

# Inspectierapport

Gob het Liefbeestje Limburg (GOB)

Sint Joosterbaan 45

6112 AT Sint Joost

Registratienummer 862582209

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Echt-Susteren
Datum inspectie:	08-06-2026
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	02-07-2026

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen .....	5
Veiligheid en gezondheid.....	5
Ouderrecht .....	7
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	10
Overzicht getoetste inspectie-items .....	12
Veiligheid en gezondheid.....	12
Ouderrecht .....	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	15
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.

Bij dit onderzoek zijn meerdere onderwerpen uit de Wet kinderopvang beoordeeld.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder van het gastouderbureau.

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen.

Dit rapport is tot stand gekomen door onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht. Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken zijn de inspectieactiviteiten met behulp van het model risicoprofiel bepaald.

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.

Achterin dit rapport is te lezen welke inspectie-items zijn getoetst.

## **Beschouwing**

### **Eindconclusie onderzoek:**

De houder voldoet aan alle onderzochte kwaliteitseisen.

Voor een gedetailleerde inhoudelijke toelichting, zie de uitleg bij de onderzochte items in dit rapport.

### **Algemene kernmerken**

GOB Het Liefbeestje Limburg maakt deel uit van de organisatie Het Liefbeestje B.V. in Weert. De houder werkt volgens de franchiseformule van het hoofdkantoor van Het Liefbeestje. De franchiseorganisatie zorgt voor de benodigde documenten en scholing en is verantwoordelijk voor de kassiersfunctie.

De houder van GOB Het Liefbeestje Limburg verzorgt de begeleiding en de bemiddeling van de gastouders. Op dit moment heeft de houder 31 bemiddelingsrelaties en staat sinds 20-10-2015 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang.

### **Onderzoeksgeschiedenis**

Het gastouderbureau wordt jaarlijks bezocht door de GGD. Onderstaand staan de bevindingen van de meest recente inspecties beschreven:

- 24-05-2022: jaarlijks onderzoek. Er wordt aan alle onderzochte kwaliteitseisen voldaan;
- 18-04-2023: jaarlijks onderzoek. Er wordt aan alle onderzochte kwaliteitseisen voldaan;
- 05-12-2024: jaarlijks onderzoek. Er wordt aan alle onderzochte kwaliteitseisen voldaan;
- 18-09-2025: jaarlijks onderzoek. Er wordt aan alle onderzochte kwaliteitseisen voldaan.

**Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Veiligheid en gezondheid

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

#### **Conclusie:**

De houder voldoet aan de onderzochte kwaliteitseisen.

#### **Toelichting bij de beoordeling**

##### Jaarlijkse inventarisatie op locatie

De houder bezoekt iedere opvanglocatie jaarlijks. Tijdens dit bezoek worden samen met de gastouder alle ruimtes die door kinderen gebruikt kunnen worden beoordeeld op veiligheid en gezondheid. De werkwijze is aantoonbaar geborgd aangezien iedere risico-inventarisatie datum, locatie en ondertekening door zowel de gastouder als de houder van het gastouderbureau bevat. Op basis van ontvangen inventarisaties, het gesprek met de houder en inspecties bij gastouders van dit gastouderbureau blijkt dat de houder voldoet aan de verplichting om jaarlijks op locatie een volledige inventarisatie uit te voeren.

##### Beschrijving van veiligheids- en gezondheidsrisico's

De risico-inventarisatie beschrijft alle risico's die relevant zijn voor de opvangsituatie. De wettelijk vereiste risicogebieden komen volledig terug, zoals risico's op letsel, hygiëne, binnen- en buitenmilieu en medisch handelen. De inventarisatie is concreet uitgewerkt per onderdeel en bevat per risico een passende maatregel. De houder werkt daarnaast met aanvullende bijlagen voor standaardactiepunten, huisdieren en niet-standaard actiepunten. Hierdoor worden zowel algemene als locatiespecifieke risico's meegenomen.

