

# Inspectierapport

Gastouderbureau Het Liefbeestje B.V. (GOB)

Roermondseweg 58A

6004 AT Weert

Registratienummer 233827158

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Weert
Datum inspectie:	04-04-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	20-05-2022

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen .....	5
Pedagogisch beleid.....	5
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid .....	9
Ouderrecht.....	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	11
Overzicht getoetste inspectie-items .....	13
Pedagogisch beleid.....	13
Personeel.....	13
Veiligheid en gezondheid .....	13
Ouderrecht.....	14
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	14
Gegevens voorziening .....	17
Opvanggegevens .....	17
Gegevens houder.....	17
Gegevens toezicht .....	17
Gegevens toezichthouder (GGD).....	17
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	17
Planning .....	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	19

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

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

Dit onderzoek is uitgevoerd op basis van risicogestuurd toezicht. Risicogestuurd toezicht betekent dat er intensiever geïnspecteerd zal worden waar nodig en minder intensief waar gebleken is dat dit kan.

Hierbij ligt de nadruk vooral op die zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang.

Achteraan dit rapport is te lezen welke inspectie items zijn getoetst.

## **Beschouwing**

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

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

GOB Het Liefbeestje is in 2008 gestart met bemiddeling en begeleiding van vraag- en gastouders. De houder bemiddelt in opvang van kinderen tussen vraagouders en gastouders.

GOB Het Liefbeestje B.V is de laatste jaren aanzienlijk gegroeid en heeft momenteel 9 franchisevestigingen. Het werkgebied bestrijkt geheel Limburg, diverse delen van Noord-Brabant, de Drechtsteden en Twente. 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.

## **Inspectiegeschiedenis**

Het gastouderbureau wordt jaarlijks bezocht door een toezichthouder van de GGD Limburg Noord. In de jaren 2017-2019 zijn er geen tekortkomingen geconstateerd. Tijdens het jaarlijks onderzoek in 2020 was er sprake van een overmachtsituatie. Fysieke huisbezoeken waren niet mogelijk of wenselijk wegens de toen geldende Corona-maatregelen. Enkele risico-inventarisaties van de opvanglocaties zijn toen middels videobellen uitgevoerd, net als enkele voortgangsgesprekken. De houder heeft met deze alternatieve werkwijze de kwaliteit kunnen waarborgen.

## **Bevindingen op hoofdlijnen huidige onderzoek**

Uit het huidige jaarlijks onderzoek blijkt dat GOB Het Liefbeestje B.V. voldoet aan de in dit rapport getoetste eisen van de Wet kinderopvang.

Het gastouderbureau laat een constante kwaliteit zien. Dit is onder meer terug te zien in de onderzoeken bij de aangesloten gastouders. In het jaar 2021 zijn er van de 47 gastouder-onderzoeken geen afwijzingen van nieuwe gastouders geweest noch is er handhaving geadviseerd bij de geregistreerde gastouders.

Ook zijn er in het jaar 2021 geen klachten ingediend door ouders of door de oudercommissie. De houder heeft het klachtenvrij certificaat ontvangen van de Geschillencommissie.

Voor een inhoudelijke toelichting op de getoetste voorwaarden wordt verwezen naar de verdere inhoud van deze rapportage.

**Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

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.

### Pedagogische praktijk

Geconstateerd is dat de getoetste voorwaarden voldoen aan de gestelde eisen.

De houder draagt er zorg voor dat alle bij haar gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde opvang. Dit blijkt uit onder meer uit het interview met de houder en de vestigingsverantwoordelijke (tevens bemiddelingsmedewerker). Een aantal casussen zijn inhoudelijk besproken.

De houder heeft een goede vertrouwensrelatie met de gastouders. De houder geeft aan dat zij gemiddeld 1 maal per maand, vaak telefonisch of via de app, contact heeft met de gastouders. In verband met de Coronamaatregelen heeft de houder in 2021 het aantal thuisbezoeken bij de gastouders beperkt. Inmiddels zijn de maatregelen versoepeld en bezoekt de houder de gastouders weer op de opvanglocatie. De houder geeft aan ook onaangekondigd gastouders te bezoeken.

De houder stimuleert gastouders om een eigen pedagogisch werkplan te schrijven en dit plan actueel te houden. Gastouders ontvangen een map waarin alle protocollen en het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau zijn opgenomen. De houder bespreekt het pedagogisch beleid tijdens de verschillende contactmomenten met de gastouder. De nieuwste versie van het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau is digitaal in te zien via PortaBase.

