



## Inspectierapport

GOMatch Gastouderbureau (GOB)

Langebuorren 1

9051 BD Stiens

Registratienummer 800882192

Toezichthouder:  
In opdracht van gemeente:  
Datum inspectie:  
Type onderzoek:  
Status:

GGD Fryslân  
Leeuwarderadeel  
08-03-2017  
Jaarlijks onderzoek  
Definitief

# Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| Inhoudsopgave .....                              | 2  |
| Het onderzoek.....                               | 3  |
| Observaties en bevindingen .....                 | 4  |
| Overzicht getoetste inspectie-items .....        | 13 |
| Gegevens voorziening .....                       | 19 |
| Gegevens toezicht .....                          | 19 |
| Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau ..... | 20 |

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

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

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie.

Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein uitgewerkt.

Op verzoek van de gemeente Leeuwarderadeel heeft er op 8 maart 2017 een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau GOMatch te Stiens door GGD Fryslân.

### *Feiten over gastouderbureau GOMatch*

Gastouderbureau GOMatch biedt vanaf 2007 professionele, flexibele en kleinschalige opvang in huiselijke sfeer aan voor kinderen van 0-12 jaar. Dit jaar heeft het gastouderbureau zijn 10 jarig jubileum.

Sinds november 2015 draagt het gastouderbureau de naam GOMatch, voorheen gastouderbureau Annegré, wat staat voor gastouder en ouder match.

Gastouderbureau GOMatch bemiddelt tussen ouders en gastouders in Noord-Nederland.

De houder van het gastouderbureau is tevens als bemiddelingsmedewerker werkzaam.

Verder zijn er op dit moment nog drie bemiddelingsmedewerkers werkzaam en is er een medewerker die de financiële administratie van het gastouderbureau doet.

Op het moment van inspectie staan er 209 (vorig jaar 165) gastouders (opvangadressen) geregistreerd bij gastouderbureau GOMatch. De houder geeft aan dat er 189 actieve gastouders gekoppeld zijn.

### *Inspectiegeschiedenis*

In januari 2015 en 2016 hebben er onderzoeken op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden. Uit deze onderzoeken is gebleken dat gastouderbureau GOMatch voldeed aan de geïnspecteerde kwaliteitseisen uit de Wet Kinderopvang betreffende een onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht.

### *Belangrijkste bevindingen*

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau GOMatch aan alle voorwaarden voldoet die bij dit jaarlijkse onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht zijn onderzocht.

De bevindingen van het gehele onderzoek worden bij de betreffende domeinen uiteengezet.

Op 20-03-2017 is er contact geweest tussen de houder en toezichthouder, in het concept rapport stonden onjuistheden, dit is aangepast. De houder heeft een herziene versie ontvangen van het conceptrapport. Er volgt geen zienswijze.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### **Gastouderbureau in de zin van de Wet en naleving wet- en regelgeving**

#### **Gastouderbureau in de zin van de Wet**

Gastouderbureau GoMatch is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.

Het gastouderbureau bemiddelt en begeleidt ouders en gastouders aan de hand van intake gesprekken. Op basis van wensen en mogelijkheden wordt er gezocht of gekeken naar geschikte gastouderopvang en/of gastouder en door kennismakings- en koppelingsgesprekken met ouders, gastouder en gastouderbureau.

De begeleiding van het gastouderbureau bestaat onder andere uit:

- individuele begeleiding
- evaluatie gesprekken
- toetsingselectie
- criteria gastouder
- risico-inventarisaties
- voortgangsgesprekken
- bijeenkomsten
- trainingen
- telefonische-, persoonlijke- en/of mail contacten.

De facturatie en betaling van de kosten voor de gastouderopvang moet op grond van de wet via het gastouderbureau verlopen, in dit geval gastouderbureau GoMatch.

Gastouderbureau Gomatch oefent de kassiersfunctie uit, alle betalingen lopen via het gastouderbureau.