De systematiek is actueel: nieuwe risico's zoals OTS en het op voorraad hebben van voldoende drinkwater zijn recent door de houder structureel opgenomen in de inventarisatie.

##### Plan van aanpak

Samen met de gastouder wordt vastgelegd welke maatregelen worden genomen en binnen welke termijn. Dit gebeurt via het plan van aanpak dat onderdeel is van de risico-inventarisatie. De aanvullende bijlagen ondersteunen dit proces en zorgen ervoor dat ook specifieke of minder gebruikelijke risico's worden opgepakt. De maatregelen zijn concreet en sluiten aan bij de situatie op de opvanglocatie. De standaardmaatregelen zijn integraal onderdeel van de inventarisatie van risico's.

##### Inzichtelijkheid voor vraagouders

De risico-inventarisatie wordt opgenomen in Portabase, het digitale systeem van het gastouderbureau. Hierdoor zijn zowel gastouders als vraagouders in staat de actuele inventarisatie en het plan van aanpak te raadplegen. Hierdoor is de risico-inventarisatie toegankelijk en inzichtelijk voor zowel ouders als gastouder.

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

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de onderzochte kwaliteitseisen.

#### **Toelichting bij de beoordeling**

##### Vaststellen van de meldcode

De meldcode is volledig uitgewerkt en bevat een helder stappenplan, een afwegingskader, een duidelijke beschrijving van verantwoordelijkheden en aandacht voor vertrouwelijke gegevens. Ook

bijzondere vormen van geweld krijgen expliciete aandacht. Daarmee voldoet dit onderdeel volledig aan de eisen.

#### Stappenplan

Het stappenplan omvat alle vereiste stappen: signaleren, collegiale consultatie en overleg met Veilig Thuis, het gesprek met ouders en kind, het toepassen van het afwegingskader en het nemen van een beslissing over melden en hulp. Elke stap is concreet beschreven en ondersteund met voorbeelden, toelichtingen en bijlagen.

#### Afwegingskader

Het afwegingskader is opgenomen en maakt het mogelijk om de ernst en urgentie van signalen te wegen. De twee centrale afwegingen (of melden noodzakelijk is en of hulpverlening mogelijk is) zijn duidelijk uitgewerkt.

#### Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden van gastouders, bemiddelingsmedewerkers, aandachtsfunctionaris en de houder zijn helder omschreven. De eindverantwoordelijkheid voor de meldbeslissing ligt bij de gastouder.

#### Bijzondere vormen van geweld en vertrouwelijkheid

Het protocol besteedt aandacht aan vormen van geweld die extra deskundigheid vragen en beschrijft hoe zorgvuldig moet worden omgegaan met vertrouwelijke gegevens en dossiervorming.

#### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder (d.d. 08-06-2026)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (meerdere exemplaren ingezien)
- Plan van aanpak (onderdeel van de RIE)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang 2026)
- Nieuwsbrief (september 2025)

### **Informatie**

#### **Conclusie:**

De houder voldoet aan de onderzochte kwaliteitseisen.

#### **Toelichting bij de beoordeling**

##### Inzicht in kostenopbouw

Tijdens de inspectie zijn verschillende overeenkomsten ingezien. In de overeenkomst tussen vraagouder en gastouderbureau zijn de bureaunkosten (uitvoeringskosten) duidelijk opgenomen. Daarnaast is vastgesteld dat in de overeenkomst tussen gastouder en vraagouder de kosten voor de opvang zijn vastgelegd. Hiermee is voor vraagouders inzichtelijk welk deel van de kosten naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder.

##### Informereren van vraagouders en beleid

De houder informeert vraagouders en gastouders op verschillende manieren over het te voeren beleid. Er wordt eenmaal per kwartaal een nieuwsbrief verstuurd. Daarnaast worden wijzigingen in beleid per e-mail gecommuniceerd. De toezichthouder heeft dit binnen het onderzoek ingezien.

Beleidsdocumenten, zoals het pedagogisch werkplan, worden actief aan ouders voorgelegd via e-mail. Ook worden notulen van de centrale oudercommissie gedeeld en worden ouders uitgenodigd om deel te nemen aan een lokale oudercommissie.

