

Inspectierapport

Wikadie (GOB)

Annette Versluys-Poelmanstraat 55

3207 SJ Spijkenisse

Registratienummer 221497699

Toezichthouder:	GGD Rotterdam-Rijnmond
In opdracht van gemeente:	Nissewaard
Datum inspectie:	01-09-2025
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	02-10-2025

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W.....	4
Observaties en bevindingen.....	5
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	5
Pedagogisch beleid	6
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid.....	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	10
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	12
Pedagogisch beleid	12
Personeel.....	12
Veiligheid en gezondheid.....	13
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	21

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 een jaarlijks onderzoek worden niet alle kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang beoordeeld. Dat komt omdat er bij het toezicht op de kinderopvang maatwerk mogelijk is. In het rapport staat bij ieder onderwerp vermeld welke eisen zijn beoordeeld en staan de uitkomsten van het onderzoek beschreven. Achter in het rapport staan de kwaliteitseisen genoemd zoals deze in de Wet kinderopvang staan beschreven.

De toezichthouder heeft het onderzoek als volgt uitgevoerd:

- Een bezoek aan het gastouderbureau
- Gesprekken met de houder en/of medewerkers van het gastouderbureau
- Inzage in de administratie van het gastouderbureau
- Inzage in documenten

Dit rapport wordt gestuurd aan de houder van het gastouderbureau en aan de gemeente waarin het gastouderbureau staat ingeschreven. De gemeente kan op grond van het advies van de toezichthouder besluiten om te handhaven (naleving van de wet te eisen) of niet te handhaven.

Beschouwing

Bevindingen

Bij dit onderzoek zijn de volgende kwaliteitseisen beoordeeld en in orde:

- Registratie
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogische praktijk
- Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
- Personeelsformatie per gastouder
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Meld-, overleg- en aangifteplicht
- Kwaliteitscriteria
- Administratie gastouderbureau

Algemene kenmerken van het gastouderbureau

Gastouderbureau Wikadie is een kleinschalig gastouderbureau dat gastouders bemiddelt voornamelijk in de regio Nissewaard. 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 houders uitgevoerd. Er zijn op het moment van de inspectie 28 gastouders en 85 gekoppelde kinderen.

Onderzoeksgeschiedenis

Het Landelijk Register Kinderopvang geeft een overzicht van alle onderzoeken die zijn gedaan. Hier volgt een overzicht van de meest recente onderzoeken:

- 30-10-2024: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet aan de kwaliteitseisen die bij dit onderzoek zijn gecontroleerd.

- 08-08-2023: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet aan de kwaliteitseisen die bij dit onderzoek zijn gecontroleerd.
- 31-10-2022: jaarlijks onderzoek. De houder voldoet aan de kwaliteitseisen die bij dit onderzoek zijn gecontroleerd

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

In het hoofdstuk 'Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- registratie;
- medewerking en naleving.

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

Registratie

Het gastouderbureau staat ingeschreven in het Landelijk Register Kinderopvang.

De toezichthouder heeft de schriftelijke overeenkomsten tussen de houder en de ouders gecontroleerd. Het gaat om de controle van drie overeenkomsten die zijn opgesteld sinds het voorgaande jaarlijks onderzoek. Deze zijn in orde. In de overeenkomsten staat duidelijk vermeld dat het gastouderbureau de opvang bemiddelt en dat het gastouderbureau de betalingen van de ouder aan de gastouder regelt.

Ook heeft de toezichthouder overeenkomsten tussen de houder en gastouders en tussen gastouders en ouders ingezien.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (tevens bemiddelingsmedewerker)
- Schriftelijke overeenkomst
- Website (<https://gastouderbureauspijkenisse.nl>)
- Administratiesysteem
- Landelijk Register Kinderopvang

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

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

De inhoud van het pedagogisch beleidsplan is bij eerdere jaarlijkse onderzoeken beoordeeld en voldoet aan de voorwaarden.

