

# Inspectierapport

Kiddie Care (GOB)

Fazantenpad 13

3291 XA Strijen

Registratienummer 144504509

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Hoeksche Waard
Datum inspectie:	08-05-2026
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen .....	5
Pedagogisch beleid.....	5
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid .....	8
Ouderrecht.....	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	11
Overzicht getoetste inspectie-items .....	14
Pedagogisch beleid.....	14
Personeel.....	14
Veiligheid en gezondheid .....	14
Ouderrecht.....	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	15
Gegevens voorziening .....	18
Opvanggegevens .....	18
Gegevens houder.....	18
Gegevens toezicht .....	18
Gegevens toezichthouder (GGD).....	18
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	18
Planning .....	18
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	19

# 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.

De toezichthouder heeft voorafgaand aan het onderzoek documenten opgevraagd bij de houder.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar het pedagogisch beleid, risico-inventarisaties, evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken en overzichten.
- Het inzien van het Personenregister kinderopvang.
- Op 8 mei heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht. De toezichthouder heeft gesproken met de houder, tevens bemiddelingsmedewerker.
- De toezichthouder heeft dossiers van gastouders en vraagouders steekproefsgewijs ingezien.
- Na het bezoek heeft de toezichthouder per e-mail contact gehouden met de houder.

De toezichthouder geeft in elk hoofdstuk een beschrijving van de beoordeelde voorwaarden. In de inleiding van elk hoofdstuk staat een korte uitleg van deze voorwaarden. De itemlijst van de beoordeelde voorwaarden zit achter in het rapport.

## **Beschouwing**

### **Eindconclusie**

De toezichthouder concludeert dat de houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.

Hieronder beschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van dit gastouderbureau, de onderzoeksgeschiedenis en de bevindingen op hoofdlijnen.

### **Algemene kenmerken**

Gastouderbureau Kiddie Care biedt voornamelijk gastouderopvang in de gemeente Hoeksche Waard. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar. De houder werkt zelf als bemiddelingsmedewerker. Zij heeft geen ander personeel in dienst.

### **Onderzoeksgeschiedenis**

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

Op 11 juli 2023 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde voorwaarden.

Op 19 juni 2024 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde voorwaarden.

Op 22 april 2025 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde voorwaarden.

### **Bevindingen op hoofdlijnen**

Uit het gesprek met de houder blijkt dat zij gastouders actief begeleidt door middel van huisbezoeken, telefonisch contact en e-mailcontact. Tijdens de inspectie zijn steekproefsgewijs dossiers ingezien. Er zijn 16 geregistreerde gastoudervoorzieningen. Het gastouderbureau heeft de opgevraagde dossiers van de gastouders en vraagouders inzichtelijk gemaakt.

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.

## **Wetswijzigingen per 1 juli 2026**

Per 1 juli 2026 gaan er verschillende wetswijzigingen in voor gastouderbureaus en gastouders.

De toezichthouder heeft het volgende met de houder besproken:

1. In het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau dienen de volgende 3 onderwerpen beschreven te staan:

- In de visie van het gastouderbureau staat de manier beschreven waarop de gastouder invulling geeft aan de aspecten van verantwoorde kinderopvang.
- Hoe het gastouderbureau gastouders begeleidt bij het volgen van de ontwikkeling van het kind.
- Hoe de pedagogisch beleidsmedewerker invulling geeft aan de coaching van de gastouders. En hoe dit helpt bij het bieden van verantwoorde kinderopvang door de gastouder.

De houder is van bovenstaande wijzigingen op de hoogte.

2. Het gastouderbureau moet iedere gastouder per jaar minimaal 3 uur coaching aanbieden. De houder is hiervan op de hoogte.

- De houder zal zelf de taken van de pedagogisch beleidsmedewerker op zich nemen.

3. Voor gastouders die vanaf 1 juli 2026 starten, geldt een nieuwe opleidingseis. De opleiding van deze gastouders moet vanaf dan een verplichte pedagogische module bevatten. De houder is hiervan op de hoogte.

4. Gastouders dienen een eigen werkplan op te stellen. De houder is hiervan op de hoogte en begeleidt de gastouders bij het opstellen van hun werkplan.

5. Gastouders dienen per jaar minimaal 7 uur aan permanente educatie te volgen. De houder is hiervan op de hoogte.

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

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

In het hoofdstuk 'Pedagogisch beleid' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- pedagogische praktijk.

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

### **Pedagogische praktijk**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarde voor de pedagogische praktijk.

De houder, tevens bemiddelingsmedewerker, zorgt ervoor dat gastouders op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid uitvoeren.

De houder doet dit op de volgende manieren:

- Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De houder bespreekt het beleid dan in grote lijnen met de gastouder.
- De houder stimuleert gastouders om een eigen pedagogisch plan te schrijven en dit plan actueel te houden. Er zijn 2 bijeenkomsten geweest over het schrijven van het werkplan.
- De gastouder krijgt een informatiemap als zij een overeenkomst aangaat met de houder. In de informatiemap zit onder andere het pedagogisch beleid.
- Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek bespreekt de houder het pedagogisch beleid met de gastouder. Zij bespreekt dit aan de hand van vragen.
- De houder informeert gastouders over wijzigingen in het pedagogisch beleid of andere documenten, zoals de meldcode kindermishandeling. De houder doet dit per e-mail.

