

Inspectierapport

GOB Chrisalis (GOB)

Kanaalstraat 600

9301 LT Roden

Toezichthouder:	GGD Drenthe
In opdracht van gemeente:	Noordenveld
Datum inspectie:	17-02-2026
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	25-02-2026

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	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	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	10
Overzicht getoetste inspectie-items	11
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	11
Pedagogisch beleid	11
Personeel	11
Veiligheid en gezondheid	12
Ouderrecht	13
Gegevens voorziening	15
Opvanggegevens	15
Gegevens houder	15
Gegevens toezicht	15
Gegevens toezichthouder (GGD)	15
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	15
Planning	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	17

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.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder (en 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. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

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.

Algemene kenmerken

GOB chrisalis heeft een aanvraag gedaan voor de registratie van een gastouderbureau met 2 houders en tevens bemiddelingswerkers gevestigd in Roden.

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;

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

Registratie

De houder heeft een aanvraag gedaan voor het inschrijven van het gastouderbureau in het LRK. Op het moment van het onderzoek is het gastouderbureau nog niet van start gegaan.

Conclusie:

Het gastouderbureau voldoet aan de getoetste voorwaarden voor registratie.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Bewijs van inschrijving houder in het handelsregister KvK
- Bewijs van inschrijving opvangvoorziening handelsregister KvK
- Kopie ID houder/ handelsbevoegd persoon
- Aanvraag Exploitatie
- Landelijk Register Kinderopvang
- Nederlands Handelsregister

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

GOB Chrisalis heeft een pedagogisch beleidsplan.

Uit het documentonderzoek blijkt dat de houder de volgende punten in het pedagogisch beleidsplan beschrijft:

- de visie van het gastouderbureau op omgang met kinderen;
- de manier waarop de emotionele veiligheid van kinderen door de gastouder wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke en sociale competentie, en de manier waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen gebeurt;
- het aantal en de leeftijden van de kinderen die door een gastouder op mogen worden gevangen;
- de eisen waaraan de locatie, waar de kinderen door de gastouder worden opgevangen, moet voldoen.

De houder vertelt dat gastouders die zijn aangesloten bij het gastouderbureau het pedagogisch beleidsplan ontvangen.

Het pedagogisch beleidsplan is inzichtelijk voor vraagouders en gastouders door middel van dit te geven ter inzage bij de intake en koppeling gesprekken. Daarnaast zal dit op de website komen te staan en in het administratie systeem.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste wettelijke voorwaarden.

Pedagogische praktijk

Het gastouderbureau heeft nog geen gastouder en vraagouders, daarom staat dit item op niet beoordeeld.

Het GOB vertelt dat zij de pedagogische praktijk zullen bekijken tijdens de bezoeken aan de gastouders.

Als de pedagogische praktijk niet voldoende is, wordt dit besproken met de gastouder. Er wordt met de gastouder gekeken naar de acties die nodig zijn, zodat de gastouder wel aan de pedagogische praktijk voldoet.

Bij het onderzoek na registratie zal dit item worden bekeken.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Pedagogisch beleidsplan

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 houders/bemiddelingsmedewerkers zijn in het bezit van een verklaring omtrent gedrag. De Koppeling zal na registratie worden voldaan.

Er zijn nog geen gastouders aangesloten, daarom is dit item nog niet beoordeeld. Tijdens het onderzoek na registratie zal dit worden beoordeeld.

Personeelsformatie per gastouder

Bij GOB Chrisalis zijn de houders ook bemiddelingsmedewerkers.

Er zijn nog geen aangesloten gastouders en vraagouders, dit item zal bij het onderzoek na registratie worden beoordeeld.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- VOG-verificatie houder

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

Het gastouderbureau heeft een veiligheid en gezondheidsbeleid.

Het GOB geeft aan jaarlijks een risico inventarisatie te zullen doen bij de gastouders.

Er zijn nog geen gastouders aangesloten, dit item wordt bekeken in het onderzoek na registratie.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Het gastouderbureau heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze meldcode bevat in elk geval de volgende onderdelen:

- een stappenplan voor het omgaan met signalen met de vereiste stappen;
- een afwegingskader voor het wegen van het risico, de aard en de ernst;
- een toebedeling van verantwoordelijkheden aan gastouders bij de stappen van het stappenplan;
- omgang met vertrouwelijke gegevens;
- (indien van toepassing) specifieke aandacht voor speciale kennis en vaardigheden voor bijzondere vormen van geweld.

De meldcode voldoet daarmee aan de gestelde voorwaarden.

Het gastouderbureau geeft aan kennis van de gastouders te bevorderen over het gebruik van de meldcode door middel van scholing en dit regelmatig te bespreken met de gastouders.