#### **Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving**

Er lopen geen actuele handhavingen in het kader van de Wko tegen de onderneming van de houder.

Gastouderbureau GoMatch is de enige geregistreerde voorziening van de houder.

Het betreft een jaarlijks onderzoek van een geregistreerd gastouderbureau hierdoor zijn een aantal voorwaarden niet beoordeeld.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 28-02-2017)
- Interview houder en/of locatieverantwoordelijke (mevrouw Wijkstra)
- Informatiemateriaal voor ouders (ontvangen 28-02-2017)
- Website ([www.gomatch.nl](http://www.gomatch.nl))

## **Pedagogisch beleid**

### **Pedagogisch beleidsplan**

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld waarin de voor gastouderbureau GoMatch kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. De houder heeft het pedagogisch beleidsplan geschreven bij start, dit wordt soms aangevuld met voorbeelden uit de praktijk. De inhoud van het pedagogisch beleidsplan wordt besproken in het team.

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen 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. Ook staan bij de beschrijving o.a. voorbeelden en de houding van de gastouder beschreven.

In het pedagogisch beleidsplan staat beschreven hoeveel kinderen een gastouder maximaal mag opvangen. Het Wettelijk kader is hierbij het uitgangspunt. Er staat beschreven dat een gastouder het gastouderbureau informeert over wijziging in de leeftijdsopvang van de gastkinderen, ook als deze particulier of via een ander gastouderbureau worden opgevangen.

De eisen aan de woning staan beschreven in het pedagogisch beleidsplan, denk hierbij aan de eisen aan de tuin, woning, rookmelders etc.

### **Pedagogische praktijk**

Alle gastouders ontvangen tijdens het intake gesprek een map met protocollen, handboek, pedagogisch beleidsplan ed. Het pedagogisch beleidsplan wordt met de gastouder doorgenomen tijdens diverse gesprekken, mail, bijeenkomsten, website, huisbezoeken.

De pedagogische praktijk komt aan de orde tijdens het voortgangsgesprek/samenwerkingsgesprek met de gastouder wat twee maal per jaar plaats vindt.

Voor dit gesprek wordt het formulier gebruikt "samenwerkingsgesprek". Hierin staan vragen betreffende de pedagogiek o.a. vragen over de 4 kernwaarden. Het is er vooral op gericht om gastouders bewust te maken van hun eigen handelen. Ook geeft het informatie aan het gastouderbureau waarop zij kunnen sturen of begeleiden.

Gastouders benaderen ook het gastouderbureau als er vragen zijn over pedagogische situaties. Tijdens huisbezoeken wordt er ook altijd gekeken hoe de pedagogische praktijk is, hier wordt op ingespeeld middels een gesprek.

Het afgelopen jaar heeft het gastouderbureau diverse trainingen georganiseerd, onder andere een training kikki, - gebaren, - voorlezen, - intervisie.

Ter inspiratie heeft het gastouderbureau thema boxen samengesteld welke uitgeleend worden aan gastouders die daar behoefte aan hebben. Het gastouderbureau heeft een GoMatch pas waarmee gastouders korting krijgen bij bijvoorbeeld een speelhal, boekenwinkel.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 28-02-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Wijkstra)
- Pedagogisch beleidsplan (via website versie november 2015)

## Personeel

### Verklaring omtrent het gedrag

De houder en de personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013. En de verklaringen omtrent het gedrag van de personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en zijn op dat moment niet ouder dan twee maanden.

De houder is in het bezit van een geldige verklaring omtrent gedrag voor houder, deze dateert van 22-7-2013 met functieaspecten 11, 21, 22, 84 en 86.

De persoon die werkzaam is betreffende de financiën is tevens houder en heeft een geldige verklaring omtrent het gedrag voor houder, deze dateert van 12-7-2013 met functieaspecten 11, 12, 22, 84 en 86.

