



## Inspectierapport

Gastouderbureau Alles Kits (GOB)  
Zwanebloem 39  
1724 XX Oudkarspel  
Registratienummer 184575205

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Langedijk
Datum inspectie:	20 februari 2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	09 april 2020

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE.....</b>	<b>2</b>
<b>HET ONDERZOEK .....</b>	<b>3</b>
ONDERZOEKSOPZET.....	3
BESCHOUWING.....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W.....	4
<b>OBSERVATIES EN BEVINDINGEN .....</b>	<b>5</b>
PEDAGOGISCH BELEID .....	5
PERSONEEL.....	6
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	7
OUDERRECHT .....	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....	8
<b>OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE- ITEMS .....</b>	<b>10</b>
PEDAGOGISCH BELEID .....	10
PERSONEEL.....	10
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	11
OUDERRECHT .....	11
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....	11
<b>GEGEVENS VOORZIENING .....</b>	<b>14</b>
OPVANGGEGEVENS .....	14
GEGEVENS HOUDER .....	14
<b>GEGEVENS TOEZICHT .....</b>	<b>14</b>
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....	14
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....	14
PLANNING .....	14
<b>BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU .....</b>	<b>15</b>

# 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.

## Beschouwing

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de gastouderbureaus en de voorzieningen gastouderopvang in de Wet kinderopvang.

Jaarlijks worden alle gastouderbureaus (minimaal) éénmaal en voorzieningen gastouderopvang steekproefsgewijs bezocht in het kader van de naleving Wet kinderopvang door een toezichthouder van de GGD. Indien daar aanleiding toe is, zal een aanvullend bezoek plaatsvinden, op aanwijzen van de betreffende gemeente waarin de voorziening kinderopvang of het gastouderbureau zich bevindt.

Het inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de observaties en bevindingen tijdens het inspectiebezoek. De getoetste items kunnen per inspectie verschillen. Op de laatste pagina's van het rapport staat een overzicht van alle getoetste inspectie-items.

Voor een uitgebreide uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

## Algemeen

Gastouderbureau Alles Kits is gevestigd in Oudkarspel in gemeente Langedijk en is sinds maart 2012 in exploitatie. De houder is tevens bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. De houder heeft een pedagogische achtergrond qua opleiding en werkervaring. De bij het gastouderbureau aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang bevinden zich in de gemeenten Langedijk, Heerhugowaard, Alkmaar, Schagen, Koggenland en Hollands Kroon.

Ten tijde van de inspectie verzorgt GOB Alles Kits bemiddeling en begeleiding voor 18 gastouders en zijn 73 kinderen met 43 vraagouders gekoppeld.

## Inspectiehistorie

Tijdens de jaarlijkse onderzoeken in 2017, 2018 en 2019 werd aan alle getoetste voorwaarden voldaan.

De inspectierapporten zijn in te zien op [www.lrk.nl](http://www.lrk.nl)

## De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 20 januari 2020. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met de houder. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en dossiers van gekoppelde vraagouders ingezien. Informatie op de website is bekeken en diverse beleidsstukken zijn via de e-mail toegezonden aan de toezichthouder.

In 2019 en 2020 is een aantal gastouders, verbonden aan gastouderbureau Alles Kits, door de GGD gecontroleerd in de praktijk om te beoordelen of zij voldoen aan de eisen vanuit de Wet Kinderopvang. Bevindingen naar aanleiding van deze inspecties hebben input gegeven voor gesprekkonderwerpen tijdens deze inspectie.

De jaarlijkse inspecties gastouderopvang zijn steekproefsgewijs uitgevoerd om te beoordelen of de gastouders in de praktijk voldoen aan de eisen van de Wet Kinderopvang. Bevindingen naar aanleiding van deze inspecties hebben input gegeven voor gesprekkonderwerpen tijdens de inspectie van het gastouderbureau waaraan zij zijn verbonden.