De houder geeft aan dat er bij ouderraadpleging doorgaans weinig respons wordt ontvangen, maar dat ouders wel structureel in de gelegenheid worden gesteld om mee te denken over beleidszaken. Daarnaast worden vraagouders en gastouders via diverse kanalen geïnformeerd over het (beleid van het) gastouderbureau, zoals via flyers, een informatiebord, filmpjes, een facebookpagina en een eigen webpagina.

##### Bereikbaarheid

De houder is op vaste dagen bereikbaar (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, en na de zomervakantie ook op woensdag). In vakantieperiodes wordt de bereikbaarheid geborgd door doorschakeling naar een collega of het hoofdkantoor.

##### Informereren over inspectierapporten

De inspectierapporten van het gastouderbureau en de aangesloten gastouders zijn gepubliceerd op de website van het gastouderbureau. Hiermee zijn deze toegankelijk voor vraagouders, gastouders en overige geïnteresseerden.

##### Geschillencommissie

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen voor te leggen aan de geschillencommissie op passende wijze onder de aandacht. Deze informatie is opgenomen in het pedagogisch beleid, de klachtenprocedure, de overeenkomst(en) en op de website. Ook is deze informatie beschikbaar via het ouderportaal.

### **Oudercommissie**

#### **Conclusie:**

De houder voldoet aan de onderzochte kwaliteitseisen. De verplichting tot het instellen van een oudercommissie is niet van toepassing en de houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen. Daarnaast worden ouders aantoonbaar op een andere, passende wijze betrokken bij het beleid.

## **Toelichting bij de beoordeling**

### Oudercommissie en inspanningsverplichting

Het betreft een gastouderbureau met 31 aangesloten gastouders. Daarmee is het instellen van een oudercommissie niet verplicht.

Tijdens de inspectie is vastgesteld dat de houder zich aantoonbaar heeft ingespannen om een oudercommissie in te stellen. Op 20 april heeft de houder ouders bijvoorbeeld actief benaderd met een uitvraag naar interesse voor deelname aan een oudercommissie. Dit is tijdens de inspectie ingezien en beoordeeld.

### Alternatieve ouderraadpleging

Omdat er geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder ouders op een andere wijze bij het beleid. Uit de documenten op locatie blijkt dat ouders worden geraadpleegd over relevante onderwerpen. Zo is op 8 januari het pedagogisch beleid/werkplan per e-mail aan ouders voorgelegd. Hiermee krijgen ouders de mogelijkheid om kennis te nemen van het beleid en hierop te reageren. Dat geldt ook bij bijvoorbeeld tariefswijzigingen.

Op basis van bovenstaande concludeert de toezichthouder dat de houder ouders aantoonbaar voldoende betreft bij de relevante beleidsonderwerpen via alternatieve ouderraadpleging. Tevens blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.

## **Klachten en geschillen**

### **Conclusie:**

De houder voldoet aan de onderzochte kwaliteitseisen.

## **Toelichting bij de beoordeling**

### Klachtenregeling en toepassing

Het gastouderbureau beschikt over een klachtenregeling die voldoet aan alle inhoudelijke vereisten. De regeling is schriftelijk vastgelegd en wordt actief onder de aandacht gebracht van ouders en gastouders via de website, Portabase, nieuwsbrieven en tijdens periodieke gesprekken en bezoeken. De regeling biedt ouders de mogelijkheid om klachten in te dienen over zowel gedragingen van de houder of medewerkers als over de overeenkomst tussen ouder en houder. Daarmee is de reikwijdte volledig gedekt.

### Behandeling van klachten

De regeling beschrijft dat klachten schriftelijk kunnen worden ingediend en zorgvuldig worden onderzocht. Registratie, hoor- en wederhoor en eventueel aanvullend onderzoek maken onderdeel uit van de procedure. Ouders worden tussentijds geïnformeerd over de voortgang. De afhandeling vindt zo spoedig mogelijk plaats en uiterlijk binnen twintig werkdagen, wat binnen de vereiste termijn van zes weken valt. Ouders ontvangen een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht, inclusief een concrete termijn waarbinnen eventuele maatregelen worden uitgevoerd.

