

# Inspectierapport

Het Liefbeestje Drechtsteden e.o. (GOB)

Bliek 2

3344 HC Hendrik-Ido-Ambacht

Registratienummer 913477187

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Hendrik-Ido-Ambacht
Datum inspectie:	16-06-2022
Type onderzoek:	Onderzoek na registratie
Status:	Definitief

# 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.....	7
Veiligheid en gezondheid .....	9
Ouderrecht.....	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	14
Overzicht getoetste inspectie-items .....	17
Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19.....	17
Pedagogisch beleid.....	17
Personeel.....	17
Veiligheid en gezondheid .....	18
Ouderrecht.....	19
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	20
Gegevens voorziening .....	23
Opvanggegevens .....	23
Gegevens houder.....	23
Gegevens toezicht .....	23
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	23
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	23
Planning .....	23
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	24

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

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

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder of het gastouderbureau aan alle eisen voldoet. De toezichthouder bekijkt vooral de eisen die zij tijdens het onderzoek voor registratie nog niet (volledig) kon toetsen. De toezichthouder heeft voorafgaand aan het onderzoek documenten opgevraagd bij de houder.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar de risico-inventarisaties, evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken, overzichten en facturatie.
- Op 16 juni 2022 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht. De toezichthouder heeft gesproken met de houder tevens bemiddelingsmedewerker.
- De toezichthouder heeft dossiers van gastouders en vraagouders steekproefsgewijs ingezien.
- De houder heeft de kassiersfunctie van het gastouderbureau inzichtelijk gemaakt. Dit deed zij door middel van ingevulde urenregistraties en facturen.
- Na het bezoek heeft de toezichthouder per e-mail contact gehouden met de houder.

## **Beschouwing**

### **Conclusie**

De toezichthouder concludeert dat de houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.

Hieronder beschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van dit gastouderbureau, de onderzoeksgeschiedenis en de bevindingen op hoofdlijnen.

### **Algemene kenmerken**

Gastouderbureau Het Liefbeestje Drechtsteden e.o. is gevestigd in Hendrik-Ido-Ambacht.

Gastouderbureau Het Liefbeestje Drechtsteden e.o. is als franchiseonderneming aangesloten bij de franchisegever gastouderbureau Het Liefbeestje te Weert.

De franchisegever stelt de nodige documenten en faciliteiten beschikbaar. Het werkgebied van het gastouderbureau omvat de Drechtsteden en omstreken.

De gastouders bieden opvang op het eigen woonadres of bij de vraagouder thuis. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar.

### **Onderzoeksgeschiedenis**

Op 8 maart 2022 heeft de toezichthouder een onderzoek voor registratie uitgevoerd bij het gastouderbureau. Hierbij is het gastouderbureau intensief onderzocht volgens het beleid 'Streng aan de Poort'. De toezichthouder heeft geconstateerd dat gastouderbureau redelijkerwijs zal voldoen aan de getoetste kwaliteitseisen uit de Wko. De toezichthouder gaf de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht het advies: 'opnemen in het Landelijk Register Kinderopvang'.

### **Bevindingen op hoofdlijnen**

Uit het gesprek met de houder blijkt dat zij gastouders actief begeleidt door middel van huisbezoeken, telefonisch contact en e-mailcontact. Zij werkt ruim voldoende uren om de 16 uur begeleiding en bemiddeling te kunnen bieden aan elke gastoudervoorziening.

De administratie van het gastouderbureau is overzichtelijk ingericht. Tijdens de inspectie zijn steekproefsgewijs 10 dossiers ingezien. Het gastouderbureau heeft de opgevraagde dossiers van de gastouders en vraagouders inzichtelijk gemaakt.

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.

Per hoofdstuk is een beknopte beschrijving opgenomen waarop het gastouderbureau getoetst is. Achterin het rapport is de itemlijst van de getoetste voorwaarden geplaatst.

**Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Wanneer er wijzigingen zijn, is de houder verplicht om deze door te geven.

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

#### **Wijzigingen**

De houder doet direct mededeling aan het college van wijzigingen van de aangewezen gegevens. De houder vraagt hierbij om de gegevens te wijzigen.

#### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder
- Landelijk Register Kinderopvang

## **Pedagogisch beleid**

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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.

### **Pedagogische praktijk**

De houder voldoet aan de gestelde eis.

De houder tevens bemiddelingsmedewerker, zorgt ervoor dat gastouders op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid uitvoeren.

De houder doet dit op de volgende manier(en):

- *Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De houder bespreekt het beleid dan in grote lijnen met de gastouder.*
- *De gastouder krijgt een informatiemap als zij een overeenkomst aangaat met de houder. In de informatiemap zit onder andere het pedagogisch beleid.*
- *Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek bespreekt de houder het pedagogisch beleid met de gastouder. Zij bespreekt dit aan de hand van vragen.*
- *De houder informeert gastouders over wijzigingen in het pedagogisch beleid of andere documenten, zoals de meldcode kindermishandeling. De houder doet dit per e-mail.*

Tijdens de bezoeken die de houder brengt op de opvanglocatie observeert en bespreekt zij het handelen van de gastouder. De houder heeft onlangs de training "werken met baby's" gevolgd. Deze kennis zal zij overdragen naar de gastouders.

### **Gebruikte bronnen**

Interview houder

- Informatiemateriaal voor ouders (informatieboekje, informatiefolder, informatieflyer)
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch beleidsplan Drechtsteden versie maart 2022)

## 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 voldoet aan de kwaliteitseisen over de VOG's en het PRK. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

De toezichthouder ziet dat de houder staat ingeschreven in het PRK. Zij is ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Ook de gastouders, eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezig op de voorziening staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Om dit te beoordelen heeft de toezichthouder gekeken in het PRK.

Dit deed zij om:

- te beoordelen of de volwassen huisgenoten van de gastouders uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld;
- te beoordelen of eventueel structureel aanwezig op de voorzieningen uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld.
- in 10 dossiers te beoordelen of de gastouders zijn ingeschreven en gekoppeld.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder voldoet aan de gestelde eis.

Gezien de contracturen van de houder tevens bemiddelingsmedewerker is er ruim voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

Per jaar zal het gastouderbureau minimaal 160 uur (aantal voorzieningen x 16 uur) moeten besteden aan begeleiding en bemiddeling.

De houder heeft 1104 uur beschikbaar (aantal uur x 46 functionele werkweken) om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het LRK 10 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij het gastouderbureau. Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is de toezichthouder uitgegaan van deze 10 voorzieningen.

De houder vertelt dat zij minimaal 24 uur per week bemiddelingswerkzaamheden uitvoert voor het gastouderbureau. Zij heeft geen andere bemiddelingsmedewerkers in dienst.

Het gastouderbureau begeleidt en bemiddelt onder andere door:

- het houden van intakegesprekken;
- het houden van koppelingsgesprekken;
- het voeren van de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder;
- het voeren van jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders;
- het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;
- het controleren van de maandelijkse urenregistratie;

De toezichthouder heeft van 10 gastoudervoorzieningen een overzicht van het aantal contactmomenten met de gastouders ingezien.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken



## 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 voldoet aan de beoordeelde eisen. De houder zorgt voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's. De houder doet dit in elke voorziening voor gastouderopvang. Hieronder staat per onderdeel waaruit dit blijkt:

#### Model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op gebied van veiligheid en gezondheid zal de houder gebruik maken het model "*Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid Gastouderopvang*".

De inventarisaties beschrijven de verplichte veiligheid thema's namelijk: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden. De inventarisatie beschrijft de verplichte gezondheidsthema's ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. De houder zal samen met de gastouder de risico's in alle ruimtes waar kinderen tijdens de opvang kunnen komen inventariseren.

#### Inventarisatie

De houder vertelt dat zij de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór de start van de opvang uitvoert. Daarna doet zij dit jaarlijks. En ook in de volgende situaties:

- Bij aanpassingen en/of verbouwingen op de voorziening.
- Bij een verhuizing.
- Bij de koppeling van een kind met een andere leeftijd dan de kinderen die de gastouder al opvangt.