Dit zal bij het onderzoek na registratie worden getoetst, er zijn momenteel nog geen gastouders aangesloten.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden voor de meldcode.

Meld-, overleg- en aangifteplicht

Het gastouderbureau geeft aan de meldplicht te kennen en dit te zullen bespreken met de gastouders.

Dit item is niet beoordeeld omdat er nog geen gastouders zijn aangesloten, dit zal worden bekeken tijdens het onderzoek na registratie.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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 toezichthouder heeft een format schriftelijke overeenkomsten ingezien die het gastouderbureau heeft opgesteld. Het gaat om de volgende overeenkomsten:

- tussen de gastouder en het gastouderbureau
- tussen de vraagouder en het gastouderbureau
- tussen de vraagouder en de gastouder

In de overeenkomsten staat duidelijk welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (bureaunkosten) en welk deel naar de gastouder. Ook staat in de overeenkomsten duidelijk wat het bedrag per uur per kind is. Hiermee is duidelijk welk bedrag naar de gastouder gaat.

Er zijn nog geen ondertekende overeenkomsten en nog geen aangesloten vraagouders/gastouders, dit zal worden bekeken in het onderzoek na registratie.

Het gastouderbureau geeft inzicht over het te voeren beleid door middel van:

- website
- ouderportaal/Kidsadmin.
- bij selectiegesprekken
- bij intakegesprekken

De website en het ouderportaal/Kidsadmin. zal na registratie in werking treden.

Gastouderbureau Chrisalis is alle dagen bereikbaar. De houder is per telefoon en via de mail bereikbaar.

Het inspectierapport van het gastouderbureau zal na registratie te vinden zijn op de website.

Het gastouderbureau heeft een klachtenregeling. Hier staat in beschreven welke afspraken er zijn en hoe de klachten worden behandeld. De klachtenregeling is inzichtelijk voor vraagouders en gastouders.

Het gastouderbureau is aangesloten bij de geschillencommissie.

De mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen is uitgelegd in de klachtenregeling.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Oudercommissie

Het gastouderbureau heeft tot 6 maanden na registratie de tijd om een oudercommissie reglement op te stellen. Dit item is daarom niet beoordeeld.

Klachten en geschillen

De houder van het gastouderbureau treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- gedrag van de houder of bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De houder van het gastouderbureau heeft een klachtenregeling gemaakt. Deze regeling is schriftelijk vastgelegd en voldoet aan de gestelde eisen. Het beschrijft in elk geval dat de houder van het gastouderbureau:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zo veel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht zo snel mogelijk afhandelt;
- de klacht binnen zes weken afhandelt;
- de ouder schriftelijk informeert over het oordeel en de redenen voor het oordeel;
- in het oordeel een termijn aangeeft waarin maatregelen worden genomen.

Ouders worden passend over de klachtenregeling geïnformeerd via de website/het beleid/ouderportaal/Kidsadmin. Of de houder van het gastouderbureau volgens het klachtenreglement werkt wordt bekeken in het onderzoek na registratie.

De houder van het gastouderbureau hoeft nog geen jaarverslag klachten op te stellen. De betreffende voorwaarde is daarom niet beoordeeld.

Het gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden op het onderdeel klachten en geschillen.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Klachtenregeling
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang
- Informatiemateriaal voor ouders

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

Het gastouderbureau is nog niet geregistreerd en heeft nog geen aangesloten gastouders en vraagouders.

Dit item zal worden beoordeeld tijdens het onderzoek na registratie.

Administratie gastouderbureau

Het gastouderbureau is nog niet geregistreerd en heeft nog geen aangesloten gastouders en vraagouders.

Dit item zal worden beoordeeld tijdens het onderzoek na registratie.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)

Overzicht getoetste inspectie-items

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving
Registratie
<p>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)</p> <p>Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;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)

Veiligheid en gezondheid

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)

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 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)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : GOB Chrisalis
Website : <https://www.chrisalis.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000064299163
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : GOB Chrisalis
Adres houder : den Dam 21
Postcode en plaats : 9301 XE Roden
KvK nummer : 99197073
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Drenthe
Adres : Postbus 144
Postcode en plaats : 9400 AC ASSEN
Telefoonnummer : 0592-306300
Onderzoek uitgevoerd door : E. van Oosten

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Noordenveld
Adres : Postbus 109
Postcode en plaats : 9300 AC RODEN

Planning

Datum inspectie	: 17-02-2026
Opstellen concept inspectierapport	: 20-02-2026
Zienswijze houder	: 25-02-2026
Vaststelling inspectierapport	: 25-02-2026
Verzenden inspectierapport naar houder	: 25-02-2026
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 25-02-2026
Openbaar maken inspectierapport	: 25-02-2026

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houders hebben het rapport gelezen en gaan akkoord met de inhoud.