



## Inspectierapport

Een Nieuw Begin (GOB)

van Benthuisenlaan 35

2273 DX Voorburg

Registratienummer 386145313

Toezichthouder:	GGD Haaglanden
In opdracht van gemeente:	Leidschendam-Voorburg
Datum inspectie:	07-11-2023
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	21-11-2023

# 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.....	7
Ouderrecht.....	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	9
Overzicht getoetste inspectie-items .....	11
Pedagogisch beleid .....	11
Personeel.....	11
Veiligheid en gezondheid.....	12
Ouderrecht .....	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	13
Gegevens voorziening.....	15
Opvanggegevens .....	15
Gegevens houder.....	15
Gegevens toezicht.....	15
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	15
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	15
Planning .....	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	17

# Het onderzoek

## **Onderzoekopzet**

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

De kwaliteit van de opvang van kinderen in hun eerste levensjaren is van grote invloed op de ontwikkeling van kinderen. Daarom stelt de rijksoverheid kwaliteitseisen aan kindercentra, gastouderbureaus en gastouders.

Die kwaliteitseisen gelden met betrekking tot gastouderbureaus voor:

- gastouderbureau in de zin van de wet,
- pedagogisch beleid,
- personeel,
- veiligheid en gezondheid,
- ouderrecht,
- kwaliteit gastouderbureau.

Deze kwaliteitseisen zijn vastgelegd in de Wet kinderopvang (Wko).

## **Toezicht op maat:**

Ieder geregistreerd gastouderbureau wordt, in opdracht van de gemeente, tenminste 1 keer per jaar geïnspecteerd door een toezichthouder van de GGD.

Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken werken de GGD'en in Nederland bij de inspectie volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Het rapport dat voor u ligt, is op basis hiervan tot stand gekomen.

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

Dit betekent dat intensiever zal worden geïnspecteerd waar nodig en minder intensief waar is gebleken dat dit kan.

Het onderzoek kan worden uitgebreid indien hier aanleiding toe is of op verzoek van de gemeente.

Achter in het rapport staat het overzicht van alle inspectie-onderdelen uit de Wet kinderopvang waar dit inspectieonderzoek uit heeft bestaan. Indien het gastouderbureau een schriftelijke reactie op het inspectierapport heeft gegeven kunt u deze vinden op de laatste bladzijde.

Voor een uitgebreidere uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit verwijzen wij naar [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

## **Beschouwing**

Gastouderbureau Een Nieuw Begin heeft 1 gekoppelde gastouders en 8 gekoppelde vraagouders met 8 gekoppelde kinderen. Dit gastouderbureau is in exploitatie sinds 1-1-2012 op dit adres en sinds 1-1-2010 op een ander adres.

De uitgevoerde inspectie is een aangekondigde jaarlijks onderzoek. Tijdens deze inspectie zijn van alle aangesloten gast- en vraagouders de dossiers op locatie ingezien en heeft een interview met de houder van het gastouderbureau plaatsgevonden.

### **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

Tijdens dit inspectie-onderzoek zijn, in het kader van 'Toezicht op maat', de voorwaarden uit de Wet kinderopvang (Wko) beoordeeld die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van het gastouderbureau.

Op de onderzochte items is de volgende overtreding geconstateerd:

- Domein: Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht; Inspectie-item: Administratie gastouderbureau

De overtreding is na herstelaanbod hersteld. Voor meer informatie zie het betreffende domein. Aangezien het op het moment van het inspectiebezoek niet voldeed is het oordeel door toezichthouder niet aangepast en blijft de overtreding zichtbaar in het rapport.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

### **Pedagogisch beleidsplan**

#### **Inleiding**

Ieder gastouderbureau dient een pedagogisch beleidsplan te hebben.

In dit document moet de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aspecten van verantwoorde kinderopvang staan omschreven. Hiermee wordt bedoeld dat een uitwerking van de 4 pedagogische basisdoelen van Marianne Rixen-Walraven moet staan omschreven waarbij rekening wordt gehouden met de verschillende ontwikkelingsfasen.

Daarnaast moeten zaken als het aantal kinderen, de leeftijd en de eisen die aan de voorziening van gastouderopvang worden gesteld zijn terug te lezen.

#### **Beoordeling door de toezichthouder**

De houder heeft voor dit gastouderbureau een pedagogisch beleidsplan opgesteld, versie september 2014. De toezichthouder heeft enkele aanvullingen gedaan aan de houder om het document te actualiseren.

