

Inspectierapport

Bibaloe (GOB)
Lingsesdijk 68
4207AG Gorinchem
Registratienummer 115134372

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

Dienst Gezondheid en Jeugd
Gorinchem
16-07-2019
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
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	7
OUDERRECHT	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	10
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	13
PEDAGOGISCH BELEID	13
PERSONEEL	13
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	14
OUDERRECHT	16
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	18
GEGEVENS VOORZIENING	22
OPVANGGEGEVENS	22
GEGEVENS HOUDER	22
GEGEVENS TOEZICHT	22
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....	22
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....	22
PLANNING	22
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU	23

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

Algemeen

Gastouderbureau Bibaloe biedt gastouderopvang in de regio's Alblasserwaard, Gorinchem, Leerdam, Lingewaal, Dordrecht en overige Drechtsteden. De opvang kan plaats vinden in het huis van de gastouder of bij de vraagouder thuis.

Gastouderbureau Bibaloe heeft ten tijde van het inspectiebezoek 34 geregistreerde gastouders die op 34 adressen opvang bieden. Alle gastouders bieden opvang op het eigen woonadres. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar.

Inspectiegeschiedenis

2016 - Jaarlijks onderzoek waarbij alle kwaliteitseisen zijn beoordeeld. Aan alle getoetste voorwaarden wordt voldaan.

2017 - Jaarlijks onderzoek waarbij naast de kernzaken uit de Wko ook de kwaliteitseisen betreffende 'ouderrecht' zijn beoordeeld. Bij het beoordelen van de kwaliteitseisen betreffende 'kwaliteit gastouderbureau' blijkt dat aan één voorwaarde niet wordt voldaan:

- Er is geen helder overzicht op de bemiddelde kinderen per adres via het eigen gastouderbureau en via andere bureaus. Gastouders dienen een overzicht op PortaBase in te vullen, maar er wordt niet actief nagevraagd of gecontroleerd of dit overzicht actueel is.

2018 - Nader onderzoek in opdracht van de gemeente Gorinchem. Er is beoordeeld of de houder zorg draagt voor een actueel overzicht van het aantal op te vangen kinderen per opvangadres. Uit onderzoek blijkt dat aan deze eis wordt voldaan.

2018 - Jaarlijks onderzoek waarbij de kernzaken uit de Wko zijn beoordeeld.

Uit onderzoek blijkt echter dat de administratie van het gastouderbureau niet volledig en onvoldoende overzichtelijk is ingericht, waardoor aan meerdere kwaliteitseisen niet wordt voldaan:

- Een vrijwilliger van het gastouderbureau en een volwassen huisgenoot van een gastouder zijn ten tijde van het inspectiebezoek niet gekoppeld aan de houder in het PRK.
- Het gastouderbureau draagt onvoldoende zorg voor de uitvoering van de jaarlijkse risico-inventarisatie op elk adres waar gastouderopvang plaatsvindt.
- Het wettelijk vereiste jaarlijkse voortgangsgesprek is niet met alle gastouders gehouden.
- De houder kan niet aantonen dat iedere voorziening voor gastouderopvang twee maal per jaar is bezocht.
- Het wettelijk vereiste evaluatiegesprek is niet met alle vraagouders gehouden.
- De administratie bevat offertes die niet zijn ondertekend door de vraagouder(s).
- De administratie bevat risico-inventarisaties die niet zijn ondertekend door het gastouderbureau en de gastouder.

Huidige inspectie

Uit het gesprek met de houder blijkt dat zij gastouders actief begeleidt door middel van huisbezoeken, telefonisch contact, e-mailcontact en WhatsApp. De houder heeft hard gewerkt om de administratie overzichtelijk in te richten. De jaarlijkse voortgangsgesprekken die in 2018 niet waren uitgevoerd, zijn alsnog uitgevoerd met de desbetreffende gastouders. In het najaar staan de voortgangsgesprekken voor 2019 gepland. De houder legt contactmomenten met gastouders en vraagouders vast in PortaBase. Hierdoor en door de verslaglegging van de gesprekken is nu inzichtelijk op welke wijze de begeleiding en bemiddeling van de gastouders plaatsvindt.

