

Inspectierapport

4Kids (GOB)

Marktpluin 8

8141 AG Heino

Registratienummer 146575891

Toezichthouder:	GGD IJsselland
In opdracht van gemeente:	Raalte
Datum inspectie:	04-11-2025
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	22-01-2026

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	6
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	8
Overzicht getoetste inspectie-items	9
Pedagogisch beleid	9
Personeel	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	9
Gegevens voorziening	12
Opvanggegevens	12
Gegevens houder	12
Gegevens toezicht	12
Gegevens toezichthouder (GGD)	12
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	12
Planning	12
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	14

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. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de manager en teamleiders.

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.

Beschouwing

Conclusie en bevindingen

Bij de volgende hoofdstukken is aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan:

- pedagogisch beleid;
- personeel;
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau 4kids is een landelijk opererend gastouderbureau en beschikt over 18 bemiddelingsmedewerkers. Daarnaast zijn er meerdere ondersteunende afdelingen, waaronder pedagogen, assistenten, relatiebeheerders en ICT. Het gastouderbureau heeft momenteel in totaal 1.231 gastoudervoorzieningen in het bestand en is gevestigd in Heino.

Onderzoeksgeschiedenis

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

- 27-06-2023; jaarlijks onderzoek: de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet kinderopvang.
- 22-10-2024; jaarlijks onderzoek: de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

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

- pedagogische praktijk.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Pedagogische praktijk

Het gastouderbureau ziet erop toe dat de gastouders werken volgens het vastgestelde pedagogisch beleid. De houder verstuurt onder andere nieuwsbrieven. Als gastouderdagpresentje hebben de gastouders een emotiespel ontvangen om met de kinderen te spelen. Daarnaast biedt het bureau gerichte ondersteuning waar nodig. Dit gebeurt bijvoorbeeld door het organiseren van thema-avonden, zoals:

- Bah, dat lust ik niet
- Gastouderpraat
- Gezond eten in de opvang
- Help Gevoelens
- Hoe ga je om met media in je gastouderopvang
- Hoogsensitiviteit
- Huilende baby in de opvang
- Inzicht in het kindbrein
- Life events
- Meertalige kinderen in de opvang
- Mooi Ietje Fietje
- Ontwikkelingsvoorsprong
- Pedagogisch werkplan
- Rouwverwerking
- Slaap kindje slaap
- Spelend leren communiceren
- Zelfvertrouwen
- Zindelijkheid

Het gastouderbureau helpt waar nodig een gastouder bij het ontwikkelen van een eigen pedagogisch werkplan. Daarnaast is er een beoordelingssysteem om de toepassing van het beleid te monitoren (groen/oranje/rood). Het bureau biedt ook trainingen aan over het pedagogisch werkplan.

Een gastouder mag ook een pedagogisch beleidsplan van een ander bureau hanteren; het gastouderbureau toetst tijdens gesprekken of het beleid correct wordt toegepast. Daarnaast voert het bureau onaangekondigde bezoeken uit en speelt actief in op hulpvragen van gastouders.

Het gastouderbureau heeft twee pedagogen in dienst die meedenken met de bemiddelingsmedewerkers wanneer zij pedagogische vragen krijgen van gastouders. Daarnaast is het bureau bezig met het opzetten van een pedagogische kennisbank. Dit betekent dat gastouders in een digitale, afgesloten omgeving documenten en tips kunnen raadplegen of downloaden voor specifieke situaties.

Binnen het bureau zijn meerdere bemiddelingsmedewerkers werkzaam. Voor hen worden eveneens bijeenkomsten en intervisiemomenten georganiseerd om de kwaliteit en deskundigheid te waarborgen.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein 'Pedagogisch beleid' zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Manager en teamleiders
- Landelijk register kinderopvang
- Website

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

Het gastouderbureau is ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang (PRK) en verzorgt de benodigde koppelingen. Zowel de houder als de bemiddelingsmedewerkers zijn geregistreerd en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Tijdens dit onderzoek is steekproefsgewijs gecontroleerd of personen die op basis van hun functie toegang hebben tot kindgegevens of aanwezig zijn tijdens de opvang, zijn geregistreerd en gekoppeld in het PRK. De houder voldoet aan deze vereisten.

Als verbeterpunt werkt het gastouderbureau eraan om de geboortedata van minderjarige huisgenoten beter in beeld te brengen. Het gastouderbureau noteert deze gegevens in het digitale systeem, dat automatisch een signaal afgeeft wanneer een minderjarige huisgenoot bijna 18 jaar wordt. Het gastouderbureau en de gastouder dragen gezamenlijk zorg dat voor een minderjarige huisgenoot tijdig een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) kan worden aangevraagd. Op deze manier kunnen deze personen tijdig worden ingeschreven en gekoppeld in het PRK.

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau heeft aangetoond dat er per aangesloten gastouder jaarlijks minimaal 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Uit een steekproef blijkt dat de houder ten minste twee keer per jaar een huisbezoek aflegt. Daarnaast worden er regelmatig bijeenkomsten georganiseerd en externe trainingen aangeboden. Het cursusaanbod is terug te vinden op de website onder het kopje 'Cursusaanbod'.

De gesprekken en huisbezoeken worden vastgelegd in het zelfontwikkelde systeem 'Juno'. In dit systeem kan relevante informatie worden geraadpleegd, waaronder gegevens die zijn gekoppeld aan het Landelijk Register Kinderopvang. Dit maakt bijvoorbeeld inzichtelijk welke gastouders ook bij andere gastouderbureaus zijn aangesloten en of er eventuele tekortkomingen bij inspectieonderzoeken door GGD zijn geconstateerd. Hierdoor kan het gastouderbureau gericht handelen en het gesprek aangaan met de betreffende gastouder.

Op basis van de vastgelegde documentatie en de uitgevoerde activiteiten blijkt dat de houder voldoet aan de vereiste uren voor begeleiding en bemiddeling.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein Personeel zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- VOG-verificatie houder

- Administratiesysteem
- Manager en teamleiders
- Website

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- administratie gastouderbureau.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau wordt beheerd door de houder en is ondergebracht in het digitale systeem 'Juno'. Dit systeem biedt overzichtelijke inzage in het betalingsverkeer en bevat per gastouder en vraagouder een compleet dossier met alle benodigde documenten.

Tijdens een steekproef zijn meerdere dossiers gecontroleerd. De geselecteerde dossiers zijn in orde.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Reglement oudercommissie
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Query belastingdienst
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht gastouder
- Jaaroverzicht vraagouder
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Factuur gastouderbureau aan de gastouder
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder
- Administratiesysteem
- Manager en teamleiders
- Website

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

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de

vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

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

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : 4Kids
Website : <http://www.4kids.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000020169949
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : 4Kids B.V.
Adres houder : Marktpllein 8
Postcode en plaats : 8141 AG Heino
Website : www.4kids.nl
KvK nummer : 05076692
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD IJsselland
Adres : Postbus 1453
Postcode en plaats : 8001 BL Zwolle
Telefoonnummer : 038-4 281 686
Onderzoek uitgevoerd door : E. Vink
L. Marsman

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Raalte
Adres : Postbus 140
Postcode en plaats : 8100 AC RAALTE

Planning

Datum inspectie : 04-11-2025
Opstellen concept inspectierapport : 19-01-2026
Vaststelling inspectierapport : 22-01-2026
Verzenden inspectierapport naar houder : 22-01-2026

Verzenden inspectierapport naar : 22-01-2026
gemeente

Openbaar maken inspectierapport : 05-02-2026

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.