezichthouder heeft de locatie niet bezocht, maar heeft online via 'Microsoft Teams' met de houder gesproken.

## **Beschouwing**

### **Feiten over Gastouderservice Take Care**

Gastouderservice 'Take Care' is een Vennootschap Onder Firma. De twee vennoten zijn de enige medewerkers van het bureau. Zij begeleiden gastouders in heel Nederland. Eén van de vennoten is bemiddelingsmedewerker. Momenteel zijn er 118 actieve gastouders bij het gastouderbureau (GOB) aangesloten en heeft de bemiddelingsmedewerker 293 koppelingen tot stand gebracht. De gastouders vangen in het totaal 223 kinderen van 0 tot 4 jaar en 121 kinderen van 4 t/m 12 jaar op. De opvang vindt meestal op het adres van de gastouders plaats.

### **Inspectiegeschiedenis**

- Tijdens het onderzoek van 11 oktober 2019 voldeed de houder aan de gestelde eisen.
- Tijdens het onderzoek van 13 december 2018 voldeed de houder aan de gestelde eisen.

### **Bevindingen op hoofdlijnen**

De houder is betrokken bij de gastouders, heeft kennis van de inhoud van de Wet kinderopvang en voert een goede administratie.

De houder heeft een oudercommissie en een gastoudercommissie ingesteld. De leden van beide commissies hebben een rol gespeeld bij de opstelling van het pedagogisch beleidsplan. De houder is van plan om het beleidsplan specifiek te maken door onderwerpen toe te voegen die bij 'Take Care' centraal staan. Het gaat om de onderwerpen 'het gebruik van media in de opvang' en 'het belang van buiten spelen'.

Alle vraagouders krijgen een uitnodiging voor het jaarlijkse bezoek dat de bemiddelingsmedewerker aan de gastouder brengt. De ervaring leert dat de vraagouders meestal niet op deze uitnodiging ingaan. De bemiddelingsmedewerker neemt ieder jaar telefonisch contact met de vraagouders op. Zij doet dit vlak voordat zij een voortgangsgesprek met de gastouder heeft. Op deze manier kan zij op- en aanmerkingen van de vraagouder meenemen naar het voortgangsgesprek. Na het telefonisch contact stuurt de bemiddelingsmedewerker ook nog een vragenlijst naar de vraagouder toe.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

**Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

Op basis van de Wet kinderopvang is de houder verplicht om een pedagogisch beleidsplan te hebben met een specifieke inhoud. De houder heeft in overleg met de oudercommissie en gastoudercommissie een pedagogisch beleidsplan opgesteld. In het beleidsplan komt de visie van het gastouderbureau naar voren. Een toezichthouder heeft de inhoud van dit beleidsplan tijdens een voorgaand onderzoek goedgekeurd. Tijdens het onderzoek van 17 november 2020 heeft de toezichthouder bekeken hoe de houder ervoor zorgt dat de gastouders in overeenstemming met dit beleid handelen.

### Pedagogische praktijk

De houder draagt zorg voor pedagogisch verantwoorde kinderopvang door:

- Het pedagogisch beleid tijdens het kennismakingsgesprek en het voortgangsgesprek te bespreken. Gastouders kunnen het beleidsplan op de website vinden.
- Maandelijks een nieuwsbrief naar de gastouders te sturen. Voorbeeld van onderwerpen die in de nieuwsbrief staan: de maandelijks intervisie, het maandelijks activiteitenprogramma en het scholingsprogramma.
- Te kijken naar de interactie gastouder-kind tijdens het jaarlijks bezoek en het voortgangsgesprek. De houder heeft het voortgangsgesprek gekoppeld aan de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.
- Maandelijks intervisiebijeenkomsten te organiseren.
- Maandelijks een activiteitenprogramma voor gastouders op te stellen.
- In de avonden of op zaterdag trainingen te organiseren. Het onderwerp 'Gezonde kinderopvang' heeft bijvoorbeeld centraal gestaan tijdens één van de trainingen.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van vrijdag 13 november 2020)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder die ook bemiddelingsmedewerker is)
- Informatiemateriaal voor ouders (nieuwsbrief van november 2020)
- Website
- Nieuwsbrieven (voor gastouders van november 2020)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 4.3)
- Voortgangsverslag van 5/11'20
- Activiteitenprogramma van november 2020.

## Personeel

Vanuit de Wet kinderopvang gelden eisen met betrekking tot de registratie in het personenregister kinderopvang en de personeelsformatie per gastouder.