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.
- Een bemiddelingsmedewerker 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. De bemiddelingsmedewerker doet dit soms onaangekondigd.
- Naast de huisbezoeken houdt de houder of een bemiddelingsmedewerker actief contact met de gastouders. Contact loopt telefonisch of via sociale media. Gastouders kunnen met pedagogische vragen bij het gastouderbureau terecht.
- De bemiddelingsmedewerker verricht ook pedagogische observaties als het nodig is.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (tevens bemiddelingsmedewerker)
- Observatie (tijdens de jaarlijkse inspecties bij de gastouders)
- Pedagogisch beleidsplan (versie: september 2022)

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

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 bemiddelingsmedewerker 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. Voor de huisbezoeken rekent de houder op jaarbasis per gastouder 16 uur aan bemiddeling en begeleiding. Daarnaast worden er AANTAL uren berekend voor begeleiding in de vorm van BENOEM VORM VAN OVERIGE BEGELEIDING. De houder heeft AANTAL aangesloten gastouders. In totaal moet in ieder geval AANTAL (aantal gastouders x 16 uur) aan bemiddeling en begeleiding worden ingezet op jaarbasis. De houder heeft AANTAL fte aan bemiddelingsmedewerkers beschikbaar. Dit is voldoende fte om de benodigde begeleiding en bemiddeling te kunnen bieden.

Veiligheid en gezondheid

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

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

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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 houder zorgt ervoor dat gastouders werken volgens de afspraken die in het plan van aanpak staan. De houder heeft telefonisch contact met de gastouders en als het nodig is wordt er een huisbezoek ingepland.

De houder zorgt er ook voor dat de risico-inventarisaties inzichtelijk zijn voor de vraagouders via de PortaBase.

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;
- de meldcode wordt jaarlijks tijdens de huisbezoeken besproken.

Meld-, overleg- en aangifteplicht

De meld-, overleg- en aangifteplicht geldt bij een vermoeden van misbruik of mishandeling van een gastkind binnen de omgeving van de gastouderopvang. De houder moet ervoor zorgen dat medewerkers en gastouders bekend zijn met de meld-, overleg- en aangifteplicht en hier naar handelen.

De houder en de medewerkers van het gastouderbureau weten dat zij bij een vermoeden van misbruik of mishandeling van een gastkind door een (andere) medewerker van het

gastouderbureau, een gastouder of door een huisgenoot, vrijwilliger of stagiair van een gastouder, contact op moet nemen met de vertrouwensinspecteur om de situatie voor te leggen. Als uit dit overleg blijkt dat er een redelijk vermoeden van mishandeling of seksueel misbruik is, is de houder verplicht om direct aangifte te doen bij de politie.

De houder bevordert de kennis van de meld-, overleg- en aangifteplicht:

- door het onderwerp te bespreken tijdens de huisbezoeken aan de gastouder.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (tevens bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (steekproef 3 gastouders)
- Plan van aanpak (steekproef 3 gastouders)
- Ongevallenregistratie

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

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 zijn er vier nieuwe gastouders 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.

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

- Gesprek houder (tevens bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch beleidsplan (versie: september 2022)
- 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
- Datum waarop overeenkomst met ouder eindigt
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen
- Factuur gastouderbureau aan de gastouder
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder
- Administratiesysteem
- Landelijk Register Kinderopvang

Overzicht getoetste inspectie-items

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving
Registratie
Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
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)
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)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Vaststellen meldcode

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

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

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Stappenplan meldcode

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

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

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

Bevorderen kennis en gebruik meldcode

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

Meld-, overleg- en aangifteplicht

Meldplicht medewerker GOB

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelwijze 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 handelwijze 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 handelwijze 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)

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

17 van 21

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
Website	: http://www.gastouderbureauspijkenisse.nl
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	: K. Avdic

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie	: 01-09-2025
Opstellen concept inspectierapport	: 15-09-2025
Zienswijze houder	: Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport	: 02-10-2025
Verzenden inspectierapport naar houder	: 03-10-2025
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 03-10-2025

Openbaar maken inspectierapport : 03-10-2025

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.