

Inspectierapport

Wikadie (GOB)

A Versluys-Poelmanstr 55

3207 SJ Spijkenisse

Registratienummer 221497699

Toezichthouder:	GGD Rotterdam-Rijnmond
In opdracht van gemeente:	Nissewaard
Datum inspectie:	31-10-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	24-11-2022

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.....	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	11
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Pedagogisch beleid	13
Personeel.....	13
Veiligheid en gezondheid.....	14
Ouderrecht.....	16
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	18
Gegevens voorziening.....	22
Opvanggegevens	22
Gegevens houder.....	22
Gegevens toezicht.....	22
Gegevens toezichthouder (GGD)	22
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	22
Planning	22
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	24

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

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

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- inzage in de (digitale) administratie van het gastouderbureau;
- 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.

Achter in dit rapport staat een overzicht van de beoordeelde kwaliteitseisen.

Beschouwing

Conclusie

De toezichthouder concludeert dat de administratie van het gastouderbureau en de begeleiding van gastouders in orde is.

Algemene kenmerken van het gastouderbureau

Gastouderbureau Wikadie is een kleinschalig gastouderbureau dat gastouders bemiddelt in de regio Nissewaard, met een enkele uitschieter naar Breda en Vlaardingen. Volgens het Landelijke Register Kinderopvang heeft het gastouderbureau op dit moment 29 aangesloten gastouders.

Het gastouderbureau werkt vanuit een vennootschap onder firma. De bemiddeling en begeleiding van de gastouders wordt door de beide houders uitgevoerd. Er zijn op het moment van de inspectie 126 vraagouders en 152 gekoppelde kinderen.

Onderzoeksgeschiedenis

Het Landelijk Register Kinderopvang geeft een overzicht van alle onderzoeken naar het gastouderbureau. Hier volgt een overzicht van de meest recente onderzoeken:

- 27-10-2021: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet aan de kwaliteitseisen die bij dit onderzoek zijn gecontroleerd.
- 21-09-2020: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet aan de kwaliteitseisen die bij dit onderzoek zijn gecontroleerd.

Bevindingen op hoofdlijnen

De meeste gastouders die aangesloten zijn bij gastouderbureau Wikadie zijn gevestigd in Spijkenisse. Hiervan is een groot aantal gastouders die langer dan 5 jaar een bemiddelingsrelatie heeft met dit gastouderbureau. De houder geeft aan goede contacten te hebben met zowel de gastouders als de vraagouders. De houder is goed bereikbaar. De gastouders worden minimaal twee keer per jaar bezocht. De documentatie van de houder wordt bijgehouden in een eigen digitale omgeving 'Portabase' en deze is in orde.

De bevindingen worden in dit rapport toegelicht.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- pedagogisch beleid;
- pedagogische praktijk.

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

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld voor het gastouderbureau. Deze is in 2022 voor het laatst door de houder herzien.

De inhoud van het beleidsplan is in orde. De toezichthouder heeft gecontroleerd of het pedagogisch beleidsplan een duidelijke beschrijving geeft van de volgende onderwerpen:

- de voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen;
- de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd;
- de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen;
- de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt;
- een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen;
- een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

Pedagogische praktijk

Ook de pedagogische praktijk is op orde. De houder zorgt ervoor dat de gastouders die bij het gastouderbureau zijn aangesloten, werken volgens een pedagogisch beleid.

- Bij het intakegesprek met nieuwe gastouders wordt het pedagogisch beleidsplan besproken. De houder gaat na of de gastouder zich kan vinden in de werkwijze die hierin beschreven staat.
- De houder van het gastouderbureau brengt ten minste twee keer per jaar een huisbezoek aan de gastouder. Tijdens dit bezoek wordt gekeken en geluisterd naar hoe de gastouder omgaat met de opvangkinderen.
- Naast de huisbezoeken houdt de houder actief contact met de gastouders. Contact loopt telefonisch of via sociale media. Gastouders kunnen met pedagogische vragen bij het gastouderbureau terecht.
- De houder stimuleert de gastouders om een eigen pedagogisch werkplan te maken. Van de 28 gastouders hebben 20 gastouders een eigen pedagogisch werkplan gemaakt.
- Veel gastouders hebben de training babyspecialisme (Werken met baby's) aangeboden gekregen en inmiddels ook gevolgd.
- Het gastouderbureau probeert ieder jaar een training aan te bieden. Daarnaast vindt ieder jaar de EHBO-training plaats.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Pedagogisch beleidsplan (versie 4 september 2022)

Personeel

Bij dit onderzoek 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

Een houder moet ervoor zorgen dat de volgende personen een verklaring omtrent het gedrag hebben, ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang en hierin gekoppeld zijn aan de houder van het gastouderbureau:

- de houder van het gastouderbureau;
- medewerkers bij het gastouderbureau;
- aangesloten gastouders;
- meerderjarige huisgenoten en structureel aanwezige personen van gastouders die op het eigen woonadres opvang bieden.