Tijdens het onderzoek blijkt dat niet alle vereiste punten zijn opgenomen in het interne klachtenreglement. Aan de houder is de mogelijkheid geboden om dit te herstellen. De houder heeft van deze mogelijkheid gebruik gemaakt en heeft het interne klachtenreglement aangepast. Hiermee voldoet het interne klachtenreglement aan de gestelde eisen.

Aan alle getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

Het gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld. Het pedagogisch beleidsplan bevat een voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen. Zij verwoordt in haar pedagogische beleidsplan het volgende;

"Vanuit onze visie heeft een kind een geborgen en liefdevolle omgeving nodig. Je veilig en vertrouwd voelen is een voorwaarde om de wereld te ontdekken en je goed te kunnen ontwikkelen. Een omgeving waarin een kind, kind mag zijn, waarin zijn eigenheid gerespecteerd wordt en waarin hij serieus wordt genomen. Van daaruit kan een kind zich ontwikkelen tot een stabiele en zelfstandige volwassene".

"Van de gastouder wordt verwacht dat ze een omgeving creëert waarin het kind zich optimaal kan ontwikkelen. De gastouder dient aandacht te besteden aan de verschillende ontwikkelingsgebieden. Het spel en de materialen zijn afgestemd op de leeftijd en het ontwikkelingsniveau van het kind. Ook de omgeving speelt een belangrijke rol en moet zo ingericht zijn dat het uitnodigt om te gaan spelen. Daarnaast is het van belang dat de gastouder de zelfstandigheid van het kind bevordert".

De vier wettelijk vastgestelde competenties zijn concreet en observeerbaar opgenomen in het beleidsplan. Deze competenties zijn gericht op het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van normen en waarden tijdens de opvang.

Het beleid beschrijft het aantal kinderen dat door de gastouder mag worden opgevangen en de leeftijden van die kinderen. Ook benoemt de houder in zijn pedagogisch beleid de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt, onder andere op gebied van de veiligheid en de binnen- en buitenspeelruimte.

De houder heeft het voornemen om in 2019/2020 het pedagogisch beleidsplan te herzien.

Conclusie

Het pedagogisch beleid voldoet aan de wettelijke eisen.

Pedagogische praktijk

De houder, tevens bemiddelingsmedewerker, draagt er zorg voor dat op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid wordt uitgevoerd.

Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De houder stimuleert gastouders om hun eigen pedagogische werkwijze te beschrijven in een pedagogisch plan en dit plan actueel te houden.

Tijdens de bezoeken die de houder brengt op de opvanglocatie wordt het handelen van de gastouder geobserveerd door de houder en worden de visie en de werkwijze van de gastouder besproken.

Conclusie

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het pedagogisch beleid.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 13 juni 2019)
- Interview houder gastouderbureau (Er is gesproken met de houder)
- Interview (Er is gesproken met de administratief medewerker/boekhouder)
- Pedagogisch beleidsplan (2019)

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder, tevens de enige bemiddelingsmedewerker en 2 vrijwilligers zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK). De houder heeft zorg gedragen voor de koppeling.

Het PRK is geraadpleegd om te beoordelen of gastouders, hun eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezig op de voorziening voor gastouderopvang zijn ingeschreven en gekoppeld aan de houder. Dit is steekproefsgewijs gedaan bij 10 gastouders, hun eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezig. Uit deze beoordeling blijkt dat de gastouders, volwassen huisgenoten en structureel aanwezig zijn ingeschreven in het PRK en door de houder zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.

Conclusie

De houder voldoet aan de vastgestelde kwaliteitseisen betreffende de verklaringen omtrent het gedrag en het PRK.

Personeelsformatie per gastouder

Een houder van een gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. De houder van gastouderbureau Bibaloe is de enige bemiddelingsmedewerker. Zij werkt wekelijks gemiddeld 40 uur voor het gastouderbureau.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) 34 gastouders aangesloten bij het gastouderbureau. Alle gastouders bieden op hun eigen woonadres opvang. Er zijn geen gastouders die familiale opvang aanbieden.

Op jaarbasis zal er minimaal 544 uur (34 aangesloten gastouders x 16 uur) besteed moeten worden aan begeleiding en bemiddeling.

