

## Inspectierapport

Het Liefbeestje Reuver eo (GOB)  
Sterrenbosweg 56  
5953GM Reuver  
Registratienummer 862582209

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Beesel
Datum inspectie:	10-12-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	21-01-2019

# 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.

Het rapport dat voor u ligt is tot stand gekomen aan de hand van onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht. Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken werken de GGD'en in Nederland bij de inspectie volgens een model voor 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.

## **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 onderdeel uitgewerkt.

## **Feiten over Gastouderbureau Het Liefbeestje Reuver (voorheen: Eigenwijs=Leuk!):**

Franchisebureau Het Liefbeestje Reuver is gevestigd op Sterrenbosweg 56 te Reuver en wordt geleid door een houder die tevens de rol van bemiddelingsmedewerker op zich neemt. Momenteel zijn er 10 gastouders geregistreerd in het landelijk register kinderopvang (LRK).

De franchise formule houdt onder andere in dat het gastouderbureau werkt volgens de visie van Het Liefbeestje Weert. De houder zorgt voor de begeleiding en bemiddeling en het hoofdkantoor stelt de nodige documenten en faciliteiten beschikbaar, zoals scholing voor gastouders en inhoudelijke ondersteuning. De houder verzorgt zelf de begeleiding en de bemiddeling. Het hoofdkantoor draagt zorg voor de kassiersfunctie. De administratie van Het Liefbeestje Reuver is zowel inzichtelijk voor de houder als voor het hoofdkantoor.

## **Inspectiegeschiedenis:**

- **26-10-2015:** Onderzoek voor registratie. Geen tekortkomingen. De houder mag starten met de exploitatie van het gastouderbureau;
- **26-01-2016:** Onderzoek na registratie. Advies tot uitschrijving aangezien er na 3 maanden nog altijd geen gastouders zijn gekoppeld aan het gastouderbureau. Hierdoor is er geen sprake van feitelijke exploitatie;
- **02-05-2016:** Jaarlijks onderzoek. Er werden tekortkomingen geconstateerd ten aanzien van de volgende onderwerpen: informatie, oudercommissie, klachten en geschillen 2016. Pedagogische praktijk en personeelsformatie konden nog niet worden beoordeeld;
- **20-09-2017:** Jaarlijks onderzoek. Er werden geen tekortkomingen geconstateerd. Wegens het geringe aantal en recente koppeling van gastouders konden niet alle voorwaarden worden gecontroleerd.

## **Bevindingen op hoofdlijnen:**

Op basis van het onderzoek dat is uitgevoerd door de GGD Limburg-Noord blijkt dat gastouderbureau Het Liefbeestje Reuver aan alle in dit rapport getoetste voorwaarden uit de Wet kinderopvang voldoet. Er zijn wel opmerkingen gemaakt over het feit dat veel verslagen wegens een overzetting van registratiesysteem verloren zijn gegaan en de manier van verslaglegging door de houder in Portabase. De verwachting is dat de faciliteiten van het hoofdkantoor hier een kwaliteitsslag voor de werkwijze van de houder in zullen bieden vanaf januari 2019.

Ook dit jaar kon de 16-uurs-eis niet voldoende worden beoordeeld om een representatief beeld te krijgen van de omvang van de door de houder uitgevoerde werkzaamheden.

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

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### **Pedagogisch beleid**

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Pedagogisch beleid'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogische praktijk

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

#### **Pedagogisch beleidsplan**

Het gastouderbureau maakt gebruik van het beleidsplan van de hoofdvestiging van Het Liefbeestje in Weert. Het pedagogisch beleidsplan, dat in mei 2018 is geactualiseerd, omvat alle items die conform de eisen van de wet dienen te zijn beschreven.

De volgende in dit rapport getoetste onderdelen komen aan bod in het pedagogisch beleidsplan van de houder:

- De kenmerkende visie van het gastouderbureau op de omgang met kinderen op basis van vorming door aanleg en omgeving;
- In het pedagogisch beleid staan de vier basiscompetenties beschreven met een enkel praktijk voorbeeld ter illustratie. Een *aandachtspunt* betreft dat de voorbeelden gericht zijn op kinderen in de leeftijd van 0 tot 6 jaar terwijl gastouderopvang zich richt op kinderen in de leeftijd tot 13 jaar;
- Er is in het pedagogisch beleid vastgelegd hoeveel kinderen van welke leeftijden door een gastouder kunnen worden opgevangen;
- De eisen die gesteld worden aan de adressen waar opvang plaatsvindt worden uitgebreid beschreven.

