# Inspectierapport

Gastouderbureau Het Biggetje/Gastouderbureau Zeeland (GOB)

L. Simonsestraat 34

4373 AV Biggekerke

Registratienummer 132639531

| | |
|---|---|
| Toezichthouder: | GGD Zeeland |
| In opdracht van gemeente: | Veere |
| Datum inspectie: | 26-05-2025 |
| Type onderzoek: | Jaarlijks onderzoek |
| Status: | Definitief |
| Datum vaststelling inspectierapport: | 17-06-2025 |
| Ons kenmerk: | 250617 DDij/VB |

# Inhoudsopgave


Het onderzoek ..... 3

Onderzoeksopzet ..... 3
Beschouwing ..... 3
Advies aan College van B&W ..... 4

Observaties en bevindingen ..... 5

Pedagogisch beleid ..... 5
Personeel ..... 6
Veiligheid en gezondheid ..... 8
Ouderrecht ..... 10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht ..... 12

Overzicht getoetste inspectie-items ..... 14

Pedagogisch beleid ..... 14
Personeel ..... 14
Veiligheid en gezondheid ..... 15
Ouderrecht ..... 18
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht ..... 19

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 ..... 25

# 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. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:
- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder (en bemiddelingsmedewerker).

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen de toezichthouder tijdens dit onderzoek heeft beoordeeld.

**Beschouwing**
**Conclusie en bevindingen**
Bij de volgende hoofdstukken is aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan:
- algemene voorwaarden kwaliteit en naleving;
- pedagogisch beleid;
- personeel;
- veiligheid en gezondheid;
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

Aan één van de kwaliteitseisen is niet voldaan. De toezichthouder heeft hiervoor een herstelaanbod gedaan. Het gaat om:
- ouderrecht: Informatie.

De houder heeft gebruik gemaakt van het herstelaanbod. Aan de kwaliteitseis wordt nu voldaan.

In het rapport licht de toezichthouder dit verder toe.

**Algemene kenmerken**
Gastouderbureau Het Biggetje/Gastouderbureau Zeeland heeft 15 gekoppelde gastouders en circa 80 gekoppelde vraagouders met 65 gekoppelde kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar en 29 gekoppelde kinderen in de leeftijd van 4-13 jaar.

**Onderzoeksgeschiedenis**
Het Landelijk Register Kinderopvang geeft een overzicht van alle onderzoeken van de locatie. Hier volgt een overzicht van de meest recente onderzoeken:
- In 2022 is tijdens het jaarlijks onderzoek gebleken dat de houder aan alle gestelde voorwaarden voldoet.
- In 2023 is tijdens het jaarlijks onderzoek gebleken dat de houder, na herstelaanbod, aan alle gestelde voorwaarden voldoet.
- In mei 2024 is tijdens het jaarlijks onderzoek gebleken dat de houder niet aan alle gestelde voorwaarden voldoet. Er zijn overtredingen geconstateerd m.b.t. de domeinen Ouderrecht en Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht. De tekortkoming betreffende het domein Ouderrecht is, na herstelaanbod, hersteld.

- In november 2024 is tijdens het nader onderzoek gebleken dat de houder aan alle gestelde voorwaarden voldoet.

**Advies aan College van B&W**
Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

In het hoofdstuk 'Pedagogisch beleid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:
- pedagogisch beleidsplan;
- pedagogische praktijk.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### Pedagogisch beleidsplan

Dit gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld. De toezichthouder heeft dit document bekeken en concludeert dat hierin duidelijk beschreven staat wat de visie van dit gastouderbureau is op de omgang met kinderen.

