

Inspectierapport

Bibaloe (GOB)

Lingsesdijk 68

4207 AG Gorinchem

Registratienummer 115134372

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Gorinchem
Datum inspectie:	01-09-2020
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	7
Veiligheid en gezondheid	9
Ouderrecht	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	12
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Pedagogisch beleid	14
Personeel	14
Veiligheid en gezondheid	15
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	19

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.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar het pedagogisch beleid, risico-inventarisaties, evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken, overzichten en facturatie.
- De toezichthouder heeft het personenregister kinderopvang gecontroleerd.
- Locatiebezoek, waarbij de toezichthouder gesproken heeft met de houder van het gastouderbureau, de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker.
- Telefonisch contact met de houder en de bemiddelingsmedewerker.

Per hoofdstuk is een korte beschrijving opgenomen van de getoetste kwaliteitseisen. In de inleiding staat een korte toelichting op deze eisen. Achterin het rapport is de itemlijst van de getoetste voorwaarden geplaatst.

Beschouwing

De toezichthouder concludeert dat de houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.

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 39 geregistreerde gastouders die op 39 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.

De houder werkt zelf als bemiddelingsmedewerker. Zij heeft 1 vaste bemiddelingsmedewerker in dienst. Een deel van de administratie wordt uitgevoerd door een vrijwilliger.

Onderzoeksgeschiedenis

14-12-2018: De houder voldeed niet aan alle beoordeelde kwaliteitseisen.

Tijdens het jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder de kernzaken uit de Wko beoordeeld. Uit het onderzoek bleek dat de administratie van het gastouderbureau niet volledig was. Ook was de administratie onvoldoende overzichtelijk ingericht. De toezichthouder constateerde het volgende:

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

16-07-2019: De houder voldeed aan de beoordeelde kwaliteitseisen. Het jaarlijks onderzoek in 2019 bestond uit 2 delen. De toezichthouder heeft tijdens het eerste deel van het jaarlijks onderzoek alle kwaliteitseisen uit de Wko beoordeeld. Tijdens het onderzoek bleken niet alle vereiste punten te 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.

05-12-2019: De houder voldeed aan de beoordeelde kwaliteitseisen. Tijdens het tweede deel van het jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder een deel van de kwaliteitseisen uit de Wko beoordeeld. De toezichthouder keek vooral naar:

- de administratie van de houder;
- de uitvoering van de zorgplicht door de houder;
- het personenregister kinderopvang;
- de kwaliteitseisen betreffende veiligheid en gezondheid;
- de kwaliteitseisen betreffende de meldcode.

Bevindingen huidig inspectieonderzoek

De houder voldoet aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

De toezichthouder heeft dossiers van gastouders en vraagouders steekproefsgewijs ingezien. Ook heeft de toezichthouder het pedagogisch beleidsplan beoordeeld. De administratief medewerker heeft de kassiersfunctie van het gastouderbureau inzichtelijk gemaakt door middel van ingevulde urenregistraties en facturen.

Uit het gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker blijkt dat zij gastouders actief begeleiden door middel van huisbezoeken, telefonisch contact, e-mailcontact en WhatsApp. De administratie is overzichtelijk ingericht.

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 opvangvoorziening.

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

Gastouderbureau Bibaloe heeft een pedagogisch beleidsplan.

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseisen voor het pedagogisch beleid. De houder zorgt er voor dat er volgens het pedagogisch beleid wordt gehandeld.

Hieronder staat beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de wettelijke voorwaarden voldoet.

Pedagogisch beleid

In het pedagogisch beleid zijn verschillende onderdelen voor de gastouderopvang concreet beschreven. Gastouderbureau Bibaloe beschrijft helder en transparant de invulling van:

- De kenmerkende visie op de omgang met kinderen.
- De wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.
- Het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.
- De eisen die gesteld worden aan de gastouders en voorzieningen waar opvang plaatsvindt.

Pedagogische praktijk

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

Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleidsplan. De houder en bemiddelingsmedewerker bespreken het beleid tijdens dit gesprek met de gastouder. De houder en bemiddelingsmedewerker stimuleren gastouders om hun eigen pedagogische werkwijze te beschrijven in een pedagogisch plan en dit plan actueel te houden.