Het gastouderbureau verzorgt onder andere aan begeleiding en bemiddeling:

- Minimaal twee bezoeken per jaar op de opvanglocatie (zowel aangekondigd als onaangekondigd).
- Werving gastouders.
- Telefonisch contact.
- Contact via Social Media.
- Intake-, koppelings-, voortgangs- en evaluatiegesprekken.

Conclusie

Gezien de contracturen van de houder is er voldoende aan personeelsformatie (40 uur x 46 functionele werkweken = 1840 uur) beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 13 juni 2019)
- Interview houder gastouderbureau (Er is gesproken met de houder)
- Interview (Er is gesproken met de administratief medewerker/boekhouder)
- Personen Register Kinderopvang (Gezien: houder, vrijwilligers, 10 gastouders en eventuele huisgenoten en structureel aanwezig)
- Landelijk Register Kinderopvang (Gastouders bemiddeld door GOB Bibaloe)
- Overzicht tijdsbesteding per gastouder
- Overzicht medewerkers Gastouderbureau Bibaloe
- PortaBase
- Overzicht aangesloten gastouders

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Gastouderbureau Bibaloe draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's vóór aanvang van de opvang. Dit wordt gedaan door de houder van het gastouderbureau in elke woning waar gastouderopvang plaats gaat vinden. De houder dient vervolgens jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's te inventariseren op elke voorziening voor gastouderopvang.

De inventarisatie bestaat uit diverse knelpunten gericht op de veiligheid en gezondheid. De verplichte thema's vanuit de Wko zijn in de inventarisatie verwerkt namelijk: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

Tijdens de huisbezoeken bespreekt en observeert de bemiddelingsmedewerker of de veiligheidsrisico's en de gezondheidsrisico's voldoende geborgd zijn door de gastouder. De bemiddelingsmedewerker vult jaarlijks de inventarisaties in samen met de gastouder. De inventarisatie wordt door de bemiddelingsmedewerker en de gastouder ondertekend en voorzien van een uitvoeringsdatum.

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

Er zijn steekproefsgewijs dossiers van 10 voorzieningen voor gastouderopvang ingezien. Er is beoordeeld of de risico-inventarisaties jaarlijks zijn ingevuld en ondertekend. Uit beoordeling van deze dossiers blijkt dat de documenten op orde zijn.

Conclusie

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van de jaarlijkse risico-inventarisatie op elk adres waar gastouderopvang plaatsvindt.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Meldcode

Inhoud meldcode

Het gastouderbureau heeft organisatiebreed de meldcode vastgesteld waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan. In de meldcode is het verplichte afwegingskader opgenomen.

Er wordt gebruik gemaakt van de meldcode die is uitgegeven door de Brancheorganisatie kinderopvang. De meldcode bevat de wettelijk vereiste elementen.

Stappenplan

In de meldcode is een stappenplan opgenomen. Het stappenplan voldoet aan de gestelde eisen. De meldcode is in digitale vorm op de locatie beschikbaar.

Bevordering van kennis en gebruik

Meldcode

De houder is wettelijk verplicht om kennis en gebruik van de meldcode te bevorderen. Gastouders ontvangen tijdens het intakegesprek de meldcode. Bij wijzigingen worden de gastouders op de hoogte gesteld via e-mail en Social Media. De houder bevordert de kennis en gebruik van de meldcode door kennisoverdracht tijdens het intakegesprek en de jaarlijkse voortgangsgesprekken.

Handelswijze bij vermoeden kindermishandeling

De houder is wettelijk verplicht om kennis en gebruik van de volgende handelswijzen bij de gastouders te bevorderen:

- De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een

misdrift tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

- De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.
- De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden opvang, in contact treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

De houder bevordert de kennis en gebruik van deze handelswijzen door kennisoverdracht tijdens het intakegesprek en de jaarlijkse voortgangsgesprekken.