#### Beleid

In het portaal PortaBase staan de protocollen die te maken hebben met veiligheid en gezondheid. De gastouder zorgt ervoor dat zij op de hoogte is van de protocollen. In de praktijk zal de gastouder zich moeten houden aan de afspraken en maatregelen die in de protocollen staan. Op deze manier zorgen de houder en de gastouder voor een veilige en gezonde opvangvoorziening. De gastouder tekent voor aanvang van de opvang een "*Aftekenlijst protocollenmap*" waarin de gastouder aangeeft op de hoogte te zijn van de protocollen.

De volgende protocollen gebruikt het gastouderbureau:

- Protocol Veilig slapen en Wiegedood;
- Protocol Veilig buiten slapen;

- Protocol Veilig buiten spelen - speeltoestellen;
- Protocol Veilig binnen spelen;
- Protocol Risicovol spelen;
- Protocol Beeldschermtijd;
- Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen;
- Protocol Overdracht ziektekiemen;
- Kinderziektes en EHBO;
- Protocol Vaccinaties;
- Protocol Ongevallenregistratie;
- Protocol Bijtincidenten;
- Protocol Vervoer kinderen;
- Protocol Brandpreventie;
- Protocol Bewegen;
- Protocol Voeding;
- Protocol Waar plaats ik een rookmelder

De volgende formulieren gebruikt het gastouderbureau:

- Formulier veilig slapen;
- Formulier veilig buiten slapen;
- Formulier gebruik medicijnen;
- Formulier ongevallenregistratie;
- Formulier gebruik trampoline;
- Formulier gebruik zwembad;
- Formulier allergieën;

#### Afspraken in het contract

In het contract tussen de vraagouder en de gastouder staan afspraken waarbij de vraagouder de mogelijkheid heeft om toestemming te geven voor afspraken rondom vervoer, het gebruik van trampoline en het gebruik van een zwembad.

#### Handelen

Tijdens huisbezoeken bespreekt en observeert de houder of de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder vult de inventarisatie jaarlijks samen met de gastouder in. De houder en de gastouder ondertekenen de inventarisatie en voorzien deze van een datum.

#### Inzichtelijk

De houder zorgt ervoor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in te zien is voor de vraagouders. De houder doet dit via het digitale portaal van PortaBase.

#### Steekproef

De toezichthouder heeft de dossiers van 10 geregistreerde voorzieningen ingezien. Zij heeft beoordeeld of de houder en de gastouder de risico-inventarisaties hebben ingevuld en ondertekend.

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

De houder voldoet aan de wettelijke eisen die gesteld worden aan de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

#### Het bevorderen van de kennis en het gebruik

De houder heeft kennis en gebruik van de meldcode bevorderd. Dit blijkt uit de volgende punten:

- De gastouders zijn in het bezit van de meldcode.
- Tijdens het voortgangsgesprek met de gastouder bespreekt de houder wordt de meldcode met de gastouder.

#### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid Gastouderopvang)

## 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 gaat 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.

De houder plaatst het inspectierapport op de website, zodat ouders, gastouders en medewerkers dit makkelijk kunnen vinden.

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

### **Informatie**

De houder informeert de ouders over de verplichte onderwerpen.

Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet: De houder heeft drie schriftelijke contracten namelijk:

- Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder;
- Bemiddelingsovereenkomst GOB en gastouder;
- Overeenkomst tussen GOB en vraagouder tot bemiddeling en begeleiding voor kinderopvang.

In de overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder staat duidelijk welk bedrag de gastouder betaald krijgt. In de overeenkomst tussen GOB en de vraagouder staat duidelijk wat de bureau- en bemiddelingskosten zijn.

Het gastouderbureau maakt voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratiesysteem PortaBase.

De toezichthouder heeft 10 dossiers van vraagouders ingezien. Zij heeft de volgende punten beoordeeld:

- Of de contracten aanwezig zijn.
- Of de contracten ondertekend zijn.
- Of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau in het contract staan.

### **Informatie over het beleid van de houder**

De houder informeert vraagouders en iedereen die daarnaar vraagt over het beleid van de houder. De houder geeft deze informatie op de volgende manieren:

- Mondelinge informatie.
- Informatie per e-mail.
- Informatie op de website.
- Informatie via het systeem PortaBase.
- Informatieboekje, folder en flyer.

