

# Inspectierapport

GOB het liefbeestje regio het Groene Woud (GOB)  
Waterhoefweg 93  
5061ZC Oisterwijk

Toezichthouder:	GGD Hart voor Brabant
In opdracht van gemeente:	Oisterwijk
Datum inspectie:	30-04-2020
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	01-05-2020

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE.....</b>	<b>2</b>
<b>HET ONDERZOEK .....</b>	<b>3</b>
ONDERZOEKSOPZET.....	3
BESCHOUWING.....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W.....	3
<b>OBSERVATIES EN BEVINDINGEN .....</b>	<b>4</b>
REGISTRATIE, WIJZIGINGEN EN NALEVING HANDHAVING.....	4
PEDAGOGISCH BELEID .....	5
PERSONEEL.....	6
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	7
OUDERRECHT .....	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....	10
<b>OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS .....</b>	<b>12</b>
REGISTRATIE, WIJZIGINGEN EN NALEVING HANDHAVING.....	12
PEDAGOGISCH BELEID .....	12
PERSONEEL.....	13
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	13
OUDERRECHT .....	15
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....	17
<b>GEGEVENS VOORZIENING .....</b>	<b>21</b>
OPVANGGEGEVENS .....	21
GEGEVENS HOUDER .....	21
<b>GEGEVENS TOEZICHT.....</b>	<b>21</b>
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....	21
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....	21
PLANNING .....	21
<b>BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU .....</b>	<b>22</b>

# Het onderzoek

## Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 1 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd onderzoek voor registratie.

## Beschouwing

Gastouderbureau het Liefbeestje regio het Groene Woud is een franchisenemer. Het hoofdkantoor is gevestigd in Weert.

De franchiseformule houdt onder andere in dat het gastouderbureau werkt volgens de visie van Liefbeestje Weert (hoofdlocatie). De houder van GOB het Liefbeestje regio het Groene Woud zorgt voor de begeleiding en bemiddeling en het hoofdkantoor stelt de nodige documenten en faciliteiten beschikbaar. Dit betreft onder andere scholing voor gastouders en de inhoudelijke ondersteuning aan de franchisenemers. Tevens draagt het hoofdkantoor zorg voor de kassiersfunctie. De administratie van de koppelingen van het Liefbeestje regio het Groene Woud zijn zowel inzichtelijk voor de houder als voor het hoofdkantoor.

## Huidige inspectie

Naar aanleiding van de aanvraag voor registratie in het register kinderopvang is op 30 april 2020 een onderzoek voor registratie uitgevoerd. Dit onderzoek heeft in verband met de coronacrisis plaatsgevonden door middel van videobellen. Aan dit gesprek hebben de houder, de toezichthouder en een medewerkster van het hoofdbureau deelgenomen. Voorafgaand aan het inspectiebezoek zijn documenten opgevraagd bij de houder. Deze documenten zijn per e-mail toegestuurd.

De volgende onderdelen zijn in dit onderzoek beoordeeld:

1. Registratie, wijzigingen en naleving handhaving
2. Pedagogisch beleid
3. Personeel
4. Veiligheid en gezondheid
5. Ouderrecht
6. Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

## Conclusie

Op basis van dit onderzoek is gebleken dat de getoetste voorwaarden redelijkerwijs zullen gaan voldoen aan de eisen van de Wet kinderopvang.

De toezichthouder adviseert de gemeente Oisterwijk om GOB het Liefbeestje regio het Groene Woud op te nemen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

Drie maanden na start exploitatie zal er een onderzoek na registratie plaatsvinden.

De toelichting op de bevindingen van de toezichthouder kunt u teruglezen in het vervolg van dit rapport. Aan het einde van dit rapport treft u een overzicht aan van de inspectie-items die zijn beoordeeld.

## Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

# Observaties en bevindingen

## Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Een houder mag geen gastouderbureau starten voordat de GGD een inspectieonderzoek heeft uitgevoerd. Er moet een schriftelijke overeenkomst zijn tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder(s). Als de gemeente besluit dat de houder mag starten, komt het gastouderbureau in het Landelijk Register Kinderopvang. Wanneer er wijzigingen zijn, is de houder verplicht om deze door te geven.

De houder moet verplichtingen uit eventuele handhaving op tijd zijn nagekomen.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Registratie**

Een Gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels.

