

# Inspectierapport

Gastouderbureau Betsie (GOB)

Heihoekscheweg 2

5363 SB Velp

Registratienummer 512128121

Toezichthouder:	GGD Hart voor Brabant
In opdracht van gemeente:	Land van Cuijk
Datum inspectie:	06-11-2025
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	11-11-2025

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen .....	4
Pedagogisch beleid.....	4
Personeel.....	5
Veiligheid en gezondheid .....	6
Ouderrecht.....	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	9
Overzicht getoetste inspectie-items .....	11
Pedagogisch beleid.....	11
Personeel.....	12
Veiligheid en gezondheid .....	12
Ouderrecht.....	14
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	15
Gegevens voorziening .....	19
Opvanggegevens .....	19
Gegevens houder.....	19
Gegevens toezicht .....	19
Gegevens toezichthouder (GGD).....	19
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	19
Planning .....	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	20

# 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.

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**

In opdracht van de gemeente Land van Cuijk heeft er op donderdag 6 november 2025 een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden bij gastouderbureau Betsie.

## **Conclusie en bevindingen**

Bij de volgende hoofdstukken is aan de getoetste kwaliteitseisen voldaan:

- pedagogisch beleid;
- personeel;
- veiligheid en gezondheid;
- ouderrecht;
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

In het rapport licht de toezichthouder dit verder toe.

Tijdens het onderzoek is een gesprek gevoerd met 2 houders van GOB Betsie. Daarbij is de administratie inzichtelijk gemaakt aan de toezichthouder waarbij alle gevraagde documenten zijn getoond. Er is een steekproef genomen uit dossiers van 3 gastouders. Deze dossiers zijn inhoudelijk beoordeeld op de gestelde eisen, waaronder de administratie, beroepskwalificaties, registratie in het personenregister kinderopvang, informatievoorziening, verslaglegging van locatie bezoeken, risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, urenregistratie en betalingen. Alle dossiers zijn op orde.

## **Algemene kenmerken**

Gastouderbureau Betsie is sinds 2005 actief in de bemiddeling en begeleiding van vraagouders en gastouders en is gevestigd in de gemeente Land van Cuijk. Gastouderbureau Betsie heeft vier houders die allemaal parttime (variërend in aantal uren) voor het gastouderbureau werken. Daarnaast zijn er twee bemiddelingsmedewerker die parttime werkzaam zijn voor het gastouderbureau. Op het moment van inspectie worden er in totaal 559 kinderen opgevangen van 354 vraagouders bij 130 gastouders. Er wordt opvang geboden bij zowel gastouders thuis als bij vraagouders thuis.

## Onderzoeksgeschiedenis

Het Landelijk Register Kinderopvang geeft een overzicht van alle onderzoeken die bij de locatie zijn uitgevoerd. Uit de voorgaande onderzoeken (2022, 2023 en 2024) is gebleken dat de houder aan alle getoetste kwaliteitseisen 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

In het pedagogisch beleidsplan van januari 2020 staat in duidelijke en observeerbare termen de volgende voorwaarden voldoende concreet beschreven:

#### **1. Visie op omgang met kinderen**

- In hoofdstuk 1 "*Pedagogische visie van Gastouderbureau Betsie*" wordt duidelijk uitgelegd dat het bureau uitgaat van een wisselwerking tussen aanleg en omgeving. Er wordt gesproken over het bieden van een veilige, vertrouwde omgeving, persoonlijke aandacht en het doel om kinderen te laten opgroeien tot zelfstandige, evenwichtige mensen met respect voor zichzelf en anderen. Dit vormt een duidelijke visie op omgang met kinderen.

#### **2. Beschrijving van emotionele veiligheid, competentieontwikkeling en overdracht van normen en waarden**

Deze onderdelen zijn uitgebreid uitgewerkt in hoofdstukken 3 en 4:

- Emotionele veiligheid: Casussen en beschrijvingen tonen hoe gastouders sensitief reageren op signalen van kinderen en een veilige omgeving creëren.
- Persoonlijke en sociale competenties: Er is aandacht voor zelfredzaamheid, sociale omgang, spel, creativiteit en cognitieve ontwikkeling.
- Normen en waarden: Hoofdstuk 4.5 bevat concrete voorbeelden van hoe normen en waarden worden overgedragen, inclusief afspraken en omgangsvormen.

