



Inspectierapport

Alles Kits (GOB)

Winterkoning 17

1722 CA Zuid-Scharwoude

Registratienummer 184575205

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Dijk en Waard
Datum inspectie:	10 april 2025
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	02 mei 2025

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel	7
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	10
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Pedagogisch beleid	12
Personeel	12
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	17

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.

Algemeen

Gastouderbureau Alles Kits is gevestigd in gemeente Dijk en Waard. Het gastouderbureau is sinds 2012 in exploitatie. De houder is tevens bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. De bij het gastouderbureau aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang bevinden zich in de gemeenten Dijk en Waard, Alkmaar, Schagen en Hollands Kroon.

Ten tijde van dit onderzoek verzorgt gastouderbureau Alles Kits bemiddeling en begeleiding voor 14 voorzieningen voor gastouderopvang en zijn 56 kinderen van 45 vraagouders gekoppeld.

Inspectiegeschiedenis

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

- In maart 2022 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Een tekortkoming werd geconstateerd op een voorwaarde binnen het item 'Kwaliteitscriteria'. Door de Coronapandemie golden verzachtende omstandigheden met betrekking tot deze voorwaarden en is geen advies tot handhaven gegeven aan de gemeente, welke de gemeente heeft overgenomen.
- In april 2023 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Aan de getoetste voorwaarden werd voldaan.
- In maart 2024 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Na een herstelaanbod op een voorwaarde binnen het item 'Klachten en geschillen' werd aan de getoetste voorwaarden voldaan.

De inspectierapporten zijn in te zien op www.lrk.nl

Het onderzoek

Dit jaarlijks onderzoek heeft plaatsgevonden op 10 april 2025. Tijdens het onderzoek heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met de houder. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en van gekoppelde vraagouders ingezien. Informatie op de website is bekeken en diverse beleidsstukken zijn via e-mail toegezonden aan de toezichthouder. Bij het inspectiebezoek was een collega aanwezig om kennis te maken met de werkwijze van een gastouderbureau-inspectie.

In 2024 en 2025 is een aantal gastouders, verbonden aan het gastouderbureau, 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 onderzoeken hebben input gegeven voor gespreksonderwerpen tijdens het onderzoek van het gastouderbureau.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

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

Interview houder

Gastouderbureau Alles Kits maakt gebruik van een pedagogisch beleid en een praktisch beleid. In het pedagogisch beleid wordt de visie op de omgang met kinderen in de gastouderopvang beschreven en in het praktisch beleid worden de werkwijze en de huisregels beschreven. Hierna wordt gesproken over het pedagogisch beleidsplan, daarmee wordt de informatie gebundeld uit beide documenten mee bedoeld.

Het pedagogisch beleidsplan wordt onder de aandacht gebracht bij nieuwe gastouders door deze per e-mail toe te sturen en tijdens het intakegesprek te bespreken.

Op de vraag hoe het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht wordt gehouden bij de gastouders antwoordde de houder dat deze in het digitale administratiesysteem Portabase zichtbaar is. De houder geeft hier aandacht aan tijdens de voortgangsgesprekken. Tijdens het voortgangsgesprek wordt gevraagd of de gastouder bekend is met de inhoud van het pedagogisch beleid en uitgevraagd of de gastouder op de hoogte is van de vier pedagogische basisdoelen. De houder vertelde dat de gastouders de vier pedagogische basisdoelen lastig onder woorden kunnen brengen, maar dat in de praktijk volgens deze basisdoelen gewerkt wordt. De houder geeft bij de gastouders aan dat het van belang is dat ze kunnen vertellen hoe de gastouder werkt in de praktijk en dat het minder van belang is om de pedagogische basisdoelen letterlijk te benoemen. De houder observeert de interactie tussen de opvangkinderen en de gastouder tijdens huisbezoeken bij het afnemen van de risico-inventarisatie of het voortgangsgesprek.

De houder draagt zorg voor deskundigheidsbevordering op het gebied van de pedagogische praktijk door ongeveer vier keer per jaar een nieuwsbrief te versturen met daarin aandacht voor praktische zaken en inhoudelijke thema's. In de nieuwsbrief brengt de houder tevens workshops of Webinars onder de aandacht die in de buurt georganiseerd worden, bijvoorbeeld door de GGD. Verder besteedt de houder hier aandacht aan door, samen met twee andere gastouderbureaus uit de regio, thema-avonden te organiseren. In 2024 is in november een thema-avond over de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld georganiseerd. Daarnaast wordt jaarlijks een EHBO-training aangeboden. Verder is een thema-avond georganiseerd met als titel 'Samen in verbinding', waarbij besproken is dat kinderen gedrag kunnen vertonen dat gespiegeld is van de gastouder en/of de ouder. In april 2025 wordt deze avond voor vraagouders georganiseerd. Verder kunnen gastouders in de zomerperiode meedoen aan de Summerschool waar verschillende Webinars worden aangeboden.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft enkele verslagen van gesprekken met gastouders ingezien waaruit gebleken is dat de houder het pedagogisch beleid onder de aandacht heeft gebracht en dat de gastouder volgens het pedagogisch beleidsplan kan handelen.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Pedagogisch beleidsplan (Van Alles Kits, versie 2025)
- Nieuwsbrief (Ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Praktisch beleidsplan van Alles Kits, versie 2025
- Verslag voortgangsgesprek (Steekproef)

Personeel

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. Iedereen die werkzaam is in de kinderopvang, woonachtig is op het adres van een opvanglocatie en die structureel aanwezig zijn tijdens de opvang dient zich in te schrijven in het Personen Register Kinderopvang (PRK) en te worden gekoppeld aan de houder.