Daarnaast bevat het pedagogisch beleidsplan een heldere beschrijving van:
- het bieden van verantwoorde gastouderopvang;
- hoeveel kinderen een gastouder opvangt en wat hun leeftijd is;
- aan welke eisen een opvang-woning moet voldoen.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

### Pedagogische praktijk

Op basis van het interview met de bemiddelingsmedewerker bijlage 3 van de het pedagogisch-beleid van het gastouderbureau en de jaarlijkse onderzoeken bij verschillende gastouders die zijn aangesloten bij gastouderbureau Zeeland, concludeert de toezichthouder dat het beleid van de houder dusdanig is dat alle aangesloten gastouders handelen volgens het pedagogisch beleidsplan om op die manier verantwoorde gastouderopvang aan te bieden.

De houder draagt hier zorg voor dat tijdens de huisbezoeken is het pedagogisch beleid en de pedagogische praktijk onderwerp van gesprek.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

### Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (26 mei 2025)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (19 mei 2025)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2024 - 2027)

## Personeel

In het hoofdstuk 'Personeel' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:
- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- personeelsformatie per gastouder.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Op basis van de reguliere inspecties bij de gastouders en een steekproef in het Personenregister Kinderopvang concludeert de toezichthouder dat zowel de houder als alle andere werkzame personen binnen dit gastouderbureau staan ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang. Ook zijn zij allen gekoppeld aan het gastouderbureau in het Personenregister Kinderopvang voordat zij gingen werken bij dit gastouderbureau.

Daarnaast zorgt de houder ervoor dat de gastouders die aangesloten zijn bij dit gastouderbureau zijn gekoppeld aan het gastouderbureau in het Personenregister Kinderopvang.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

### Personeelsformatie per gastouder

Op basis van een verklaring van de houder en inzage in het urenoverzicht per gastouder komt de toezichthouder tot de volgende gegevens:

Berekening minimale urenbesteding

| **16 uur x aantal aangesloten gastouders** |
|---|
| 16 x 15 = 240 uur dat op jaarbasis besteed moet worden aan bemiddeling en begeleiding |

Beschikbare formatie bij dit gastouderbureau

| **Aantal bemiddelingsmedewerkers met taken in bemiddeling en begeleiding** | **Aantal uren per week werkzaam volgens arbeidsovereenkomst** | **Totaalaantal uren beschikbaar per week en per jaar** |
|---|---|---|
| 1 | Bemiddelingsmedewerker 0,75 uur | 30 per week<br>1440 per jaar |

Hiermee zijn er in ieder geval voldoende uren beschikbaar om te voldoen aan de minimale bemiddelings- en begeleidingsuren.

Daadwerkelijke urenbesteding begeleiding en bemiddeling
De toezichthouder heeft de dossiers van diverse gastouders ingezien. Hieruit blijkt dat de bemiddelingsmedewerker in ieder geval twee keer per jaar de locaties bezoekt en daarnaast zijn er regelmatig tussentijds telefonische en/of schriftelijke contactmomenten. Tevens is bemiddelingsmedewerker verantwoordelijke voor de urenregistratie en de afwikkeling hier van.

Op basis van bovenstaande gegevens concludeert de toezichthouder dat de houder ervoor zorgt dat per gastouder in ieder geval 16 uur op jaarbasis aan bemiddeling en begeleiding besteed wordt.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

**Gebruikte bronnen**

- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Personenregister Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- VOG-verificatie houder
- Administratiesysteem

## Veiligheid en gezondheid

In het hoofdstuk 'Veiligheid en gezondheid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- veiligheids- en gezondheidsbeleid;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- meld-, overleg- en aangifteplicht.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Op basis van het interview met de bemiddelingsmedewerker, de ingevulde "Vragenlijst houder gastouderbureau", de reguliere inspecties bij de gastouders die door het gastouderbureau worden bemiddeld en een steekproef uit de ingevulde risico-inventarisaties concludeert de toezichthouder dat de houder jaarlijks in iedere opvang-woning de veiligheids- en gezondheidsrisico's in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes inventariseert.

Deze risico-inventarisatie wordt samen met de gastouder uitgevoerd in de opvang-woning.

In deze risico-inventarisatie zijn in ieder geval de risico's op het terrein van verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buiten milieu en medisch handelen beschreven.