#### Informatie over de bereikbaarheid

De houder is te bereiken via de telefoon en via de e-mail. Via de website zijn deze contactgegevens te vinden. De houder is op 3 dagen bereikbaar namelijk op maandag, dinsdag en donderdag. Bij spoed is de houder ook op de andere dagen werkzaam.

#### Inspectierapport

Het meest recente inspectierapport is op de website [www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl) te zien.

#### Informatie over de Geschillencommissie

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen in te dienen onder de aandacht van de ouders door middel van:

- via het pedagogisch beleid;
- via de interne klachtenregeling (op de website);
- via de folder.

#### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Aansluiting geschillencommissie

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- 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 voorzieningen voor gastouderopvang aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

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

### **Kwaliteitscriteria**

Het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Hieronder wordt per onderdeel beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

#### Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

Het beleid van de houder is dat de gastouder wijzigingen van het aantal opvangkinderen doorgeeft aan het gastouderbureau. De houder beoordeelt minimaal 2 keer per jaar tijdens de huisbezoeken het aantal kinderen dat de gastouder dagelijks opvangt. Deze gegevens verwerkt de houder in het digitale portaal PortaBase.

In het tabel vult de houder alle kinderen in. Ook de eigen kinderen van de gastouder en de kinderen die via andere gastouderbureaus worden opgevangen.

#### Gebruik van de voorgeschreven voertaal

De houder zorgt ervoor dat alle gastouders tijdens de opvang de Nederlands spreken met de kinderen.

#### Intake- en koppelingsgesprek

Met iedere nieuwe vraag- en gastouder voert al de houder een intakegesprek. Als de houder een koppeling heeft gemaakt, voert zij een koppelingsgesprek op de opvanglocatie.

#### Minimaal 2 keer per jaar bezoek aan de opvanglocatie

De houder bezoekt iedere opvangadres minimaal 2 keer per jaar. Tijdens 1 van de huisbezoeken voert de houder het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder. Tijdens het andere bezoek neemt houder de risico-inventarisatie af op de voorziening.

Om te beoordelen of de houder iedere voorziening 2 keer per jaar bezoekt, heeft de toezichthouder 10 dossiers van gastouders ingezien.

#### Het voortgangsgesprek met de gastouder

De houder voert jaarlijks (*binnen 12 maanden*) een voortgangsgesprek met iedere gastouder voor elke gastoudervoorziening. Dit zal zij doen op de opvanglocatie.

De houder maakt gebruik van een formulier met vaste vragen voor het voortgangsgesprek. Hierop staan vragen zoals:

14 van 24

- *Hebben wij een up-to-date pedagogisch werkplan van je?*
- *Is er een wijziging gekomen in de achterwacht?*
- *In welke drie van de onderstaande eigenschappen blink jij uit? Licht kort toe.*
- *Welk(e) van bovenstaande eigenschap(pen) zou je graag beter willen ontwikkelen?*
- *Wat vind jij het allerbelangrijkst in jouw opvang (visie) en hoe ga je hier dagelijks mee aan de slag? (beleid)*
- *Omschrijf kort per kind hoe het met hem/haar in de opvang gaat.*

De houder legt het voortgangsgesprek ook schriftelijk vast.

Om te beoordelen of de houder jaarlijkse voortgangsgesprekken heeft gehouden, heeft de toezichthouder 10 dossiers van gastouders ingezien.

#### Evaluatiegesprek met vraagouder

De houder voert jaarlijks een evaluatiegesprek (*binnen 12 maanden*) met de vraagouder(s). De vraagouders krijgen een vragenlijst met de vraag om de vragenlijst in te vullen en te retourneren. De houder heeft daarna telefonisch contact met de vraagouders om de opvang telefonisch te evalueren.

