

## Inspectierapport

Gastouderbureau Het Liefbeestje B.V. (GOB)

Roermondseweg 58A

6004AT Weert

Registratienummer 233827158

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Weert
Datum inspectie:	20-03-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	07-05-2018

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	14
Gegevens voorziening .....	19
Gegevens toezicht .....	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	20

# Het onderzoek

## **Onderzoekopzet**

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

Het onderzoek heeft plaats gevonden op basis van risico gestuurd toezicht. Dat betekent dat er intensiever geïnspecteerd zal worden waar nodig en minder intensief waar gebleken is dat dit kan. Bij risico gestuurd toezicht ligt de nadruk vooral op die zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang.

In verband met persoonlijke omstandigheden van de houder is de inspectie kort van tevoren aangekondigd.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden in het rapport per item uitgewerkt.

### **Feiten over gastouderbureau (GOB) Het Liefbeestje:**

Gastouderbureau Het Liefbeestje is in 2008 gestart met bemiddeling en begeleiding van vraag- en gastouders. De houder bemiddelt voor de opvang van kinderen tussen vraagouders en gastouders. Het werkgebied van het gastouderbureau omvat de gehele provincie Limburg en het oostelijke deel van Brabant. Recent beschikt het gastouderbureau tevens over een franchisevestiging in Veldhoven.

### **Inspectiegeschiedenis**

Het gastouderbureau wordt jaarlijks bezocht door de GGD Limburg Noord.

- 08-12-2015: jaarlijks onderzoek; tekortkoming item kwaliteitscriteria.
- 22-11-2016: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen.
- 12-06-2017: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen.
- 06-03-2018: incidenteel onderzoek; verzoek tot wijziging rechtsvorm kon worden toegekend.

### **Bevindingen op hoofdlijnen:**

Op basis van het onderzoek, dat is uitgevoerd door de GGD Limburg-Noord, blijkt dat gastouderbureau Het Liefbeestje aan alle in dit rapport getoetste eisen uit de Wet kinderopvang voldoet.

Voor een nadere inhoudelijke uitleg zie de toelichting bij het betreffende item in dit rapport.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Registratie en wijzigingen

#### **Wijziging**

Op 12 januari 2018 heeft de gemeente Weert een wijzigingsverzoek ontvangen van Gastouderbureau Het Liefbeestje, Roermondseweg 58A te Weert. Het betreft een wijziging in rechtsvorm van dezelfde houder.

Op 6 maart 2018 heeft de GGD Limburg Noord een documentenonderzoek uitgevoerd. Daaruit is gebleken dat de wijziging doorgevoerd kan worden in het LRK.

#### **Conclusie**

De houder heeft wijzigingen tijdig doorgegeven.

Gebruikte bronnen:

- LRKP (incidenteel onderzoek d.d. 06-03-2018)

## **Pedagogisch beleid**

Het pedagogisch beleidsplan is beoordeeld op inhoud en volledigheid.

Tijdens het onderzoek wordt met de houder van het gastouderbureau besproken hoe men zorgt voor een verantwoorde pedagogische praktijk tijdens de door het bureau bemiddelde gastouderopvang.

### **Pedagogisch beleidsplan**

De houder heeft een actueel pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. In het pedagogisch beleid staan de vier basiscompetenties concreet beschreven aangevuld met enkele praktijk voorbeelden. Tevens is er in het beleid vastgelegd hoeveel kinderen van welke leeftijden door een gastouder kunnen worden opgevangen en ook de eisen die gesteld worden aan de adressen waar opvang plaatsvindt worden uitgebreid beschreven.

De houder geeft aan dat er momenteel een doorontwikkeling van het pedagogisch beleidsplan plaatsvindt in de vorm van tekstuele aanpassingen, om het leesbaar te houden voor een zo breed mogelijk publiek. De houder maakt daarbij gebruik van de inhoudelijke expertise van een drietal gastouders van het bureau. Dit aangepaste plan zal in april 2018 aan de oudercommissie worden voorgelegd te goedkeuring.

Naast het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau stellen aangesloten gastouders in principe zelf een pedagogisch werkplan op. Daarbij kan het gastouderbureau begeleiding bieden. Op korte termijn organiseert Het Liefbeestje een workshop aan geïnteresseerde, aangesloten gastouders over het schrijven van een dergelijk pedagogisch werkplan. Bij nieuwe gastouders die zich bij het gastouderbureau aanmelden vereist men het schrijven van een eigen pedagogisch werkplan.

