

Inspectierapport

Bibaloe (GOB)

Lingsesdijk 68

4207 AG Gorinchem

Registratienummer 115134372

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Gorinchem
Datum inspectie:	25-10-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Pedagogisch beleid.....	5
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht.....	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	10
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Pedagogisch beleid.....	14
Personeel.....	14
Veiligheid en gezondheid	14
Ouderrecht.....	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	15
Gegevens voorziening	18
Opvanggegevens	18
Gegevens houder.....	18
Gegevens toezicht.....	18
Gegevens toezichthouder (GGD).....	18
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	18
Planning	18
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

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.

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder gedaan op basis van risico gestuurd toezicht. De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risico gestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

De toezichthouder heeft voorafgaand aan het onderzoek documenten opgevraagd bij de houder. Ook heeft de houder een vragenlijst ingevuld.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar de evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken, overzichten en facturatie.
- Op 25 oktober 2022 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht. De toezichthouder heeft gesproken met de houder, de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker.
- De toezichthouder heeft dossiers van gastouders en vraagouders steekproefsgewijs ingezien.
- De administratief medewerker heeft de kassiersfunctie van het gastouderbureau inzichtelijk gemaakt. Dit deed hij door middel van ingevulde urenregistraties en facturen.
- Na het bezoek heeft de toezichthouder per e-mail contact gehouden met de houder en de administratief medewerker.

Beschouwing

Eindconclusie

De toezichthouder heeft 2 tekortkomingen geconstateerd. De houder voldoet niet aan alle voorwaarden binnen het domein Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

De toezichthouder heeft de houder ook een herstelaanbod gedaan voor een voorwaarde binnen het domeinen Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht. Na het herstelaanbod voldoet de houder aan deze voorwaarde

Hieronder beschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van dit gastouderbureau, de onderzoeksgeschiedenis en de bevindingen op hoofdlijnen.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau Bibaloe biedt gastouderopvang in de regio's Alblasserwaard, Gorinchem, Leerdam, Lingewaal, Dordrecht en overige Drechtsteden.

Gastouderbureau Bibaloe heeft ten tijde van het inspectiebezoek 37 geregistreerde gastouders die op 37 adressen opvang bieden. Alle gastouders bieden opvang op het eigen woonadres. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar. De houder werkt zelf als bemiddelingsmedewerker. Zij heeft 1 vaste bemiddelingsmedewerker in dienst. Daarnaast doet de administratief medewerker een deel van de administratie.

Onderzoeksgeschiedenis

Op 1 september 2020 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

Op 13 oktober 2021 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De toezichthouder constateerde 2 tekortkomingen. Namelijk:

- De houder voerde de voortgangsgesprekken met de gastouders niet altijd jaarlijks, binnen 12 maanden, uit. Ook vonden deze gesprekken door de corona lockdown niet altijd op de opvanglocatie plaats.
- De houder voerde de evaluatiegesprekken met de vraagouders niet altijd jaarlijks, binnen 12 maanden, uit.

Bevindingen op hoofdlijnen

Hieronder staan de bevindingen van de toezichthouder op hoofdlijnen. Er staat een toelichting op voorwaarden die voldoen, op 2 voorwaarden waar de houder niet aan voldoet en op 1 voorwaarde waar de toezichthouder herstelaanbod voor heeft geboden.

Beeld van de inspectie

Uit het gesprek met de houder en de bemiddelingsmedewerker blijkt dat zij gastouders actief begeleiden door middel van huisbezoeken, telefonisch contact, e-mailcontact en WhatsApp. Zij werken ruim voldoende uren om de 16 uur begeleiding en bemiddeling te kunnen bieden aan elke gastoudervoorziening.

Voldoet niet

De houder voldoet niet aan de volgende 2 voorwaarden:

- De houder voerde de voortgangsgesprekken met de gastouders niet altijd jaarlijks, binnen 12 maanden, uit. Ook vonden deze gesprekken door corona niet altijd op de opvanglocatie plaats. Bij dit laatste onderdeel gelden verzachtende omstandigheden wegens corona.
- De houder voerde de evaluatiegesprekken met de vraagouders niet altijd jaarlijks, binnen 12 maanden, uit.

