

Inspectierapport

Poppiestee (GOB)
Achterstraat 8a
7981AS Diever
Registratienummer 164444816

Toezichthouder:	GGD Drenthe
In opdracht van gemeente:	Westerveld
Datum inspectie:	04-06-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	11-07-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	9
Gegevens voorziening	12
Gegevens toezicht	12
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	13

Het onderzoek

Onderzoekopzet

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

Op basis van het risicogestuurd toezicht (RGT) zijn de inspectieactiviteiten binnen dit onderzoek bepaald. Deze inspectieactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk, aangevuld met aandachtspunten uit vorige inspecties en nieuwe wetgeving.

Beschouwing

Algemeen

Gastouderbureau (GOB) Poppiestee is in 2015 van start gegaan. Het GOB bemiddelt voor opvang voor kinderen van 0-13 jaar.

Bij het gastouderbureau zijn, ten tijde van de inspectie, 12 gastouders aangesloten, 35 vraagouders en 57 gekoppelde kinderen. Bij het gastouderbureau is de houder tevens bemiddelingsmedewerker.

Inspectiegeschiedenis

Op 17 juli 2015 heeft een onderzoek voor registratie plaatsgevonden, het GOB is geregistreerd in het LRKP.

Op 13 oktober 2015 heeft een onderzoek na aanvangsdatum registratie plaatsgevonden. Tijdens dit onderzoek zijn geen overtredingen geconstateerd.

Op 15 oktober 2016 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Tijdens dit onderzoek zijn geen overtredingen geconstateerd.

Op 21 september 2017 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Tijdens dit onderzoek zijn geen overtredingen geconstateerd.

Bevindingen recent onderzoek

Op 21 september 2017 is er een jaarlijks onderzoek gedaan. Er is gesproken met mw. K. Gruppen, houder en tevens bemiddelingsmedewerker van het GOB. De documenten ter plekke ingezien en beoordeeld. De houder toonde een open en betrokken houding. Er zijn geen overtredingen geconstateerd.

Voor verdere informatie wordt verwezen naar de toelichting van de betreffende domeinen.

Het gastouderbureau voldoet aan de getoetste eisen uit de Wet Kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Inleiding

Binnen dit domein is het pedagogisch beleidsplan beoordeeld en hoe de houder er zorg voor draagt dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleidsplan uitvoeren.

Pedagogische praktijk

Gastouderbureau (GOB) Poppiestee is een GOB met een algemeen pedagogisch beleid waarin haar kenmerkende visie op kinderopvang staat beschreven:

Gastouderbureau Poppiestee heeft als visie dat kinderen opgevangen worden in een voor hun zo natuurlijk mogelijke omgeving. Opvang binnen een thuissituatie is een natuurlijke omgeving en geeft het kind een gevoel van herkenning en veiligheid.

Gastouderbureau Poppiestee biedt aan kinderen een opvangsituatie welke het meest lijkt op deze natuurlijke omgeving van het kind. Hier is plaats voor hun ontwikkeling, het omgaan met gevoelens en het verkennen van grenzen en mogelijkheden. De kinderen maken kennis met normen en waarden en krijgen in een beschermde, veilige en vertrouwde omgeving de mogelijkheid om zich zo evenwichtig mogelijk te ontwikkelen. Het begeleiden en stimuleren van de kinderen gebeurt spelenderwijs en voor ieder kind passend.

Het welzijn van het kind staat centraal bij gastouderopvang Poppiestee.

Vertrouwen en het gevoel van veiligheid zijn belangrijke factoren in het welbevinden en ontwikkeling van het kind. Zo groeit een kind natuurlijk op tot een evenwichtig en sociaal persoon.

Per 1 juni 2018 is het pedagogisch beleidsplan aangepast. Alle gastouders krijgen een nieuw exemplaar van het pedagogisch beleidsplan.

Het pedagogisch beleidsplan wordt tijdens de evaluaties met de gastouders besproken, aan de hand van het evaluatieformulier: 'zijn er nog punten waar je tegenaan loopt?' Soms worden tips gegeven. In het evaluatieformulier zijn punten opgenomen over de basisdoelen, veilig voelen en zelfredzaamheid.