Uit de documenten en het gesprek met de houder van het gastouderbureau blijkt dat de houder voornemens is om gastouderopvang aan te bieden op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van het gastouderbureau en de vraagouder.

### **Conclusie**

De houder voldoet ,naar verwachting, aan de wettelijke kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Naleving handhaving**

De voorwaarden met betrekking tot het nemen van maatregelen binnen de bij de aanwijzing onderscheidenlijk het bevel gestelde termijn zijn niet beoordeeld omdat op het moment van inspectie het gastouderbureau nog niet in exploitatie is.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (Jolanda Nieuwlands)
- Interview (Lauri van Gansewinkel)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (voorbeelden)
- Aanvraag Exploitatie (dagtekening 1 april 2020)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (format)

## Pedagogisch beleid

De houder dient aan de volgende eisen voldoen:

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

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Pedagogisch beleidsplan**

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan versie 2020 opgesteld waarin de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven: "het kind wordt gevormd door aanleg en omgeving".

In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven:

- de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd,
- de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie,
- de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaats vindt.

Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen het aantal kinderen dat door de gastouder mag worden opgevangen en de leeftijden van die kinderen.

Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Pedagogische praktijk**

Iedere gastouder ontvangt bij de start van de bemiddelingsrelatie een map met daarin onder andere het pedagogisch beleidsplan. Het plan wordt samen met de bemiddelingsmedewerker doorgenomen voor aanvang van de opvang. Het pedagogisch beleidsplan is ook terug te vinden in het digitale systeem Portabase. Dit systeem is voor zowel gastouders als vraagouders inzichtelijk.

De bemiddelingsmedewerkster/houder bezoekt de gastouder minimaal twee maal per jaar, bij voorkeur wanneer er kinderen aanwezig zijn, zodat het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd en besproken kan worden. In de evaluatieverslagen is terug te vinden dat het pedagogisch beleid en handelen onderwerp van gesprek is.

Een gastouder kan, als hier behoefte aan is, (telefonische) ondersteuning krijgen van een medewerker van het hoofdkantoor.

Uit het gesprek met de houder blijkt dat ,naar verwachting, de uitvoering van het pedagogisch beleidsplan door de gastouders voldoende gewaarborgd is.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (Jolanda Nieuwlands)
- Interview (Lauri van Gansewinkel)
- Website (www.liefbeestje.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2020)

## **Personeel**

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

De houder en tevens bemiddelingsmedewerkster is ingeschreven in het personenregister kinderopvang met een geldige verklaring omtrent het gedrag en gekoppeld aan het hoofdkantoor. Zodra het LRK nummer is afgegeven zal de houder er zorg voor dragen dat zij gekoppeld wordt aan haar eigen bureau.

Met de bemiddelingsmedewerkster is besproken dat zij er zorg voor dient te dragen dat alle gastouders en huisgenoten boven de 18 jaar in het bezit zijn van een geldige verklaring omtrent het gedrag en gekoppeld worden aan het PRK.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder/bemiddelingsmedewerkster gaat alle werkzaamheden zelf uitvoeren en geeft aan gemiddeld 5 dagen per week beschikbaar te zijn voor het gastouderbureau. Daarmee verwacht ze dat er voldoende uren voor bemiddeling en begeleiding beschikbaar zijn.

Uit het interview blijkt dat de bemiddelingsmedewerkster voornemens is om per gastouder tenminste 16 uur te besteden aan begeleiding en bemiddeling.

Onderstaande contactmomenten/acties maken onderdeel uit van de 16 uur:

- uitvoeren met gastouder van de risico inventarisatie;
- intake-, koppelings-, evaluatie-gesprek;
- huisbezoeken;
- e-mail / whatsapp contacten;
- aanbieden en/of verzorgen van cursussen;
- administratie; facturen;
- bijwerken dossier in Portabase

### **Conclusie**

Met de houder is besproken dat zij 16 uur per jaar aan begeleiding en bemiddeling dient te bieden aan de gastouders.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (Jolanda Nieuwlands)
- Interview (Lauri van Gansewinkel)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (alleen bemiddelingsmedewerkster)

## **Veiligheid en gezondheid**

De houder dient aan de volgende eisen voldoen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

Met de houder is gesproken over het gebruik van de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid. De houder hanteert de risico-inventarisatie die is opgesteld door het hoofdkantoor. Deze risico-inventarisatie wordt gekoppeld aan het administratiesysteem Portabase en is daar inzichtelijk voor gastouder en vraagouders.

