

# Inspectierapport

het Liefbeestje regio 's-Hertogenbosch e.o. (GOB)

Nederkwartier 28

5235 JJ 's-Hertogenbosch

Toezichthouder: GGD Hart voor Brabant  
In opdracht van gemeente: 's-Hertogenbosch  
Datum inspectie: 15-07-2021  
Type onderzoek: Onderzoek voor registratie  
Status: Definitief  
Datum vaststelling inspectierapport: 05-08-2021

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen .....	5
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19.....	5
Pedagogisch beleid.....	6
Personeel.....	8
Veiligheid en gezondheid .....	10
Ouderrecht.....	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	14
Overzicht getoetste inspectie-items .....	16
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19.....	16
Pedagogisch beleid.....	16
Personeel.....	17
Veiligheid en gezondheid .....	17
Ouderrecht.....	19
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	21
Gegevens voorziening .....	24
Opvanggegevens .....	24
Gegevens houder.....	24
Gegevens toezicht .....	24
Gegevens toezichthouder (GGD).....	24
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	24
Planning .....	24
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	26

# 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**

### **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. Er zijn verschillende franchisevestigingen door heel Nederland. De franchisenemers werken volgens de visie van het hoofdkantoor GOB Het Liefbeestje Weert. Het hoofdkantoor zorgt voor ondersteuning en de benodigde documenten, scholing van de gastouders en is verantwoordelijk voor de kassiersfunctie.

### **Gastouderbureau Het Lief Beestje 's-Hertogenbosch.**

Het gastouderbureau is geregistreerd bij de KVK onder nummer: 83039546

Mevr. R van den Burgh heeft gewerkt in de gehandicaptenzorg en is daarnaast moeder van 2 kinderen.

Ze is de houder en gaat daarnaast de bemiddeling en administratieve taken op zich nemen. De werkzaamheden zullen vanuit haar woonhuis plaatsvinden.

Het gastouderbureau gaat een gebruiksvriendelijk (online) administratiesysteem hanteren waarin iedere ouder en gastouder een persoonlijke omgeving heeft waarin alle uren, betalingen, jaaropgaven, cursussen en andere belangrijke gegevens direct op te vragen zijn. Alles om ouders en gastouders zo goed mogelijk te kunnen ondersteunen.

### **Huidige inspectiebezoek**

Op 15 juli 2021 heeft er een aangekondigd inspectiebezoek plaatsgevonden.

Er heeft een gesprek plaatsgevonden met de houder en een afgevaardigde van het hoofdkantoor. Er zijn een aantal documenten doorgenomen.

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 's-Hertogenbosch om GOB Lief Beestje 's-Hertogenbosch e.o. 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, naleving handhaving en maatregelen covid-19

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat 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**

- Aanvraag Exploitatie
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (ondersteuning vanuit het hoofdkantoor Mevr. van Gansewinkel)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (beleid)

## **Pedagogisch beleid**

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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/zij 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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Pedagogisch beleidsplan**

#### **Pedagogisch beleid en begeleiding door het GOB**

Het actuele pedagogisch beleid van het gastouderbureau is voor de gastouders inzichtelijk via hun digitale portaal. Het gastouderbureau bespreekt dit pedagogisch beleid met de gastouder tijdens het intakegesprek. Tijdens de voortgangsgesprekken wordt besproken en gekeken of de gastouder de opvang verzorgt volgens het pedagogisch beleid. Gastouders worden gestimuleerd tot en worden begeleid bij het opstellen van hun eigen pedagogisch werkplan op basis van de vier pedagogische basiscompetenties.

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld waarin de voor het gastouderbureau kenmerkende missie en visie op de omgang met kinderen is beschreven: "De visie bestaat uit het zo veel mogelijk spelenderwijs, in een veilige omgeving stimuleren van de kinderen in hun ontwikkeling "

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 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 later terug te vinden dat het pedagogisch beleid en handelen onderwerp van gesprek is geweest.

Een gastouder kan, als hier behoefte aan is, (telefonische) ondersteuning krijgen van de bemiddelingsmedewerker.

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
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Pedagogisch beleidsplan (geen versienummer)

## Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven 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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

De houder en tevens bemiddelingsmedewerkster heeft een VOG op naam van houder gastouderbureau Het Lief Beestje van 31 mei 2021.

De inschrijving in het personenregister kinderopvang met een geldige verklaring omtrent het gedrag kan pas als er een LRK nummer is toegekend.

