Inspectierapport

De Gooische Opvang (GOB)

Lage Naarderweg 71A

1217 GN Hilversum

Registratienummer 179898024

Toezichthouder:	GGD Gooi & Vechtstreek
In opdracht van gemeente:	Hilversum
Datum inspectie:	13-04-2026
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	21-04-2026

Inhoudsopgave

Het onderzoek 3

Onderzoeksopzet 3
Beschouwing 3
Advies aan College van B&W 3

Observaties en bevindingen 4

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving 4
Pedagogisch beleid 5
Personeel 6
Veiligheid en gezondheid 7
Ouderrecht 9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht 11

Overzicht getoetste inspectie-items 13

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving 13
Pedagogisch beleid 13
Personeel 14
Veiligheid en gezondheid 15
Ouderrecht 17
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht 20

Gegevens voorziening 24

Opvanggegevens 24
Gegevens houder 24

Gegevens toezicht 24

Gegevens toezichthouder (GGD) 24
Gegevens opdrachtgever (gemeente) 24
Planning 25

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau 26

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;
- gesprek met de houder.

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 het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

Beschouwing

Conclusie en bevindingen

Bij de volgende hoofdstukken is aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan:

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

In het rapport licht de toezichthouder dit verder toe.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau De Gooische Opvang is gevestigd in Hilversum en staat sinds januari 2016 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Het gastouderbureau bemiddelt voornamelijk gastouders in de regio Gooi en Vechtstreek. Ten tijde van de inspectie zijn in het LRK 63 voorzieningen gastouderopvang (VGO) gekoppeld aan het gastouderbureau. De houder verzorgt koppelingen voor zowel vraagouders aan huis als bij gastouders thuis.

Onderzoeksgeschiedenis

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

- Jaarlijks onderzoek september 2025: aan alle getoetste voorwaarden is voldaan.
- Jaarlijks onderzoek juni 2024: aan alle getoetste voorwaarden is voldaan.
- Jaarlijks onderzoek september 2023: aan alle getoetste voorwaarden is voldaan.

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;
- wijzigingen;
- medewerking en naleving.

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

Registratie

Conclusie: de houder voldoet aan de eisen over registratie.
De gastouderopvang geschiedt op basis een schriftelijke overeenkomst.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?
De toezichthouder heeft beoordeeld of de gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen een ouder en de houder van een gastouderbureau. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Wijzigingen

Conclusie: De houder voldoet aan eisen over wijzigingen.
De houder geeft wijzigingen direct door aan de gemeente.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?
De toezichthouder heeft beoordeeld of de houder wijzigingen direct doorgeeft.

Medewerking en naleving

Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over medewerking.
De houder heeft voldaan aan een redelijk verzoek van de toezichthouder.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?
De toezichthouder heeft beoordeeld of de houder voldoet aan redelijke verzoeken van de toezichthouder.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (op 13 april 2026)
- 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

Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over het pedagogisch beleidsplan.
De houder beschrijft in het pedagogisch beleidsplan de verplichte onderdelen concreet.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?
De toezichthouder heeft beoordeeld of de volgende onderdelen door de houder in het pedagogisch beleid zijn beschreven:
- de visie;
- verantwoorde opvang;
- de leeftijd van de kinderen die worden opgevangen;
- de eisen die worden gesteld aan de voorziening voor gastouderopvang.

Pedagogische praktijk

Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over verantwoorde opvang.
De houder draagt zorg voor uitvoering van het pedagogisch beleid bij de gastouders.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?
De toezichthouder heeft beoordeeld of het gastouderbureau het pedagogisch beleid zo overbrengt dat de aangesloten gastouders kunnen werken volgens het beleid. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Pedagogisch beleid in de praktijk bij de gastouder
De houder bevordert de kennis van gastouders over het pedagogisch beleid en heeft aandacht voor de uitvoering in de praktijk bij de begeleiding van gastouders. De toezichthouder heeft gesproken met de houder van het gastouderbureau over hoe de inhoud van het pedagogisch beleid wordt overgedragen aan gastouders. De houder geeft aan dat het pedagogisch beleid tijdens het voortgangsgesprek wordt besproken. Ook heeft het gastouderbureau een cursusdag georganiseerd die in het teken stond van het pedagogisch beleid. Wanneer het gastouderbureau het pedagogisch beleid aanpast naar aanleiding van wetswijzigingen die ingaan in juli 2026 dan zal de houder dit één op één aan de gastouders toelichten.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (op 13 april 2026)
- Pedagogisch beleidsplan (versie januari 2019)