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 houder bespreekt dit beleid jaarlijks met de gastouder.

De risico-inventarisatie wordt jaarlijks uitgevoerd op de opvanglocatie samen met de gastouder. De gastouder dient verbouwingen en andere tussentijdse veranderingen te melden bij de houder van het gastouderbureau. Er wordt indien van toepassing een nieuwe actuele risico-inventarisatie opgesteld.

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

De houder heeft een meldcode vastgesteld 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 houder gebruikt het afwegingskader om te beslissen of een melding noodzakelijk is en, vervolgens, bij het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

De houder heeft een exemplaar van de meldcode verstrekt aan de gastouder. De inhoud en het gebruik van de meldcode wordt met de gastouder besproken voor aanvang van de werkzaamheden.

De meldcode en handleiding zijn op locatie bij de gastouder in de gastoudermap aanwezig en/of in te zien op de website van het gastouderbureau.

De meldcode is een gespreksonderwerp tijdens het koppelingsgesprek met de gastouder en de vraagouders. Vervolgens wordt de meldcode jaarlijks besproken met de gastouder tijdens het voortgangsgesprek. Het hoofdkantoor biedt ook cursussen aan met betrekking tot de meldcode.

Uit het gesprek met de houder blijkt dat zij op de hoogte is van de te nemen stappen indien er sprake is van melding met betrekking tot de meldcode.

#### Gastouder

Bij een vermoeden kan een gastouder contact opnemen met de aandachtsfunctionaris van het GOB.

De houder dient de gastouder te informeren over de mogelijkheid om contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur kinderopvang indien er een vermoeden is waarvoor de gastouder niet terecht kan bij de houder van het gastouderbureau.

#### Conclusie

De getoetste voorwaarden met betrekking tot de meldcode voldoen, naar verwachting, aan de wettelijke eisen.

#### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (Jolanda Nieuwlands)
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Beleid veiligheid- en gezondheid (format)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie juni 2018)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (format)

## Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau dient ouders te informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

#### **Informatie**

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

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. De houder is bereikbaar per telefoon, mail en app. Indien de houder afwezig is is er een achterwacht geregeld.

De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders, dit is terug te vinden op de website en in Portabase.



De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders, dit is terug te vinden op de website en in Portabase.

#### Conclusie

De houder voldoet, naar verwachting, aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

#### **Oudercommissie**

De houder heeft een reglement oudercommissie opgesteld, hiervoor is het format van Boink en de Branchevereniging Kinderopvang gebruikt.

Tijdens het onderzoek voor registratie zijn de voorwaarden met betrekking tot het instellen en het functioneren van de oudercommissie niet beoordeeld omdat het gastouderbureau nog niet in exploitatie is.

Over 3 maanden, tijdens het onderzoek na registratie worden de voorwaarden met betrekking tot het reglement en het instellen van een oudercommissie opnieuw beoordeeld.

#### Conclusie

Het reglement dat door de houder gebruikt gaat worden voldoet aan de wettelijke eisen.

#### **Klachten en geschillen**

De houder heeft een interne- en externe klachtenregeling opgesteld.

In de klachtenregeling staat beschreven dat de houder:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, afhandelt;
- een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

De klachtenregeling is terug te vinden op de website en op de persoonlijke pagina van Portabase.

#### Aansluiting geschillencommissie

De houder is sinds 27 maart 2020 aangesloten bij de geschillencommissie.

De aansluiting is nog niet verwerkt in het Landelijk Register Kinderopvang.

Indien de ouder het niet eens is met de uitslag van de ingediende klacht bij de houder, dan kan de ouder dit voorleggen aan de geschillencommissie.

#### Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

#### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (Jolanda Nieuwlands)
- Reglement oudercommissie (versie Boink en Branchevereniging kinderopvang)
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Beleid veiligheid- en gezondheid (format)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2020)
- Klachtenregeling (intern en extern)
- Aansluiting geschillencommissie (mailbericht van geschillencommissie en klachtenloket)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein worden de normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau getoetst; onder andere de begeleiding van vraag-en gastouders.

Daarnaast wordt beoordeeld of aan de geldende normen voor een adequate en inzichtelijke administratie wordt voldaan.