Beide bemiddelingsmedewerkers hebben een geldige verklaring omtrent het gedrag voor bemiddelingsmedewerker van 2-7-2014 met functieaspecten 11, 12, 84 en 86.

Zij zijn beide gestart met de werkzaamheden op 11-8-2014.

Ook de nieuwste medewerker, in dienst per 26-09-2016, heeft een geldige verklaring omtrent het gedrag afgegeven op 19-09-2016 met functieaspecten 11, 12, 84 en 84.

De voorwaarde "een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is niet ouder dan twee jaar" is niet beoordeeld.

Er zijn geen stagiaires, uitzendkrachten of vrijwilligers werkzaam bij gastouderbureau GOMatch.

### Personeelsformatie per gastouder

Berekening GGD:

Benodigde uren t.a.v. het aantal gekoppelde gastouders:

$199 \times 16 \text{ uur} = 3184 \text{ uur}$  (minimaal te besteden door bemiddelingsmedewerker op jaar basis) A

Beschikbare uren:

147 uur per week (contracturen totaal per week) B

$147 (B) \times 46 = 6762$  (totaal contract uren) C

C moet groter dan of gelijk zijn aan A, de houder van het gastouderbureau heeft samen met het personeel ruim voldoende uren beschikbaar om 16 uur te besteden per gekoppelde gastouder.

De houder besteedt de volgende werkzaamheden aan, de verplichte 16 uur, begeleiding en bemiddeling:

- intake
- werving
- scholing begeleiding
- begeleiding GGD toetsing
- kennismakings- / koppelingsgesprek
- risico-inventarisatie huisbezoek
- evaluatie gesprekken
- voortgangsgesprekken
- gesprekken op aanvraag
- bijeenkomsten
- trainingen
- scholing
- telefonische gesprekken
- mail contact / whats-app contact.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 28-02-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Wijkstra)

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

De houder draagt er zorg voor dat er op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden. Deze risico-inventarisatie wordt voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks op het opvangadres uitgevoerd.

Alle verplichte thema's zijn opgenomen in de risico-inventarisatie met daarbij nog wat aanvullingen zoals: -gevaarlijk speelgoed, -gedragsafspraken, -schema met aantal op de vangen kinderen.

De houder en de bemiddelingsmedewerkers voeren de risico inventarisatie uit. Er wordt gebruikt gemaakt van een digitale methode met een digitale handtekening, in dit geval een handtekening via een digitaal apparaat.

Voor zowel de vraagouder als de gastouder is de risico-inventarisatie inzichtelijk via de digitale portal.

De houder bespreekt de visie op de risico-inventarisatie en het bijbehorende plan van aanpak met de bemiddelingsmedewerkers zodat de werkwijze zoveel mogelijk gelijk is. Dit gebeurt naar aanleiding van praktijk situaties en de uit te voeren acties door gastouder en/of vraagouder.

Uit de steekproef van 4 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voor aanvang van de opvang plaatsvindt en daarna jaarlijks.

De houder geeft tijdens het gesprek aan dat alles risico's worden geregistreerd.

Mochten er tijdens de uitvoering van een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid tekortkomingen zijn, dan worden deze genoteerd met realisatiedatum.

Er worden foto's opgestuurd ter controle en soms gaat de bemiddelingsmedewerker weer langs op het opvangadres.

De bemiddelingsmedewerkers wijzen de gastouders altijd op de risico's. Dit is een stuk bewustwording van de gastouders.

De planning betreffende de uitvoering van de risico-inventarisatie, welke elke half jaar wordt uitgevoerd, is opgenomen in het digitale computer systeem. Als het half jaar bijna voorbij is en er een nieuwe risico-inventarisatie uitgevoerd dient te worden, wordt dit zichtbaar in het computersysteem (signalering).

### **Meldcode kindermishandeling**

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld welke voldoet aan de voorwaarden. Deze is uitgegeven door de Brancheorganisatie Kinderopvang en toegespitst op de actuele situatie, versie januari 2016.

