

## Inspectierapport

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

Toezichthouder:	GGD Drenthe
In opdracht van gemeente:	Westerveld
Datum inspectie:	30-01-2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	12-02-2020

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>HET ONDERZOEK</b> .....	<b>3</b>
ONDERZOEKSOPZET .....	3
BESCHOUWING .....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W .....	3
<b>OBSERVATIES EN BEVINDINGEN</b> .....	<b>4</b>
PEDAGOGISCH BELEID .....	4
PERSONEEL .....	5
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	5
OUDERRECHT .....	6
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	7
<b>OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS</b> .....	<b>9</b>
PEDAGOGISCH BELEID .....	9
PERSONEEL .....	9
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	9
OUDERRECHT .....	10
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	10
<b>GEGEVENS VOORZIENING</b> .....	<b>13</b>
OPVANGGEGEVENS .....	13
GEGEVENS HOUDER .....	13
<b>GEGEVENS TOEZICHT</b> .....	<b>13</b>
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD) .....	13
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE) .....	13
PLANNING .....	13
<b>BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU</b> .....	<b>14</b>

# Het onderzoek

## Onderzoeksopzet

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 in dit onderzoek bepaald. Dit leidt tot een inspectie op maat. Deze inspectieactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk aangevuld met nieuwe wetgeving en onderdelen waaraan in de voorgaande jaren niet werd voldaan.

## 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, 9 gastouders aangesloten, 38 vraagouders en 53 gekoppelde kinderen. Bij het gastouderbureau is de houder tevens bemiddelingsmedewerker.

### Inspectiegeschiedenis

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

Op 4 juni 2018 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Tijdens dit onderzoek zijn geen overtredingen geconstateerd.

Op 14 februari 2019 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Tijdens dit onderzoek zijn geen overtredingen geconstateerd.

### Bevindingen recent onderzoek

Op 30 januari 2020 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

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **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.*

*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.*

Ten opzichte van het vorige jaarlijks onderzoek is het pedagogisch beleidsplan niet aangepast. Alle gastouders hebben een 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.

Twee keer per jaar wordt er een informatieavond georganiseerd met een pedagogische coach. De avonden worden goed bezocht. Onlangs zijn de basisdoelen normen en waarden en emotionele veiligheid besproken.

Mocht de houder merken dat het pedagogisch handelen achteruit gaat dan gaat ze in gesprek met de gastouder. De opleiding tot pedagogisch coach helpt de houder om tot meer inzichten te komen en de gastouders nog beter te kunnen begeleiden.

De houder bezoekt de gastouders elke maand. Er wordt twee keer per jaar een bijeenkomst voor de gastouders georganiseerd en één keer per jaar een herhalingscursus voor de EHBO.

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 op 30 januari 2020)
- Website

- Pedagogisch beleidsplan (versie juni 2018)

## Personeel

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

De houder, gastouders en structureel aanwezigen zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang.

Het personenregister is ter plekke met de houder ingezien. Alle personen die ingeschreven moeten staan, staan er in en zijn gekoppeld.

#### 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 9 actieve gastouders, 38 vraagouders en 53 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 elke maand door de bemiddelingsmedewerker bezocht, meestal onaangekondigd.

#### Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (gesprek met de houder op 30 januari 2020)
- Personenregister Kinderopvang
- Website
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

## Veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

De houder van 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.

De houder gaat samen met de gastouder het huis door en doorloopt vraag voor vraag. Ze vraagt de gastouder naar de hygiëne en wat te doen bij brand. De gastouder wordt op deze manier gedwongen om na te denken over bepaalde situaties.

De houder werkt met het systeem Portabase. In dit systeem is in één oogopslag te zien wanneer een RIVG ingepland moet worden. De RIVG wordt gemaakt aan de hand van RIE-start, een digitale risico-inventarisatie van Portabase.

De vraagouders zijn ook op de hoogte van de inhoud van de RIVG, voor de vraagouders is de RIVG terug te vinden in de ouderomgeving van Portabase. De RIVG wordt besproken tijdens de evaluaties.

### Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (gesprek met de houder op 30 januari 2020)
- Website
- Beleid veiligheid- en gezondheid

## **Ouderrecht**

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **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. De bureaunkosten staan tevens op de website vermeld.

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

De nieuwe tarieven zijn in november via de nieuwsbrief bekend gemaakt. De oudercommissie, bestaande uit drie leden, is hier bij betrokken geweest.

### Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau (gesprek met de houder op 30 januari 2020)
- Website

- Pedagogisch beleidsplan (versie juni 2018)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **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, dit gebeurt telefonisch. 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, op het schoolplein, 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 op 30 januari 2020)
- Website
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Pedagogisch beleidsplan (versie juni 2018)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)



## Overzicht getoetste inspectie-items

### Pedagogisch beleid

#### 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)

## 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)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

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)

<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een 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.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(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)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.</p> <p>(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)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.</p> <p>(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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;</li> <li>- 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;</li> <li>- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.</li> </ul> <p>(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)</p>

De administratie van een 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 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)

(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 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 : 30-01-2020  
Opstellen concept inspectierapport : 11-02-2020  
Zienswijze houder : 12-02-2020  
Vaststelling inspectierapport : 12-02-2020  
Verzenden inspectierapport naar houder : 14-02-2020  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 14-02-2020  
Openbaar maken inspectierapport : 14-02-2020

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder gaat akkoord met de inhoud van het rapport.
-------------------------------------------------------