Dit is gecontroleerd en in orde.

Personeelsformatie per gastouder

De toezichthouder heeft met een steekproef gecontroleerd of er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Uit de steekproef blijkt dat de tijdsbesteding bij deze gastouders in orde is.

De houder vertelt dat iedere gastouder in ieder geval twee keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker. Tijdens deze bezoeken wordt de opvang besproken en wordt de risico-inventarisatie herzien. De houder maakt na ieder huisbezoek een evaluatieverslag. Daarnaast regelt de houder dat er tussentijdse contactmomenten zijn met de gastouder via een telefoongesprek of sociale media.

De huisbezoeken en de contactmomenten worden per gastouder bijgehouden in een overzicht. Hierdoor is het inzichtelijk hoeveel tijd er per gastouder aan begeleiding en bemiddeling wordt besteed. De houder heeft 29 aangesloten gastouders. In totaal moet in ieder geval 464 (aantal gastouders x 16 uur) aan bemiddeling en begeleiding worden ingezet op jaarbasis. De houder en haar dochter zijn ook de bemiddelingsmedewerkers. Beiden werken 36 uur per week. Dit is voldoende fte om de benodigde begeleiding en bemiddeling te kunnen bieden.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- VOG verificatie houder Nederlands Handelsregister

Veiligheid en gezondheid

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Er is met een steekproef gecontroleerd of elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau om op dat adres de veiligheids- en gezondheidsrisico's te inventariseren.

De risico-inventarisaties worden bijgehouden in een digitaal programma: Portabase. De risico-inventarisaties die bij de steekproef zijn gecontroleerd voldoen aan de eisen:

- de veiligheids- en gezondheidsrisico's zijn jaarlijks opnieuw geïnventariseerd;
- de inventarisatie is samen met de gastouder uitgevoerd;
- alle ruimtes die voor kinderen toegankelijk zijn tijdens de opvang, zijn gecontroleerd;
- in de risico-inventarisatie staan per ruimte alle risico's beschreven die de opvang van kinderen met zich meebrengt;
- er is een plan van aanpak gemaakt met de gastouder;
- in het plan van aanpak staan de maatregelen die genomen worden in verband met de risico's en er is een termijn afgesproken waarbinnen de maatregelen genomen moeten zijn.

De toezichthouder vraagt aan de houder hoe deze ervoor zorgt dat gastouders werken volgens de afspraken die in het plan van aanpak staan. De houder vertelt dat er tijdens ieder huisbezoek gekeken wordt en met elkaar besproken wordt of de maatregelen genomen zijn.

De houder zorgt er ook voor dat de risico-inventarisaties inzichtelijk zijn voor de vraagouders door de risico-inventarisatie in het ouderportaal te plaatsen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van het gastouderbureau heeft een meldcode vastgesteld waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan. In de meldcode staan de volgende onderwerpen beschreven:

- een stappenplan waarin de stappen worden beschreven hoe om te gaan met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een afwegingskader waarmee kan worden ingeschat of er een melding moet worden gedaan;
- een overzicht van wie er verantwoordelijk is voor het nemen van de stappen uit het stappenplan;
- indien van toepassing: specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- aandacht voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens.

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode. De houder zorgt hier op de volgende wijze voor:

- de meldcode wordt bij het intakegesprek met nieuwe gastouders besproken;
- in de organisatie werkt een aandachtsfunctionaris;
- gastouders volgen een training over de meldcode;

- de meldcode wordt jaarlijks tijdens de huisbezoeken besproken.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Pedagogisch beleidsplan (versie 4 september 2022)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- informatie;
- oudercommissie;
- klachten en geschillen.

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

Informatie

De schriftelijke overeenkomsten met de vraagouders zijn in orde. In de overeenkomst is duidelijk te zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. Op de website van de houder is een link gemaakt naar het inspectierapport van de GGD en er is informatie geplaatst over de mogelijkheid om geschillen voor te leggen aan de geschillencommissie. Het gastouderbureau is goed telefonisch en via de e-mail bereikbaar voor gastouders en vraagouders.

Oudercommissie

Het gastouderbureau heeft 50 of minder aangesloten gastouders. De houder heeft voor dit gastouderbureau geen oudercommissie. De houder heeft de ouderinspraak daarom als volgt geregeld. Bij wijzigingen worden de beleidsstukken naar de ouders gestuurd met daarin een termijn waarin er gereageerd kan worden.

Omdat het een gastouderbureau betreft met 50 aangesloten gastouders of minder en omdat de houder kan aantonen dat ouders betrokken worden bij de onderwerpen waarvoor ouderinspraak geldt, wordt er voldaan aan de eisen die gesteld worden aan ouderraadpleging. De houder blijft ouders de mogelijkheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.