Conclusie

De houder voldoet aan de wettelijke eisen die gesteld worden aan de meldcode.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 13 juni 2019)
- Interview houder gastouderbureau (Er is gesproken met de houder)
- Interview (Er is gesproken met de administratief medewerker/boekhouder)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag, versie 2018-2)
- Pedagogisch beleidsplan (2019)
- Risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid (Uit 10 dossiers)
- RIE Actieplan & Opvolging (Uit 10 dossiers)

Ouderrecht

Informatie

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 is duidelijk te zien welk bedrag de gastouder betaald krijgt. In de schriftelijke overeenkomst tussen de vraagouder en het gastouderbureau wordt verwezen naar de offerte. In de offerte is duidelijk te zien wat de bureau- en bemiddelingskosten zijn (de uitvoeringskosten). Tevens is in de offerte de vergoeding aan de gastouder te zien. De getekende offerte maakt deel uit van het contract.

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

Er zijn 10 dossiers van vraagouders ingezien. Er is beoordeeld of de contracten aanwezig en ondertekend zijn en of de bedragen aan de gastouder en uitvoeringskosten aan het gastouderbureau zijn vermeld.

Uit beoordeling van deze dossiers blijkt dat op 1 offerte de juiste gegevens ontbreken. De contracten uit dit dossier zijn wel in orde. Aan de houder is de mogelijkheid geboden om de offerte te herstellen. De houder heeft van deze mogelijkheid gebruik gemaakt. De gewijzigde offerte is nagestuurd en voldoet aan de gestelde eisen.

In 9 dossiers zijn de contracten en offertes in orde.

Informatie over de bereikbaarheid

De houder is te bereiken via telefoon, e-mail, WhatsApp en Facebook. Op de website van het gastouderbureau zijn de contactgegevens te vinden.

Informatie over het inspectierapport van de GGD

Het inspectierapport is op de website van het gastouderbureau geplaatst.

Informatie over de klachtenregeling

De houder heeft een intern klachtenreglement opgesteld waarin zij aangeeft aangesloten te zijn bij de Geschillencommissie.

De houder informeert vraagouders op de website over het interne klachtenreglement en de mogelijkheid om geschillen voor te leggen aan De Geschillencommissie. Ook tijdens het intakegesprek worden ouders hierover geïnformeerd.

Conclusie

De houder voldoet aan de eisen die gesteld worden aan de informatievoorziening aan vraagouders.

Oudercommissie

Reglement

Zes maanden na registratie moet een reglement oudercommissie vastgesteld zijn door de houder. Hierin staan regels omtrent aantal leden, wijze van kiezen en de zittingsduur. Het mag geen regels bevatten over de werkwijze van de oudercommissie, en mag pas gewijzigd worden na instemming van de oudercommissie.

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.

Oudercommissie

Artikel 1.58 van de Wko bepaalt dat een houder voor elk gastouderbureau een oudercommissie moet instellen. De oudercommissie van gastouderbureau Bibaloe bestaat uit vier leden. Hiermee wordt voldaan aan de wettelijke voorwaarde die gesteld wordt aan de minimale grootte voor een oudercommissie, namelijk minimaal twee ouders per gastouderbureau.

De houder en personeel werkzaam bij het gastouderbureau zijn zelf geen lid. De leden worden gekozen uit en door de ouders.

Ter voorbereiding van de inspectie heeft de toezichthouder een vragenlijst naar de oudercommissie van het gastouderbureau verzonden. Deze vragenlijst is door de oudercommissie ingevuld. Uit de vragenlijst blijkt dat de kwaliteit van de opvang bij de gastouders en de begeleiding door het gastouderbureau als positief ervaren worden.

Tevens blijkt uit de vragenlijst dat de houder ouders en oudercommissie voldoende informeert over bijvoorbeeld het pedagogisch beleid, de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, de klachtenregeling en de Geschillencommissie.

Conclusie

De wettelijke kwaliteitseisen voor het ouderrecht worden nageleefd.

Klachten en geschillen

De houder heeft een interne regeling voor de behandeling van klachten van ouders. Deze is omschreven in het interne klachtenreglement dat te vinden is op de website. Het interne klachtenreglement wordt tijdens het intakegesprek verstrekt aan de gastouders en vraagouders in de informatiemap.

Tijdens het onderzoek blijkt dat in het interne klachtenreglement niet alle wettelijk vereiste punten zijn beschreven. Tijdens het lopende onderzoek heeft de houder deze ontbrekende punten toegevoegd aan het klachtenreglement. Hierdoor voldoet het klachtenreglement aan de eisen.