## Conclusie

Niet aan alle getoetste voorwaarden is voldaan. Er is een tekortkoming geconstateerd op een voorwaarde binnen het item Verklaring omtrent het gedrag en Personenregister Kinderopvang.

Zie voor meer informatie het betreffende item in het rapport.

**Advies aan College van B&W**

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

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

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

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

### **Pedagogische praktijk**

#### Interview houder

Het pedagogisch beleidsplan wordt onder de aandacht gebracht bij nieuwe gastouders door het pedagogisch beleid toe te sturen per e-mail. Als de gastouder het pedagogisch beleidsplan heeft doorgelezen wordt het met de gastouder besproken, specifiek aangaande de pedagogische basisdoelen.

Op de vraag hoe het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht wordt gehouden bij de gastouders antwoordde de houder dat het pedagogisch beleidsplan besproken wordt tijdens de jaarlijkse voortgangsgesprekken. De houder vertelde dat de gastouders de vier pedagogische basisdoelen niet altijd goed onder woorden kunnen brengen. De houder geeft hier aandacht aan tijdens de voortgangsgesprekken. Hierin worden de gastouders op gang geholpen in het gesprek door gericht vragen te stellen, bijvoorbeeld: "Wat wil je de kinderen meegeven?" De houder maakt ook gebruik van een zogenaamde 'kwaliteitsboom', dit is een hulpmiddel. De gastouder kunnen in deze 'kwaliteitsboom' invullen hoe zij de gastouderopvang vorm geven. Het gastouderbureau stelt het invullen van deze 'kwaliteitsboom' nog niet verplicht.

De houder gaf aan de interactie tussen de opvangkinderen en de gastouder te observeren tijdens de huisbezoeken die zij regelmatig aflegt.

Als de houder tijdens de kennismaking of tijdens huisbezoeken ziet dat de opvanglocatie niet overzichtelijk is of dat teveel speelgoed aanwezig is, gaat de houder in gesprek met de gastouder. De houder bespreekt met de gastouder de maatregelen die genomen kunnen worden om de opvang te verbeteren. Als de gastouder bij een vervolgbezoek geen maatregelen heeft getroffen en/of de gastouder staat niet open voor feedback, dan kan het gastouderbureau de bemiddeling stoppen.

#### Steekproef documenten

De toezichthouder heeft enkele verslagen van voortgangsgesprekken met gastouders ingezien waaruit gebleken is dat er gesproken is over de vier pedagogische basisdoelen en het pedagogisch beleid onder de aandacht wordt gebracht bij de gastouders.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

### **Gebuurkte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (Van gastouderbureau Alles Kits)
- Praktisch beleid

## Personeel

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

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

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

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

Personen, werkzaam in de kinderopvang, worden door de overheid continu gescreend op functieaspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening. Sinds 1 maart 2018 is hiertoe het Personenregister kinderopvang (PRK) in werking getreden. In dit PRK dient iedereen die werkzaam is in de kinderopvang, woonachtig is op het adres van een opvanglocatie en die structureel aanwezig is tijdens de opvang, te worden ingeschreven en gekoppeld aan een houder.

Via een steekproef is bekeken of de gastouders, personen die woonachtig zijn op de opvanglocatie en personen die structureel aanwezig zijn op het opvangadres, zijn gekoppeld aan het gastouderbureau. Deze personen zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.

Tevens heeft de toezichthouder de inschrijving van de houder ingezien in het PRK. De houder is ingeschreven in het PRK en gekoppeld aan het gastouderbureau. Echter is de VOG-verificatie niet in orde. Bij navraag bij de houder blijkt niet de juiste VOG afgegeven te zijn voor de houder, niet alle benodigde functie-aspecten zijn aangevraagd. De toezichthouder heeft dit met de houder besproken en de houder heeft direct een nieuwe VOG op de juiste functie-aspecten aangevraagd. De toezichthouder heeft dit geverifieerd en gezien dat de VOG-verificatie in orde is.