### **Conclusie**

Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de kwaliteitseisen van de Wet Kinderopvang.

### **Pedagogische praktijk**

Het pedagogisch beleid is in de gastoudermap opgenomen. Bij GOB Het Liefbeestje wordt van de gastouders verwacht dat zij onder leiding van een bemiddelingsmedewerker een eigen pedagogisch werkplan schrijven. Door zelf bewust met het schrijven van pedagogisch beleid bezig te zijn, kan de koppeling tussen theorie en praktijk beter gemaakt worden, hetgeen de pedagogische kwaliteit uiteindelijk ten goede komt.

Het gastouderbureau heeft een pedagogisch aanspreekpunt, de opvoedcoach. Zij is het aanspreekpunt voor alle vragen op het gebied van opvoeding van kinderen en voert indien gewenst praktijkobservaties, al dan niet met video-opnamen (enkel onder toestemming), uit. Daarnaast biedt men ouders en gastouders een pedagogisch spreekuur aan en is het CJG op locatie aanwezig om ouders van advies te voorzien.

De houder of bemiddelingsmedewerker neemt het pedagogisch beleid tijdens de contactmomenten gedurende het jaar met de gastouder door. Bij nieuwe gastouders wordt het pedagogisch beleidsplan voor aanvang van de werkzaamheden doorgenomen. Tot slot hanteert het gastouderbureau een protocol ten aanzien van onverantwoord pedagogisch handelen. Contractueel worden gastouders op dit protocol gewezen en wordt men geacht zich er aan gehouden.

Doorlopend biedt gastouderbureau Het Liefbeestje diverse cursussen aan om de kwaliteit van de gastouderopvang te blijven waarborgen.

### **Conclusie**

Het gastouderbureau draagt er voldoende zorg voor dat aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2018)
- Pedagogisch werkplan

## Personeel

Vanaf 1 maart 2018 is iedereen die woont of werkt op een voorziening waar kinderen worden opgevangen, verplicht om zich in te schrijven in dit register. Na inschrijving in het register, is het aan de houder om te zorgen voor een koppeling tussen hem en zijn medewerkers. Voor de toezichthouder vervalt het toezicht op de VOG's. Hiervoor in de plaats komt het houden van toezicht op de inschrijving in het register en de daarbij behorende koppelingen.

Daarnaast wordt beoordeeld of de houder minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling per gastouder besteedt.

### **Verklaring omtrent het gedrag**

De houder en de personen werkzaam bij het gastouderbureau (1 houder, 7 bemiddelingsmedewerkers en 2 financieel/administratief medewerkers) zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag, die is afgegeven na 1 maart 2013, binnen de kaders van de continue screening.

De houder van het gastouderbureau is ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang. Een nieuw in dienst gekomen bemiddelingsmedewerker en de stagiaire zijn eveneens ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang.

Een op ZZP-basis werkzame beroepskracht is ook ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang zo blijkt uit door de houder aangeleverd bewijsmateriaal na de inspectie.

De overige medewerkers bij het gastouderbureau vallen onder de overgangsbepaling en dienen uiterlijk 1 juli 2018 in het Personenregister kinderopvang te zijn ingeschreven en gekoppeld.

Er zijn bij dit gastouderbureau momenteel geen vrijwilligers werkzaam.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de gestelde eisen betreffende registratie in het Personenregister kinderopvang.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat de bemiddelingsmedewerkers op jaarbasis ten minste 16 uur per aangesloten gastouder besteden aan begeleiding en bemiddeling. Dit onderbouwt ze met een overzicht waarop ondernomen activiteiten staan genoteerd.

Ten tijde van het onderzoek zijn er 302 gastouders aangesloten bij het gastouderbureau. Er werken 7 bemiddelingswerkers, in totaal 198 uur per week. Dat betekent dat er (16 uur x 302 gastouders) 4832 uur nodig zijn. Uitgaande van 46 werkbare weken zijn (46 weken x 198 uur) er 9108 uur beschikbaar.

### **Conclusie**

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.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Verklaringen omtrent het gedrag
- Personenregister kinderopvang
- Overzichtslijst werkuren/aantal medewerkers

## Veiligheid en gezondheid

De toezichthouder kijkt of er op elke opvanglocatie een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid met bijbehorend plan van aanpak wordt opgesteld. Deze inventarisaties en plannen van aanpak dienen op het kantoor van het gastouderbureau aanwezig te zijn en in de dossiers van de aangesloten gastouders en worden door de inspecteur tijdens het onderzoek beoordeeld.