Herstelaanbod

Tijdens het onderzoek heeft de toezichthouder een herstelaanbod gedaan voor een voorwaarde waar de houder niet aan voldeed. De houder heeft het herstelaanbod aangenomen. Na het herstelaanbod voldoet de houder wel aan de beoordeelde voorwaarde.

Het herstelaanbod gaat over de volgende voorwaarde:

- De beoordeling of de samenstelling van de groep kinderen die wordt opgevangen, verantwoord is.

In het rapport staat meer informatie over de tekortkomingen en het herstelaanbod.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

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

- pedagogische praktijk.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Pedagogische praktijk

De houder voldoet aan de gestelde eis.

De houder is zelf bemiddelingsmedewerker. Zij heeft ook 1 vaste bemiddelingsmedewerker in dienst. Samen zorgen zij er voor dat op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid wordt uitgevoerd.

Zij doen dit op de volgende manieren:

- Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De bemiddelingsmedewerker bespreekt het beleid met de gastouder.
- Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek bespreekt de bemiddelingsmedewerker het pedagogisch beleid met de gastouder. Zij bespreekt dit aan de hand van een vragenformulier.
- De houder informeert gastouders over wijzigingen in het pedagogisch beleid of andere documenten, zoals de meldcode kindermishandeling. De houder doet dit per e-mail of WhatsApp.

Tijdens de bezoeken die de bemiddelingsmedewerker brengen op de opvanglocatie observeert en bespreekt zij het handelen van de gastouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder met de houder en de bemiddelingsmedewerker
- Pedagogisch beleidsplan Bibaloe

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 houder voldoet aan de kwaliteitseisen over de VOG's en het PRK. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

De toezichthouder ziet dat de houder, de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau. Ook de gastouders, eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezig op de voorziening staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Om dit te beoordelen heeft de toezichthouder gekeken in het PRK.

Dit deed zij voorafgaand aan het locatiebezoek om:

- te beoordelen of de medewerkers van het gastouderbureau zijn ingeschreven en gekoppeld;
- in 10 dossiers te beoordelen of de gastouders en volwassen huisgenoten zijn ingeschreven en gekoppeld.

De toezichthouder heeft het PRK bekeken tijdens het locatiebezoek om:

- te beoordelen of eventueel structureel aanwezig op de voorzieningen uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld.

Personeelsformatie per gastouder

De houder voldoet aan de gestelde eis.

Gezien de werkuren van de houder en de contracturen van de bemiddelingsmedewerker is er ruim voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

Per jaar zal het gastouderbureau minimaal 592 uur (37 voorzieningen x 16 uur) moeten besteden aan begeleiding en bemiddeling.

De houder heeft 2944 uur beschikbaar (64 x 46 functionele werkweken) om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het LRK 37 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau Bibaloe.

Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is de toezichthouder uitgegaan van deze 37 voorzieningen.

De houder vertelt dat zij minimaal 40 uur per week bemiddelingswerkzaamheden uitvoert voor het gastouderbureau. Zij heeft 1 bemiddelingsmedewerker in dienst. Het aantal contracturen van de bemiddelingsmedewerker is 24 uur per week.

Het gastouderbureau begeleidt en bemiddelt onder andere door:

- het houden van intakegesprekken;
- het houden van koppelingsgesprekken;
- het voeren van de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder;
- het voeren van jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders;
- het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;
- contact via WhatsApp.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder met de houder en de bemiddelingsmedewerker
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

In het hoofdstuk 'Veiligheid en gezondheid' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau voldoet aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

De houder zorgt voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's. Dit wordt gedaan door de bemiddelingsmedewerker in elke voorziening voor gastouderopvang.

Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

Model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op gebied van veiligheid en gezondheid gebruikt de houder een eigen model Risico-inventarisatie Veiligheid en gezondheid.

De bemiddelingsmedewerker en de gastouder inventariseren de risico's in alle ruimtes waar kinderen tijdens de opvang kunnen komen.

Inventarisatie

De houder vertelt dat zij de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór de start van de opvang uitvoert. Daarna doet zij dit jaarlijks.

