

Inspectierapport

Gastouderbureau Villa Nana (GOB)

Meijgatenstraat 25

6171 JH Stein

Registratienummer 214471950

Toezichthouder:	GGD Zuid-Limburg
In opdracht van gemeente:	Stein
Datum inspectie:	27-08-2026
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	5
Pedagogisch beleid	6
Personeel	7
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	10
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	12
Pedagogisch beleid	12
Personeel	13
Veiligheid en gezondheid	13
Ouderrecht	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	13
Gegevens voorziening	16
Opvanggegevens	16
Gegevens houder	16
Gegevens toezicht	16
Gegevens toezichthouder (GGD)	16
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	16
Planning	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

Bij dit onderzoek zijn meerdere onderwerpen uit de Wet kinderopvang beoordeeld.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder (Vennootschap Onder Firma; twee vennoten, die beiden ook bemiddelingsmedewerker zijn).

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen de toezichthouder tijdens dit onderzoek heeft beoordeeld. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van het jaarlijks onderzoek bij gastouderbureau Villa Nana.

Conclusie en bevindingen

Bij de volgende hoofdstukken is aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan:

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

In het rapport licht de toezichthouder dit verder toe.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau Villa Nana is gevestigd in Stein. Het gastouderbureau staat sinds 01-03-2019 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang.

De houder betreft een vennootschap onder firma van twee personen, die beiden verantwoordelijk zijn voor de bemiddeling en begeleiding van gastouders en vraagouders.

Bij dit gastouderbureau zijn momenteel 84 gastouders aangesloten, die opvang bieden aan 395 kinderen in de leeftijd van 0-12 jaar van 329 vraagouders.

Onderzoeksgeschiedenis

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

Soort onderzoek	Datum	Bevindingen
Jaarlijks onderzoek	21-08-2025	Er is voldaan aan de getoetste voorwaarden.
Jaarlijks onderzoek	16-07-2024	Er is voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Jaarlijks onderzoek	08-08-2023	Er is voldaan aan de getoetste voorwaarden.
---------------------	------------	---

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

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

- registratie;
- wijzigingen.

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

Registratie

Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde.

Wijzigingen

De houder zorgt er doorgaans voor dat wijzigingen in de gegevens onverwijld worden gemeld aan het college.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (twee vennoten; tevens bemiddelingsmedewerkers)
- Schriftelijke overeenkomst (tussen houder GOB en ouder)
- Administratiesysteem
- Landelijk Register Kinderopvang

Pedagogisch beleid

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

- pedagogisch beleidsplan;
- pedagogische praktijk.

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

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau Villa Nana heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld waarin onder andere het volgende wordt beschreven:

- de kenmerkende visie op de omgang met kinderen;
- op welke manier wordt gewerkt aan de verschillende opvoedingsdoelen;
- de manier waarop gastouders worden begeleid bij het volgen van de ontwikkeling van het kind;
- de wijze waarop het gastouderbureau invulling geeft aan coaching van de gastouders.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden.

Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleid is voor gastouders en vraagouders digitaal inzichtelijk via Portabase (= administratiesysteem van de houder). Bij de intake bespreekt de houder de inhoud van het pedagogisch beleidsplan met de gastouder.

De houder biedt de gastouders een stappenplan waarmee ze hun eigen werkplan kunnen maken. Hierbij is bewust gekozen om geen format aan te bieden. Middels het stappenplan wil de houder bewustwording van het eigen handelen bevorderen bij de gastouders. De houder begeleidt de gastouders bij het maken van het eigen werkplan voor de opvanglocatie.

De houder bezoekt het opvangadres minimaal twee keer per jaar. Middels interview en observatie tijdens bezoek aan de opvanglocatie beoordeelt de bemiddelingsmedewerker of de gastouder handelt conform het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch werkplan.

De houder biedt de gastouders de mogelijkheid online trainingen te volgen.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (twee vennoten; tevens bemiddelingsmedewerkers)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 9.0_2026)

Personeel

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

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder is in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag en is in het personenregister kinderopvang ingeschreven en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Daarnaast is middels een steekproef gecontroleerd of personen, zoals gastouders, hun huisgenoten, werkzame vrijwilligers, stagiaires, die op grond van artikel 1.56b derde lid van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld zijn aan het gastouderbureau. Hieruit blijkt dat de houder ervoor zorgt dat de juiste personen zijn ingeschreven en gekoppeld.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (twee vennoten; tevens bemiddelingsmedewerkers)
- Personenregister Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- VOG-verificatie houder
- Administratiesysteem

Veiligheid en gezondheid

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

- veiligheids- en gezondheidsbeleid.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Uit onderzoek van meerdere dossiers blijkt dat deze een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid bevatten. Ze zijn ondertekend door de gastouder en de houder.