#### **3. Aantal kinderen en leeftijden**

In hoofdstuk 6.3 staat duidelijk vermeld:

- Maximaal 6 kinderen van 0–13 jaar, inclusief eigen kinderen tot 10 jaar.
- Maximaal 4 kinderen van 0–1 jaar, waarvan niet meer dan 2 van 0 jaar.
- Er zijn tabellen met voorbeeldcombinaties van leeftijden en aantallen.

#### **4. Eisen aan voorzieningen voor gastouderopvang**

Hoofdstuk 6.4 en 6.5 beschrijven:

- Eisen aan de woning (rookvrij, hygiënisch, veilig, kindvriendelijk).

- Specifieke eisen zoals aparte slaapkamer voor kinderen <1,5 jaar, rookmelders, buitenspeelmogelijkheden.
- Risico-inventarisatie en jaarlijkse herziening.

### **Conclusie**

Alle vier de voorwaarden zijn voldoende concreet en observeerbaar beschreven in het pedagogisch beleidsplan van Gastouderbureau Betsie. De houder voldoet hiermee aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Pedagogische praktijk**

Elke gastouder ontvangt bij de start van de bemiddelingsrelatie een map met daarin onder andere het pedagogisch beleidsplan, dat samen met de bemiddelingsmedewerker wordt doorgenomen. De recentste versie van het pedagogisch beleidsplan plan (januari 2020) is zowel op papier als digitaal (website) beschikbaar.

De bemiddelingsmedewerker bezoekt de gastouder minimaal tweemaal per jaar, bij voorkeur wanneer er kinderen aanwezig zijn, zodat het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd en besproken kan worden. In de praktijk blijkt dat divers gastouders vaker worden bezocht. Dit omdat deze gastouders meer ondersteuning/ begeleiding nodig hebben. Het GOB levert hierin maatwerk. De gastouder kan altijd, als hier behoefte aan is, (telefonische) ondersteuning krijgen. In de evaluatieverslagen is terug te vinden dat het pedagogisch beleid en handelen onderwerp van gesprek is.

Er wordt door gastouderbureau Betsie regelmatig een themabijeenkomst georganiseerd, waarin ook het pedagogisch beleid aan de orde komt. Dan wordt ook een koppeling gemaakt met het eigen pedagogisch beleidsplan.

De houder kan de uitvoering van het pedagogisch beleidsplan door de gastouders voldoende waarborgen.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan
- Verslagen van voortgangsgesprekken

## **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**

De houders en de bemiddelingsmedewerkers zijn allen ingeschreven in het personenregister kinderopvang met een geldige verklaring omtrent het gedrag en door de houder gekoppeld aan de organisatie.

Uit de drie beoordeelde dossiers blijkt dat de gastouders en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren op de opvang locatie aanwezig zijn of zullen zijn en/of andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder hun hoofdverblijf hebben, zijn ingeschreven in het Personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan gastouderbureau Betsie.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De toezichthouder heeft een steekproef gehouden onder 3 gastouders. Daaruit is gebleken dat het gastouderbureau er zorg voor draagt dat op jaarbasis per gastouder ten minste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De houder heeft per gastouder een overzicht laten zien van alle geregistreerde contactmomenten waaruit dit blijkt. In dit overzicht komt bijvoorbeeld aan de orde:

- afnemen risico-inventarisatie;
- intake-, koppelings-, evaluatiegesprek;
- huisbezoeken;
- cursussen/ themabijeenkomsten;
- administratie; facturen;
- bijwerken dossier/ belangrijke contactmomenten.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang (5-11-2025)
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen
- Overzicht urenbesteding begeleiding en bemiddeling op jaarbasis

## **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.

## **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

De houder heeft een meldcode vastgesteld 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 houder gebruikt het afwegingskader om te beslissen of een melding noodzakelijk is en, vervolgens, bij het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

Bovenstaande is als volgt terug te vinden:

- Het stappenplan (pagina's 10–12 en verder), waarin duidelijk wordt uitgelegd wat van de beroepskracht/gastouder wordt verwacht bij het signaleren van kindermishandeling.
- Het afwegingskader (pagina's 14–17), inclusief vijf afwegingsvragen en meldnormen, waarmee de ernst en noodzaak tot melden worden gewogen.
- Toebedeling van verantwoordelijkheden (bijlage 7, pagina 60–61), waarin per rol (gastouder, aandachtsfunctionaris, houder/directie) taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd.
- Gesprek met ouders en kind is uitgewerkt in bijlage 6 (pagina's 57–59), inclusief gesprekstechnieken en aandachtspunten.
- Omgang met vertrouwelijke gegevens is uitgewerkt in hoofdstuk 3.3 en bijlage 8, inclusief richtlijnen voor dossiervorming en privacy.