De houder en de bemiddelingsmedewerker beoordelen de kennis van de gastouder over het pedagogisch beleid gedurende het jaar, tijdens verschillende huisbezoeken en gesprekken met de

5 van 19

gastouder. De houder en de bemiddelingsmedewerker observeren het pedagogisch handelen van de gastouder tijdens de verschillende huisbezoeken.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 23 augustus 2020)
- Vragenlijst oudercommissie (Ontvangen op 22 augustus 2020)
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Met de bemiddelingsmedewerker)
- Website (www.gastouderbureaubibaloe.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (Versie 2020)
- Verslagen voortgangsgesprekken met de gastouder (Uit 7 dossiers)
- Evaluatieformulieren gastouder (Uit 4 dossiers)

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 (PRK). De houder koppelt in het PRK gastouders en huisgenoten aan het gastouderbureau.

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 houder voldoet aan de kwaliteitseisen over de verklaringen omtrent het gedrag (VOG) en het personenregister kinderopvang (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 aanwezigen 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;
- steekproefsgewijs in 10 dossiers te beoordelen of de gastouders zijn ingeschreven en gekoppeld.

De toezichthouder heeft het PRK bekeken tijdens het locatiebezoek om:

- te beoordelen of de volwassen huisgenoten van de gastouders uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld;
- te beoordelen of eventueel structureel aanwezigen op de voorzieningen uit de steekproef zijn ingeschreven en gekoppeld.

Personeelsformatie per gastouder

De houder voldoet aan de voorwaarde. Op basis van de totale werkzame uren van de bemiddelingsmedewerkers is er voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Dit blijkt uit de volgende gegevens.

Ten tijde van het onderzoek zijn er volgens het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) 39 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau Bibaloe. Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is uitgegaan van deze 39 voorzieningen.

Op jaarbasis zal er minimaal 624 uur (*39 voorzieningen voor gastouderopvang x 16 uur*) besteed moeten worden aan begeleiding en bemiddeling.

De houder werkt zelf als bemiddelingsmedewerker. Zij heeft 1 vaste bemiddelingsmedewerker in dienst.

De houder werkt gemiddeld 40 uur per week voor het gastouderbureau.

De bemiddelingsmedewerker werkt 18 uur per week voor de houder.

De totale contracturen van de bemiddelingsmedewerkers is in totaal 58 uur per week, waardoor zij jaarlijks 2668 uur (*58 uur x 46 functionele weken*) aan begeleiding en bemiddeling kunnen bieden .

Het gastouderbureau begeleidt en bemiddelt onder andere door:

- het houden van kennismakingsgesprekken;
- het houden van koppelingsgesprekken;
- het voeren van jaarlijks voortgangsgesprekken met de gastouder;
- het voeren van jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders;
- het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;
- het actueel houden van beleid en protocollen;
- het communiceren met gastouders over wijzigingen in het beleid;
- het communiceren met gastouders over actuele thema's, zoals 'hoe te handelen tijdens een hittegolf';
- administratieve werkzaamheden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 23 augustus 2020)
- Vragenlijst oudercommissie (Ontvangen op 22 augustus 2020)
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Met de bemiddelingsmedewerker)
- Personenregister Kinderopvang (Gezien: houder, bemiddelingsmedewerker, administratief medewerker, 10 gastouders en hun eventuele huisgenoten en structureel aanwezig)
- Landelijk Register Kinderopvang (Geraadpleegd op 31 augustus 2020)
- Arbeidsovereenkomst(en) (Van de bemiddelingsmedewerker)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (PortaBase)

Veiligheid en gezondheid

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

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau voldoet aan de beoordeelde eisen die gesteld worden bij risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

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

Hieronder staat per onderdeel beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de beoordeelde 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 & Evaluatie.

De inventarisatie beschrijven de verplichte veiligheidsthema's namelijk: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

De inventarisatie beschrijft ook de verplichte gezondheidsthema's ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. De risico's zijn gebaseerd op de ruimten waar kinderen tijdens de opvang kunnen komen.

Inventarisatie

De houder vertelt dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang van de opvang wordt uitgevoerd. Daarna wordt dit jaarlijks gedaan. En ook in de volgende situaties:

- Bij aanpassingen en/of verbouwingen op de voorziening.
- Bij een verhuizing.
- Bij de koppeling van een kind met een andere leeftijd dan de reeds aanwezige kinderen.