De toezichthouder heeft de inschrijving van de houder ingezien in het PRK. De houder is ingeschreven in het PRK en gekoppeld aan het gastouderbureau.

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

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

De houder dient ervoor zorg te dragen dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Interview houder

De houder voert gemiddeld 24 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
- 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 ook werkzaamheden uit welke horen bij het houderschap. Met de huidige 14 ingeschreven gastouders zijn 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 is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Personenregister Kinderopvang (Geraadpleegd ter voorbereiding van het inspectiebezoek)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- VOG-verificatie houder
- Administratiesysteem (Portabase)

Risico-inventarisatie 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. 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 RIE start, wat onderdeel is van Portabase.

Interview houder

De houder vertelde dat ze samen met de gastouder de risico-inventarisatie digitaal afneemt. De gehele opvanglocatie wordt doorlopen en risico's worden met de gastouder besproken. 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 een huisbezoek af te leggen.

Naast de risico-inventarisatie die afgenomen wordt bij de gastouder, heeft het gastouderbureau verschillende protocollen en diverse toestemmingsformulieren digitaal inzichtelijk voor de gastouder. De houder zorgt ervoor dat de protocollen en toestemmingsformulieren actueel zijn en brengt deze voldoende onder de aandacht bij de gastouders.

Steekproef documenten

Door middel van een steekproef is een aantal ingevulde risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid ingezien. Hieruit is gebleken dat gemaakte afspraken overeenkomen met de werkwijze die de houder heeft beschreven tijdens het interview.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (Steekproef)

Informatie

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert de houder 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 het inspectierapport, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

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. De houder heeft ervoor gekozen de bemiddelingskosten per maand los van de opvangvergoeding van de gastouder in rekening te brengen.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Schriftelijke overeenkomst (Steekproef)

Kwaliteitscriteria

Interview houder

De toezichthouder heeft de houder tijdens het onderzoek gevraagd naar de gebruikte werkwijze om de eisen van de kwaliteitscriteria te waarborgen. Vanuit Portabase is zichtbaar dat de houder de voorzieningen gastouderopvang in ieder geval tweemaal per jaar bezoekt. Het voortgangsgesprek is een onderdeel van één van deze bezoeken.

Aangezien de houder ervaart dat vraagouders niet open staan voor een evaluatiegesprek via de telefoon, heeft de houder een andere manier gevonden om de opvang bij de gastouders te evalueren: De houder meldt in de nieuwsbrief dat de evaluatiegesprekken plaats gaan vinden. Dan wordt voor de vraagouders een korte vragenlijst via Portabase klaargezet om ingevuld te worden. Een vraag in deze vragenlijst is of ze, naar aanleiding van de vragenlijst, behoefte hebben aan een telefonisch gesprek met de houder. De ervaring leert dat de vraagouders de vragenlijst invullen, maar geen behoefte hebben aan een telefoongesprek. De vraagouders geven aan dat als zij problemen ervaren met de gastouder dat zij op dat moment contact opnemen met de houder.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft inzage gehad in Portabase en geconstateerd dat de voorzieningen voor gastouderopvang tweemaal bezocht zijn en dat de gastouderopvang geëvalueerd wordt met de vraagouders.

Aan de getoetste voorwaarden is 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
- Jaaroverzichten
- Ondertekende risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle.

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

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.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Pedagogisch beleidsplan (Van Alles Kits, versie 2025)
- Pedagogisch werkplan
- Nieuwsbrief (Ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Verslag intakegesprek met gastouder (Steekproef)
- Verslag intakegesprek met vraagouder (Steekproef)
- Verslag koppelingsgesprek (Steekproef)
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek (Steekproef)
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder (Steekproef)
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder (Format)
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder (Format)
- Overeenkomst gastouder - vraagouder (Format)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Bankafschriften betalingen van vraagouder aan gastouderbureau
- Bankafschriften betalingen van gastouderbureau aan gastouder
- Jaaroverzicht gastouder (Steekproef)
- Jaaroverzicht vraagouder (Steekproef)
- Datum waarop overeenkomst met ouder eindigt (Via Portabase)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Administratiesysteem (Portabase)
- Overzicht urenbesteding begeleiding en bemiddeling op jaarbasis (Via Portabase)
- Landelijk Register Kinderopvang

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

Gegevens houder

Naam houder : Patricia Geertruida Petronella 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 : Dijk en Waard
Adres : Postbus 390
Postcode en plaats : 1700 AJ Heerhugowaard

Planning

Datum inspectie : 10-04-2025
Opstellen concept inspectierapport : 18-04-2025
Hoor en wederhoor : 02-05-2025
Zienswijze houder : 02-05-2025
Vaststelling inspectierapport : 02-05-2025
Verzenden inspectierapport naar houder : 02-05-2025
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 02-05-2025
Openbaar maken inspectierapport : 06-05-2025

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.