#### **Conclusie:**

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

#### **Pedagogische praktijk**

De houder is sinds het najaar van 2018 franchiser voor de vestiging van Het Liefbeestje die in Weert is gevestigd. Zij hanteert voor de begeleiding de algemene werkwijze van het Liefbeestje. Daarmee zijn er voldoende voorwaarden aanwezig om voldoende zorg te kunnen dragen voor de uitvoering van het pedagogisch beleid bij gastouders.

Gastouders ontvangen een map waarin alle protocollen van het gastouderbureau zijn opgenomen. Het pedagogisch beleid is ook daarin opgenomen. Alle gastouders hebben het nieuwe vastgestelde pedagogisch beleidsplan ontvangen van de houder, zo verklaart ze. De houder neemt het pedagogisch beleid tijdens de verschillende contactmomenten met de gastouder door. De houder komt zowel aangekondigd- als onaangekondigd bij gastouders langs.

Het gastouderbureau heeft een model opgesteld, waarmee gastouders zelf hun pedagogisch werkplan kunnen vormgeven. De houder stimuleert dit actief en is op de hoogte van de inhoud van deze werkplannen. Ze kunnen daarin beschrijven op welke manier zij vorm geven aan de 4 pedagogische basisdoelen. De houder neemt deze werkwijze van het hoofdkantoor over voor de eigen gastouders.

Het gastouderbureau heeft begin januari een creatieve ochtend georganiseerd met 6 gastouders en hun opvangkinderen van dat moment. Vanaf januari 2019 start de houder met de thema's van de door Het Liefbeestje ontwikkelde methode STIP. Gastouders kunnen een startpakket kopen en de losse thema's worden in 2019 gratis aangeboden via Portabase.

Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarde voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (medewerker hoofdkantoor Het Liefbeestje Weert)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2018)

## Personeel

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
- Personeelsformatie per gastouder

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

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

#### **Inschrijving PRK van bestuurder(s)**

Tijdens controle van het personenregister kinderopvang blijkt dat de houder in dit systeem is ingeschreven en gekoppeld als bestuurder.

#### **Inschrijving en koppeling PRK van gastouders en huisgenoten**

Tijdens controle van het personenregister kinderopvang blijkt dat alle gastouders en huisgenoten die volgens de GBA op het opvangadres woonachtig zijn, zijn ingeschreven in het systeem en zijn gekoppeld aan het gastouderbureau. Structureel aanwezig in de opvang worden geregistreerd in een speciaal hiervoor ontwikkeld registratieveld in Portabase.

#### Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder voert zelf alle werkzaamheden voor het gastouderbureau uit.

Tot 1 januari 2019 werkt de houder ongeveer 16 uur per week. 16 uur x 46 weken = 736 uur beschikbaarheid van de houder op jaarbasis waar 160 uur nodig is (10 gastouders x 16 uur).

Vanaf 1 januari gaat de houder 4 dagen in de week werken.

Bovenstaande maakt voldoende duidelijk dat de houder per gastouder per jaar minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling kan bieden.

Door een overgang naar systeem Portabase van Het Liefbeestje is de houder alle gespreksverslagen kwijt van voor 1 september 2018. Hierdoor kan feitelijk niet worden beoordeeld of er ook daadwerkelijk voldoende tijd wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. In 2019 dient de houder dit volledig inzichtelijk te kunnen maken aangezien dit onderdeel ook in 2017 niet beoordeeld kon worden. Dat had toen te maken met de startdatum van het merendeel van de gastouders.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (medewerker hoofdkantoor Het Liefbeestje Weert)
- Personen Register Kinderopvang
- Portabase

## **Veiligheid en gezondheid**

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

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

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

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

De houder maakt voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie gebruik van het model van Consument en veiligheid en het Landelijk Centrum voor Veiligheid en Hygiëne dat ook door het hoofdkantoor van Het Liefbeestje in Weert wordt gebruikt. Deze risico-inventarisatie wordt gekoppeld aan het administratiesysteem Portabase.

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. De werkwijze is jaarlijks en bij wijzigingen de risico inventarisatie samen met de gastouder te doorlopen en op de opvanglocatie te controleren.

De risico-inventarisatie beschrijft de veiligheids- en gezondheidsrisico's op de in de wet benoemde thema's. In Portabase heeft de toezichthouder geconstateerd dat de risico-inventarisaties consequent worden uitgevoerd. De inventarisaties zijn voor de vraagouders inzichtelijk via het eigen inlogportaal.

#### Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

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

De houder van het gastouderbureau hanteert het Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang, versie juni 2018. Het document is ontwikkeld in opdracht van Brancheorganisatie Kinderopvang, BOinK, Sociaal Werk Nederland en de Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang. In deze versie van het protocol kindermishandeling is het afwegingskader reeds opgenomen. Het document voldoet aan de wettelijk vereiste inhoud.

Alle gastouders hebben volgens de houder een gratis e-learning vanuit het KNGO aangeboden gekregen ter verdieping in dit document.

#### Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

#### Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (medewerker hoofdkantoor Het Liefbeestje Weert)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang, versie juni 2018
- Risico-inventarisaties gastouders
- Portabase

## Ouderrecht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Informatie

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

### **Informatie**

Het gastouderbureau heeft in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk beschreven welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder.

### **Conclusie:**

Er wordt aan de getoetste voorwaarde voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Portabase
- Contracten

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Kwaliteitscriteria
- Administratie gastouderbureau

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

### Kwaliteitscriteria

#### **Voortgangsgesprek met de gastouder**

De houder geeft aan jaarlijks voortgangsgesprekken te voeren met alle gastouders. Omdat de houder per september 2018 is overgegaan op een nieuw registratiesysteem zijn alle schriftelijke verslagleggingen van voortgangsgesprekken tot 1 september 2018 niet meer terug te halen, zo geeft de houder aan. Wel kan de houder laten zien deze voortgangsgesprekken te hebben gevoerd vanaf die tijd en laat ze een schema zien met data waarop de gesprekken zouden hebben plaatsgevonden. Om die reden is aannemelijk dat de houder deze gesprekken wel voert.

#### **Evaluatiegesprek met de vraagouder**

Voor het evalueren met ouders geldt hetzelfde als bij de voortgangsgesprekken. De evaluaties van voor september 2018 zijn niet overgezet in het nieuwe systeem Portabase, waardoor ze in het geheel niet meer inzichtelijk zijn. De houder toont wel aan ze vanaf september consequent uit te voeren, waardoor voldoende aannemelijk is dat dit structureel gebeurt.

#### **Evaluatiegesprek tussen gastouder, vraagouder en gastouderbureau**

Tot slot verklaart de houder naast de evaluatie met ouders en de voortgangsgesprekken met gastouders ook minimaal één maal per jaar een evaluatiegesprek te voeren met gastouder en vraagouder samen. Die werkwijze kan de houder echter niet aantonen. Er wordt tijdens de inspectie geen bewijs overlegd waaruit blijkt dat er gesprekken plaatsvinden met gastouders, vraagouders en gastouderbureau samen.

#### **Huidige verslaglegging**

Wat opvalt is dat de verslaglegging van voortgangsgesprekken en evaluatiegesprekken erg summier is. Tijdens een steekproef blijkt dat met regelmaat de verslaglegging van een dergelijk gesprek met één tekstregel wordt afgedaan. Ook al wordt er op die manier voldaan aan de wettelijke eis, een dergelijke verslaglegging geeft geen tot weinig inzicht in het verloop van de opvang en de ontwikkeling van het kind of de kinderen.

Per januari 2019 gaat de houder werken volgens de methode van het hoofdkantoor van Het Liefbeestje. Dit is een zeer uitgebreide methodiek ten aanzien van het voeren van voortgangs- en evaluatiegesprekken en is tijdens de inspectie toegelicht. Deze methode biedt wel het effect dat de wet op dit vlak beoogt. Tijdens het volgend jaarlijks onderzoek zal worden beoordeeld of en hoe de houder de nieuwe methode heeft geïmplementeerd.

#### Conclusie:

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

### Administratie gastouderbureau

De administratie van Het Liefbeestje Reuver bevat in elk geval de volgende wettelijk bepaalde onderdelen:

- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten (enkel de houder);
- overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet in het bezit van een VOG moeten zijn;
- 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;

- afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten;
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico.

\*nb: jaaroverzichten zijn niet opgevraagd.

### **Inrichting administratie van het gastouderbureau**

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt, die voor naleving van de wettelijke eisen van belang zijn. Een aanzienlijk hiaat is echter het feit dat verslaglegging van voor de overgang naar Portabase in september 2018 volledig verloren is gegaan.

### Conclusie

Er wordt aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (medewerker hoofdkantoor Het Liefbeestje Weert)
- Voortgangs- en evaluatieverslagen
- Portabase
- Diverse overzichten

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
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)
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 persoonlijke 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)
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 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
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 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
<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)

## 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 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)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 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 toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- 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)

## 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 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)

<p>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))</p>
<p>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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;</li> <li>- 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;</li> <li>- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.</li> </ul> <p>(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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;</li> <li>- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;</li> <li>- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.</li> </ul> <p>(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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Het Liefbeestje Reuver eo  
Website : <http://www.liefbeestje.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000032774028  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Sharon T.A. Vaessen  
KvK nummer : 63903121  
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

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Beesel  
Adres : Postbus 4750  
Postcode en plaats : 5953ZK REUVER

### Planning

Datum inspectie : 10-12-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 20-12-2018  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 21-01-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 21-01-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 21-01-2019  
Openbaar maken inspectierapport : 28-01-2019

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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