### **Kwaliteitscriteria**

Uit de documenten en het interview met de houder/bemiddelingsmedewerks ter blijkt dat de houder per voorziening voor gastouderopvang beoordeelt:

- de leeftijd en het aantal kinderen dat kan worden opgevangen op de opvanglocatie. Hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijd en aanwezigheid van de eigen kinderen en leeftijd en aanwezigheid van mogelijk andere kinderen die bemiddeld worden door een ander gastouderbureau.
- de inrichting en oppervlakte van de binnen- en buitenruimte
- de ervaring en draagkracht van de gastouder en mogelijk ondersteunende personen van de gastouder zoals stagiairs of partners.
- of er voldoende binnen- en buitenspeelruimte beschikbaar is
- of er voldoende slaapruijme aanwezig is
- of de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders en of de voorziening te allen tijde rookvrij is.

### Nederlands

De houder draagt er zorg voor dat er bij alle aangesloten gastouders tijdens de opvanguren de voorschreven voertaal Nederlands gesproken wordt.

### Intake- en koppelingsgesprek

Het intakegesprek en koppelingsgesprek met de gastouder vindt plaats op de opvanglocatie.

Uit het interview blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor een intake- en koppelingsgesprek met de gastouder en de vraagouder.

### Huisbezoeken

Uit het gesprek met de houder blijkt dat zij voornemens is om ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar te bezoeken.

Het voortgangsgesprek met de gastouder en de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid maken onderdeel uit van deze bezoeken.

Huisbezoeken worden aangekondigd en onaangekondigd uitgevoerd.

### Evaluatie met vraagouders

Uit het interview blijkt dat de houder voornemens is om jaarlijks evaluatiegesprekken te voeren met de vraagouders.

### Conclusie

De houder voldoet ,naar verwachting, aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Administratie gastouderbureau**

De houder hanteert het digitale administratieprogramma Portabase.

Met de houder is besproken dat de administratie de volgende documenten dient te bevatten:

- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders; vermeldende in ieder geval burgerservicenummer en geboorte datum;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een afschrift van het reglement oudercommissie;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- 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;
- een getekende overeenkomst per vraagouder;
- 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 getekende risico-inventarisatie veiligheid- en gezondheid;

De administratie van het gastouderbureau dient zo ingericht te zijn dat gegevens op het moment van inspectie direct kunnen worden verstrekt en ingezien.

De financiën worden geregeld door het hoofdkantoor. De houder heeft via Portabase inzicht in de urenregistratie.

### **Conclusie**

De houder is op de hoogte van de wettelijke eisen die gesteld zijn aan de administratie van het gastouderbureau.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (Jolanda Nieuwlands)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (voorbeelden)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Reglement oudercommissie (versie Boink en Branchevereniging kinderopvang)
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Beleid veiligheid- en gezondheid (format)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2020)

## Overzicht getoetste inspectie-items

### Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

#### Registratie

Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels.

(art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)

Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)

### Pedagogisch beleid

#### Pedagogisch beleidsplan

De houder van een gastouderbureau 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 art 1.56b lid 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 1.56b 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 1.56b 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 1.56b 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)

#### Pedagogische praktijk

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)

## Personeel

### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

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 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)

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)

Wanneer de houder van een gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een van zijn medewerkers niet langer aan de vereisten voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 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 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)

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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, 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 a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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 van een gastouderbureau 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 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 afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. 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;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. 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 van een gastouderbureau 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 toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
  - het doen van een melding, en
  - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 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)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

### Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau 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)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

### Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

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

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)



De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang 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;
- geschillen tussen houder en ouder over 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 van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

#### **OF**

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

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

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

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

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

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 2 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)

(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 : GOB het liefbeestje regio het Groene Woud  
Website : <http://www.liefbeestje.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Jolanda Maria Johanna Nieuwlands - de Brouwer  
KvK nummer : 77516699  
Aansluiting geschillencommissie : Nee

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hart voor Brabant  
Adres : Postbus 3024  
Postcode en plaats : 5003DA Tilburg  
Telefoonnummer : 088-3686845  
Onderzoek uitgevoerd door : A van Lokven

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Oisterwijk  
Adres : Postbus 10101  
Postcode en plaats : 5060GA OISTERWIJK

### Planning

Datum inspectie : 30-04-2020  
Opstellen concept inspectierapport : 30-04-2020  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 01-05-2020  
Verzenden inspectierapport naar houder : 01-05-2020  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 01-05-2020  
Openbaar maken inspectierapport : 22-05-2020

## 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.