In dit document zijn de voorwaarden, zoals gesteld in de Wko, opgenomen.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

### **Pedagogische praktijk**

#### **Inleiding**

Het gastouderbureau dient een pedagogisch beleidsplan op te stellen en er zorg voor te dragen dat de gastouders in de praktijk handelen conform dit beleid.

#### **Beoordeling door de toezichthouder**

Het gastouderbureau bemiddelt momenteel 1 gastouders. Het uitvoeren van het pedagogisch beleid wordt besproken en getoetst tijdens huisbezoeken en bij evaluatie-/voortgangsgesprekken met de gastouder om zorg te dragen dat de gastouder in de praktijk het vastgestelde pedagogisch beleidsplan uitvoert.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder (7-11-2023)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (11-3-2023, 24-4-2023, 15-9-2023, 21-9-2023,)

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

#### **Inleiding**

Medewerkers bij een gastouderbureau moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben. Een VOG toont aan dat een persoon geen strafbare feiten op zijn/haar naam heeft staan die een belemmering vormen bij het werken met kinderen.

Deze medewerkers worden bovendien continue gescreend. Dit gebeurt met het Personenregister Kinderopvang (PRK).

Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor het inschrijven van de houder en het koppelen van medewerkers, gastouders, stagiaires, huisgenoten en frequente bezoekers van de gastouders.

#### **Beoordeling door de toezichthouder**

De houder van het gastouderbureau staat in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel geregistreerd als eenmanszaak (natuurlijk persoon).

De toezichthouder heeft de inschrijving in het PRK en de koppeling aan het gastouderbureau beoordeeld van de houder, gastouder en frequent bezoeker. Ook is de rechtspersoon-verificatie gecontroleerd.

Alle beoordeelde medewerkers zijn correct (aan de juiste organisatie en op tijd) gekoppeld in het PRK.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

#### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder (7-11-2023)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

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

#### **Inleiding**

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder van het gastouderbureau dient een beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres waar de gastouder werkzaam is zoveel mogelijk waarborgt.

Hiervoor dient de houder jaarlijks (één keer per 12 maanden) een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit te voeren waarbij de mogelijke risico's van de opvanglocatie inzichtelijk worden gemaakt.

De praktijk rond veiligheid en gezondheid wordt tijdens het inspectiebezoek bij de gastouder op het opvangadres beoordeeld. Daarbij wordt gekeken of de uitvoering van bijbehorend beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt.

#### **Beoordeling door de toezichthouder**

De houder draagt er zorg voor dat op het opvangadres een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks wordt uitgevoerd.

In het hieruit voortkomende plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn worden uitgevoerd respectievelijk zijn uitgevoerd.

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders en dat de gastouders handelen volgens deze risico-inventarisatie.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

#### **Gebruikte bronnen**

- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (3-10-2023)

### **Informatie**

#### **Inleiding**

Ieder gastouderbureau dient de vraag- en gastouders, en een ieder die daarom verzoekt, te informeren over het te voeren beleid.

Hieronder wordt bijvoorbeeld het pedagogisch beleid en de bereikbaarheid van het gastouderbureau verstaan.

Hiernaast moet de toezichthouder beoordelen of in contracten die afgesloten worden de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau inzichtelijk is.

#### **Beoordeling door de toezichthouder**

De contracten tussen gastouderbureau/vraagouder/gastouder tonen op inzichtelijke wijze welk deel van het door vraagouder betaalde bedrag naar gastouderbureau en gastouder gaat.

Het gastouderbureau is goed bereikbaar per telefoon en e-mail.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

### **Klachten en geschillen**

#### **Inleiding**

De houder van een gastouderbureau dient een interne regeling te treffen voor de behandeling van klachten van ouders. Deze regeling moet schriftelijk worden vastgelegd.

Indien een ouder een klacht wil indienen dan moet dit schriftelijk gebeuren. In de klachtenregeling moet beschreven staan hoe de houder de klacht vervolgens behandelt.

Daarnaast is de houder verplicht zich aan te sluiten bij de Landelijke Geschillencommissie Kinderopvang. Deze commissie behandelt klachten van consumenten en oudercommissies tegen ondernemers in de kinderopvang over dagopvang (kinderen van 0-4 jaar), peuteropvang (kinderen van 2-4 jaar), buitenschoolse opvang (kinderen van 4-12 jaar) en gastouderbureaus.