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

Conclusie: De houder voldoet aan de eisen van het personenregister kinderopvang.
Alle personen die zijn meegenomen in dit onderzoek zijn ingeschreven en op tijd gekoppeld in het personenregister kinderopvang.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?
In de Wet Kinderopvang staat welke personen moeten zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. De toezichthouder heeft beoordeeld of de houder deze personen heeft ingeschreven en gekoppeld.

Steekproef medewerkers en gastouders
De houder, gastouders en structureel aanwezigen van de gastouders zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. Voor het controleren van de gastouders en structureel aanwezigen heeft de toezichthouder een steekproef genomen bij de aangesloten gastouders op basis van eerdere onderzoeken van de afgelopen drie maanden.

Personeelsformatie per gastouder

Conclusie: Het gastouderbureau besteedt voldoende tijd aan de begeleiding en bemiddeling.
Het gastouderbureau heeft voldoende personeel in dienst om jaarlijks tenminste 16 uur te kunnen besteden aan begeleiding en bemiddeling van de aangesloten gastouders.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?
De toezichthouder heeft beoordeeld hoeveel gastouders gekoppeld zijn aan het gastouderbureau en hoeveel uur de bemiddelingsmedewerkers werkzaam zijn. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Voldoende personeel
Het gastouderbureau heeft voldoende tijd om de verplichte taken uit te kunnen voeren. Op 13 april 2026 zijn er 62 gastouders gekoppeld aan het bureau. De houder werkt ongeveer 40 uur per week aan het gastouderbureau. Het is aannemelijk dat zij elke gastouder minimaal 16 uur begeleiding en bemiddeling geeft.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (op 13 april 2026)
- Personenregister Kinderopvang (geraadpleegd op 10 april 2026)

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

Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over de risico-inventarisaties

De houder maakt jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid bij de aangesloten gastouders. Hij neemt hierin de verplichte thema's mee en informeert gast- en vraagouders over het beleid.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft beoordeeld of het gastouderbureau elk jaar de veiligheids- en gezondheidsrisico's inventariseert samen met de gastouder op de opvanglocatie. Ook is beoordeeld of het gastouderbureau de gastouders zo informeert dat zij kunnen werken volgens deze inventarisatie. In deze inventarisaties moeten risico's van alle wettelijk verplichte thema's zijn opgenomen. Voor deze risico's moet met de gastouders een plan van aanpak opgesteld zijn. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Risico-inventarisaties van De Gooische Opvang

Het gastouderbureau maakt jaarlijks een risico-inventarisatie met alle gastouders die inhoudelijk voldoet aan de eisen. De toezichthouder heeft met de houder gesproken over hoe risico-inventarisaties gemaakt worden. De toezichthouder heeft ook een steekproef genomen van drie gastouders om de aanwezigheid en inhoud van de risico-inventarisatie te beoordelen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

De houder heeft een meldcode vastgesteld. Deze bevat alle verplichte onderdelen. De houder bevordert kennis en gebruik van de meldcode en de handelswijzen.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft beoordeeld of

- de houder een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling heeft vastgesteld;
- in de meldcode vijf vereiste onderdelen zijn opgenomen;
- in de meldcode vier vereiste stappen zijn opgenomen;
- de houder kennis en gebruik van de meldcode bevordert;
- de houder kennis en gebruik van drie specifieke handelswijzen bevordert.

De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Kennis over de meldcode

De houder zorgt ervoor dat gastouders en medewerkers voldoende kennis hebben over de meldcode. Hij doet dit door de meldcode tijdens het voortgangsgesprek te bespreken. Daarnaast geeft de houder aan dat zij in 2027 een cursusdag gaat organiseren over de meldcode.

De houder is op de hoogte van het stappenplan en het afwegingskader over het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Meld-, overleg- en aangifteplicht

Conclusie: De houder voldoet aan eisen over de meld-, overleg- en aangifteplicht
De houder bevordert kennis en gebruik van de handelswijzen van de meld-, overleg- en aangifteplicht (MOA).