Een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau is pedagoge en wekelijks bereikbaar voor specifieke pedagogisch gerelateerde vragen tijdens het pedagogisch spreekuur. Via het gastouderportaal kunnen de gastouders verschillende thema's downloaden. De houder wil hiermee bereiken dat gastouders op laagdrempelige wijze door middel van thema gerelateerde activiteiten, op passende wijze aandacht besteden aan de diverse ontwikkelingsgebieden.

### Pedagogische praktijk van de GO

Voor het onderzoek heeft de toezichthouder gekeken naar de inspecties die in het jaar 2021 uitgevoerd zijn bij de aangesloten gastoudervoorzieningen. Er zijn 29 jaaronderzoeken (steekproefinspecties) uitgevoerd door de GGD. Het item met betrekking tot de pedagogische praktijk voldoet bij alle inspecties aan de eisen.

### Gebruikte bronnen

- Interview houder (GOB Het Liefbeestje B.V.)
- Interview manager/ locatieverantwoordelijke (vestigingsverantwoordelijke)
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Pedagogisch beleidsplan (GOB Het Liefbeestje 2022)

- Inzage gastouderportaal

## Personeel

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.

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

De toezichthouder heeft een overzicht ontvangen van alle personen die werkzaam zijn bij GOB Het Liefbeestje. Uit een check in het Personenregister blijkt dat eenieder is ingeschreven met een geldig VOG en gekoppeld is aan de houder.

De houder draagt zorg voor de borging van een tijdige registratie en koppeling van de gastouders en de hierbij behorende vereiste personen door een overzicht van de VOG-plichtigen op te vragen bij de gastouders tijdens de intakegesprekken en dit daarna jaarlijks opnieuw te inventariseren tijdens de twee verplichte huisbezoeken. Gastouders ondertekenen hiervoor tijdens de huisbezoeken een formulier waarop het overzicht van alle VOG-plichtigen samen wordt ingevuld. 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.

Alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders, huisgenoten en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn op de opvanglocatie, zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder. Dit blijkt uit een overzicht dat is ingezien van alle VOG-plichtigen. Ook heeft de toezichthouder een steekproefcontrole uitgevoerd in het PRK; hieruit blijkt dat alle inschrijvingen en koppelingen van de vereiste personen in orde zijn.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder en de vestigingsverantwoordelijke verklaren tijdens het inspectiebezoek dat op jaarbasis tenminste 16 uur per aangesloten gastouder wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. De houder benoemt welke activiteiten worden geregistreerd als bemiddeling en begeleiding; dit betreffen wettelijke onderdelen volgens de Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang.

Uit een steekproef van gastouderdossiers en bijbehorende vastgelegde contactmomenten blijkt dat de houder zorg draagt voor de besteding van het minimaal aantal vereiste uren aan begeleiding en bemiddeling per gastouder.

Ten tijde van het onderzoek zijn er 186 unieke gastouders aangesloten bij het gastouderbureau. Dat betekent dat er in totaal minimaal 2976 uur op jaarbasis besteed dient te worden aan begeleiding en bemiddeling. Uitgaande van 46 werkbare weken is er (afgerond) 65 uur per week nodig aan personeelsformatie.

De houder heeft een overzicht gestuurd van de formatie-uren van alle medewerkers. Uit een optelling van de uren van deze medewerkers blijkt dat er voldoende beschikbare personeelsformatie is in verhouding tot het vereiste aantal uren per gastouder.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder (GOB Het Liefbeestje B.V.)
- Interview manager/ locatieverantwoordelijke (vestigingsverantwoordelijke)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (.)

## Veiligheid en gezondheid

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.

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

Uit de dossiers van de aangesloten gastouders en uit het interview met de houder en de vestigingsverantwoordelijke blijkt dat:

- Iedere opvanglocatie voor de start van de opvang en vervolgens ieder jaar wordt bezocht voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- De risico-inventarisatie wordt uitgevoerd in aanwezigheid van de gastouder. De veiligheids- en gezondheidsrisico's worden besproken met de gastouder. Tijdens huisbezoeken observeert de houder of de gastouder handelt conform de risico-inventarisatie;
- Het oplossen van eventuele openstaande maatregelen door een gastouder wordt geborgd doordat de houder met de gastouder een datum afspreekt waarop de maatregel moet zijn uitgevoerd.

De risico-inventarisatie is digitaal inzichtelijk voor zowel de gastouders als de vraagouders via Portabase.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder (GOB Het Liefbeestje B.V.)
- Interview manager/ locatieverantwoordelijke (vestigingsverantwoordelijke)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (.)

## Ouderrecht

De houder van het gastouderbureau moet ouders 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.

### Informatie

Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (bureaunkosten). Voor de kosten van de gastouder wordt verwezen naar de overeenkomst van opdracht tussen de vraagouder en de gastouder. Hierin staan de afspraken over de uurvergoeding van de gastouder.