Binnen dit domein heeft de toezichthouder gekeken naar:

- De registratie en koppeling van medewerkers in het personenregister kinderopvang (PRK).
- De inschrijving van aangesloten gastouders (+ eventueel huisgenoten) in het PRK.
- De tijd die de houder besteedt aan begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

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

De houder die ook bemiddelingsmedewerker is, is geregistreerd in het personenregister kinderopvang (PRK) en in dit register gekoppeld aan 'Gastouderservice Take Care'. Een toezichthouder heeft hier tijdens een voorgaand onderzoek al naar gekeken. De houder heeft sinds het onderzoek van 11 oktober 2019 geen nieuwe medewerkers in dienst genomen.

De gastouders staan geregistreerd in het PRK. De houder heeft de gastouders gekoppeld aan het gastouderbureau, zo blijkt uit een steekproef die de toezichthouder gedaan heeft.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder is op dit moment verantwoordelijk voor de bemiddeling en begeleiding van 118 gastouders.

De bemiddelingsmedewerker besteedt minimaal 16 uur aan onderstaande taken (begeleiding en bemiddeling):

- Werving en bemiddeling voor de gastouder.
- Het kennismakingsgesprek, het jaarlijks bezoek (gast- en vraagouder) en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (incl. voortgangsgesprek).
- De administratie en het opstellen van overeenkomsten.
- Deskundigheidsbevordering in de vorm van een maandelijks intervisiebijeenkomst, trainingen, nieuwsbrieven en een activiteitenprogramma.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eis.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van vrijdag 13 november 2020)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder die ook bemiddelingsmedewerker is)
- Personenregister Kinderopvang (voor de registraties en koppelingen)
- Landelijk Register Kinderopvang (voor de aangesloten gastouders)
- Verslag van het jaarlijks bezoek d.d. 15/5'20.
- Verslag van het voortgangsgesprek d.d. 5/11'20.
- Nieuwsbrief van november 2020.

## Veiligheid en gezondheid

Het beleid van de houder moet leiden tot een veilige en gezonde opvang.

De toezichthouder heeft bekeken of de houder op iedere opvanglocatie de veiligheids- en gezondheidsrisico's inventariseert. Tijdens de onderzoeken bij de gastouders beoordelen toezichthouders kinderopvang of de praktijksituatie veilig is.

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

De bemiddelingsmedewerker controleert één keer per jaar, samen met de gastouder, alle ruimtes en vult de risico-inventarisatielijst in. De bemiddelingsmedewerker en de gastouder ondertekenen de inventarisatie en het plan van aanpak. De bemiddelingsmedewerker maakt een scan van het geheel en zet de inventarisatie in het digitale administratiesysteem. De houder bewaart de papieren inventarisaties ook.

Na afloop van de vastgestelde termijn controleert de bemiddelingsmedewerker of de gastouder de actiepunten uitgevoerd heeft. Zij neemt hiervoor telefonisch contact op met de gastouder. Zo nodig vraagt de bemiddelingsmedewerker om een bewijs van de uitgevoerde actie, bijvoorbeeld in de vorm van een foto. Als er sprake is van een verbouwing, komt de bemiddelingsmedewerker nog een keer langs om naar de veiligheids- en gezondheidsrisico's te kijken.

De toezichthouder heeft per mail een inventarisatie ontvangen en beoordeeld. In het landelijk register kinderopvang (LRK) heeft zij in drie rapporten gelezen dat de houder de risico-inventarisaties goed uitgevoerd heeft. In één van de onderzoeken was ook sprake van uitgevoerde actiepunten. Het ging om rapporten van onderzoeken die toezichthouders in 2018, 2019 en 2020 hebben uitgevoerd.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van vrijdag 13 november 2020)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (per mail van 23/7'20 en in het LRK van 3 gastouders)



## Ouderrecht

Binnen dit domein heeft de toezichthouder bekeken of het gastouderbureau in een schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk laat zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau (bureaunkosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat (opvangkosten).

### **Informatie**

De houder heeft voor ieder opvangadres één contract opgesteld. In deze schriftelijke overeenkomst tussen gastouderbureau, gastouder en vraagouder is het uurtarief van het gastouderbureau (bureaunkosten) te vinden. Het uurtarief van de gastouder (opvangkosten) staat er ook in. De toezichthouder heeft een contract bekeken.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eis.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van vrijdag 13 november 2020)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder die ook bemiddelingsmedewerker is)
- Schriftelijke overeenkomst tussen gastouderbureau, gastouder en vraagouder d.d. 4/9'20.