De houder geeft aan de risico-inventarisatie samen met de gastouder op te stellen voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks of bij een wijziging in het huis van de opvang. Indien nodig wordt een actieplan opgesteld.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (twee vennoten; tevens bemiddelingsmedewerkers)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (in dossiers gastouders)

Ouderrecht

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

- informatie.

Hieronder staat 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.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (twee vennoten; tevens bemiddelingsmedewerkers)
- Schriftelijke overeenkomst (tussen houder GOB en ouder)

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

Uit een steekproef van een aantal dossiers blijkt dat de houder:

- jaarlijks een voortgangsgesprek voert met de gastouders;
- elke voorziening voor gastouderopvang minstens twee keer per jaar bezoekt.

Daarnaast beoordeelt de houder hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord kunnen worden opgevangen op de opvanglocatie.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van een aantal dossiers van zowel gastouders als vraagouders blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie compleet is. De dossiers bevatten onder andere:

- afschriften van alle met gastouders en vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten;
- de ondertekende risico-inventarisaties.

Daarnaast heeft de houder de volgende benodigde overzichten van:

- de bij het gastouderbureau werkzame personen;
- alle bemiddelde kinderen;
- alle personen die een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben.

De overeenkomst tussen houder en vraagouder bevat gegevens over de datum waarop de overeenkomst wordt beëindigd.

Het gastouderbureau vervult de kassiersfunctie. De betaling wordt door de vraagouder aan het gastouderbureau gedaan. De houder zorgt ervoor dat binnen vijf kalenderdagen het juiste bedrag wordt doorgestort naar de gastouder. De administratie omvat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang en per vraagouder.

Alle informatie is op de vestiging van het gastouderbureau inzichtelijk.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (twee vennoten; tevens bemiddelingsmedewerkers)
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder

- Bankafschriften betalingen van vraagouder aan gastouderbureau
- Bankafschriften betalingen van gastouderbureau aan gastouder
- Jaaroverzicht gastouder
- Jaaroverzicht vraagouder
- Datum waarop overeenkomst met ouder eindigt
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen
- Administratiesysteem

Overzicht getoetste inspectie-items

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	
Registratie	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 en stelt het pedagogisch beleidsplan ter beschikking aan de gastouder. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 20 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang) Het pedagogisch beleidsplan omvat ten minste een concrete beschrijving van de kenmerkende visie op de omgang met kinderen en op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aspecten van verantwoorde kinderopvang, bedoeld in artikel 2 Besluit kwaliteit kinderopvang. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 2 en art 20 lid 2 onder a Besluit kwaliteit kinderopvang) Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop gastouders worden begeleid bij het volgen van de ontwikkeling van het kind. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 20 lid 2 onder b Besluit kwaliteit kinderopvang) Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop het gastouderbureau invulling geeft aan de coaching van de gastouders door de pedagogisch beleidsmedewerker, bedoeld in artikel 23. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 20 lid 2 onder c en art 23 Besluit kwaliteit kinderopvang)
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 kinderopvang. (art 1.49 lid 3 onder a 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)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder van een gastouderbureau inventariseert ten minste 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 van het gastouderbureau er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker. (art 1.49 lid 3 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 21 lid 2 Besluit kwaliteit 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)
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht
Kwaliteitscriteria
De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouder wordt begeleid door de bemiddelingsmedewerker of de pedagogisch beleidsmedewerker door jaarlijks een voortgangsgesprek met de gastouder te voeren. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker of pedagogisch beleidsmedewerker van het gastouderbureau ten minste tweemaal per de voorziening voor gastouderopvang bezoekt

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 24 aanhef, onder a en b Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder b Regeling Wet kinderopvang)

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 3 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 28 Besluit kwaliteit kinderopvang; art 10e lid 5 onder d Regeling Wet kinderopvang)

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 bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

(art 1.49 lid 3 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

(art 1.49 lid 3 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde 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 3 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 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 3 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 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 : Gastouderbureau Villa Nana
Website : <http://www.villa-nana.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000041522303
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Villa Nana
Adres houder : Reistraat 50
3620 Neerharen, België
Belgie
Postcode en plaats :
KvK nummer : 73485527
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Zuid-Limburg
Adres : Postbus 33
Postcode en plaats : 6400 AA Heerlen
Telefoonnummer : 088-8805000
Onderzoek uitgevoerd door : A. Oude Alink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Stein
Adres : Postbus 15
Postcode en plaats : 6170 AA STEIN LB

Planning

Datum inspectie : 27-08-2026
Opstellen concept inspectierapport : 10-09-2026
Zienswijze houder : 15-09-2026
Vaststelling inspectierapport : 15-09-2026

Verzenden inspectierapport naar houder	: 15-09-2026
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 15-09-2026
Openbaar maken inspectierapport	: 22-09-2026

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.