

Inspectierapport

Elzenkring Kinderopvang CV (GOB)

Weverstraat 60

6862 DR Oosterbeek

Toezichthouder:	Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
In opdracht van gemeente:	Renkum
Datum inspectie:	11-12-2025
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	17-12-2025

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
<i>Beschouwing</i>	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	14
Ouderrecht	16
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	18
Gegevens voorziening	20
Opvanggegevens	20
Gegevens houder	20
Gegevens toezicht	20
Gegevens toezichthouder (GGD)	20
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	20
Planning	21
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	22

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 1 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd onderzoek voor registratie.

Bij dit onderzoek zijn meerdere onderwerpen uit de Wet kinderopvang beoordeeld. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder, tevens bemiddelingsmedewerker.

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.

Naar aanleiding van de melding voor opname in het Landelijk Register Kinderopvang een onderzoek uitgevoerd bij Gastouderbureau Elzenkring Kinderopvang CV

Tijdens dit onderzoek zijn alle voorwaarden die op dit gastouderbureau van toepassing zijn en die voor aanvang van de exploitatie getoetst kunnen worden, beoordeeld.

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.

Een aantal kwaliteitseisen kunnen bij dit onderzoek nog niet worden beoordeeld. De toezichthouder verwacht dat de houder redelijkerwijs zal kunnen voldoen aan deze kwaliteitseisen.

Binnen 3 maanden na de registratie in het Landelijk Register Kinderopvang vindt een onderzoek na registratie plaats zoals bedoeld in artikel 62, lid 2 van de Wet kinderopvang.

Algemene kenmerken

De houder van Elzenkring Kinderopvang CV is voornemens op 1 januari 2026 te starten met een gastouderbureau dat gaat werken vanuit de antroposofische visie van Rudolf Steiner.

De houder is nog niet eerder met een vorm van kinderopvang geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

In het hoofdstuk 'Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- registratie;
- wijzigingen.

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

Registratie

De houder verklaart dat het gastouderbureau niet in exploitatie wordt genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels.

Wijzigingen

De houder verklaart dat bij een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling doet aan het college, nadat deze wijziging haar bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.

Conclusie

Aan de voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (mw. M. van der Keur, tevens bemiddelingsmedewerker)
- Bewijs van inschrijving houder in het handelsregister KvK
- Kopie ID houder/ handelsbevoegd persoon
- Aanvraag Exploitatie

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

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld. Hier beschrijft de houder de pedagogische visie van het gastouderbureau die is gebaseerd op de antroposofische pedagogiek van Rudolf Steiner.

Het pedagogisch beleidsplan van Elzenkring Kinderopvang CV geeft informatie over:

- De wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd.
- De mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke- en sociale competenties te ontwikkelen.
- De wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.
- Een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.
- De eisen waaraan de opvanglocatie moet voldoen.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Pedagogische praktijk

De houder zal ervoor zorgen dat de gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. De houder gaat dit doen door:

- Het pedagogisch beleidsplan bij het intakegesprek met de gastouder bespreken.
- Het pedagogisch beleidsplan is online toegankelijk.
- Het pedagogisch beleid te bespreken bij koppelingsgesprekken en evaluatiegesprekken.
- Het observeren en bespreken van de pedagogische praktijk, tijdens de huisbezoeken. De bemiddelingsmedewerker stelt vragen aan de gastouder over de manier van werken en handelen en zal de gastouder coachen.
- Het bieden van scholing op uiteenlopende pedagogische onderwerpen.
- Het organiseren van inspiratie dagen waarbij scholing en verdieping zal worden aangeboden.
- Het organiseren van intervisiegroepen.

Conclusie

De houder zal redelijkerwijs voldoen aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (mw. M. van der Keur, tevens bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch beleidsplan (Elzenkring Kinderopvang CV 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 is ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zal zichzelf koppelen zodra dit gastouderbureau is geregistreerd in het landelijk register kinderopvang.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarde.

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau gaat ervoor zorgen dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- scholing en begeleiding van de gastouder d.m.v. 5 inspiratie-dagen per jaar;
- het bieden van pedagogische coaching;
- werving en bemiddeling van de gastouder;
- de koppeling van de gastouder en de vraagouder;
- het intakegesprek, -koppelingsgesprek- en evaluatiegesprek;
- administratie of het opstellen van overeenkomsten.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (mw. M. van der Keur, tevens bemiddelingsmedewerker)
- Personenregister Kinderopvang
- VOG-verificatie houder
- Pedagogisch beleidsplan Elzenkring Kinderopvang CV 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

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid zal voor aanvang van de opvang worden opgesteld en daarna jaarlijks uitgevoerd. De uitvoering vindt plaats door de bemiddelingsmedewerker, in samenwerking met de gastouder.

Zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker ondertekenen de risico-inventarisatie met bijbehorend actieplan. Voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie maakt de houder gebruik van de RIE in Portabase.

Bij vastgestelde actiepunten spreekt de bemiddelingsmedewerker een termijn af met de gastouder waarna de bemiddelingsmedewerker controleert of de actie juist is uitgevoerd.

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder gebruikt een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld, welke voldoet aan de voorwaarden.

Op basis van deze meldcode kunnen het gastouderbureau en de gastouder de afweging maken om hulp te bieden, hulp te organiseren en/of een melding te maken bij Veilig Thuis.

De houder bevordert de kennis omtrent de meldcode op de volgende manieren:

- Een jaarlijks scholing over de meldcode;
- bekend zijn met de beschikbaar gestelde app.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Meld-, overleg- en aangifteplicht

De houder zal de aangesloten gastouders op de hoogte stellen van de meld-, overleg-, en aangifteplicht. Dit houdt in dat hij de kennis en het gebruik van de handelwijze bevordert wanneer een bij de houder werkzaam persoon of de houder zelf zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een vorm van kindermishandeling van een kind dat gebruik maakt van de opvang.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (mw. M. van der Keur, tevens bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (format dat gebruikt gaat worden)

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

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.