Daarnaast is onderzocht of het gastouderbureau werkt volgens de landelijke meldcode Kindermishandeling en of de houder de kennis en het gebruik van deze meldcode bevordert onder de aangesloten gastouders.

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

Portabase, het digitale systeem waar Het Liefbeestje mee werkt geeft automatisch aan of alle documenten en vereiste acties tijdig zijn ingevoerd. Middels een steekproef uit het systeem blijkt dat bij alle voorzieningen voor gastouderopvang tijdig een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is uitgevoerd.

De houder heeft de risico-inventarisaties inhoudelijk iets aangepast. De volgende aspecten zijn daarin opgenomen:

- of de opvangwoning altijd rookvrij is;
- of er Nederlands wordt gesproken tijdens de opvang.

De betrokken bemiddelingsmedewerker controleert of openstaande acties door de gastouder zijn uitgevoerd.

### **Conclusie**

Risico-inventarisaties worden jaarlijks uitgevoerd en er wordt toezicht gehouden op de uitvoering ervan.

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

#### Raadplegen meldcode

Bij signalen of meldingen weten de bemiddelingsmedewerkers de juiste routing te volgen. Daarbij wordt de meldcode huiselijke geweld en kindermishandeling geraadpleegd. Uit interviews tijdens de inspectie blijkt dat men in twee voorgevallen situaties adequaat heeft gehandeld.

#### Aandachtsfunctionarissen

Binnen Het Liefbeestje nemen drie medewerkers de rol van aandachtsfunctionaris meldcode op zich. Dat zijn de houder zelf, een bemiddelingsmedewerker en de voor het gastouderbureau werkzame opvoedcoach. Zij volgen jaarlijks de "Train de trainer" cursus ten aanzien van de meldcode kindermishandeling, vanuit ministerie. In oktober 2018 volgt een training voor de aangesloten gastouders over de meldcode.

#### Meldplicht

Tijdens de inspectie is de meldplicht die in specifieke omstandigheden van kracht is besproken. De houder geeft aan deze informatie tijdens het eerstvolgende teamoverleg nog eens extra onder de aandacht te brengen. Dat is van belang omdat gastouders tijdens GGD-inspecties uitgebreider zullen worden bevraagd over wanneer de meldplicht geldt.

### **Conclusie**

De door de houder gehanteerde meldcode voldoet aan de inhoudelijke eisen. Tevens wordt de kennis en het gebruik van de meldcode voldoende door de houder bevorderd.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie veiligheid (gastouders)
- Risico-inventarisatie gezondheid (gastouders)



- Actieplan veiligheid (gastouders)
- Actieplan gezondheid (gastouders)
- Meldcode kindermishandeling
- Portabase

## Ouderrecht

In het onderzoek wordt beoordeeld hoe het is gesteld met de informatievoorziening van het gastouderbureau naar bijvoorbeeld (vraag)ouders toe. Belangrijk is hierbij of ouders juist en volledig worden geïnformeerd over de aangeboden diensten, gemaakte afspraken en te doorlopen processen.

Daarnaast wordt er gekeken of er een oudercommissie actief is en of er klachten zijn ingediend door vraagouders en/of de oudercommissie over het jaar 2017.

### **Informatie**

#### Informatievoorziening

Het Liefbeestje informeert de ouders over het beleid, de procedures en de werkwijze van het gastouderbureau. Tevens worden de ouders op de hoogte gebracht van hun rechten en plichten in de gastouderopvang en van bijzondere regelingen, zoals de klachtenprocedure en de belastingvoorschriften betreffende kinderopvang. Alle informatie, procedures, beleid en protocollen zijn op de persoonlijke pagina voor zowel ouders als gastouder na te lezen.

#### Schriftelijke overeenkomst

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.

#### GGD Inspectierapporten

Op de website van de houder staat een link naar het LRK waarmee alle inspectierapporten van het gastouderbureau en de aangesloten gastouders te raadplegen zijn.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

### **Oudercommissie**

Gastouderbureau Het Liefbeestje heeft een actieve oudercommissie. Met deze oudercommissie worden diverse zaken besproken, zoals het beleid, tariefwijzigingen, GGD-inspecties en cursussen.