De houder heeft een exemplaar van de meldcode verstrekt aan alle gastouders. De inhoud en het gebruik van de meldcode wordt met de gastouder besproken voor aanvang van de werkzaamheden tijdens het kennismakingsgesprek. De meldcode en handleiding zijn op locatie bij de gastouder in te zien en/of in te zien op de website van het gastouderbureau.

## **Bevorderen kennis en gebruik meldcode**

In de meldcode staan meerdere maatregelen om kennis en gebruik van de meldcode te bevorderen en zijn ook voorzien van concrete acties en structuren.

- Scholing en deskundigheidsbevordering voor gastouders en aandachtsfunctionarissen is opgenomen in hoofdstuk 3.4 en bijlage 7.
- Jaarlijks overleg tussen aandachtsfunctionaris en directie over implementatie en scholing (pagina 22).
- Opname in scholingsplan en structurele aandacht in werkprocessen worden expliciet aanbevolen.

De meldcode is een gespreksonderwerp tijdens het voortgangsbezoek aan de gastouder. Uit het gesprek met de houder blijkt dat zij op de hoogte is van de te nemen stappen indien er sprake is van melding met betrekking tot de meldcode.

## **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

## **Meld-, overleg- en aangifteplicht**

De meld-, overleg- en aangifteplicht staat beschreven in de meldcode kindermishandeling van de houder. Tijdens het gesprek met de houder is de meld-, overleg- en aangifteplicht besproken. Hieruit komt naar voren dat de houder hiervan op de hoogte is.

De houder bevordert de kennis over de meld-, overleg-, en aangifteplicht door jaarlijks tijdens het voortgangsgesprek hierover te spreken met de gastouder. Daarnaast wordt dit onderwerp regelmatig benoemd in de nieuwsbrieven.

Uit de 61 jaarlijkse onderzoeken, die in het afgelopen jaar hebben plaatsgevonden bij gastouders van de houder, blijkt dat :

- De gastouders ervan op de hoogte zijn dat zij verplicht zijn om het te melden bij de houder, wanneer ze een vermoeden hebben dat een andere gastouder, een huisgenoot of een structureel aanwezige of een bemiddelingsmedewerker zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind.
- De gastouders weten, dat zij bij een vermoeden waarvoor ze niet terecht kunnen bij de houder van het gastouderbureau, contact kunnen opnemen met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

## **Ouderrecht**

In het hoofdstuk 'Ouderrecht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- informatie; inspectierapport
- oudercommissie

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

### **Informatie**

De meest recente inspectierapporten van het gastouderbureau en de aangesloten gastouders zijn terug te vinden via een link naar het landelijk register kinderopvang (LRK) op de website van de houder.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Oudercommissie**

De houder heeft een oudercommissie ingesteld, die bestaat uit 2 leden, allemaal vraagouder. Er is een reglement oudercommissie vastgesteld. De oudercommissie komt minimaal eens per jaar bij elkaar en tussentijds wanneer er beleidswijzigingen zijn.

De houder dient vraagouders bij minimaal de volgende onderwerpen te betrekken:

- het pedagogisch beleid dat wordt gevoerd;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

Afgelopen jaar heeft de oudercommissie advies gegeven over:

- wijziging diverse protocollen, waaronder: medicijn verstrekking; buikslapen; meldcode, etc.;
- tariefswijziging.

Ook is het inspectierapport van de houder en bijzonderheden uit de inspectierapporten van enkele aangesloten gastouders besproken.

De GGD houdt geen toezicht op de inhoudelijke uitvoering van het adviesrecht. Artikel 1.60 van de Wet kinderopvang valt buiten het toezicht van de GGD. Indien de oudercommissie ontevreden is over de wijze waarop het adviesrecht wordt toegepast en hierover geen oplossing wordt gevonden met de houder, kan het geschil worden voorgelegd aan De Geschillencommissie Kinderopvang.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst oudercommissie
- Gesprek oudercommissielid (voorzitter)
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Adviesaanvraag ouders/oudercommissie

## **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**

#### **Verantwoorde opvang**

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen, van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Er wordt onder andere rekening gehouden met het aantal en de leeftijden van de eigen kinderen, het aantal en de leeftijden van kinderen die via een ander gastouderbureau worden opgevangen, de inrichting en oppervlakte van de binnen- en buitenruimte, de ervaring en draagkracht van de gastouder en mogelijk ondersteunende personen van de gastouder zoals stagiairs of partners. Tevens wordt er op gelet dat de gastouder door het aantal kinderen niet belemmerd mag zijn om met de kinderen buiten te gaan spelen of te gaan wandelen. Het beleid met betrekking tot de bepaling van het maximaal aantal kinderen per locatie is vastgelegd in het pedagogisch beleidsplan.