Mocht de houder merken dat het pedagogisch handelen achteruit gaat dan gaat ze in gesprek met de gastouder. Tot nu toe is dit nog niet voorgekomen. De houder benoemt wel een voorbeeld van een situatie waarbij een gastouder zelf om hulp bij de houder heeft gevraagd.

Het GOB bezoekt de gastouders regelmatig, vaker dan twee keer per jaar. Er wordt twee keer per jaar een bijeenkomst voor de gastouders georganiseerd en één keer per jaar een herhalingscursus voor de EHBO.

Daarnaast bestaat een WhatsApp groep, waarin verschillende vragen worden gesteld. Ook worden er gesprekken gevoerd met de vraagouders erbij. De houder spreekt ook vaak vraagouders of gastouder op en rond het schoolplein.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Gesprek met de houder van het gastouderbureau op 4 juni 2018)
- Website (www.poppiestee.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie juni 2018)

Personeel

Inleiding

In dit domein wordt beoordeeld of de houder er zorg voor draagt per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling en/of de houder en personen werkzaam bij het GOB in het bezit zijn van een verklaring omtrent gedrag die niet ouder is dan twee jaar.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder vertelt dat alle gastouders en inwonende huisgenoten zijn gekoppeld in het personenregister. Tijdens dit jaarlijkse onderzoek is dit beoordeeld. Alle gecontroleerde gastouders en inwonende huisgenoten beschikken over een geldige verklaring omtrent het gedrag.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

Bij het GOB is één bemiddelingsmedewerker werkzaam, dit is tevens de houder. Op moment van het jaarlijks onderzoek zijn er 12 (gekoppelde) gastouders, 35 vraagouders en 57 gekoppelde kinderen.

De houder geeft aan dat de begeleiding en bemiddeling tot stand komt door een intakegesprek, voortgangsgesprek/evaluatiesprekken en het jaarlijks uitvoeren van de risico-inventarisatie. De gastouder wordt minimaal 2 maal per jaar door de bemiddelingsmedewerker bezocht.

Hiermee wordt voldaan aan de voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Gesprek met de houder van het gastouderbureau op 4 juni 2018)
- Website (www.poppiestee.nl)
- Verklaringen omtrent het gedrag (personenregister)

Veiligheid en gezondheid

Inleiding

Binnen dit domein wordt steekproefsgewijs gecontroleerd of er in de dossiers van gastouders de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid aanwezig zijn. Onder andere wordt gekeken naar de datum van inventarisatie en of de inhoud de actuele situatie betreft.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

GOB Poppiestee doet de risico-inventarisatie (RIVG) bij een nieuwe gastouder als alles geregeld is (kennismaking met vraagouders, contracten). Vervolgens wordt de RIVG elk jaar gedaan.

Het GOB is per 1 juni gaan werken met het systeem Portabase. In dit systeem is in één oogopslag te zien wanneer een RIVG ingepland moet worden. Zo is in het systeem te zien dat één RIVG verlopen is. De houder geeft aan dat RIVG al wel gedaan is, op dat adres, maar dat er nog actiepunten op de actielijst staan, die gerealiseerd moeten worden.

De vraagouders zijn ook op de hoogte van de inhoud van de RIVG. De RIVG wordt besproken tijdens de evaluatie. Bovendien staan de RIVG's op de website van GOB Poppiestee.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Gesprek met de houder van het gastouderbureau op 4 juni 2018)
- Website (www.poppiestee.nl)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Pedagogisch beleidsplan (versie juni 2018)

Ouderrecht

Inleiding

Binnen dit domein wordt gekeken naar de informatievoorziening naar vraag- en gastouders.

Informatie

Het gastouderbureau laat in de facturen van de vraagouders zien welk deel voor de uitvoeringskosten van het gastouderbureau is en welk deel van het bedrag naar de gastouder gaat.

In de overeenkomsten tussen de vraagouder en het gastouderbureau is terug te lezen wat de opvangkosten zijn per op te vangen kind(eren).