Hiermee voldoet de houder alsnog aan de voorwaarde wat betreft het inschrijven in het PRK en het koppelen aan de organisatie. Dit geldt als verzachtende omstandigheid bij eventuele handhaving.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

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**

#### Interview houder

De houder voert gemiddeld tussen de 24 en 28 uur per week werkzaamheden uit voor het gastouderbureau. Deze werkzaamheden hebben betrekking op bemiddeling en begeleiding, bijvoorbeeld:

- intakegesprekken met de gastouders en vraagouders alvorens de opvang start;
- bemiddelings- en koppelingsgesprekken alvorens de opvang start;
- jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouders;
- jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders (in bijzijn van de gastouder);
- administratieve taken zoals het opstellen van overeenkomsten;
- stimuleren van gastouders tot deelname aan opleiding/training;
- gast- en vraagouders voorzien van informatie;
- vragen van gast- en vraagouders telefonisch of per mail beantwoorden;
- begeleiden van gastouders m.b.t. de GGD-toetsing.

Naast de minimale 16 uur per gastouder voert de houder van GOB Alles Kits ook werkzaamheden uit welke horen bij het houderschap. Met de huidige 18 ingeschreven gastouders, 48 vraagouders met 73 gekoppelde kinderen, zijn er voldoende uren beschikbaar.

#### Steekproef documenten

Er is een planningsoverzicht inzichtelijk dat weergeeft dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

#### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang (Geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek en op 23-03-2020)
- Website ([www.alleskits.info/gob](http://www.alleskits.info/gob))

### **Veiligheid en gezondheid**

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

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

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

Voorafgaand aan de opvang en vervolgens jaarlijks, of wanneer er iets verandert aan de opvangsituatie door bijvoorbeeld een verbouwing, worden de binnen- en buitenruimten, waar de kinderen gebruik van maken, door de bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder gecontroleerd op eventuele risico's.

Er wordt voor de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gebruik gemaakt van de Methodiek Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid Gastouderopvang MO-groep kinderopvang versie 2020-2021, aangevuld met een calamiteitenplan en een beschrijving van de beschikbare achterwachten.

#### Interview houder

De houder vertelde dat de gastouder de risico-inventarisatie per e-mail krijgt toegestuurd. De gastouder vult de risico-inventarisatie in. Tijdens een huisbezoek loopt de houder samen met de gastouder door het huis en bespreekt de aanwezige risico's. Wanneer maatregelen getroffen dienen te worden wordt een plan van aanpak gemaakt. Wanneer de gastouder de maatregelen heeft getroffen controleert de houder dit door de gastouder een foto te laten opsturen of nogmaals een huisbezoek af te leggen.

De houder heeft in het gesprek met de toezichthouder aangegeven de aanwezigheid van honden in een gastouderopvang moeilijk te vinden. De afspraken aangaande het omgaan met huisdieren worden duidelijk beschreven en ondertekend door de vraag- en gastouder.

#### Steekproef documenten

Door middel van een steekproef is een aantal ingevulde risico inventarisaties veiligheid en gezondheid ingezien. Hieruit is gebleken dat niet altijd consequent het plan van aanpak wordt uitgevoerd. De toezichthouder heeft met de houder besproken dat de maatregelen die zijn beschreven in een plan van aanpak goed vervolgd dienen te worden. De maatregelen dienen concreet en toetsbaar beschreven te zijn, met een streefdatum en een bewijs dat de afgesproken maatregelen binnen de gestelde termijn zijn uitgevoerd.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Website (www.alleskits.info/gob)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Steekproefsgewijs)

## **Ouderrecht**

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

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

### **Informatie**

#### Steekproef documenten

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Steekproef overeenkomsten

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

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

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

### **Kwaliteitscriteria**

#### Interview houder

De toezichthouder heeft de houder tijdens de inspectie gevraagd naar de gebruikte werkwijze om de eisen van de kwaliteitscriteria te waarborgen:

- de houder heeft met alle gastouders een intakegesprek gevoerd;
- de houder heeft met alle vraagouders een intakegesprek gevoerd;
- de houder heeft bij elke nieuwe koppeling een koppelingsgesprek gevoerd;
- de houder voert jaarlijks een voortgang gesprek met de gastouder;
- de houder bezoekt elk opvangadres minstens twee keer per jaar;
- de houder evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouder.