De houder maakt gebruik van een formulier met vaste vragen voor het evaluatiegesprek. Hierop staan vragen zoals:

- *Hoe ervaart u de communicatie tussen u en de gastouder? Heeft u het gevoel dat u alles kunt bespreken met uw gastouder (financieel, opvoeding, hygiëne etc.)*
- *Wat vindt u van het speelgoed/spelmateriaal bij uw gastouder? Heeft u nog tips voor de gastouder m.b.t. speel- en spelmateriaal?*
- *Wat vindt u van de ruimte(s) waar uw kind verblijft tijdens de opvang? (binnen- en buitenruimte)*
- *Heeft u het idee dat uw gastouder gemotiveerd is om haar werk uit te voeren? Waar merkt u dit aan?*
- *Wat vindt u van de activiteiten/thema's die uw gastouder met uw kind onderneemt of behandelt? Zit hier naar uw mening voldoende afwisseling in?*
- *Weet u de "risico inventarisatie veiligheid en gezondheid" die wij jaarlijks bij onze gastouders doen en onze protocollen en formulieren te vinden? Heeft u deze ooit gebruikt/nodig gehad?*

Om te beoordelen of de houder evaluatiegesprekken voert, heeft de toezichthouder 10 dossiers van vraagouders ingezien.

#### Eisen aan de voorziening

De houder bekijkt jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang voldoet aan de volgende eisen:

- Er is genoeg binnenspeelruimte voor het aantal kinderen dat de gastouder opvangt.
- Er is genoeg ruimte voor de kinderen om buiten te spelen.
- Er is genoeg slaapruiimte voor het aantal kinderen dat de gastouder opvangt.
- Voor kinderen tot anderhalf jaar is deze slaapruiimte afgezonderd van de speelruimte.
- Er hangen genoeg rookmelders in de woning. De rookmelders werken goed.
- De hele voorziening is te allen tijde rookvrij.

Dit blijkt uit het gesprek met de houder.

## **Administratie gastouderbureau**

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Hieronder wordt beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

De houder heeft laten zien hoe de facturatie werkt. Namelijk de betaling van de vraagouders naar het gastouderbureau. En de betaling van het gastouderbureau naar de gastouders. In het systeem PortaBase vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders geven akkoord voor deze uren. Daarna worden de betalingen gedaan. Voor deze administratieve handelingen werkt de houder met het systeem PortaBase. De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen.

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat de houder de benodigde gegevens op tijd aan de toezichthouder kan geven.

De houder heeft laten zien dat het volgende aanwezig is in de administratie:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Informatie over 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 ondertekende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.

## **Gebruikte bronnen**

- Interview houder
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Informatiemateriaal voor ouders
- Overzichten waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken
- Overzichten waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken
- Datum waarop overeenkomst met ouder is of wordt beëindigd
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Informatiemateriaal voor ouders (informatieboekje, informatiefolder, informatieflyer)
- Website ([www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl))
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (Evaluatieformulier VO, Voortgangsgesprek versie 1, 2 en versie familie -GO aan huis)
- Overeenkomst van opdracht tussen gastouder en vraagouder
- Bemiddelingsovereenkomst GOB en gastouder
- Overeenkomst tussen GOB en vraagouder tot bemiddeling en begeleiding voor kinderopvang



## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Registratie, wijzigingen, naleving handhaving en maatregelen covid-19</b>
<b>Wijzigingen</b>
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
<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>

## 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 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)

## 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 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 slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
  - 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 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 Drechtsteden e.o.  
Website : [www.liefbeestje.nl](http://www.liefbeestje.nl)  
Vestigingsnummer KvK : 000045642524  
Aantal geregistreerde voorzieningen : 10

### **Gegevens houder**

Naam houder : Deborah Buitendijk  
KvK nummer : 77983823  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd  
Adres : Postbus 166  
Postcode en plaats : 3300 AD DORDRECHT  
Telefoonnummer : 078-7708500  
Onderzoek uitgevoerd door : Mw. S. Graus

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

Naam gemeente : Hendrik-Ido-Ambacht  
Adres : Postbus 34  
Postcode en plaats : 3340 AA HENDRIK-IDO-AMBACHT

### **Planning**

Datum inspectie : 16-06-2022  
Opstellen concept inspectierapport : 18-07-2022  
Vaststelling inspectierapport : 22-07-2022  
Verzenden inspectierapport naar houder : 22-07-2022  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 22-07-2022  
Openbaar maken inspectierapport : 11-08-2022

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De houder is akkoord met de rapportage.