De houder is eveneens aangesloten bij de Geschillencommissie.

Over het jaar 2018 is geen klachtenjaarcijfer vereist. Er zijn geen klachten ingediend in 2018 bij het gastouderbureau. Dit is in de vragenlijst en mondeling bevestigd door de houder.

Conclusie

Het gastouderbureau voldoet aan de eisen die gesteld worden aan de interne klachtenprocedure en de houder is aangesloten bij de Geschillencommissie.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 13 juni 2019)
- Vragenlijst oudercommissie (Ontvangen op 13 juni 2019)
- Interview houder gastouderbureau (Er is gesproken met de houder)
- Reglement oudercommissie (Ondertekend in maart 2016)
- Notulen oudercommissie (24 april 2018, 25 september 2018 en 12 maart 2019)
- Website (www.gastouderbureaubaloe.nl)
- Nieuwsbrieven (Februari, mei en oktober 2018 en februari 2019)
- Klachtenregeling (Klachtenreglement 2019, versie 17 juli 2019)
- Aansluiting geschillencommissie (LRK)
- Overzicht oudercommissie
- Contract gastouderbureau - vraagouder (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - vraagouder (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - gastouderbureau
- Offerte (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Gecorrigeerde, ondertekende offerte kinderopvang 2019 (Ontvangen op 23 juli 2019)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Inzichtelijkheid dagelijkse kindbezetting

In de digitale administratie van het gastouderbureau is een overzicht per gastouder waarop het aantal op te vangen kinderen per dag inzichtelijk is. Zowel de kinderen die via gastouderbureau Bibaloe worden opgevangen, als de kinderen die via andere gastouderbureaus worden opgevangen, zijn in dit overzicht opgenomen. Gastouders dienen dit overzicht op PortaBase actueel te houden.

De houder controleert wekelijks of er bijzonderheden te zien zijn in de overzichten. Het komt voor dat er meer dan het wettelijke maximum aantal kinderen is ingevuld op een dag. Dit kan voorkomen wanneer er flexibele opvang wordt geboden of als 2 kinderen gebruik maken van een halve dag opvang en dus niet tegelijk aanwezig zijn. Indien er bijzonderheden te zien zijn in PortaBase, neemt de houder contact op met de gastouder om navraag te doen. Ook kan de houder aanvullende informatie opvragen, zoals een gedetailleerd overzicht met daarop de namen en leeftijden van de kinderen, de opvangdagen en opvanguren.

Bij gastouders die veel kinderen opvangen via diverse gastouderbureaus legt de houder onaangekondigde bezoeken af om het kindaanbod steekproefsgewijs in de praktijk te beoordelen.

Intake- en koppelingsgesprekken

De houder houdt een intakegesprek met zowel gastouders als vraagouders. Het intakegesprek met de gastouder vindt plaats op de voorziening voor gastouderopvang. Het intakegesprek met de vraagouder vindt plaats in de woning van de vraagouder.

Het koppelingsgesprek tussen gastouder en vraagouder vindt plaats in de woning waar de kinderen zullen worden opgevangen.

Voortgangsgesprekken

De houder dient er zorg voor te dragen dat iedere voorziening voor gastouderopvang in ieder geval tweemaal per jaar bezocht wordt door een bemiddelingsmedewerker. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder dient een onderdeel te zijn van één van deze bezoeken.

Er is een steekproef gehouden onder 10 dossiers. Er is beoordeeld of de voortgangsgesprekken jaarlijks zijn gehouden en of er minimaal twee huisbezoeken zijn geweest. Uit de 10 beoordeelde dossiers blijkt dat de houder minimaal 2 huisbezoeken per jaar aflegt.

In 2018 is een achterstand ontstaan in het voeren van voortgangsgesprekken. Dit is reeds geconstateerd tijdens het jaarlijkse onderzoek in 2018. De houder heeft daarom in de eerste periode met alle gastouders het voortgangsgesprek over 2018 gevoerd. De voortgangsgesprekken over 2019 staan reeds gepland in het najaar van 2019.

Evaluatiegesprekken

De opvang dient jaarlijks mondeling met de vraagouder(s) te worden geëvalueerd. De evaluatie dient vervolgens schriftelijk te worden vastgelegd.