#### **Beoordeling door de toezichthouder**

De locatie aangesloten bij de Landelijke Geschillencommissie Kinderopvang. Over het afgelopen jaar heeft de houder een 'klachtenvrijbrief' ontvangen.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Klachtenvrijbrief Geschillencommissie



### **Kwaliteitscriteria**

#### **Inleiding**

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functies goed uit te voeren dient een gastouderbureau te voldoen aan wettelijke kwaliteitseisen, zoals het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van voortgangsgesprekken.

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten aanwezig zijn die aantonen dat de houder de minimale kwaliteitseisen borgt waaronder het voeren van intakegesprekken met vraag- en gastouders, het koppelen van de vraag- met de gastouder en het minimaal twee maal per jaar bezoeken van het opvangadres.

#### **Beoordeling door de toezichthouder**

De houder heeft tijdens dit onderzoek aangetoond dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat:

- Op het opvangadres wordt beoordeeld hoeveel kinderen en van welke leeftijden verantwoord kunnen worden opgevangen. Dit wordt onder andere beoordeeld aan de hand van de binnenruimte (de oppervlakte, de slaapplaatsen, de speelmogelijkheden) en de buitenruimte (de oppervlakte en de speelmogelijkheden).
- Intakegesprekken en koppelingsgesprekken met vraagouders worden gehouden.
- Het opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.
- Met de vraagouders jaarlijks de gastouderopvang mondeling wordt geëvalueerd en dit schriftelijk wordt vastgelegd.
- Alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruiken.
- Het opvangadres aan de eisen voldoet wat betreft voldoende werkende rookmelders en te allen tijde rookvrij is.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

### **Administratie gastouderbureau**

#### **Inleiding**

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten en overzichten aanwezig zijn onder andere overeenkomsten met de vraagouders en overzichten van ingeschreven kinderen, leden oudercommissie en personen die over een verklaring omtrent gedrag moeten beschikken. Daarnaast moeten in de administratie van het gastouderbureau de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn inclusief de jaaroverzichten.

### **Beoordeling door de toezichthouder**

De houder heeft tijdens dit onderzoek aangetoond dat in de administratie:

- 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 aanwezig is;
- Een overzicht van alle personen die over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken;
- Checklist van een intakegesprek met vraagouders aanwezig is;
- De afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten aanwezig zijn;

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens konden worden verstrekt.

De administratie van de houder van een gastouderbureau dient gegevens te bevatten waarop staat genoteerd op welke datum de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd. De houder heeft in alle contracten genoteerd dat het een contract is voor onbepaalde tijd.

Dit voldoet niet.

Herstelaanbod: De toezichthouder heeft de houder een herstelaanbod gedaan. De houder heeft direct na het inspectiebezoek de contracten aangepast en de ouders hierover geïnformeerd. De ouders hebben de aangepaste contracten ondertekend. De toezichthouder heeft op 13-11-2023 de aangepaste contracten per mail ontvangen. Hiermee is na het inspectiebezoek de overtreding verholpen.

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

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)

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder (7-11-2023)
- Personenregister Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- VOG verificatie houder Nederlands Handelsregister
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (11-3-2023, 24-4-2023, 15-9-2023, 21-9-2023,)
- Verslag(en) evaluatiegesprek(ken) met vraagouders

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
<p>De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p> <p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<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>

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)

## 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 gastouderbureau, 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)

## Ouderrecht

### Informatie

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)

### Klachten en geschillen

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

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

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

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

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;

- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

#### Administratie gastouderbureau

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle 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 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 : Een Nieuw Begin  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Johanna Catharina Elisabeth Blom-Ceulemans  
KvK nummer : 54386640  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD : GGD Haaglanden  
Adres : Postbus 16130  
Postcode en plaats : 2500 BC 's-Gravenhage  
Telefoonnummer : 070-3537224  
Onderzoek uitgevoerd door : T.H. Holman

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

Naam gemeente : Leidschendam-Voorburg  
Adres : Postbus 905  
Postcode en plaats : 2270 AX VOORBURG

**Planning**

Datum inspectie	: 07-11-2023
Opstellen concept inspectierapport	: 15-11-2023
Zienswijze houder	: 15-11-2023
Vaststelling inspectierapport	: 21-11-2023
Verzenden inspectierapport naar houder	: 21-11-2023
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 21-11-2023
Openbaar maken inspectierapport	: 12-12-2023



## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Op 15-11-2023 heeft de houder per e-mail aangegeven geen gebruik te zullen maken van de mogelijkheid een zienswijze in te sturen. Na ontvangst van dit bericht is het inspectierapport definitief gemaakt en verzonden aan de gemeente.