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?
De toezichthouder heeft beoordeeld of de houder kennis en gebruik van drie specifieke handelswijzen bevordert. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Kennisbevordering over de MOA
De houder zorgt ervoor dat gastouders en medewerkers voldoende kennis hebben over de MOA. Hij doet dit door dit elk jaar te bespreken tijdens het voortgangsgesprek.

Kennis van de houder over de MOA
De houder is op de hoogte van de meldplicht, overlegplicht en aangifteplicht.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (op 13 april 2026)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (format, geen versie datum)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie april 2024)

Ouderrecht

In het hoofdstuk 'Ouderrecht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:
- informatie;
- oudercommissie;
- klachten en geschillen.

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

Informatie

Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over informatie.
Het gastouderbureau informeert ouders voldoende.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?
De toezichthouder heeft gekeken of het gastouderbureau ouders informeert over
- de bemiddelingskosten;
- het pedagogisch beleid;
- de inspectierapporten;
- de Geschillencommissie;
- de bereikbaarheid van het gastouderbureau.

De toezichthouder heeft hiervoor de website bekeken en over dit onderwerp met de houder gesproken. De toezichthouder legt de beoordeling van een aantal onderdelen hieronder uit.

Gastouderbureau informeert ouders
De houder van het gastouderbureau informeert over de bemiddelingskosten, het pedagogisch beleid, de Geschillencommissie, het inspectierapporten en de bereikbaarheid van het gastouderbureau. De hoogte van de bemiddelingskosten is opgenomen in de overeenkomst tussen de vraagouder en het gastouderbureau. Op de website van het gastouderbureau staan het pedagogisch beleid, informatie over de Geschillencommissie en een link naar de inspectierapporten van het gastouderbureau en de aangesloten gastouders. De houder informeert vraagouders over de verschillende beleidsstukken tijdens de intake.

Oudercommissie

Conclusie: De houder voldoet aan het ouderadviesrecht
De houder voldoet aan het ouderadviesrecht. Er is een volwaardige oudercommissie ingesteld. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?
De toezichthouder heeft beoordeeld of
- de houder een reglement voor de oudercommissie heeft;
- het reglement en de omgang met het reglement aan de regels voldoet;
- de houder een oudercommissie voor de locatie heeft;
- de houder voldoet aan de voorwaarden over het samenstellen en de rechten van de oudercommissie;
- de houder voldoet aan de voorwaarden voor alternatieve ouderraadpleging.

De toezichthouder heeft dit beoordeeld op basis van een gesprek en documenten van de houder. De toezichthouder legt de beoordeling hieronder uit.

Oudercommissie
De houder heeft een oudercommissie ingesteld. Er zijn drie leden. De oudercommissie komt ongeveer drie keer per jaar samen. Afgelopen jaar is er gesproken over de voorgenomen wetswijzigingen voor de gastouderopvang. De houder heeft daarbij aangegeven dat er nog veel onduidelijk is en dat wanneer het wel duidelijk is, zij dit zal communiceren en wijzigingen in beleidsplannen zal voorleggen aan de oudercommissie. Ook is de prijs van de bemiddelingskosten besproken, deze blijft ongewijzigd voor 2026.

Klachten en geschillen

Conclusie: De houder voldoet aan het klachtenrecht.
In de klachtenregeling beschrijft de houder de verplichte onderdelen. Het klachtenjaarverslag voldoet aan de eisen.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?
De toezichthouder heeft beoordeeld of de houder

- een regeling voor klachten heeft;
- zes verplichte onderdelen in de klachtenregeling heeft opgenomen;
- informeert over de klachtenregeling;
- een klachtenjaarverslag heeft;
- het klachtenjaarverslag op tijd heeft toegezonden;
- ingeschreven is bij de geschillencommissie.

De toezichthouder heeft dit beoordeeld op basis van een gesprek met de houder, raadpleging van het Landelijk Register Kinderopvang en op basis van documenten van de houder. De toezichthouder legt de beoordeling van een aantal onderdelen hieronder uit.

Informeren over de klachtenregeling
De houder brengt de klachtenregeling onder de aandacht van ouders. De houder heeft in het gesprek met de toezichthouder aangeven dat ouders geïnformeerd worden via de website.