De kennis en het gebruik van de meldcode wordt besproken door de houder met het personeel tijdens overleggen. De houder en medewerkers hebben de bijscholing/voorlichting betreffende de meldcode gevolgd.

De aangesloten gastouders worden geïnformeerd over het gebruik van de meldcode tijdens het voortgangsgesprek/samenwerkingsgesprek. Het is een vast onderwerp. De afspraak met de gastouders is dat als zij een vermoeden hebben zij dit melden bij het gastouderbureau, vervolgens wordt de procedure opgestart.

De houder is op de hoogte van de meldplicht en heeft de afgelopen jaren een aantal keer moeten handelen overeenkomstig de wettelijke meldplicht.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 28-02-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Wijkstra)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Meldcode kindermishandeling (versie januari 2016, ontvangen d.d. 28-02-2017)
- Steekproef 4 dossiers
- Inzage computer systeem t.a.v. de planning



### **Informatie**

In de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder staat duidelijk welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder gaat. Er wordt gebruik gemaakt van een driepartijen overeenkomst waar alle verplichte onderwerpen in genoemd zijn. In de bijlage "plaatsingsovereenkomst" staan de bedragen uitgesplitst.

De houder informeert vraagouder en een ieder die daarom vraagt over het te voeren beleid middels: informatieboekje, telefonisch, website, intakegesprek, informatieve gesprekken, whats app, messenger, contacten tijdens beurzen.

De bereikbaarheid van het gastouderbureau staat vermeld op de website, het gastouderbureau is bereikbaar via mail en telefoon. De werkdagen zijn van maandag tot en met vrijdag.

Het inspectierapport betreffende het gastouderbureau is te vinden op de website via downloads. De gastouder rapporten zijn inzichtelijk middels de website via een link naar de gekoppelde gastouders in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

De houder brengt de klachtenregeling onder de aandacht van de vraagouders via: het informatie boekje, tijdens het intakegesprek, tijdens de evaluatie en via de website middels de portal onder het kopje "downloads".

De houder heeft de informatie over de geschillencommissie geplaatst op de website onder het kopje ouders.

De voorwaarde betreffende het klachten verslag is niet beoordeeld, er zijn geen klachten geweest bij gastouderbureau GoMatch.

### **Oudercommissie**

Bij gastouderbureau GoMatch is een oudercommissie ingesteld met 6 leden. Binnenkort stopt er 1 lid. In het reglement staat beschreven dat er maximaal 5 leden zijn.

Het reglement is doorgenomen en beoordeeld door de toezichthouder, het reglement bevat alle verplichte onderwerpen. hiermee wordt voldaan aan de voorwaarden.

### **Klachten en geschillen per 1 januari 2016**

De houder heeft een klachtenregeling (interne klachtenregeling) opgesteld en is schriftelijk vastgelegd.

De toezichthouder heeft de klachtenregeling doorgenomen en beoordeeld, er wordt voldaan aan de voorwaarden.

Via de website worden vraagouders geïnformeerd over de klachtenregeling en de geschillencommissie.

Ook komt de klachtenregeling aan de orde tijdens het intake gesprek, via het informatieboekje en tijdens evaluatiegesprekken.

In het jaar 2016 zijn er geen klachten binnengekomen bij gastouderbureau GoMatch, hierdoor zijn de voorwaarden, welke betrekking hebben op het klachtenverslag, niet beoordeeld. De houder heeft niet hoeven handelen overeenkomstig de regeling, hiermee is de voorwaarde niet beoordeeld.

De houder van gastouderbureau GoMatch is aangesloten bij de geschillencommissie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 28-02-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Wijkstra)
- Informatiemateriaal voor ouders (ontvangen 28-02-2017)
- Website ([www.gomatch.nl](http://www.gomatch.nl))
- Klachtenregeling (ontvangen 28-02-2017)

### **Kwaliteitscriteria**

De houder draagt er zorg voor dat er per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. Hierbij is het wettelijk maximaal aantal het uitgangspunt maar ook bijvoorbeeld het "type" gastouder of de groep samenstelling wordt meegenomen in de afweging.