Afhankelijk van de te bespreken onderwerpen worden er enkele vergaderingen per jaar gepland. Van te voren worden stukken aangeleverd die besproken worden. Deze vergaderingen worden genotuleerd en zijn op aanvraag inzichtelijk voor onze vraagouders.

De oudercommissie bestaat momenteel uit 7 leden. Tijdens de inspectie zijn een tweetal notulen door de toezichthouders ingezien van respectievelijk april en oktober 2017.

#### Reglement oudercommissie

Het reglement oudercommissie voldoet aan de inhoudelijke eisen.

### **Conclusie**

De houder beschikt over de vereiste oudercommissie en reglement oudercommissie.

### **Klachten en geschillen**

#### Geschillencommissie

De houder van gastouderbureau Het Liefbeestje is per 06-01-2016 aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over;
- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder;

- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

#### Klachtenvrij

Het gastouderbureau heeft een klachtenvrijcertificaat ontvangen; over 2017 zijn geen klachten bij de Geschillencommissie binnen gekomen. Derhalve is een jaarverslag niet aan de orde. Tijdens de inspectie blijkt tevens dat er ook geen interne klachten zijn ontvangen,

#### **Conclusie**

Men is aangesloten bij een geschillencommissie zoals is vereist en er zijn geen klachten en geschillen ingediend ten aanzien van het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Reglement oudercommissie
- Notulen oudercommissie (april 2018 en oktober 2017)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Klachtenregeling
- Klachtenvrijcertificaat jaar 2017 Geschillencommissie

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Bij dit onderdeel wordt gekeken of de algehele administratie van het gastouderbureau volledig en juist is. Door middel van een dossiercontrole is steekproefsgewijs bekeken of dossiers volledig zijn en of het gastouderbureau voldoende tijd steekt in de begeleiding van haar gast- en vraagouders.

### Kwaliteitscriteria

#### Voortgangsgesprekken met gastouders

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. Dat blijkt uit de administratie van het gastouderbureau.

#### Evaluatiegesprekken met vraagouders

Tijdens de inspectie blijkt dat de houder de opvang jaarlijks met ouders evalueert. Ouders ontvangen bij een evaluatie een e-mail met een vragenlijst die zij beantwoorden. De ingevulde vragenlijst komt vervolgens weer terug bij het gastouderbureau met daarin aangegeven op welk moment het gastouderbureau telefonisch contact kan opnemen met de vraagouder. Vervolgens vindt er een telefonische bespreking van deze lijst plaats en wanneer er geen verdere aanvullingen zijn, komt de evaluatie online waarbij kan worden aangegeven of de gastouder de evaluatie kan inzien. De resultaten van de evaluatie worden gebruikt voor het voortgangsgesprek met de gastouder. Omdat het gastouderbureau verplicht is tot evalueren sluit men het digitale portaal af wanneer ouders consequent niet reageren op evaluatieverzoeken van het gastouderbureau.

### **Conclusie**

De houder voert aantoonbaar voortgangs- en evaluatiegesprekken met gastouders en vraagouders.

### Administratie gastouderbureau

Tijdens de digitale dossiercontrole van de gast- en vraagouderdossiers blijkt dat deze de volgende inhoudelijke onderdelen bevatten:

- een schriftelijke en ondertekende overeenkomst per vraagouder;
- kopieën van de Verklaringen Omtrent Gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

De administratie van het gastouderbureau bevat:

- de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

De houder zorgt voor een uitgebreide administratie op papier om enkele onvolkomenheden van het Personenregister kinderopvang op te vangen. De houder besteedt veel tijd aan extra controle en checks en zorgt er voor dat structureel aanwezige personen in beeld zijn en beschikken over de juiste registratie in het Personenregister.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat via softwaresysteem 'Portabase' onverwijld de gegevens ter plaatse kunnen worden verstrekt, ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

### **Conclusie**

Er wordt aan de kwaliteitseisen voldaan op het gebied van administratie.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Portabase

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Registratie en wijzigingen</b>
<b>Wijziging</b>
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit landelijk register kinderopvang en register buitenlandse kinderopvang)</p>
<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
<p>De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>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)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag</b>
<p>De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is aan de houder van het gastouderbureau overgelegd, voordat deze persoon zijn werkzaamheden aanvangt. De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>

Een verklaring omtrent het gedrag van een stagiair of uitzendkracht moet voordat deze persoon zijn werkzaamheden voor de eerste maal aanvangt aan de houder van het gastouderbureau zijn overgelegd. De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. Deze verplichting geldt vervolgens uiterlijk iedere twee jaar, te rekenen vanaf de dag van afgifte van de meest actuele verklaring omtrent het gedrag.