#### **Nederlands**

De houder draagt er zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorschreven voertaal spreken door hierover vooraf te informeren en hier tijdens huisbezoeken naar te vragen.

#### **Intake- en koppelingsgesprek**

Het intake- en koppelingsgesprek met de gastouder vindt plaats op de opvang locatie. Uit de steekproef in 3 gastouderdossiers (en de daaraan gekoppelde vraagouders) blijkt dat het gastouderbureau zorgdraagt voor een intake- en koppelingsgesprek met de gast- en de vraagouder.

## **Huisbezoeken**

Ieder opvangadres wordt minstens tweemaal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder en de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid een onderdeel zijn van deze bezoeken. Tijdens deze huisbezoeken wordt tevens getoetst of de voorziening voor gastouderopvang over voldoende speel- en slaapruijnte beschikt, of er voldoende buitenspeelmogelijkheden zijn afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen, of de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders en of de voorziening te allen tijde rookvrij is. In principe vinden deze bezoeken aangekondigd plaats, tenzij er zorgen zijn omtrent een gastouder. In dat geval kan ervoor gekozen worden om de gastouder onaangekondigd te bezoeken.

Uit de beoordeelde dossiers blijkt dat ieder adres waar opvang geboden wordt minimaal twee keer per jaar wordt bezocht:

- Jaarlijks wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd;
- Jaarlijks wordt een voortgangsgesprek met de gastouder uitgevoerd.

## **Evaluatie met vraagouders**

Uit een steekproef van de evaluatieformulieren in de dossiers blijkt dat er jaarlijks evaluatiegesprekken worden gevoerd met de vraagouders.

## **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

## **Administratie gastouderbureau**

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat gegevens op het moment van inspectie direct kunnen worden verstrekt en ingezien. De houder hanteert voor de administratie het digitale programma Portabase.

De houder heeft op het verzoek van de toezichthouder op het moment van inspectie de administratie onverwijld beschikbaar gesteld.

De administratie bevat onder meer:

- een overzicht van de aangesloten gastouders;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een afschrift van het reglement oudercommissie;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle personen die over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken;
- een getekende overeenkomst per vraagouder;
- de transacties waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- de transacties waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- een getekende risico-inventarisatie veiligheid- en gezondheid;
- de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

## **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

## **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Vragenlijst houder gastouderbureau

- Query belastingdienst
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder
- Offerte/kostenoverzicht
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Bankafschriften betalingen van vraagouder aan gastouderbureau
- Bankafschriften betalingen van gastouderbureau aan gastouder
- Jaaroverzicht gastouder
- Jaaroverzicht vraagouder
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen
- Factuur gastouderbureau aan de gastouder
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder
- Administratiesysteem

## Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<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>

## 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

### 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 toedeling 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)

#### Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

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)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders. Als sprake is van een gecombineerde oudercommissie bestaat die in elk geval uit een ouder per afzonderlijk gastouderbureau.

(art 1.58 lid 4 en 1.58a lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 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 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 te allen tijde rookvrij.

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

## Administratie gastouderbureau

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;

- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;

- opgave van aantal uren per jaar en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;

- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

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

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

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

## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

Naam voorziening	: Gastouderbureau Betsie
Website	: <a href="http://www.gast-ouder.nl">http://www.gast-ouder.nl</a>
Vestigingsnummer KvK	: 000013773321
Aantal kindplaatsen	:

### **Gegevens houder**

Naam houder	: Gastouderbureau Betsie
Adres houder	: Heihoekscheweg 2
Postcode en plaats	: 5363 SB Velp
KvK nummer	: 50955209
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD	: GGD Hart voor Brabant
Adres	: Postbus 3024
Postcode en plaats	: 5003 DA Tilburg
Telefoonnummer	:
Onderzoek uitgevoerd door	: L.J. Procee

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

Naam gemeente	: Land van Cuijk
Adres	: Postbus 177
Postcode en plaats	: 5830 AD Boxmeer

### **Planning**

Datum inspectie	: 06-11-2025
Opstellen concept inspectierapport	: 07-11-2025
Vaststelling inspectierapport	: 11-11-2025
Verzenden inspectierapport naar houder	: 11-11-2025
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 11-11-2025
Openbaar maken inspectierapport	: 18-11-2025

## 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.