

# Inspectierapport

Culemborg (GOB)

Gastouderbureau Stichting Kinderopvang en Peuterspeelzaalwerk

Prijsseweg 45

4105 LE Culemborg

Registratienummer 894901527

Toezichthouder: GGD Gelderland-Zuid

In opdracht van gemeente: Culemborg

Datum inspectie: 05-11-2020

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: Definitief

Datum vaststelling inspectierapport: 07-12-2020

# Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	3
Observaties en bevindingen.....	4
Pedagogisch beleid .....	4
Personeel.....	5
Veiligheid en gezondheid.....	6
Ouderrecht.....	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	9
Overzicht getoetste inspectie-items .....	11
Pedagogisch beleid .....	11
Personeel.....	11
Veiligheid en gezondheid.....	12
Ouderrecht.....	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	12
Gegevens voorziening.....	15
Opvanggegevens .....	15
Gegevens houder.....	15
Gegevens toezicht.....	15
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	15
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	15
Planning .....	15
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 onaangekondigd jaarlijks onderzoek.

Wegens de bijzondere omstandigheden na de uitbraak van het Coronavirus zijn er in de tweede helft van 2020 veelal verkorte jaaronderzoeken uitgevoerd. In ieder geval de wettelijk vastgestelde jaarlijks te toetsen voorwaarden zijn beoordeeld. Het onderzoek heeft zich gericht op:

De volgende voorwaarden zijn beoordeeld:

- de pedagogische praktijk
- registratie en koppeling in het personen register kinderopvang
- beschikbare personeelsformatie
- beleid veiligheid en gezondheid
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

## **Beschouwing**

### **Gastouderbureau Stichting Kinderopvang en Peuterspeelzaalwerk Culemborg GOB**

Het gastouderbureau maakt onderdeel uit van de organisatie SKPC die ook kinderdagverblijven en locaties voor buitenschoolse opvang exploiteert. Het GOB bemiddelt op dit moment negen geregistreerde gastouders.

### **Inspectiegeschiedenis** (laatste drie jaar)

In 2017 waren er geen tekortkomingen in het jaarlijks onderzoek. In 2018 was er een tekortkoming op het item alternatieve ouderraadpleging. In het voorgaande jaar voldeed de houder na een herstelaanbod aan de beoordeelde eisen.

### **Bevindingen/conclusies onderzoek**

Er is op 4 november jl. een jaarlijks onderzoek uitgevoerd waarbij is voldaan aan de onderzochte voorwaarden. De bevindingen zijn te lezen in dit rapport. Voor dit onderzoek heeft de toezichthouder vier gastouders geselecteerd ter beoordeling.

## **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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/of besproken is.

### **Pedagogisch beleidsplan**

Er is een algemeen pedagogisch beleidsplan voor het GOB. De gastouders maken voor hun eigen voorziening een pedagogisch werkplan.

### **Pedagogische praktijk**

#### **Begeleiding van nieuwe gastouders**

Er zijn in de periode 2019 - 2020 drie nieuwe gastouders geregistreerd. Uit de onderzoeken van de GGD bij de nieuwe gastouders (GO) van GOB SKPC zijn geen tekortkomingen naar voren gekomen waardoor de registratie niet zou kunnen doorgaan. De GO voldeden aan de voorwaarden voor een positief advies voor registratie.

#### **Begeleiding van werkzame gastouders**

Er is één bemiddelingsmedewerker actief voor de begeleiding van alle gastouders en de bemiddeling van de vraagouders en gastouders. De bemiddelingsmedewerker is tevens werkzaam op het kinderdagverblijf van de SKPC. Zij kent de gastouders en de opvanglocaties goed. Gemiddeld worden de gastouders vier keer per jaar bezocht waarbij ook een onaangekondigd bezoek zit. De bemiddelingsmedewerker brengt dan de gastouders ter ere van gastouderdag een presentje. Er wordt ook via de mail en telefonisch contact gehouden met de gastouder. Uit het interview kwam naar voren dat door het vaker bezoeken en contact houden er beter zicht is op de werkwijze van de gastouder en zo de kwaliteit geborgd kan worden.

Er worden ook bijeenkomsten georganiseerd over diverse onderwerpen zoals het pedagogisch beleidsplan en de meldcode kindermishandeling.

### **Conclusie**

De houder draagt voldoende zorg voor uitvoering van het pedagogisch beleid.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Website (SKPC)
- Pedagogisch beleidsplan (GOB SKPC)

## Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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/of besproken is.