Er zijn 9 dossiers van vraagouders ingezien. Uit beoordeling van deze dossiers blijkt dat er met alle vraagouders een evaluatiegesprek heeft plaatsgevonden.

Mochten de vraagouders aangeven dat zij geen behoefte hebben aan het evalueren van de opvang, dan wordt het contactmoment hierover vastgelegd in het dossier van de vraagouders.

Toetsen voorziening voor gastouderopvang

Tijdens de huisbezoeken wordt door de houder getoetst of de voorziening voor gastouderopvang voldoet aan de volgende wettelijk gestelde eisen:

- De voorziening beschikt over voldoende binnen- en buitenspeelruimte (afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen).
- De voorziening beschikt over voldoende (afzonderlijke) slaapruiimte.
- De voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders.
- De voorziening is te allen tijde rookvrij.

Conclusie

Uit het onderzoek blijkt dat het gastouderbureau voldoet aan deze kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

De houder heeft laten zien hoe de facturatie werkt; namelijk de betaling van de vraagouder(s) aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder. In het systeem PortaBase vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders accorderen deze uren waarna de houder via het systeem een melding krijgt. Er is een steekproef gehouden in 3 dossiers om het betalingsverkeer te beoordelen. De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen.

Tevens heeft de houder aangetoond dat het volgende aanwezig is in de administratie:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- 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.

Conclusie

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 13 juni 2019)
- Vragenlijst oudercommissie (Ontvangen op 13 juni 2019)
- Interview houder gastouderbureau (Er is gesproken met de houder)
- Interview (Er is gesproken met de administratief medewerker/boekhouder)
- Personen Register Kinderopvang (Gezien: houder, vrijwilligers, 10 gastouders en eventuele huisgenoten en structureel aanwezigen)
- Reglement oudercommissie (Ondertekend in maart 2016)
- Voortgangsgesprek 2018 gastouder (Uit 10 gastouderdossiers)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (Uit 10 gastouderdossiers)
- Overzicht van alle aangesloten gastouders
- Overzicht van alle ingeschreven kinderen
- Jaaroverzicht 2018 vraagouder
- Jaaroverzicht 2018 voorziening gastouderopvang
- Ingevulde urenregistratie (Uit 3 dossiers)
- Factuur aan vraagouder (Uit 3 dossiers)
- Factuur aan gastouder (Uit 3 dossiers)
- Bankafschriften
- Evaluatieformulier vraagouders (Uit 9 dossiers)
- Aantekening in PortaBase over telefonisch contact met vraagouders waarin zij aangeven geen behoefte te hebben aan een evaluatie
- Kindplanning (Uit 10 dossiers)
- Contract gastouderbureau - vraagouder (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - vraagouder (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - gastouderbureau
- Offerte (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Gecorrigeerde, ondertekende offerte kinderopvang 2019 (Ontvangen op 23 juli 2019)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

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)

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)

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)

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)

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 kinderopvang.

(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:

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

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

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.

(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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelwijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

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

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

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

<p>Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.</p> <p>(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.</p> <p>OF</p> <p>De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.</p> <p>(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)</p>
<p>De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.</p> <p>(art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.</p> <p>(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)</p>

<p>Klachten en geschillen</p>
<p>De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind; - de overeenkomst tussen de houder en de ouder. <p>(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder: - de klacht zorgvuldig onderzoekt; - de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling; - de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt; - de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt; - de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt; - in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd. <p>(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.</p> <p>(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)</p>

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

<p>De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(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)</p>
<p>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.</p> <p>(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)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte; - de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen; - de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders; - de voorziening is te allen tijde rookvrij. <p>(art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

Administratie gastouderbureau
<p>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.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>

<p>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.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(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)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.</p> <p>((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))</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.</p> <p>(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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p> <p>(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)</p>

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 : Bibaloe
Vestigingsnummer KvK : 000030645085
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

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

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres : Postbus 166
Postcode en plaats : 3300AD DORDRECHT
Telefoonnummer : 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door : M. de Jong

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 16-07-2019
Opstellen concept inspectierapport : 27-07-2019
Vaststelling inspectierapport : 30-07-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 30-07-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 30-07-2019
Openbaar maken inspectierapport : 20-08-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

--