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein heeft de toezichthouder gekeken naar:

- De manier waarop het GOB de gastouders begeleidt.
- De manier waarop het GOB de kwaliteit van de opvang bewaakt.
- De manier waarop de houder de administratie voert. De administratie moet bijvoorbeeld overzichtelijk en inzichtelijk zijn.

### Kwaliteitscriteria

#### **Huisbezoek**

De bemiddelingsmedewerker bezoekt het adres waar de opvang plaatsvindt op de volgende momenten:

- Tijdens het jaarlijkse bezoek aan de gastouder. De vraagouder is ook welkom.
- Tijdens het voortgangsgesprek (gekoppeld aan de risico-inventarisatie).

Het gaat om minimaal 2 huisbezoeken per jaar. Het voortgangsoverleg vindt een half jaar na het jaarlijkse bezoek plaats.

Tijdens het jaarlijkse bezoek vindt een evaluatie van de opvang plaats. Ouders en gastouders kunnen vragen stellen en praktische punten naar voren brengen. Tijdens het voortgangsgesprek vindt opnieuw een evaluatie van de opvang plaats. De bemiddelingsmedewerker kijkt dan bijvoorbeeld ook naar de pedagogische kennis, de kennis van de meldcode en de documenten die op de locatie liggen.

#### **Mondelinge evaluatie vraagouders**

In de planningsmodule van het systeem is te zien wanneer de evaluatiegesprekken met de vraagouders moeten plaatsvinden. De gesprekken vinden telefonisch plaats, voordat de bemiddelingsmedewerker een voortgangsgesprek met de gastouder heeft. Op deze manier kan de bemiddelingsmedewerker aandachtspunten meenemen naar het voortgangsgesprek met de gastouder.

Na de mondelinge evaluatie krijgen ouders een vragenlijst toegestuurd. De verslagen van deze gesprekken heeft de bemiddelingsmedewerker opgeslagen in het administratieve systeem 'Take Care'. De toezichthouder heeft een verslag, in de vorm van een ingevulde vragenlijst, bekeken.

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### Administratie gastouderbureau

#### **Planningsmodule**

De houder heeft zelf een digitale omgeving ontwikkeld. Bij dit systeem hoort ook een planningsmodule. Twee maanden voor het verloop van de risico-inventarisatie stuurt het systeem bijvoorbeeld automatisch een mail naar de gastouder. De toezichthouder heeft in het systeem naar de documenten gekeken die de houder gekoppeld heeft aan de gastouder (bijvoorbeeld het Eerste

hulp-certificaat en diploma) en naar de documenten die bij de opvanglocatie horen (bijvoorbeeld de risico-inventarisatie en gesprekkencyclus).

### **Digitale dossiers**

In de digitale dossiers zijn bijvoorbeeld de originele risico-inventarisaties en overeenkomsten te vinden. De administratie bevat alle overzichten, bijvoorbeeld verslagen van voortgangsgesprekken, gekoppelde kinderen en jaaroverzichten per vraagouder/gastouder.

### **Kassiersfunctie**

De administratie is ordelijk. De houder heeft een overeenkomst tussen gastouderbureau, gastouder en vraagouder getoond waarop te zien is wat het tarief van het gastouderbureau en wat het tarief van de gastouder is.

### **Conclusie**

De administratie voldoet aan de gestelde eisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van vrijdag 13 november 2020)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder die ook bemiddelingsmedewerker is)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (tussen gastouderbureau, vraagouder en gastouder)
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder (facturenoverzicht)
- Jaaroverzicht per vraagouder (van 2019 onder het tabblad financiële administratie)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s) (kennismakingsgesprek en risico-inventarisatie d.d. 23/7'20)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (van 5/11'20)
- Ingevulde vragenlijst van een vraagouder.

## 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. (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)</p>

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

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

## Ouderrecht

### Informatie

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

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

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

### Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

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)

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 : Gastouderservice Take Care  
Website : <http://www.gastouderservice-takecare.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000014994224  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Gastouderservice Take Care  
Adres houder : Hertelaan 8  
Postcode en plaats : 6705 CB Wageningen  
KvK nummer : 53960580  
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 : Miriam Rogmans

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

Naam gemeente : Wageningen  
Adres : Postbus 1  
Postcode en plaats : 6700 AA WAGENINGEN

### **Planning**

Datum inspectie : 17-11-2020  
Opstellen concept inspectierapport : 20-11-2020  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 26-11-2020  
Verzenden inspectierapport naar houder : 26-11-2020  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 26-11-2020  
Openbaar maken inspectierapport : 03-12-2020



## 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.