Zodra het LRK nummer is afgegeven zal de houder er zorg voor dragen dat zij gekoppeld wordt aan haar eigen bureau.

Het softwaresysteem waarmee de houder de administratie voert is zo ingericht dat de bemiddelingsmedewerker wordt geattendeerd op een hiaat in het PRK middels een automatische notificatie. Dit is bijvoorbeeld het geval als een inwonend kind van een gastouder 18 jaar wordt.

### **Conclusie**

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

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder en tevens bemiddelingsmedewerker verklaart tijdens het inspectiebezoek dat op jaarbasis tenminste 16 uur per aangesloten gastouder wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Ze noemt welke activiteiten geregistreerd worden als bemiddeling en begeleiding; dit betreffen wettelijke onderdelen volgens de Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang.

De werkdagen zullen dinsdag tot vrijdag zijn (4 dagen)  
Op maandag zal ze wel telefonisch bereikbaar zijn.

De contactmomenten worden vastgelegd in het systeem (portaBase) en daarin kan je ook een datum hangen aan eventuele acties.

De houder geeft in het gesprek te kennen kennis te hebben genomen van het aantal uren dat besteed dient te worden aan begeleiding en bemiddeling.

De houder heeft nagedacht over hoe en waaraan deze uren besteed zullen gaan worden. Al naar gelang het aantal gastouders toeneemt kunnen de uren volgens de houder worden uitgebreid.



**Conclusie:**

De houder kan aantoonbaar maken hoe ze ervoor gaat zorgen dat per aangesloten gastouder ten minste 16 uur aan begeleiding en bemiddeling wordt besteed op jaarbasis.

De houder kan daarmee aantonen dat zij redelijkerwijs aan de kwaliteitseis die geldt binnen het onderdeel 'personeelsformatie per gastouder' zal voldoen na aanvang van exploitatie.

**Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- PortaBase

## Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

De houder beschikt over een format voor de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. In het format zijn verschillende ruimten opgenomen en worden de risico's op verschillende thema's beschreven. Het betreft hier de veiligheidsrisico's op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden. Tevens worden gezondheidsrisico's beschreven op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

De houder dient ervoor zorgt te dragen dat de gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

In het gesprek met de houder kan de houder antwoord geven op de vraag hoe zij denkt hiervoor zorg te gaan dragen.

PortaBase, het digitale systeem waar GOB Het Lief Beestje mee gaat werken geeft automatisch aan of alle documenten en vereiste acties tijdig zijn uitgevoerd.

De veiligheids- en gezondheidsrisico's worden in alle voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimtes vastgelegd. De houder bekijkt elke ruimte tijdens de inventarisatie.

De veiligheids- en gezondheidsrisico's worden 1 x per jaar geïnventariseerd.

Maar mochten er twijfels zijn dan komt de houder vaker om dit te controleren en aan te geven dat er zaken veranderd moeten worden. Zo ook bij een verbouwing of bij bijvoorbeeld aanschaf van een trampoline of klimrek etc.

De bedoeling is om veiligheids- en gezondheidsrisico's te reduceren door regelmatig bezoekjes af te leggen en te controleren waar nodig door de houder.

De zorg dat de gastouder de afspraken naleeft en de acties uitvoert volgens het afgesproken beleid bewaakt de houder middels een actielijst in portaBase.

### **Conclusie**

De houder kan aantoonbaar maken hoe ze ervoor gaat zorgen dat de aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, dat een plan van aanpak wordt opgesteld met welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen en op welke wijze de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor vraagouders.

De houder kan daarmee aantonen dat zij redelijkerwijs aan de kwaliteitseisen die gelden binnen het onderdeel 'risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid' zal voldoen na aanvang van exploitatie.

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

De houder is op de hoogte van de inhoud van de meldcode.

De meldcode wordt aan elke gastouder uitgereikt. Deze zit in de protocollenmap en is zichtbaar op de persoonlijke pagina van elke gastouder.

De houder gaat er zorg voor dragen dat de gastouders de meldcode gaan naleven; Bij elke gastouder geeft de houder aan dat zij alert moeten zijn op veranderingen of op gedragingen van het kind. Wanneer zij een vermoeden hebben en dit niet durven te bespreken met de ouder kunnen zij altijd contact opnemen met het GOB. De houder komt dan langs om samen te bespreken hoe dit opgepakt kan worden.

Tevens kunnen alle gastouders aangesloten bij het Gob Lief Beestje kosteloos gebruik maken van een online training. Verder wordt er regelmatig in de nieuwsbrieven en via Social media aandacht aan geschonken.