De wettelijke eisen betreffende het maximaal aantal op te vangen kinderen staat ook beschreven in het pedagogisch beleidsplan.

Als voertaal wordt zowel Nederlands als Fries gebezigd, de voertaal staan beschreven in het pedagogisch beleidsplan. Tijdens het voortgangsgesprek wordt dit in de praktijk getoetst.

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder en de vraagouder, hiervoor wordt het intake formulier gastouder en intake formulier vraagouder gebruikt.

Het intake wordt ook uitgevoerd als gastouder en vraagouder zich al zelf gekoppeld hebben.

De intake gesprekken vinden persoonlijk bij de gastouder of ouder thuis plaats. Voor de start van de opvang vindt er een koppelingsgesprek plaats op de opvanglocatie.

De houder geeft aan er zorg voor te dragen dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht.

Het jaarlijkse voortgangsgesprek is hier een onderdeel van en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Per 2016 wordt het opvangadres twee maal per jaar bezocht, waarbij per bezoek de risico-inventarisatie wordt uitgevoerd en het voortgangsgesprek.

Uit de steekproef van vier dossiers van gastouders is gebleken dat het inzichtelijk is dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht. Ook in het computer systeem is dit inzichtelijk.

De evaluatie met de vraagouders wordt door de bemiddelingsmedewerkers telefonisch afgenomen. De bemiddelingsmedewerkers bellen met de vraagouders, vullen het formulier zoveel mogelijk in tijdens het telefonische gesprek en werken het na het gesprek uit.

Vervolgens wordt de het evaluatieformulier via de mail verstuurd naar de vraagouders en door middel van een akkoord-mail aan het gastouderbureau geven zij akkoord. De houders geven aan dat vraagouders geregeld telefonisch moeilijk bereikbaar zijn, in dat geval verloopt het proces moeizaam.

Uit de steekproef van vier evaluaties met de vraagouders is gebleken dat het inzichtelijk is er jaarlijks een evaluatie heeft plaatsgevonden.

### **Administratie gastouderbureau**

Uit een steekproef van vier dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- het bevat een overeenkomst per vraagouder;
- het bevat kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s;
- het bevat een door gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Uit het computer systeem is van alle aangesloten gastouders inzichtelijk of het dossier compleet is. Als een dossiers niet compleet is of een document is verlopen komt er een melding in beeld. De houder bewaakt dit.

Uit twee steekproeven van geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk is.

De uren worden door de gastouder aangeleverd om vervolgens door de vraagouders te worden geaccordeerd. Accorderen de vraagouders niet, dan gebeurt dit automatisch. Als de vraagouder heeft betaald aan het gastouderbureau wordt de gastouder zo snel mogelijk uitbetaald, binnen 5 dagen.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- Een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten;
- Een overzicht van alle door het gastouderbureau aangesloten kinderen;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Gastouderbureau GOMatch werkt met het systeem Portabase waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 28-02-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Wijkstra)
- Inzage computer systeem

## Overzicht getoetste inspectie-items

| <b>Gastouderbureau in de zin van de Wet en naleving wet- en regelgeving</b>  |
|--|
| <b>Gastouderbureau in de zin van de Wet</b>  |
| Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.<br>(art 1.1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)  |
| <b>Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving</b>   |
| Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen tegen de vestiging(en) van de houder.<br>(art 1.49 lid 3 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)   |
| <b>Pedagogisch beleid</b>  |
| <b>Pedagogisch beleidsplan</b>   |
| De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.<br>(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)  |
| 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.<br>(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen) |
| 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.<br>(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)   |
| Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.<br>(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)  |
| <b>Pedagogische praktijk</b>   |
| De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.<br>(art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)   |
| <b>Personeel</b>   |
| <b>Verklaring omtrent het gedrag</b>   |
| De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013.<br>(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)  |
| Een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is niet ouder dan twee jaar.<br>(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)   |

## 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder 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 veiligheidsrisico's.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid inzichtelijk is voor de vraagouders.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven gezondheidsrisico's.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

### Meldcode kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld die ten minste de volgende elementen bevat:

- een stappenplan met omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen;
- specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld;
- specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met vertrouwelijke gegevens.