Tijdens de bezoeken die de houder brengt op de opvanglocatie observeert en bespreekt zij het handelen van de gastouder.

De houder kon tot 1 april 2026 via het portaal van Kinderwijs zien hoeveel gastouders er scholing volgen en een certificaat hebben behaald.

Het gastouderbureau is sinds 1 april voor het aanbieden van scholing aan gastouders een samenwerking aangegaan met GOB Het Liefbeestje Drechtsteden e.o.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2026)

## Personeel

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

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- personeelsformatie per gastouder.

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

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de verklaringen omtrent het gedrag (VOG's) en het Personenregister kinderopvang (PRK). Hieronder staat waaruit dit blijkt:

De toezichthouder ziet dat de houder staat ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Ook de gastouders, eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezig op de voorziening staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Om dit te beoordelen heeft de toezichthouder gekeken in het PRK.

Dit deed zij om:

- te beoordelen of de volwassen huisgenoten van de gastouders uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld;
- te beoordelen of eventueel structureel aanwezig op de voorzieningen uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld.

Er is een steekproef genomen van 4 dossiers.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarde voor de personeelsformatie. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

Gezien de contracturen van de houder is er ruim voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

Per jaar zal het gastouderbureau minimaal 256 uur (aantal voorzieningen x 16 uur) moeten besteden aan begeleiding en bemiddeling.

De houder heeft 1104 uur beschikbaar (aantal uur x 46 functionele werkweken) om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. De houder werkt ruim 24 uur per week voor het gastouderbureau. Zij heeft geen andere bemiddelingsmedewerkers in dienst.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het LRK 16 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau.

Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is de toezichthouder uitgegaan van deze 16 voorzieningen.

Het gastouderbureau begeleidt en bemiddelt onder andere door:

- het houden van intakegesprekken;
- het houden van koppelingsgesprekken;
- het voeren van de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder;

- het voeren van jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders;
- het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;
- het controleren van de maandelijkse urenregistratie;
- het verzorgen van de maandelijkse urenregistratie en jaarlijkse overzichten.

De toezichthouder heeft van 4 gastoudervoorzieningen een overzicht van het aantal contactmomenten met de gastouders ingezien.

#### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Personenregister Kinderopvang
- Administratiesysteem (PortaBase)

## Veiligheid en gezondheid

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

- veiligheids- en gezondheidsbeleid;

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

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

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

#### Handelen

In de praktijk moet de gastouder zich houden aan de afspraken en maatregelen die in de protocollen staan. Op deze manier zorgen de houder en de gastouder voor een veilige en gezonde opvangvoorziening.

Tijdens huisbezoeken bespreekt en observeert de houder of de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder vult de inventarisatie jaarlijks samen met de gastouder in. De houder en de gastouder ondertekenen de inventarisatie en voorzien deze van een datum.

#### Inzichtelijk

De houder zorgt ervoor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in te zien is voor de vraagouders. De houder doet dit via het digitale portaal van PortaBase.

#### Steekproef

De toezichthouder heeft de dossiers van 4 geregistreeerde voorzieningen ingezien. Zij heeft beoordeeld of de houder en de gastouder de risico-inventarisaties hebben ingevuld en ondertekend.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Protocol (Veilig slapen in de gastouderopvang)

## Ouderrecht

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

- informatie;
- klachten en geschillen.

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

### **Informatie**

De houder informeert de ouders over de verplichte onderwerpen.

Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

### **Schriftelijke overeenkomsten**

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten, namelijk:

- Overeenkomst van opdracht gastouderopvang tussen vraagouder en gastouder;
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder;
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder.

In de overeenkomst tussen gastouder en vraagouder staat duidelijk welk bedrag de gastouder betaald krijgt. In de overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder staat duidelijk wat de bureau- en bemiddelingskosten zijn (de uitvoeringskosten).

Gastouderbureau Kiddie Care maakt voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratiesysteem PortaBase.

De toezichthouder heeft 5 dossiers van vraagouders ingezien. Zij heeft de volgende punten beoordeeld:

- Of de contracten aanwezig zijn.
- Of de contracten ondertekend zijn.
- Of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau in het contract staan.

### **Klachten en geschillen**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarde. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

#### Klachtenjaarsverslag

De houder is niet verplicht om over 2025 een klachtenjaarsverslag op te stellen. Ouders hebben geen klachten over deze locatie ingediend. De houder heeft dit bevestigd.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Klachtenvrijbrief De Geschillencommissie Kinderopvang

## 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

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de kwaliteitscriteria.

Hieronder wordt per onderdeel beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

#### Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

In een tabel in PortaBase vult de houder de opvangdagen van alle kinderen in die via Kiddie Care worden opgevangen. De gastouder vult haar eigen kinderen in en ook de kinderen die via andere gastouderbureaus worden opgevangen.