Steekproef

De toezichthouder heeft de dossiers van 10 geregistreerde voorzieningen ingezien. Zij heeft beoordeeld of de bemiddelingsmedewerker en de gastouder de risico-inventarisaties jaarlijks hebben ingevuld en ondertekend.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview (met de houder en bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid (uit 10 dossiers)

Ouderrecht

In het hoofdstuk 'Ouderrecht' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- informatie.

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

Informatie

De houder informeert de ouders over de verplichte onderwerpen.

Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

Schriftelijke overeenkomsten

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten, namelijk:

- contract gastouderbureau – vraagouder;
- contract gastouder – vraagouder;
- contract gastouder - gastouderbureau.

In het contract tussen de gastouder en vraagouder ziet de ouder welk bedrag de gastouder betaald krijgt. In de schriftelijke overeenkomst tussen de vraagouder en het gastouderbureau verwijst de houder naar de offerte. In de offerte ziet de ouder wat de bureau- en bemiddelingskosten zijn (de uitvoeringskosten). Ook kan de ouder in de offerte de vergoeding aan de gastouder zien. De getekende offerte maakt deel uit van het contract.

Gastouderbureau Bibaloe maakt voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratie systeem Portabase.

De toezichthouder heeft 10 dossiers van vraagouders ingezien. Zij heeft de volgende punten beoordeeld:

- of de contracten aanwezig zijn;
- of de contracten ondertekend zijn;
- of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau in het contract staan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder (met de houder en de bemiddelingsmedewerker)
- Contract gastouderbureau - vraagouder (uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - vraagouder (uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - gastouderbureau
- Offerte (uit 10 vraagouderdossiers)

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

De houder voldoet niet aan 2 voorwaarden binnen het domein Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht. Daarnaast heeft de toezichthouder op 1 voorwaarde een herstelaanbod aangeboden. Na het herstelaanbod voldoet de houder aan deze voorwaarde.

De houder voldoet niet aan de volgende 2 voorwaarden:

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)

De toezichthouder heeft een herstelaanbod gedaan op de volgende voorwaarde:

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Hieronder staat eerst beschreven waar de houder niet aan voldoet. Daarna staat het onderdeel beschreven waar de houder na herstelaanbod aan voldoet.

Voldoet niet

Het voortgangsgesprek met de gastouder

De houder voldoet niet aan de voorwaarde voor het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder.

Eerst beschrijft de toezichthouder haar bevindingen over het jaarlijks uitvoeren van het voortgangsgesprek. Daarna beschrijft zij haar bevindingen of het voortgangsgesprek op het adres van de gastouder is gehouden.

Jaarlijks voortgangsgesprek

Voor 3 voorzieningen voor gastouderopvang heeft de houder niet jaarlijks het voortgangsgesprek met de gastouders gehouden. Jaarlijks betekent binnen 12 maanden.

Hieronder beschrijft de toezichthouder de data waarop de houder de voortgangsgesprekken met de gastouders van deze 3 voorzieningen heeft gehouden:

- Voorziening 1: voortgangsgesprek op 19 november 2020 en op 22 november 2021;
- Voorziening 2: voortgangsgesprek 11 oktober 2020 en op 25 november 2021;
- Voorziening 3: voortgangsgesprek op 26 november 2020 en op 30 november 2021.

Om dit te beoordelen heeft de toezichthouder 10 dossiers van gastouders ingezien.

Voortgangsgesprek op het adres van de gastouder

Bij 2 voorzieningen voor gastouderopvang vond het voortgangsgesprek niet plaats op het adres van de gastouder. Deze gesprekken zijn, vanwege corona, telefonisch gehouden.

Het gaat om de volgende gesprekken:

- Voorziening 1: 19 november 2020;
- Voorziening 2: 25 november 2021.

Om dit te beoordelen heeft de toezichthouder 10 dossiers van gastouders ingezien.

Verzachtende omstandigheden

Voor de tekortkoming op de voorwaarde over het voortgangsgesprek op het adres van de gastouder, gelden verzachtende omstandigheden in verband met de corona-maatregelen. De toezichthouder geeft echter wel het advies tot handhaven, omdat er ook een tekortkoming is op het andere onderdeel uit dezelfde voorwaarde (het voortgangsgesprek wordt jaarlijks gehouden).