(art 1.51a lid 1 en 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 8 lid 1 en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel.  
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders.  
(art 1.51a lid 4 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder handelt overeenkomstig de wettelijke meldplicht en bevordert de kennis en het gebruik ervan.  
(art 1.51b en 1.51c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Ouderrecht

### Informatie

De houder 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder informeert vraagouders en een ieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.  
(art 1.54a lid 1 en 1.56 lid 6 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 6 en 11 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.  
(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders.  
(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

|   |
|---|
| <p>De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.<br/>(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>   |
| <p><b>Oudercommissie</b></p>  |
| <p>De houder 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.<br/>(art 1.46 lid 2, 1.58 lid 2 en 1.59 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>  |
| <p>Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen, de zittingsduur en het aantal leden.<br/>(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>   |
| <p>Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.<br/>(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>   |
| <p>De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.<br/>(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>   |
| <p>De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.<br/><b>OF</b><br/>De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie.<br/>(art 1.58 lid 1, 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>  |
| <p>De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid.<br/>(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>  |
| <p>De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.<br/>(art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>  |
| <p>De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.<br/>(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>   |
| <p>Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;</li> <li>- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;</li> <li>- voedingsaangelegenheden van algemene aard;</li> <li>- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;</li> <li>- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;</li> <li>- wijziging van de prijs van kinderopvang.</li> </ul> <p>(art 1.58 lid 2 en 3, 1.60 lid 1 en 1.57 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>               |
| <p><b>Klachten en geschillen per 1 januari 2016</b></p>   |
| <p>De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;</li> <li>- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.</li> </ul> <p>(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>   |
| <p>De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de klacht zorgvuldig onderzoekt;</li> <li>- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;</li> <li>- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk wordt afgehandeld;</li> <li>- de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld;</li> <li>- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;</li> <li>- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.</li> </ul> <p>(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |



De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

a) geschillen tussen houder en ouder over:

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

b) geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijke adviesrecht.  
(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Kwaliteit gastouderbureau

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.  
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 14 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal gebruiken.  
(art 1.55 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

#### 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 vastgestelde gedragscode.  
(art 1.55 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.  
(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.  
(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

|  |
|--|
| <p>In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.<br/>(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>   |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.<br/>(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p> |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.<br/>(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>   |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.<br/>(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>   |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.<br/>(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>  |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.<br/>(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>   |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.<br/>(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>  |
| <p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.<br/>(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>  |
| <p>De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.<br/>(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>                           |
| <p>Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.<br/>(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>  |

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : GOMatch Gastouderbureau  
Website : <http://www.gomatch.nl>  
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

### Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau 'Annegré'  
Adres houder : Brêgeleane 8  
Postcode en plaats : 9051 PM Stiens  
Website : [www.gob-annegre.nl](http://www.gob-annegre.nl)  
KvK nummer : 01117019  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân  
Adres : Postbus 612  
Postcode en plaats : 8901 BK LEEUWARDEN  
Telefoonnummer : 088-2299222  
Onderzoek uitgevoerd door : J v/d Velde

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Leeuwarderadeel  
Adres : Postbus 24  
Postcode en plaats : 9050 AA STIENS

### Planning

Datum inspectie : 08-03-2017  
Opstellen concept inspectierapport : 16-03-2017  
Vaststelling inspectierapport : 27-03-2017  
Verzenden inspectierapport naar houder : 28-03-2017  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 28-03-2017  
Openbaar maken inspectierapport : 04-04-2017

## 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.