### Klachten- en geschilvrij

Uit de verklaring van de houder blijkt dat er over het jaar 2025 geen klachten zijn ontvangen. Daarnaast toont een geschilvrij-brief over 2025 aan dat er geen geschillen zijn voorgelegd aan de geschillencommissie kinderopvang. Hierdoor is een klachtenjaarverslag niet van toepassing.

### Aansluiting geschillencommissie

De houder is per 09-05-2026 aangesloten bij de geschillencommissie kinderopvang.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder (d.d. 08-06-2026)
- Schriftelijke overeenkomst (op locatie ingezien)
- Klachtenregeling (Intern en extern; geen versienummer aanwezig)
- Klachtenvrijbrief De Geschillencommissie Kinderopvang (2025)
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang (per 09-05-2016)
- Bewijs alternatieve ouderraadpleging (op locatie ingezien)
- Informatiemateriaal voor ouders (ingezien/besproken)
- Website (<https://liefbeestje.nl/ouders/overzicht-gastouders>)
- Nieuwsbrief (september 2025)
- Landelijk Register Kinderopvang

### **Kwaliteitscriteria**

#### **Conclusie:**

De houder voldoet aan de onderzochte kwaliteitseisen.

#### **Toelichting bij de beoordeling**

##### Beoordeling aantal kinderen en leeftijdsopbouw

De houder maakt per gastouder een zorgvuldige afweging van het aantal op te vangen kinderen en de leeftijdsopbouw. Dit gebeurt onder andere door en tijdens het gezamenlijk doornemen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) en door hierover in gesprek te gaan met de gastouder. Indien sprake is van verschillen van inzicht, wordt dit actief besproken, waarbij de houder een sturende rol neemt. Dit speelt met name bij opvangsituaties in appartementen.

##### Voertaal

In de praktijk wordt hoofdzakelijk Nederlands gesproken. In enkele situaties wordt daarnaast ook het lokaal dialect gesproken. Ook komt het voor dat een gastouder met een specifieke doelgroep (bijvoorbeeld een gezin met Arabische achtergrond) (mede) een andere taal gebruikt.

Deze situaties zijn verklaarbaar vanuit de herkomst van de kinderen, de specifieke context op dat moment en passen binnen de gestelde voorwaarden.

##### Intake- en koppelingsgesprekken

De houder draagt er aantoonbaar zorg voor dat intakegesprekken met zowel gastouders als vraagouders plaatsvinden. Deze gesprekken worden uitgevoerd door de houder in haar rol als bemiddelingsmedewerker. Ook koppelingsgesprekken vinden plaats bij de start van een opvangrelatie, waarbij partijen op de opvanglocatie met elkaar kennismaken en afspraken maken. De toezichthouder heeft binnen het onderzoek meerdere gespreksverslagen ingezien.

##### Bezoeken en begeleiding

De opvanglocaties worden minimaal tweemaal per jaar bezocht. Tijdens deze bezoeken vinden voortgangsgesprekken plaats, waarbij ook aandacht is voor coaching van de gastouder. De houder is actief bezig met deskundigheidsbevordering, onder andere door het volgen van opleidingen en het organiseren van intervisiebijeenkomsten, thematische scholing en deskundigheidsbevordering in spel-vorm. Deze bijeenkomsten richten zich onder meer op pedagogisch handelen, EHBO, meldcode en taalontwikkeling. Naast groepsbijeenkomsten wordt ook individuele coaching geboden. De houder zelf is inmiddels opgeleid als pedagogisch coach en volgt hiervoor nog een aanvullende opleiding om certificering te krijgen op het vereiste niveau.

Ze begeleidt haar gastouders richting de nieuwe eisen binnen de gastouderopvang die zullen gelden vanaf juli 2026. Tijdens de inspectie licht ze dit toe en laat hier voorbeelden van zien aan de toezichthouder. De houder is betrokken met haar gastouders en staat voor hen klaar met raad en daad.