Klachten en geschillen

De houder heeft een klachtenregeling voor ouders. Hierin wordt de afhandeling geregeld van klachten over:

- een gedraging van de houder of van mensen die bij de houder werken tegenover een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De regeling is schriftelijk vastgelegd. Er staat in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van hoe het met het onderzoek gaat;
- de klacht, rekening houdend met de aard ervan, zo snel mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken nadat de ouder deze bij de houder heeft ingediend, afhandelt;
- de ouder een brief stuurt met het oordeel op de klacht, waarin ook de redenen staan waarom hij tot dit oordeel komt;
- in het oordeel een duidelijke termijn geeft waarin eventuele maatregelen worden uitgevoerd.

De houder is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Als een houder een schriftelijk ingediende klacht heeft ontvangen over het gastouderbureau, is de houder verplicht om de klacht op te nemen in een klachtenjaerverslag. Voor dit gastouderbureau

zijn er geen schriftelijke klachten ingediend. De houder is daarom niet verplicht om een klachtenjaarverslag te maken.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Website
- Klachtenregeling

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- Kwaliteitscriteria;
- Administratie gastouderbureau.

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

Kwaliteitscriteria

Een houder van een gastouderbureau is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de gastouderopvang. De houder is zich bewust van deze verantwoordelijkheid en zorgt voor bemiddeling tussen gastouders en vraagouders en zorgt ervoor dat gastouders worden begeleid in de gastouderopvang.

Bij nieuwe gastouders wordt er altijd een intakegesprek gevoerd op het beoogde opvangadres. Ook met ouders die hun kind bij de gastouder willen laten opvangen, wordt eerst een intakegesprek en daarna een koppelingsgesprek gevoerd. Per voorziening voor gastouderopvang wordt goed overwogen hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. De toezichthouder heeft dit gecontroleerd. Sinds het vorige inspectiebezoek is er één nieuwe gastouder aangesloten bij het gastouderbureau. Voor deze nieuwe voorzieningen voor gastouderopvang is er een verslag van het intakegesprek met de gastouder vastgelegd en een verslag van het intake- en koppelingsgesprek met de vraagouders vastgelegd. Een aantal gastouders is gestopt.

Alle aangesloten gastouders worden ten minste twee keer per jaar door de bemiddelingsmedewerker bezocht op het opvangadres. Bij deze bezoeken wordt de voortgang van de opvang wordt besproken en de risico-inventarisatie wordt opnieuw uitgevoerd. De houder kan verslagen laten zien van deze bezoeken.

Daarnaast voert de houder jaarlijks een evaluatiegesprek met alle vraagouders. Hier wordt een verslag van gemaakt. Ook dit is met een steekproef gecontroleerd en in orde bevonden.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau is in orde. Het bevat de volgende gegevens:

- een overzicht van de persoonsgegevens van de houder en van alle bij het gastouderbureau werkzame personen;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een afschrift van het reglement van de oudercommissie;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle personen een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben;
- afschriften van alle schriftelijke overeenkomsten, waarin per overeenkomst de gegevens van het kind staan vermeld, welke uurprijs wordt berekend voor de opvang, hoeveel de bemiddelingskosten bedragen, hoeveel uren gastouderopvang per kind per jaar is berekend en wat de duur is van de overeenkomst;
- bankafschriften waaruit blijkt dat er betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau zijn gedaan;
- bankafschriften waaruit blijkt dat er betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder zijn gedaan;

- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's;
- van overeenkomsten die zijn beëindigd is genoteerd op welke datum de opvang is gestopt.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Bankafschriften waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken
- Bankafschriften waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken
- Pedagogisch beleidsplan (versie 4 september 2022)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

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
<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>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <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)

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, ste kken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

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

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau 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)

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)

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

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelwijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een

gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt bekend is geworden, dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, deze persoon in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

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

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

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

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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

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

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten

16 van 24

voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.
(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

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

Oudercommissie

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

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

Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.
(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;

- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

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

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

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

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

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

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en 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 een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

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

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

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

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

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

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

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

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Wikadie
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau WIKADIE
Adres houder : Annette Versluys-Poelmanstraat 55
Postcode en plaats : 3207 SJ Spijkenisse
KvK nummer : 67139183
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Rotterdam-Rijnmond
Adres : Postbus 70014
Postcode en plaats : 3000 KS ROTTERDAM
Telefoonnummer : 010 4984015
Onderzoek uitgevoerd door : M.G. Kennedy

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Nissewaard
Adres : Postbus 25
Postcode en plaats : 3200 AA Spijkenisse

Planning

Datum inspectie : 31-10-2022
Opstellen concept inspectierapport : 21-11-2022
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 24-11-2022
Verzenden inspectierapport naar houder : 24-11-2022
Verzenden inspectierapport naar : 24-11-2022

gemeente

Openbaar maken inspectierapport : 24-11-2022

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Op 24-11-2022 heeft de houder via een email laten weten akkoord te zijn met het rapport.