### Gebruikte bronnen

- Interview houder (GOB Het Liefbeestje B.V.)
- Interview manager/ locatieverantwoordelijke (vestigingsverantwoordelijke)
- Overeenkomst tussen houder en vraagouder
- Overeenkomst van opdracht tussen vraagouder en gastouder

## **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

### **Kwaliteitscriteria**

De opvangadressen worden minimaal tweemaal per jaar bezocht: één keer voor het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder en één keer voor de risico-inventarisatie. De voortgangsverslagen zijn inzichtelijk in de administratie. Deze zijn steekproefsgewijs ingezien.

De gastouderopvang wordt jaarlijks (mondelinge) geëvalueerd met de vraagouders. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.

Het evaluatieproces met de vraagouder is als volgt ingericht door de houder:

- Vraagouder ontvangt het evaluatieformulier. Dit wordt vooraf aangekondigd aan de ouders;
- Vraagouder stuurt het evaluatieformulier ingevuld terug via mail. Ze vullen ook een optie (datum/tijdstip) voor een telefonische afspraak in;
- Bemiddelingsmedewerker neemt telefonisch contact op met de vraagouder voor de evaluatie op de aangegeven datum en tijdstip. Wanneer de ouders het evaluatieformulier niet ingevuld retourneren, belt of appt de bemiddelingsmedewerker de vraagouder als reminder. Mochten de ouders niet bereikbaar zijn of niet reageren na herhaaldelijke pogingen, dan blokkeert de houder het ouderportaal om ze tot actie te bewegen.

### **Administratie gastouderbureau**

De vestigingsverantwoordelijke heeft een aantal overzichten uit de administratie voorafgaande aan het bureaubezoek opgestuurd. Hieruit en uit het gesprek met de houder en vestigingsverantwoordelijke is gebleken dat de administratie voldoet aan de vereiste voorwaarden uit de Wet kinderopvang:

- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder;
- Een door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheids- en gezondheidsrisico's;
- (Digitale) bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- (Digitale) bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- Afschriften van de overeenkomsten met vraagouders;
- Gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.
- 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 overzicht van de bij het gastouderbureau werkzame beroepskrachten;
- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- Een afschrift van het reglement van de oudercommissie;
- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat alle gegevens via het systeem Portabase direct aan de toezichthouder kunnen worden verstrekt.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder (GOB Het Liefbeestje B.V.)
- Interview manager/ locatieverantwoordelijke (vestigingsverantwoordelijke)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Reglement oudercommissie
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (.)
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Datum waarop overeenkomst met ouder is of wordt beëindigd
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (.)
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Inzage voortgangsgesprekken en evaluatiegesprekken

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ol> <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
<p>De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.</p>

(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)

## Ouderrecht

### Informatie

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

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

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

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

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

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

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

### Administratie gastouderbureau

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

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

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

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

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht 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 : Gastouderbureau Het Liefbeestje B.V.  
Website : <http://www.liefbeestje.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000001469746  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

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

## Gegevens toezicht

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

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

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

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

### **Planning**

Datum inspectie : 04-04-2022  
Opstellen concept inspectierapport : 17-05-2022  
Zienswijze houder : 20-05-2022  
Vaststelling inspectierapport : 20-05-2022

Verzenden inspectierapport naar houder : 20-05-2022  
Verzenden inspectierapport naar : 20-05-2022  
gemeente  
Openbaar maken inspectierapport : 27-05-2022

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Betreft: Zienswijze jaarlijks inspectierapport 2022

Hoewel 2021 nog steeds een jaar was met vele uitdagingen i.v.m. maatregelen die Corona ten grondslag hadden, ben ik erg trots op hoe we onze standaard hoog hebben gehouden.

Door creatief te zijn met oplossingen, veel contact te houden met onze gast- en vraagouders en telkens de lat hoog te leggen voor onszelf hebben we als bureau nu prachtig rapport mogen ontvangen.

Zoals in het rapport ook te lezen is, voldoen wij aan alle gestelde eisen. Dit is de afgelopen jaren al bij diverse inspectie geconstateerd en daar ben ik erg blij mee. Dit was echter niet gelukt zonder mijn team en onze hardwerkende gastouders. Hiervoor wil ik ze dan ook bedanken.

Rest mij om te zeggen dat ik de inspectie als zeer prettig heb ervaren, in het gesprek was ruimte voor open en eerlijke communicatie vanuit beide kanten. Dit zorgt ervoor dat wij, samen met de GGD, ervoor kunnen zorgen dat de kwaliteit van de gastouderopvang hoog kan blijven.

Hartelijke groet,  
Saskia Nouwens  
Houdster Gastouderbureau Het Liefbeestje