Voor de eigen regio van het gastouderbureau is er een sociale kaart opgesteld.

Deze is zichtbaar voor de gastouders in PortaBase.

In de meldcode worden de te volgen stappen in het kort benoemd.

De meldcode bevat alle verplichte items. Tevens komt naar voren dat de houder kennis heeft over de wettelijke meldplicht, Bij vragen over de wettelijke meldplicht kan zij aangeven wat dit inhoudt.

### **Conclusie**

De houder heeft een meldcode opgesteld die voldoet aan de wettelijk gestelde eisen.

Daarnaast kan de houder aantoonbaar maken hoe zij de kennis en het gebruik van de meldcode en de handelwijzen gaat bevorderen.

De houder kan daarmee aantonen dat zij redelijkerwijs aan de kwaliteitseisen die gelden binnen het onderdeel 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' zal voldoen na aanvang van exploitatie.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (ondersteuning vanuit het hoofdkantoor Mevr. van Gansewinkel)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Pedagogisch beleidsplan (geen versienummer)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (beleid)

## Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij 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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Informatie**

#### Informatievoorziening:

Gob Het Lief Beestje 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 in PortaBase voor zowel ouders als gastouder na te lezen.

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 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.

#### 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**

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

## **Oudercommissie**

De houder heeft nog geen reglement oudercommissie opgesteld.

Het hoofdkantoor heeft een gastoudercommissie uit heel het werkgebied die actuele agendapunten en vraagstukken bespreken.

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.

## **Klachten en geschillen**

De houder heeft een interne klachtenregeling en de externe klachtenregeling beschreven.

Deze regelingen voldoen aan de gestelde eisen.

### Interne klachtenregeling

De houder heeft een interne klachtenregeling vastgesteld en voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder kan indienen 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 wordt afgehandeld;
- de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld;
- 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.

### Aansluiting geschillencommissie

De houder is aangesloten bij de geschillencommissie op 15-06-2021.

## **Conclusie**

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

## **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (ondersteuning vanuit het hoofdkantoor Mevr. van Gansewinkel)
- Reglement oudercommissie
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie (15-06-2021)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### Kwaliteitscriteria

#### Kwaliteitscriteria

Uit de documenten en het interview met de houder/bemiddelingsmedewerkster 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 slaapruijnte aanwezig is
- of de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders en of de voorziening te allen tijde rookvrij is.

#### Nederlands

Tijdens het gesprek komt naar voren dat de houder zich er van bewust is dat er Nederlands gesproken dient te worden tijdens de opvang.

#### 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 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.

Aangezien de houder nog niet in exploitatie is getreden is er nog geen overzicht van aangesloten gastouders.

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.

### **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
- Interview (ondersteuning vanuit het hoofdkantoor Mevr. van Gansewinkel)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Pedagogisch beleidsplan (geen versienummer)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19</b>
<b>Registratie</b>
<p>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)</p> <p>Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
<p>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)</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 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)</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 1.56b 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)</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 1.56b 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)</p>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>



## 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)

### 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 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;
- 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)

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

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

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

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

## 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)

### 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 slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- 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 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 en de maandoverzichten 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 en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h 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 en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

Naam voorziening : het Liefbeestje regio 's-Hertogenbosch e.o.  
Website : <http://www.liefbeestje.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000049238817  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Ryanne van den Burgh  
KvK nummer : 83039546  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### **Gegevens toezichthouder (GGD)**

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

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

Naam gemeente : 's-Hertogenbosch  
Adres : Postbus 12345  
Postcode en plaats : 5200 GZ S HERTOGENBOSCH

### **Planning**

Datum inspectie : 15-07-2021  
Opstellen concept inspectierapport : 29-07-2021  
Zienswijze houder : 04-08-2021  
Vaststelling inspectierapport : 05-08-2021  
Verzenden inspectierapport naar houder : 05-08-2021  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 05-08-2021





## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Hartelijk dank voor het positieve rapport en de goedkeuring om mijn gastouderbureau als franchisenemer van GOB Het Liefbeestje te mogen starten.

Ik heb er enorm veel zin in om nieuwe vraag- en gastouders te leren kennen en deze aan elkaar te koppelen.

Graag wil ik u specifiek bedanken voor het in mij gestelde vertrouwen en het vertrouwen in het hoofdkantoor om samen tot een positieve samenwerking te komen.

Met vriendelijke groet,

Ryanne van den Burgh – houder GOB Het Liefbeestje 's-Hertogenbosch e.o.