##### Evaluatie met vraagouders

De evaluatie met vraagouders vindt jaarlijks plaats zo blijkt uit het gesprek met de houder en uit meerdere bekeken evaluaties met vraagouders. De houder stuurt hiervoor een vragenlijst toe, die zij maximaal drie keer onder de aandacht brengt. Indien de vragenlijst niet wordt ingevuld, neemt de houder telefonisch contact op met de vraagouder.

Wanneer de vragenlijst wel wordt ingevuld, neemt de houder op een voor de vraagouder passend moment telefonisch contact op. Tijdens dit gesprek worden de antwoorden besproken en is er ruimte voor aanvullende opmerkingen. Eventuele aanvullende punten die niet in de vragenlijst zijn benoemd, worden vastgelegd in Portabase. De uitkomsten van de evaluatie worden schriftelijk vastgelegd

#### Toetsing opvangvoorziening

Tijdens de jaarlijkse toetsing van de opvanglocaties wordt beoordeeld of wordt voldaan aan de eisen die worden gesteld aan de gastoudervoorziening. Ten aanzien van bijvoorbeeld slaapruimten is de houder op de hoogte van de geldende richtlijnen voor veilig slapen. Zodoende kan ze gastouders hier passen in adviseren. .

De houder geeft aan dat er eigenlijk geen opvanglocaties zijn waar mensen (nog) roken.

#### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder (d.d. 08-06-2026)
- Pedagogisch beleidsplan (besproken)
- Pedagogisch werkplan (besproken)
- Beleid/gedragscode voertaal (besproken)
- Nieuwsbrief (september 2025)
- Verslag intakegesprek met gastouder (meerdere exemplaren ingezien)
- Verslag intakegesprek met vraagouder (meerdere exemplaren ingezien)
- Verslag koppelingsgesprek (meerdere exemplaren ingezien)
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek (meerdere exemplaren ingezien)
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder (meerdere exemplaren ingezien)
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder (meerdere exemplaren ingezien)
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder (meerdere exemplaren ingezien)
- Overeenkomst gastouder - vraagouder (meerdere exemplaren ingezien)
- Offerte/kostenoverzicht
- Administratiesysteem (Portabase)
- Landelijk Register Kinderopvang

## Overzicht getoetste inspectie-items

### Veiligheid en gezondheid

#### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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

##### Vaststellen meldcode

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a,

12 van 19

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)

#### Stappenplan meldcode

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;

c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;

d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;

e. het beslissen over:

- het doen van een melding, en

- het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

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

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

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

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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

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

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.  
(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

### Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. In afwijking hiervan kan een gecombineerde oudercommissie voor meerdere gastouderbureaus zijn ingesteld als de houder in hetzelfde of een aangrenzend gebouw meer dan een gastouderbureau exploiteert.

#### **OF**

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 en 1.58a lid 1 Wet kinderopvang)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.

(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 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 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 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)

## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

Naam voorziening : Gob het Liefbeestje Limburg  
Website : <http://www.liefbeestje.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000032774028  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Sharon T.A. Vaessen  
KvK nummer : 63903121  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD : GGD Limburg-Noord  
Adres : Postbus 1150  
Postcode en plaats : 5900 BD Venlo  
Telefoonnummer : 088-1191200  
Onderzoek uitgevoerd door : JP Brizzi

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

Naam gemeente : Echt-Susteren  
Adres : Postbus 450  
Postcode en plaats : 6100 AL ECHT

### **Planning**

Datum inspectie : 08-06-2026  
Opstellen concept inspectierapport : 10-06-2026  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 02-07-2026  
Verzenden inspectierapport naar houder : 02-07-2026  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 02-07-2026  
Openbaar maken inspectierapport : 09-07-2026

17 van 19

Definitief inspectierapport gastouderbureau jaarlijks onderzoek 08-06-2026  
Gob het Liefbeestje Limburg te Sint Joost



## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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