De houder houdt de wijzigingen bij van kinderen die via Kiddie Care worden opgevangen. De gastouders dienen wijzigingen van hun eigen kinderen en kinderen van andere gastouderbureaus door te geven en zelf aan te passen in het schema. De houder vraagt om de paar maanden aan de gastouders of alles actueel is. Daarnaast controleert zij de bezetting zelf ook.

De toezichthouder heeft 8 dossiers van gastouders ingezien.

#### Minimaal 2 keer per jaar bezoek aan de opvanglocatie

De houder bezoekt ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar. Tijdens 1 van de huisbezoeken voert de houder het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder. Tijdens het andere bezoek neemt houder de risico-inventarisatie af op de voorziening.

Om te beoordelen of de houder iedere voorziening 2 keer per jaar bezoekt, heeft de toezichthouder 4 dossiers van gastouders ingezien.

#### Het voortgangsgesprek met de gastouder

De houder voert jaarlijks een voortgangsgesprek met iedere gastouder. Dit doet zij op de opvanglocatie.

Van tevoren vraagt zij de gastouder een vragenlijst in te vullen. Hierin staan onder andere de volgende vragen:

- Heb je jezelf een doel/doelen gesteld het afgelopen jaar op werkgebied? Zo ja, kun je die noemen en aangeven op welke manier je hieraan bezig geweest bent?
- Welke waarden en normen vind jij belangrijk om aan de kinderen mee te geven?
- Hoe ga je om met belonen en straffen?
- Verloopt de communicatie met jouw vraagouders naar wens?
- Hoe ervaren je de samenwerking met GOB Kiddie Care?

Tijdens het voortgangsgesprek bespreken ze o.a. de vragenlijst. De houder legt het voortgangsgesprek schriftelijk vast.

Om te beoordelen of de houder jaarlijkse voortgangsgesprekken heeft gehouden, heeft de toezichthouder 4 dossiers van gastouders ingezien.

### Evaluatiegesprek met vraagouder

De houder evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouder(s). De vraagouders krijgen een vragenlijst met de vraag om de vragenlijst in te vullen en te retourneren. De houder heeft daarna telefonisch contact met de vraagouders om de opvang telefonisch te evalueren.

De houder vertelt dat het soms voorkomt dat ouders, ook na meerdere herinneringen, niet reageren op haar mails en de vragenlijst niet invullen. De toezichthouder spreekt met de houder af dat zij de ouder dan kan bellen om de opvang (kort) telefonisch te bespreken, zonder dat de ouder de vragenlijst heeft ingevuld.

De houder gebruikt een formulier met vaste vragen voor het evaluatiegesprek. Hierop staan vragen zoals:

- Gaat je kind graag naar de gastouder toe?
- Maakt je kind een ontspannen en tevreden indruk bij de gastouder en/of bij het ophalen?
- Is er voldoende aanbod en afwisseling in speelmateriaal?
- Leest de gastouder boekjes voor aan de kinderen?
- Hoe heeft de gastouder gebouwd aan een vertrouwensband met je kind en/of hou onderhoudt zij deze?
- Hoe vind je de communicatie met de gastouder?
- Heb je de afgelopen maanden contact met het GOB gehad? Zo ja, hoe was dit contact?

Om te beoordelen of de houder evaluatiegesprekken voert, heeft de toezichthouder 5 dossiers van vraagouders ingezien.

### **Administratie gastouderbureau**

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de administratie. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat de houder de benodigde gegevens op tijd aan de toezichthouder kan geven.

De houder heeft laten zien dat het volgende aanwezig is in de administratie:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Informatie over de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.
- 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.
- Een ondertekende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

### **Gebruikte bronnen**

- Gesprek houder
- Query belastingdienst (peildatum: 22 april 2026)
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder
- Jaaroverzicht gastouder
- Jaaroverzicht vraagouder
- Datum waarop overeenkomst met ouder eindigt
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Administratiesysteem (PortaBase)
- Overzicht urenbesteding begeleiding en bemiddeling op jaarbasis
- Landelijk Register Kinderopvang

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ol> <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>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)</p>
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
<p>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)</p>
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
<p>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)</p>

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)

## 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)

### Klachten en geschillen

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)

## 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 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)

### 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 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 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	: Kiddie Care
Website	: <a href="http://www.kiddiecare.nl">http://www.kiddiecare.nl</a>
Vestigingsnummer KvK	: 000006982131
Aantal geregistreerde voorzieningen	: 16

### **Gegevens houder**

Naam houder	: Bianca Hendrika Catharina Mailly
KvK nummer	: 24374094
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD	: Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres	: Postbus 166
Postcode en plaats	: 3300 AD Dordrecht
Telefoonnummer	: 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door	: S. Graus

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

Naam gemeente	: Hoeksche Waard
Adres	: Postbus 2003
Postcode en plaats	: 3260 EA Oud-Beijerland

### **Planning**

Datum inspectie	: 08-05-2026
Opstellen concept inspectierapport	: 05-06-2026
Vaststelling inspectierapport	: 08-06-2026
Verzenden inspectierapport naar houder	: 08-06-2026
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 08-06-2026
Openbaar maken inspectierapport	: 15-06-2026

## 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.