Tevens wordt indien nodig samen met de gastouder een plan van aanpak opgesteld waarin staat welke maatregelen binnen welke termijn moeten worden genomen om risico's in te perken of te voorkomen.

Op basis van het interview met de houder en de ingevulde 'Vragenlijst houder gastouderbureau' concludeert de toezichthouder dat de houder ervoor zorgt dat de veiligheid en gezondheid van de kinderen in de opvang-woning zoveel mogelijk is gewaarborgd doordat de gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.
De houder zorgt hiervoor op de volgende wijze:

- De veiligheids- en gezondheidsrisico's op de opvang locatie worden jaarlijks geïnventariseerd;
- Wanneer een gastouder een mogelijk risico niet of onvoldoende erkent, tracht de bemiddelingsmedewerker de gastouder bewust te maken van de risico's door eventuele gevolgen te benoemen en de gastouder te wijzen op de wetgeving;
- Bij alle huisbezoeken kijkt de bemiddelingsmedewerker goed rond in de gastouder voorziening, maakt actuele zaken en mogelijke risico's bespreekbaar en wijst de gastouder erop om veranderingen die door het jaar heen in de gastouder voorziening plaatsvinden, te melden bij het gastouderbureau.

Daarnaast zorgt de houder ervoor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in te zien is door de vraagouders. Dit kunnen vraagouders op de volgende wijze:
Tijdens de intake wijst de houder de vraagouder erop dat er elk jaar een risico-inventarisatie wordt opgemaakt die ze bij de gastouder kunnen inzien.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

**Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Dit gastouderbureau heeft een meldcode. De toezichthouder heeft dit document bekeken en concludeert dat hierin de juiste informatie is opgenomen.

Op basis van het interview met de houder, het administratiesysteem en de ingevulde 'Vragenlijst houder gastouderbureau' en de steekproef van de ingevulde risico inventarisatie concludeert de toezichthouder dat de houder ervoor zorgt dat de gastouders weten wat er in de meldcode staat en hoe en wanneer deze gebruikt moet worden.

- De gastouders ontvangen de Meldcode per mail en de houder stimuleert de gastouders om de meldcode-app op hun telefoon te installeren.
- De Meldcode wordt in de intake- en voortgangsgesprekken en tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie met de gastouders besproken.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

**Meld-, overleg- en aangifteplicht**

Op basis van het interview met de houder en de ingevulde "Vragenlijst houder gastouderbureau" concludeert de toezichthouder dat de houder ervoor zorgt dat de gastouders weten wat de rol van een vertrouwensinspecteur is. De toezichthouder concludeert dat het gastouderbureau de kennis bevordert over de handelswijze en de rol van de vertrouwensinspecteur indien er sprake is van een vermoeden dat de signalen de houder van het gastouderbureau of een andere gastouder betreffen.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

**Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder (26 mei 2025)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (19 mei 2025)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (ingevuld 11 maart 2025)
- Plan van aanpak (ingevuld 11 maart 2025)

## Ouderrecht

In het hoofdstuk 'Ouderrecht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:
- informatie;
- oudercommissie;
- klachten en geschillen.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### Informatie

Op basis van inzage in het opvangcontract concludeert de toezichthouder dat het voor vraagouders duidelijk is welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Op basis van de website en een verklaring van de bemiddelingsmedewerker concludeert de toezichthouder dat de houder vraagouders, gastouders en het personeel voldoende informeert over de gang van zaken bij dit gastouderbureau, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

De houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat vraagouders en gastouders worden geïnformeerd over het inspectierapport inzake het gastouderbureau door deze op de website te plaatsen. Voor de inspectierapporten van de gastouders is dit middels een link en verwijzing naar het landelijkregisterkinderopvang afdoende.

Herstelaanbod:
Echter, de houder heeft op de website van het gastouderbureau een link geplaatst naar een inspectierapport uit het jaar 2023 en leidt daarmee niet naar de meest recente versie van het GGD-inspectierapport. De toezichthouder heeft middels een herstelaanbod de houder in de gelegenheid gebracht om spoedig de vraagouders en gastouders te informeren over het inspectierapport en deze op de eigen website te plaatsen op een gemakkelijk vindbare plaats.