Klachtenjaarverslag
De houder heeft voor 2025 geen klachtenjaarverslag opgesteld. De houder verklaart in 2025 geen klachten van ouders te hebben ontvangen.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (op 13 april 2026)
- Klachtenregeling (versie februari 2018)
- Klachtenvrijbrief De Geschillencommissie Kinderopvang (2025)
- Reglement oudercommissie (ondertekend op 18 maart 2025)
- Notulen oudercommissie (1 mei 2025, 24 september 2025 en 22 februari 2026)
- Website (https://www.degooischeopvang.nl/)

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

Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over kwaliteitscriteria.
De houder van het gastouderbureau voldoet aan zijn zorgplicht en voert de verplichte gesprekken uit.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?
Het gastouderbureau moet beoordelen of aangesloten gastouders aan de kwaliteitscriteria voldoen. Daarbij moet er aandacht besteed worden aan verschillende criteria. De toezichthouder heeft beoordeeld of het gastouderbureau bij gastouders aandacht besteed aan:

- het aantal op te vangen kinderen;
- het spreken van de Nederlandse taal;
- voldoende speel- en slaapruimte;
- voldoende buitenspeelruimte;
- rookmelders;
- het rookvrij zijn van de opvang.

De toezichthouder heeft ook beoordeeld of het gastouderbureau de verplichte gesprekken voert. Daarbij is ook meegenomen of het gastouderbureau gastouders minimaal twee keer per jaar bezoekt. Het gaat om de volgende verplichte gesprekken:

- een intakegesprek houdt met de gastouder;
- een intakegesprek houdt met de vraagouder;
- een koppelingsgesprek houdt met de gastouder en vraagouder op het opvangadres;
- een voortgangsgesprek met de gastouder.
- een evaluatiegesprek met de vraagouder.

De toezichthouder legt de beoordeling van een aantal onderdelen hieronder uit.

Verplichte gesprekken voeren
De houder draagt zorg voor uitvoering van de verplichte gesprekken. De verplichte gesprekken worden vastgelegd in het online administratiesysteem van de houder.

Kwaliteitscriteria gastouders
De houder zorgt ervoor dat de aangesloten gastouders aan de kwaliteitscriteria voldoen. De houder bezoekt de locaties aangekondigd en onaangekondigd. De houder geeft aan laagdrempelig contact te hebben met de gastouders.

Administratie gastouderbureau

Conclusie: De houder voldoet aan de eisen over administratie.
Het gastouderbureau heeft een administratie die alle verplichte onderdelen bevat.

Wat heeft de toezichthouder beoordeeld?

De toezichthouder heeft beoordeeld of de administratie van het gastouderbureau alle verplichte gegevens en documenten bevat. Deze gegevens en documenten moeten voldoen aan specifieke eisen.
Het gaat om de volgende gegevens en documenten:

- een overzicht van alle personen die bij het gastouderbureau werken;
- een overzicht van de grootte en samenstelling van de oudercommissie;
- een afschrift van het reglement oudercommissie;
- een overzicht van alle ingeschreven kinderen
- een overzicht van alle personen die een VOG moeten hebben;
- afschriften van alle overeenkomsten met vraagouder;
- bankafschriften waaruit blijkt dat de vraagouder het gastouderbureau betalen;
- bankafschriften waaruit blijkt dat het gastouderbureau de gastouders betaalt;
- een jaaroverzicht per gastouder;
- een jaar- en maandoverzichten per vraagouder;
- een origineel ondertekende inventarisatie veiligheid en gezondheid per gastouder;
- gegevens van de datum waarop een overeenkomst met ouders wordt beëindigd;

De toezichthouder heeft om dit te beoordelen op locatie de administratie van het gastouderbureau bekeken. Ook heeft de toezichthouder over de administratie gesproken met de houder.