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Gesprek met de houder van het gastouderbureau op 4 juni 2018)
- Informatiemateriaal voor ouders (facturen en overeenkomsten)
- Website (www.poppiestee.nl)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Inleiding

In dit domein worden de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau beoordeeld.

Kwaliteitscriteria

De houder bezoekt de gastouders minimaal twee keer per jaar, om de RIVG uit te voeren en om een evaluatiegesprek te houden. Tijdens het gesprek worden punten besproken als de basisdoelen, veilig voelen en zelfredzaamheid. Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt. Met de vraagouders wordt eveneens een evaluatiegesprek gehouden.

De uitkomsten van het evaluatiegesprek met de vraagouders wordt besproken met de gastouders.

Naast het voeren van een evaluatiegesprek en het uitvoeren van de RIVG is er nog veel contact met de gastouders door extra bezoeken, informatieavonden, via de telefoon, WhatsApp en de mail.

De contactmomenten worden in Portabase vastgelegd. Zo is het inzichtelijk wanneer de houder bij een gastouder is geweest voor de RIVG en wanneer de evaluatie heeft plaatsgevonden.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Administratie gastouderbureau

Het gastouderbureau werkt met het systeem Portabase. Alles is digitaal inzichtelijk. De gastouders hebben een inlogcode, ze kunnen de documenten inzien.

Er is een totaal overzicht van alle door het gastouderbureau aangesloten gastouders, ouders en bemiddelde kinderen.

Per gastouder is er een dossier waarin de contracten, de verklaringen omtrent gedrag, beroepskwalificatie, EHBO diploma, verslagen van huisbezoeken en de ondertekende risico-inventarisatie in worden bewaard.

Digitaal zijn de jaaroverzichten van de gastouders en de vraagouders in te zien.

De betaling van de vraagouders aan het GOB en van het GOB aan de gastouders is digitaal in te zien en vindt binnen één dag plaats.

Op de website van het GOB kunnen de inspectierapporten van het GOB en de aangesloten gastouder gedownload worden.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Gesprek met de houder van het gastouderbureau op 4 juni 2018)
- Website (www.poppiestee.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie juni 2018)
- Systeem Portabase

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b 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, bedoeld in artikel 1.48d. De verklaring omtrent het gedrag is bij inschrijving in het personenregister kinderopvang niet ouder dan twee maanden. Voor personen die op 28 februari 2018 op basis van de artikelen 9a en 9b van het Besluit landelijk register kinderopvang en register buitenlandse kinderopvang (zoals dat geldt op 28 februari 2018) continu worden gescreend geldt een overgangsbepaling en verwerkt de minister de gegevens in het personenregister kinderopvang in de periode die loopt van 1 maart 2018 tot 1 juli 2018. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang; art 17d Regeling Wet kinderopvang; art 18a Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn 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 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, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder 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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze 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 het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en 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 het gastouderbureau bevat, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau, afschriften 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.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b en 17d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

(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 het 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 het 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 het 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 uurtarief 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 het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht 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 dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurtarief 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 het 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 het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.

(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 het gastouderbureau bevat afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van bij het gastouderbureau werkzame personen, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef, lid 2 onder b en art 17d Regeling Wet kinderopvang)

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

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

De administratie van het 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 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Poppiestee
Website : <http://www.poppiestee.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000025537644
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Klaasje Geertina Boer
KvK nummer : 55933564
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Drenthe
Adres : Postbus 144
Postcode en plaats : 9400AC ASSEN
Telefoonnummer : 0592-306300
Onderzoek uitgevoerd door : A.M. Buigholt

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Westerveld
Adres : Postbus 50
Postcode en plaats : 7970AB HAVELTE

Planning

Datum inspectie : 04-06-2018
Opstellen concept inspectierapport : 09-07-2018
Zienswijze houder : 10-07-2018
Vaststelling inspectierapport : 11-07-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 11-07-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 11-07-2018
Openbaar maken inspectierapport : 11-07-2018

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Het rapport is conform mijn ervaring en verwachting nav het inspectiebezoek.

Met vriendelijke groet,

Karien Gruppen
Gastouderbureau Poppiestee