De bemiddelingsmedewerker gebruikt voor het voortgangsgesprek een vragenlijst. Hierin staan onder andere de volgende vragen:

- Hoe ziet jouw gemiddelde dagindeling binnen de opvang er uit? Denk aan: dagritme, ruimte voor activiteiten zowel gepland als ongepland, rust-, eet- en verzorgingsmomenten en groeps grootte.
- Wat voor activiteiten bied jij o.a. aan die de ontwikkeling van de kinderen stimuleert waarbij je ook de eigen wensen, niveau en interesses van het kind blijft zien?
- Hoe onderhoud jij het contact met ouders en/of verzorgers?
- Wat zijn je vervolgstappen als je signalen waarneemt dat het niet goed gaat met een gastkind?

Evaluatiegesprek met vraagouder

De houder voldoet niet aan de voorwaarde voor het jaarlijkse evaluatiegesprek met de vraagouders.

Voor 2 voorzieningen voor gastouderopvang heeft de bemiddelingsmedewerker de gastouderopvang niet jaarlijks geëvalueerd met de vraagouders. Jaarlijks betekent binnen 12 maanden. Hieronder staan de data waarop de bemiddelingsmedewerker de evaluatiegesprekken heeft gevoerd:

- Voorziening 1: 25 januari 2021 en 10 februari 2022;
- Voorziening 2: 3 augustus 2020 en 1 maart 2022.

De houder en de bemiddelingsmedewerker vertellen dat zij hun werkwijze voor het houden van de evaluatiegesprekken begin 2022 hebben aangepast. Voorheen stuurde de bemiddelingsmedewerker per e-mail een vragenlijst naar de vraagouders. Als zij de vragenlijst ingevuld terugkreeg, belde de bemiddelingsmedewerker de ouders op om de vragenlijst telefonisch te bespreken. Hierdoor kwam het regelmatig voor dat de termijn van 12 maanden werd overschreden, wanneer vraagouders de vragenlijst te laat terugstuurden.

Sinds de nieuwe werkwijze, belt de bemiddelingsmedewerker de vraagouders meteen op voor het evaluatiegesprek. Zij stelt de ouders telefonisch een aantal vragen en zij legt dit gesprek schriftelijk vast. Hierdoor kan Bibaloe de termijn van 12 maanden zelf bewaken.

De houder gebruikt een formulier met vaste vragen voor het evaluatiegesprek. Hierop staan vragen zoals:

- Welke activiteiten biedt uw gastouder aan tijdens de opvang?
- Hoe ervaart u de communicatie met uw gastouder?
- Bent u tevreden over de dienstverlening van Gastouderbureau Bibaloe?

Om te beoordelen of de houder evaluatiegesprekken voert, heeft de toezichthouder 10 dossiers van vraagouders ingezien.

Herstelaanbod

Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

De houder voldoet na herstelaanbod aan de voorwaarde voor het verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder.

Voor 4 voorzieningen voor gastouderopvang heeft de houder geen actueel overzicht van de dagelijkse groepsamenstelling. Het gastouderbureau is verantwoordelijk of de samenstelling van de groep kinderen verantwoord is en moet zodoende op de hoogte zijn van de groepsamenstelling. Bij deze 4 voorzieningen van gastouderopvang stonden voornamelijk kinderen die via andere gastouderbureaus worden opgevangen, niet in het overzicht.

Het beleid van de houder is dat de gastouders zelf in Portbase invullen hoeveel kinderen zij dagelijks opvangen en dit zelf actueel houden. De bemiddelingsmedewerker beoordeelt tijdens de huisbezoeken het aantal kinderen dat de gastouder dagelijks opvangt.