Conclusie:
Binnen de gestelde termijn is aangetoond dat het meest recente inspectierapport is geplaatst op de website van het gastouderbureau.

De houder voldoet, na herstelaanbod, aan de onderzochte voorwaarden.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde na herstelaanbod, is voldaan:

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)

**Oudercommissie**

Dit gastouderbureau heeft geen oudercommissie. De toezichthouder concludeert aan de hand van het aantal gekoppelde gastouders dat de verplichting tot het instellen van een oudercommissie niet geldt omdat het een gastouderbureau betreft waarbij minder dan de maximale 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

**Klachten en geschillen**

Dit gastouderbureau heeft een klachtenregeling. De toezichthouder heeft dit document bekeken en concludeert dat hierin de juiste informatie is opgenomen.

Op basis van de website van het gastouderbureau concludeert de toezichthouder dat de houder ouders op de hoogte brengt van de klachtenregeling en handelt naar deze klachtenregeling. Tevens is de houder aangesloten bij de Geschillencommissie.

Dit gastouderbureau heeft geen jaarverslag klachten op tijd verstuurd naar de GGD gezien het feit dat er geen schriftelijke klachten zijn ingestuurd.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

**Gebruikte bronnen**

- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Klachtenregeling (2023)
- Website
- Landelijk Register Kinderopvang

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- kwaliteitscriteria;
- administratie gastouderbureau.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

### Kwaliteitscriteria

Op basis van een verklaring van de bemiddelingsmedeweker concludeert de toezichthouder dat de houder ervoor zorgt dat:

- Per opvang-woning beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord tegelijkertijd opgevangen kunnen worden.
- Alle gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal spreken.
- Een intakegesprek plaatsvindt, dat gevoerd wordt door een bemiddelingsmedewerker en de gastouder in de toekomstige opvang-woning.
- Een intakegesprek plaatsvindt, dat gevoerd wordt door een bemiddelingsmedewerker en de toekomstige vraagouder.
- Bij een koppeling een koppelingsgesprek plaatsvindt, dat gevoerd wordt door een bemiddelingsmedewerker en de vraag- en gastouder bij de opvang-woning.
- Elke opvang-woning jaarlijks tweemaal wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is één van de onderdelen van deze bezoeken.
- De gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en dat deze evaluatie schriftelijk wordt vastgelegd.
- Tijdens een jaarlijks bezoek van de opvang-woning getoetst wordt of er voldoende speel- en afzonderlijke slaapruimte is, of er voldoende buitenspeelmogelijkheden zijn, of er voldoende goed werkende rookmelders zijn en of de opvang-woning altijd rookvrij is.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

### Administratie gastouderbureau

Op basis van inzage in het administratie systeem van het gastouderbureau concludeert de toezichthouder dat de administratie van dit gastouderbureau in ieder geval het volgende bevat:

- Een overzicht met persoonsgegevens van de houder en het personeel dat werkzaam is bij dit gastouderbureau.
- Een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie.
- Een afschrift van het reglement oudercommissie.
- Een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen, inclusief persoonsgegevens.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s die zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK).
- Een overeenkomst per vraagouder, met daarin de juiste gegevens.
- Inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau.
- Inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder.
- Een jaaroverzicht per gastoudervoorziening, met daarin de juiste gegevens.
- Een jaaroverzicht per vraagouder met daarin de juiste gegevens.
- Een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van de risico-inventarisatie.