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

De medewerkers van het gastouderbureau zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK) en gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau. Er zijn gedurende het afgelopen jaar geen nieuwe medewerkers in dienst gekomen van het gastouderbureau. De gastouders en hun volwassen huisgenoten zijn alle ingeschreven in het personenregister en gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau. GOB SKPC heeft een lijst met personen die over een verklaring omtrent gedrag moeten beschikken. Hier staan ook de structureel aanwezige personen vermeld die over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken.

Het gastouderbureau informeert tijdens de huisbezoeken of er structureel aanwezige personen zijn tijdens de opvang.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de eisen omtrent inschrijving en koppeling in het personenregister kinderopvang.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Het GOB dient op jaarbasis 16 uur te besteden aan begeleiding en bemiddeling per aangesloten gastouder.

De bemiddelingsmedewerker werkt acht uur per week voor het GOB. Tevens is er een medewerker die de financiële afwikkeling doet.

Er is ruim voldoende tijd om tenminste 16 uur te besteden aan de begeleiding en bemiddeling van de negen gastouders.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website (SKPC)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

## Veiligheid en gezondheid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

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

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

#### **Handelen volgens beleid veiligheid en gezondheid**

De bemiddelingsmedewerker houdt met behulp van een excelbestand bij wanneer de GO bezocht moeten worden zodat er binnen de 12 maanden een bezoek wordt gebracht voor het doen van een onderzoek naar de veiligheid en gezondheid op de opvanglocatie.

De bemiddelingsmedewerker heeft dit laten zien op de computer aan de toezichthouder.

De houder waarborgt zo dat er steeds ongeveer een jaar tussen twee risico-inventarisaties zit.

#### **Jaarlijks uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

Elk jaar wordt de risico-inventarisatie door de bemiddelingsmedewerker samen met de GO uitgevoerd en wordt het verslag door beiden ondertekend. De bemiddelingsmedewerker heeft dit voor enkele GO uit de steekproef laten zien.

#### **Inventariseren van de risico's en uitvoeren van maatregelen binnen de gestelde termijn**

Wanneer er acties voortkomen uit de risico-inventarisatie dan wordt hieraan een concrete termijn gekoppeld. Na afloop van de termijn wordt er door de bemiddelingsmedewerker gecontroleerd of de acties zijn uitgevoerd. GO sturen foto's als bewijs van de genomen maatregel. Als de acties moeten worden uitgevoerd in de woning van de vraagouder houdt de bemiddelingsmedewerker contact met de vraagouder over de genomen maatregelen en checkt dit zo nodig bij de vraagouder thuis.

Tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie worden ook de verschillende protocollen (zoals bijvoorbeeld hygiënisch handelen) met de gastouder besproken. Ook de strengere hygiëne voorschriften in verband met de corona pandemie zijn besproken en gemaaild naar de gastouders en de vraagouders.

#### **Geldig EHBO**

De gastouders moeten in het bezit zijn van een geldig kinder EHBO certificaat. De bemiddelingsmedewerker heeft de toezichthouder laten zien dat alle gastouders een EHBO certificaat hebben geldig tot 1-4-2022.

#### **Inzichtelijk voor de vraagouders**

De uitgevoerde risico-inventarisatie wordt naar alle vraagouders gemaaild.

#### **Conclusie**

Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er op elk opvangadres ten minste jaarlijks een risico-inventarisatie wordt uitgevoerd. Ook wordt ervoor zorg gedragen dat de gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie.

**Gebruikte bronnen**

- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Steekproef 4)

## Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

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

### **Informatie**

Op de schriftelijke overeenkomst tussen GOB en vraagouder is te zien welk deel van het bedrag naar het GOB gaat en welk deel naar de vraagouder. De vraagouders worden tijdens het intakegesprek geïnformeerd over het beleid van SKPC. Ook staat er op de website van SKPC informatie voor vraagouders. Er is ook uitwisseling via mail en telefonisch met de vraagouders. De bereikbaarheid van het GOB is zo geregeld dat de gastouders of vraagouders dezelfde dag tijdens kantooruren worden teruggebeld wanneer zij geen contact hebben gekregen na bellen.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau



## 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/of besproken is.

### Kwaliteitscriteria

#### **In dit onderzoek is getoetst:**

- of de opvanglocatie ten minste twee keer per jaar bezocht wordt;
- of het jaarlijks voortgangsgesprek onderdeel is van één van deze bezoeken;
- of het gastouderbureau toetst of de opvanglocatie voldoet aan de eisen;
- of het gastouderbureau toetst hoeveel kinderen en van welke leeftijd er verantwoord opgevangen kunnen worden;
- of er jaarlijks mondeling wordt geëvalueerd met de vraagouder;
- of er intakegesprekken worden gehouden met gastouders en vraagouders;
- of er voorafgaand aan de opvang een koppelingsgesprek plaatsvindt op de opvanglocatie.