De toezichthouder heeft de houder een herstelaanbod gedaan. De houder heeft dit aanbod aangenomen. De houder heeft aan al hun aangesloten gastouders gevraagd om het overzicht van hun groepsamenstelling actueel te maken en te houden. De houder heeft de aangevulde overzichten van de 4 gastouders uit de steekproef, naar de toezichthouder opgestuurd. Daardoor

voldoet de houder aan de gestelde eisen. De houder heeft de tekortkoming hersteld op 2 november 2022.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Hieronder wordt beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet:

De houder heeft laten zien hoe de facturatie werkt. Namelijk de betaling van de vraagouders naar het gastouderbureau. En de betaling van het gastouderbureau naar de gastouders. In het systeem Portabase vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders geven akkoord voor deze uren. Daarna worden de betalingen gedaan. Voor deze administratieve handelingen werkt de houder met het systeem Portabase. De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen.

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat de houder de benodigde gegevens op tijd aan de toezichthouder kan geven.

De houder heeft laten zien dat het volgende aanwezig is in de administratie:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Informatie over de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.
- 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.
- Een ondertekende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.
- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview met de houder, bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder (uit 2 dossiers)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Verslagen voortgangsgesprekken (uit 10 gastouderdossiers)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (uit 10 gastouderdossiers)
- Evaluatieformulier vraagouders (uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouderbureau - vraagouder (uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - vraagouder (uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - gastouderbureau
- Offerte (uit 10 vraagouderdossiers)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Overzichten groepssamenstelling (uit 10 dossiers)
- 4 overzichten groepssamenstelling (voor herstel aanbod, ontvangen op 2 november 2022)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<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>
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. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <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)</p> <p>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)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>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)</p>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>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.</p>

(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)

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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.

(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 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 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 en de maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

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

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

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

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

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

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Bibaloe
Vestigingsnummer KvK : 000030645085
Aantal geregistreerde
gastoudervoorzieningen : 37

Gegevens houder

Naam houder : J.E. Renkema
KvK nummer : 61550167
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres : Postbus 166
Postcode en plaats : 3300 AD DORDRECHT
Telefoonnummer : 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door : H.W. Haveman

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Gorinchem
Adres : Postbus 108
Postcode en plaats : 4200 AC GORINCHEM

Planning

Datum inspectie : 25-10-2022
Opstellen concept inspectierapport : 14-11-2022
Zienswijze houder : 17-11-2022
Vaststelling inspectierapport : 17-11-2022
Verzenden inspectierapport naar houder : 17-11-2022
Verzenden inspectierapport naar : 17-11-2022

gemeente

Openbaar maken inspectierapport : 24-11-2022

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Zienswijze Gastouderbureau Bibaloe, 17 november 2022

Wij zijn het niet eens met de conclusie dat het bureau niet voldoet op het gebied van het jaarlijks houden, binnen 12 maanden, van de voortgangsgesprekken met de gastouders. De inspectie is gedaan over een periode 2020-2021 en 2021-2022. In de eerste periode waren de gesprekken niet allemaal op tijd gedaan en daar hebben wij al handhaving op gehad. Ten tijde van de inspectie waren we nog niet helemaal klaar met de gesprekken van de periode 2021-2022 waardoor de inspecteur keek naar eerdere gesprekken. Dat is naar onze mening niet terecht omdat we de gesprekken nu wél binnen 12 maanden doen.

Wij zijn het niet eens met de conclusie dat het bureau niet voldoet op het gebied van het jaarlijks houden van de evaluatiegesprekken binnen een jaar met de vraagouders. In het verleden kregen wij geen respons op de vragenformulieren en die kregen we ook zelden getekend terug. Dat doen wij nu anders maar wel degelijk volgens de regels. We houden de gesprekken inhoudelijk nu telefonisch met de vraagouders en maken daar verslag van. Die verslagen gaan in het dossier.

Tijdens de inspectie gaf de inspecteur ons zelfs complimenten hoe wij dat nu doen. Er is ruggenspraak gehouden met de vorige inspecteur over de voortgangsgesprekken die eind vorig jaar te laat waren gehouden. Daar hebben wij een terugkoppeling op ontvangen. Het advies van handhaving komt toch als een complete verrassing en is naar onze mening onterecht omdat nu opnieuw handhaving wordt geadviseerd over de periode 2020-2021 in plaats van de periode 2021-2022. Twee keer bestraffen voor hetzelfde feit is niet gepast.