Administratiesysteem van het gastouderbureau
De administratie van het gastouderbureau bevat de verplichte gegevens en documenten. Het gastouderbureau maakt gebruik van het administratiesysteem Portabase. De houder heeft de verplichte gegevens, de beleidsdocumenten en minimaal één voorbeeld van de overige documenten aan de toezichthouder laten zien.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (op 13 april 2026)
- Reglement oudercommissie (ondertekend op 18 maart 2025)
- Verslag intakegesprek met gastouder
- Verslag intakegesprek met vraagouder
- Verslag koppelingsgesprek
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Bankafschriften betalingen van vraagouder aan gastouderbureau
- Bankafschriften betalingen van gastouderbureau aan gastouder
- Jaaroverzicht gastouder
- Jaaroverzicht vraagouder
- Datum waarop overeenkomst met ouder eindigt
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Factuur gastouderbureau aan de gastouder
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder
- Administratiesysteem (Portabase ingezien tijdens inspectie)

Overzicht getoetste inspectie-items

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

Registratie

Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels.
(art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)

Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder.
(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)

Wijzigingen

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.
(art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)

Medewerking en naleving

De houder van het gastouderbureau verleent binnen een door de toezichthouder gestelde redelijke termijn alle medewerking die redelijkerwijs kan worden gevraagd, aan een vordering die of verzoek dat binnen het kader van het onderzoek en de bevoegdheid van de toezichthouder wordt gedaan.
(art 1.56 lid 1, art 1.62 lid 1, 2 en 4 Wet kinderopvang; art 5:20 lid 1 Algemene wet bestuursrecht)

De houder van het gastouderbureau neemt de maatregelen binnen de bij de aanwijzing onderscheidenlijk het bevel gestelde termijn.
(art 1.65 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van het gastouderbureau neemt het opgelegde exploitatieverbod in acht.
(art 1.66 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; exploitatieverbod)

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)

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)

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)

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)

Pedagogische praktijk

De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang.
(art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:
a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.
Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.
(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen.
(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

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, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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 handelswijze dat, als het een medewerker van het GOB bekend is geworden dat een andere medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon de houder daarvan onverwijld in kennis stelt.
(art 1.51b lid 3 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Overlegmogelijkheid medewerker of gastouder

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als een medewerker of een gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, de medewerker of gastouder in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.
(art 1.51c lid 1 en 3 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Aangifteplicht medewerker en gastouder

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als een medewerker of gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte bij de politie doet.
(art 1.51 b lid 4 en 5 en 1.51c lid 1 en 2 en 3 Wet kinderopvang)

Overlegplicht houder

Als het de houder bekend is geworden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling jegens een kind, treedt hij onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.
(art 1.51b lid 1 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Aangifteplicht houder

Als na overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang geconcludeerd moet worden dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich schuldig heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, doet de houder hiervan onverwijld aangifte. De houder stelt de vertrouwensinspecteur kinderopvang hiervan onverwijld in kennis.
(art 1.51b lid 2 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau 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 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

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.
(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.
(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. In afwijking hiervan kan een gecombineerde oudercommissie voor meerdere gastouderbureaus zijn ingesteld als de houder in hetzelfde of een aangrenzend gebouw meer dan een gastouderbureau exploiteert.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.
(art 1.58 lid 1 en 2 en 1.58a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.
(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders. Als sprake is van een gecombineerde oudercommissie bestaat die in elk geval uit een ouder per afzonderlijk gastouderbureau.
(art 1.58 lid 4 en 1.58a lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.
(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

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 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 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	: De Gooische Opvang
Website	: http://www.degooischeopvang.nl
Vestigingsnummer KvK	: 000033714134
Aantal kindplaatsen	:

Gegevens houder

Naam houder	: M. Hakvoort
Website	: www.degooischeopvang.nl
KvK nummer	: 64938557
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	: GGD Gooi & Vechtstreek
Adres	: Postbus 251
Postcode en plaats	: 1400 AG Bussum
Telefoonnummer	: 035-6926377
Onderzoek uitgevoerd door	: I. de Bree N. de Jongh

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente	: Hilversum
Adres	: Postbus 9900
Postcode en plaats	: 1201 GM HILVERSUM

Planning

Datum inspectie	: 13-04-2026
Opstellen concept inspectierapport	: 14-04-2026
Zienswijze houder	: 15-04-2026
Vaststelling inspectierapport	: 21-04-2026
Verzenden inspectierapport naar houder	: 21-04-2026
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 21-04-2026
Openbaar maken inspectierapport	: 28-04-2026

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De jaarlijkse controle is weer heel prettig verlopen, bedankt voor het rapport. De bevindingen sluiten volledig aan bij onze werkwijze.

Monique
De Gooische Opvang