De evaluatiegesprekken met de vraagouders vinden telefonisch plaats en hiervan wordt een verslag schriftelijk vastgelegd en opgeslagen in Portabase.

De houder van het gastouderbureau houdt zicht op hoeveel kinderen een gastouder opvangt door dit bij de gastouder na te vragen. Het aantal opgevangen kinderen wordt genoteerd in portabase.



### Steekproef documenten

De toezichthouder heeft verschillende verslagen van bovengenoemde gesprekken ingezien in Portabase.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

### **Administratie gastouderbureau**

#### Interview houder en steekproef documenten

Gastouderbureau Alles Kits beschikt over een administratie waarin diverse overzichten digitaal inzichtelijk zijn. Men maakt gebruik van het digitale systeem Portabase welke wordt gebruikt voor de administratieve ondersteuning. Inzichtelijk zijn onder andere:

- overzichten van aangesloten gastouders, vraagouders, kinderen en de koppelingen;
- schriftelijke overeenkomsten met gast- en vraagouders;
- financiële overzichten;
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum.

De administratie van GOB Alles Kits is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle.

De kassiersfunctie wordt in eigen beheer door middel van Portabase uitgevoerd. De toezichthouder heeft gezien dat de doorbetaling naar de gastouders binnen 5 werkdagen plaatsvindt.

De aangesloten gastouders houden hun urenregistratie bij in Portabase. Zij sturen het overzicht per maand naar de vraagouder voor akkoord. Het gastouderbureau incasseert via automatische incasso of via een factuur. Als de vraagouders niet betalen doet het GOB een voorstel om in termijnen te voldoen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang (Geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek en op 23-03-2020)
- Website ([www.alleskits.info/gob](http://www.alleskits.info/gob))
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang (Steekproefsgewijs)
- Jaaroverzicht per vraagouder (Steekproefsgewijs)
- Pedagogisch beleidsplan (Van gastouderbureau Alles Kits)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

## Overzicht getoetste inspectie-items

### Pedagogisch beleid

#### Pedagogische praktijk

De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang.

(art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

### Personeel

#### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

#### Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

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

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

(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 per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

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

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

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

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

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

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

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

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Alles Kits  
Website : <http://www.alleskits.info>  
Vestigingsnummer KvK : 000011928689  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Patricia Does  
KvK nummer : 37145623  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hollands Noorden  
Adres : Postbus 9276  
Postcode en plaats : 1800 GG Alkmaar  
Telefoonnummer : 088-0100549  
Onderzoek uitgevoerd door : Mevrouw M. Heijnen

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Langedijk  
Adres : Postbus 15  
Postcode en plaats : 1723 ZG NOORD-SCHARWOUDE

### Planning

Datum inspectie : 20-02-2020  
Opstellen concept inspectierapport : 07-04-2020  
Hoor en wederhoor : 09-04-2020  
Zienswijze houder : 09-04-2020  
Vaststelling inspectierapport : 09-04-2020  
Verzenden inspectierapport naar houder : 10-04-2020  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 10-04-2020  
Openbaar maken inspectierapport : 11-04-2020

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Hartelijk dank voor het opstellen van het inspectierapport: dit geeft m.i. een goede weergave van de wijze waarop de daadwerkelijke inspectie is verlopen.

Met vriendelijke groet,  
Patricia Does  
Houder GOB Alles Kits