De houder heeft website ingericht waarmee zij ouders informeert over het te voeren beleid en de klachtenregeling, en de aansluiting bij de geschillencommissie.

Ook tijdens het intakegesprek zal de houder informatie verstrekken over het beleid en de klachtenregeling.

Het inspectierapport van het gastouderbureau en de inspectierapporten van alle aangesloten gastouders zullen d.m.v. een link naar het Landelijk Register Kinderopvang direct in te zien.

De houder is zowel telefonisch als per mail bereikbaar.

Conclusie

De houder zal redelijkerwijs kunnen voldoen aan de voorwaarden.

Oudercommissie

De houder zorgt ervoor dat binnen zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

Hierin wordt het volgende beschreven:

- het minimaal en maximaal aantal leden van de oudercommissie;
- de wijze van kiezen van de leden;
- de zittingsduur van de leden;
- het reglement bevat geen regels omtrent de werkwijze van de oudercommissie;
- de houder wijzigt het reglement alleen na instemming van oudercommissie.

Conclusie

Bij het eerste jaarlijkse onderzoek zullen deze voorwaarden beoordeeld worden.

Klachten en geschillen

De houder heeft een klachtenregeling getroffen, beschreven in het (naam document) voor de interne afhandeling van klachten over een gedraging van de houders/bemiddelingsmedewerkers jegens een gast- of vraagouder of tussen gast- en vraagouder die aan de voorwaarden voldoet. De houder brengt de klachtenregeling op passende wijze op haar website onder de aandacht van ouders en handelt overeenkomstig deze regeling.

De houder is tevens per 25 oktober 2025 aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie, voor een externe afhandeling van klachten.

De houder stelt een klachtenjaarverslag op indien er in een kalenderjaar klachten zijn ingediend.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (mw. M. van der Keur, tevens bemiddelingsmedewerker)
- Klachtenregeling (versie 1 nov. 2025)
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang (in te zien in het LRK)
- Website (www.elzenkring.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

De bemiddelingsmedewerker voert een intakegesprek met de gastouder. Voor aanvang van de opvang bepaalt de bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder hoeveel kinderen er op de betreffende locatie maximaal opgevangen kunnen worden.

De houder zorgt ervoor dat alle gastouders die aangesloten zijn Nederlands praten tijdens de opvang.

De bemiddelingsmedewerker voert een intakegesprek met de vraagouder.

De houder zorgt voor dat er een koppelingsgesprek, gevoerd door de bemiddelingsmedewerker. Zowel de gastouder als de vraagouder zijn hierbij aanwezig. Deze afspraak vindt plaats op de opvanglocatie.

Bij het koppelingsgesprek worden concrete afspraken gemaakt en verwachtingen afgestemd bijvoorbeeld over uurprijs, opvangdagen en -tijd en andere praktische zaken.

De bemiddelingsmedewerker bezoekt elke gastouder minimaal twee keer per jaar en zo nodig vaker. Hierbij worden in ieder geval de voortgang van de opvang en de risico-inventarisaties besproken.

De bemiddelingsmedewerker evalueert de opvang jaarlijks mondeling met de vraagouders. Deze evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd.

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek op de opvanglocatie of deze aan de volgende eisen voldoet:

- De woning heeft voldoende speel- en slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte.
- De woning heeft voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.
- De woning is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders.
- De woning is te allen tijde rookvrij.

Alle contactmomenten worden, waar nodig met een verslag, vastgelegd in Portabase, het systeem waarin de gehele administratie wordt gevoerd. Hieruit blijkt dat de administratie deugdelijk kan zijn en kan voldoen aan de in de wet vastgelegde kwaliteitscriteria.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Administratie gastouderbureau

De houder gaat een digitale administratie voeren in Portabase.

De volgende documenten dienen aanwezig te zijn in de dossiers:

- een afschrift van het reglement van de oudercommissie;
- een overzicht van alle ingeschreven kinderen (naam geboortedatum, adres, postcode, telefoonnummer).
- schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- bankafschriften waaruit de betaling van de vraagouder naar het gastouderbureau blijkt;
- bankafschriften waaruit de betaling van het gastouderbureau naar de gastouder blijkt;
- een maand- en jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een maand- en jaaroverzicht per vraagouder;
- een EHBO-certificaat van de gastouder;
- het diploma van de gastouder;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- schriftelijke gegevens van de beëindiging van de overeenkomst.

De toezichthouder constateert dat de administratie van het gastouderbureau kan voldoen aan de wettelijke eisen.

Conclusie

De houder kan redelijkerwijs voldoen aan de voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (mw. M. van der Keur, tevens bemiddelingsmedewerker)
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder

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)
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)

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)
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)

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)

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 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)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Elzenkring Kinderopvang CV
Website : <https://www.elzenkring.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Elzenkring Kinderopvang CV
Adres houder : Weverstraat 60
Postcode en plaats : 6862 DR Oosterbeek
KvK nummer : 98768255
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
Adres : Postbus 5364
Postcode en plaats : 6802 EJ Arnhem
Telefoonnummer : 0800-8446000
Onderzoek uitgevoerd door : Karen Stegeman

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Renkum
Adres : Postbus 9100
Postcode en plaats : 6860 HA OOSTERBEEK

Planning

Datum inspectie	: 11-12-2025
Opstellen concept inspectierapport	: 11-12-2025
Zienswijze houder	: Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport	: 17-12-2025
Verzenden inspectierapport naar houder	: 17-12-2025
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 17-12-2025
Openbaar maken inspectierapport	: 24-12-2025

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.