Bij iedere volgende houder ten behoeve waarvan de stagiair of de uitzendkracht in die periode van maximaal twee jaar werkzaam is, overlegt hij telkens de meest actuele verklaring omtrent het gedrag.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 en 8 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 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 3 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)

<p>Het door de houder in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:</p> <p>a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;</p> <p>b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het AMHK of een deskundige op het gebied van letselduiding;</p> <p>c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;</p> <p>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 AMHK;</p> <p>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)</p>
<p>De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode. (art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)</p>

<b>Ouderrecht</b>
<b>Informatie</b>
<p>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)</p>
<p>De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats. (art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p>
<b>Oudercommissie</b>
<p>De houder heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld. (art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden. (art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. <b>OF</b> De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen. (art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid. (art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)</p>
<p>De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)</p>



## Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over:
- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval twee maal 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 aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.  
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.  
(art 1.56 lid 6 onder a en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.  
(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 6 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.  
(art 1.56 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d 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 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e 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 b, 1.51 en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder i Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.  
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 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 1.49 lid 4 onder b en 1.56 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 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder f Regeling Wet kinderopvang)

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.  
(art 1.56 en 1.49 lid 4 onder b Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.  
(art 1.56 en 1.49 lid 4 onder b Wet kinderopvang; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Het Liefbeestje B.V.  
Website : <http://www.liefbeestje.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000001469746  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Het Liefbeestje B.V.  
Adres houder : Roermondseweg 58A  
Postcode en plaats : 6004AT Weert  
KvK nummer : 70558841  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Limburg-Noord  
Adres : Postbus 1150  
Postcode en plaats : 5900BD VENLO  
Telefoonnummer : 088-1191200  
Onderzoek uitgevoerd door : JP Brizzi  
A. de Graaf

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Weert  
Adres : Postbus 950  
Postcode en plaats : 6000AZ WEERT

### Planning

Datum inspectie : 20-03-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 20-04-2018  
Zienswijze houder : 23-04-2018  
Vaststelling inspectierapport : 07-05-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 07-05-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 07-05-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 14-05-2018

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Beste heer Brizzi, beste mevrouw de Graaf,

Wij maken graag gebruik van de mogelijkheid om onze zienswijze te geven op het ontvangen (concept)rapport.

Gastouderbureau Het Liefbeestje werkt in de provincie Limburg en het zuidoostelijke gedeelte van de provincie Noord-Brabant, dit doen wij al bijna een decennia met veel enthousiasme en liefde voor de branche gastouderopvang. In deze branche staat een huiselijke omgeving die veilig en gezond is centraal, waar kinderen zichzelf tevens optimaal kunnen ontwikkelen door lekker zichzelf te zijn; hier staan wij volledig achter! Met het huidige team van 10 personen werken we zeer hard om altijd klaar te staan voor onze gast- en vraagouders.

Onze gastouders zijn ons grootste goed en zeer waardevol en belangrijk voor onze uitstraling als gastouderbureau. De gastouders waarderen onze persoonlijke benadering. We bezoeken al onze gastouders met grote regelmaat op de opvanglocatie en weten daardoor wat er bij onze gastouders speelt. Wij gebruiken onze gastouders graag als klankbord om ons bureau continu te verbeteren. Door te luisteren naar feedback en hiermee aan de slag te gaan kan je alleen maar beter worden! Met onze vraagouders hebben wij minimaal één keer per jaar contact, dit kan persoonlijk, maar ook telefonisch (mondeling) zijn. Vraagouders die meer contact op prijs stellen worden hierin uiteraard gehoord.

Wij zijn dan ook erg blij om te vernemen dat in het huidig opgestelde rapport, naar aanleiding van de inspectie op dinsdag 20 maart jl, alle punten akkoord zijn bevonden. We hebben de vooraf aangekondigde inspectie als prettig ervaren, een inspectie waarin alle ruimte was om samen zaken te bespreken.

Rest mij, als houder, om voornamelijk mijn team, de gastouders en natuurlijk ook de vraagouders te bedanken. Mijn team voor het vele werk wat zij verrichten, de gastouders voor de professionele diensten die zij aanbieden en de vraagouders voor het in ons gestelde vertrouwen.

Met hartelijk groet,

Saskia Nouwens  
Houdster Gastouderbureau Het Liefbeestje