Daarnaast concludeert de toezichthouder dat de administratie van dit gastouderbureau tijdig aan de toezichthouder verstrekt kan worden.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

**Gebruikte bronnen**

- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Vragenlijst houder gastouderbureau (19 mei 2025)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2024 - 2027)
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Offerte/kostenoverzicht
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Bankafschriften betalingen van vraagouder aan gastouderbureau
- Bankafschriften betalingen van gastouderbureau aan gastouder
- Jaaroverzicht vraagouder
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Urenregistraties
- Overzicht urenbesteding begeleiding en bemiddeling op jaarbasis
- Landelijk Register Kinderopvang

# Overzicht getoetste inspectie-items

**Pedagogisch beleid**

Pedagogisch beleidsplan

De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.
(art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.
(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.
(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.
(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Pedagogische praktijk

De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang.
(art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

**Personeel**

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:
a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.
Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.
(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen.
(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

Wanneer de houder van een gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een van zijn medewerkers niet langer aan de vereisten voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 Wet kinderopvang)

### Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.
(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.
(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.
(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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, 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)

Bevorderen kennis en gebruik meldcode

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

## Meld-, overleg- en aangifteplicht

Meldplicht medewerker GOB

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als het een medewerker van het GOB bekend is geworden dat een andere medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon de houder daarvan onverwijld in kennis stelt.
(art 1.51b lid 3 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Overlegmogelijkheid medewerker of gastouder

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als een medewerker of een gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, de medewerker of gastouder in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.
(art 1.51c lid 1 en 3 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Aangifteplicht medewerker en gastouder

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als een medewerker of gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte bij de politie doet.
(art 1.51 b lid 4 en 5 en 1.51c lid 1 en 2 en 3 Wet kinderopvang)

Overlegplicht houder

Als het de houder bekend is geworden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling jegens een kind, treedt hij onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.
(art 1.51b lid 1 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Aangifteplicht houder

Als na overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang geconcludeerd moet worden dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar

of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich schuldig heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, doet de houder hiervan onverwijld aangifte. De houder stelt de vertrouwensinspecteur kinderopvang hiervan onverwijld in kennis.
(art 1.51b lid 2 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

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 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 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

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betrekt 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:<br>- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;<br>- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.<br>(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)<br><br>De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:<br>- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:<br>- de klacht zorgvuldig onderzoekt;<br>- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;<br>- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;<br>- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;<br>- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;<br>- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.<br>(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)<br><br>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.<br>(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)<br><br>De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:<br>- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;<br>- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;<br>- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.<br>(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.<br>(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)<br><br>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.<br>(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)<br><br>**OF** |

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.
(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:
- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

| Administratie gastouderbureau |
| --- |
| De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.<br>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)<br><br>De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, burgerservicenummer, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.<br>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)<br><br>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.<br>(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)<br><br>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.<br>(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)<br><br>De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.<br>(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)<br><br>De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.<br>(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)<br><br>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:<br>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;<br>- 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;<br>- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.<br>(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 Biggetje/Gastouderbureau Zeeland |
| Website | : http://www.biggekerke.info |
| Vestigingsnummer KvK | : 000007166443 |
| Aantal kindplaatsen | : |

**Gegevens houder**

| | |
|---|---|
| Naam houder | : N. van den Berg |
| KvK nummer | : 58897968 |
| Aansluiting geschillencommissie | : Ja |

# Gegevens toezicht

**Gegevens toezichthouder (GGD)**

| | |
|---|---|
| Naam GGD | : GGD Zeeland |
| Adres | : Postbus 345 |
| Postcode en plaats | : 4460 AS GOES |
| Telefoonnummer | : 0113-249400 |
| Onderzoek uitgevoerd door | : D. van Dijk |

**Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

| | |
|---|---|
| Naam gemeente | : Veere |
| Adres | : Postbus 1000 |
| Postcode en plaats | : 4357 ZV DOMBURG |

**Planning**

| | |
|---|---|
| Datum inspectie | : 26-05-2025 |
| Opstellen concept inspectierapport | : 04-06-2025 |
| Zienswijze houder | : Niet van toepassing |
| Vaststelling inspectierapport | : 17-06-2025 |
| Verzenden inspectierapport naar houder | : 17-06-2025 |
| Verzenden inspectierapport naar gemeente | : 17-06-2025 |

Openbaar maken inspectierapport : 17-06-2025

# 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.