#### **Aantal kindplaatsen**

Het gastouderbureau bepaalt hoeveel kinderen er op een locatie kunnen worden opgevangen. De beschikbare speelruimte en buitenruimte wordt beoordeeld. De capaciteiten van de gastouder en de wensen van de gastouder bepalen mee hoeveel kinderen er op een locatie kunnen worden opgevangen. De bemiddelingsmedewerker zorgt ervoor dat de gastouder inzage kan geven over het aantal kinderen van andere GOB's dat ze per dag opvangt.

#### **Intake gastouder**

De bemiddelingsmedewerker heeft met nieuwe gastouders een eerste intakegesprek. De gastouder krijgt informatie over het werk van gastouder en er wordt beoordeeld of de gastouder aan de eisen die aan een gastouder worden gesteld voldoet.

#### **Intake met de vraagouder**

Met nieuwe vraagouders wordt door de bemiddelingsmedewerker een intakegesprek gehouden. Nieuwe vraagouders krijgen informatie over de opvang, hoe er gewerkt wordt, de wijze waarop er begeleid en bemiddeld wordt. Ook de opvangwensen worden besproken.

#### **Koppelingsgesprek**

Het koppelingsgesprek vindt plaats op de opvanglocatie door de bemiddelingsmedewerker. De gastouder en de vraagouder maken kennis en bespreken met elkaar hoe de opvang gestalte gaat krijgen. Er worden allerlei afspraken vastgelegd. Vooral praktische zaken worden dan besproken en vastgelegd.

#### **Twee keer per jaar bezoeken en voortgangsgesprek**

Elke opvanglocatie wordt ten minste twee keer per jaar bezocht. Tijdens een van deze bezoeken wordt het jaarlijks voortgangsgesprek (over de kwaliteit van de opvang) met de gastouder gevoerd. Van enkele van deze gesprekken is de verslaglegging ingezien.

### **Mondelinge evaluatie met vraagouders**

Jaarlijks vindt er een mondelinge evaluatie plaats met de vraagouders. Tijdens het intakegesprek met nieuwe vraagouders wordt de werkwijze van de mondelinge evaluatie toegelicht. De mondelinge evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd en gemaild naar de vraagouders.

### **Administratie gastouderbureau**

#### **De administratie van het gastouderbureau bevat:**

- een overzicht van de houder en alle bij het gastouderbureau werkzame personen inclusief geboortedatum en BSN;
- overzicht gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen;
- een overzicht van alle kinderen die ingeschreven staan bij het gastouderbureau;
- afschriften van schriftelijke overeenkomsten met vraagouders;
- jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- jaaroverzicht per vraagouder;
- betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau;
- betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder;
- risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (SKPC)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
<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>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>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)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ol> <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>

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 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, 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)

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 : Gastouderbureau Stichting Kinderopvang en Peuterspeelzaalwerk Culemborg

Website : <http://www.skpc.nl>

Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Stichting Kinderopvang en Peuterspeelzaalwerk Culemborg

Adres houder : Prijsseweg 45

Postcode en plaats : 4105 LE Culemborg

Website : [www.skpc.nl](http://www.skpc.nl)

KvK nummer : 41059819

Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### **Gegevens toezichthouder (GGD)**

Naam GGD : GGD Gelderland-Zuid

Adres : Postbus 1120

Postcode en plaats : 6501 BC Nijmegen

Telefoonnummer : 088 - 144 71 44

Onderzoek uitgevoerd door : C. de Witt

### **Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

Naam gemeente : Culemborg

Adres : Postbus 136

Postcode en plaats : 4100 AC Culemborg

### **Planning**

Datum inspectie : 05-11-2020

Opstellen concept inspectierapport : 26-11-2020

Zienswijze houder : Niet van toepassing

Vaststelling inspectierapport	: 07-12-2020
Verzenden inspectierapport naar houder	: 18-01-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 18-01-2021
Openbaar maken inspectierapport	: 01-02-2021



## 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.