Handelen

Tijdens huisbezoeken bespreken en observeren de houder en de bemiddelingsmedewerker of de gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder en de bemiddelingsmedewerker vullen jaarlijks de inventarisaties in samen met de gastouder. De inventarisatie wordt voorzien van een datum en door de gastouder en door de houder of de bemiddelingsmedewerker ondertekend.

Steekproef

De dossiers van 10 geregistreerde voorzieningen zijn ingezien. Er is beoordeeld of de risico-inventarisaties zijn ingevuld en zijn ondertekend. Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 23 augustus 2020)
- Vragenlijst oudercommissie (Ontvangen op 22 augustus 2020)
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Met de bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Uit 10 dossiers)

Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eis 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.

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

Informatie

De houder informeert de ouders over welk bedrag de gastouder betaald krijgt. En wat de bureau- en bemiddelingskosten zijn.

Hieronder staat beschreven waaruit blijkt dat de houder aan de beoordeelde wettelijke voorwaarde 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 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 7 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.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 23 augustus 2020)
- Vragenlijst oudercommissie (Ontvangen op 22 augustus 2020)
- Interview houder gastouderbureau
- Contract gastouderbureau - vraagouder (Uit 7 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - vraagouder (Uit 7 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - gastouderbureau
- Offerte (Uit 7 vraagouderdossiers)
- Gesprek met de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet er onder andere voor zorgen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat iedere opvangvoorziening 2 keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker;
- 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

Het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

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

Minimaal twee keer per jaar bezoek aan de opvanglocatie

Ieder opvangadres wordt minimaal twee keer per jaar bezocht. Eén keer per jaar wordt de risico-inventarisatie op de voorziening afgenomen en jaarlijks wordt het voortgangsgesprek gehouden met de gastouder.

Evaluatiegesprek met vraagouder en het voortgangsgesprek met de gastouder

Het voortgangsgesprek met de gastouder wordt op de opvanglocatie uitgevoerd en schriftelijk vastgelegd.

De opvang wordt jaarlijks met de vraagouders geëvalueerd. De vraagouders ontvangen een vragenlijst met de vraag deze in te vullen en te retourneren. De houder heeft daarna telefonisch contact met de vraagouders om de opvang telefonisch te evalueren.

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

Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

De bemiddelingsmedewerker beoordeelt tijdens de huisbezoeken, minimaal 2 keer per jaar het aantal op te vangen kinderen en verwerkt deze gegevens in PortaBase. Het beleid is dat de gastouder wijzigingen doorgeeft aan het gastouderbureau.

In een tabel in PortaBase worden alle kinderen, ook de kinderen via andere gastouderbureaus, ingevuld. De volgende informatie wordt genoteerd: de dag, de leeftijden en de eigen kinderen.

Daarnaast toetst de houder jaarlijks of de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte voor het aantal op te vangen kinderen.

Er zijn 10 dossiers van gastouders ingezien. En er zijn 8 dossiers van vraagouders ingezien.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen uit de Wet kinderopvang.

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

vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders accorderen deze uren waarna de betalingen kunnen worden verricht. Voor deze administratieve handelingen wordt gewerkt met het systeem PortaBase. De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen.

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.

Ook 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.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 23 augustus 2020)
- Vragenlijst oudercommissie (Ontvangen op 22 augustus 2020)
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (Met de bemiddelingsmedewerker)
- Personenregister Kinderopvang (Gezien: houder, bemiddelingsmedewerker, administratief medewerker, 10 gastouders en hun eventuele huisgenoten en structureel aanwezigen)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (PortaBase)
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder (Uit 3 dossiers)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Pedagogisch beleidsplan (Versie 2020)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (Uit 10 dossiers)
- Interview (Er is gesproken met de administratief medewerker)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (Uit 10 gastouderdossiers)
- Ingevulde urenregistratie (Uit 3 dossiers)
- Evaluatieformulier vraagouders (Uit 5 vraagouderdossiers)
- Contract gastouderbureau - vraagouder (Uit 7 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - vraagouder (Uit 7 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - gastouderbureau
- Offerte (Uit 7 vraagouderdossiers)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<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>
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>

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 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 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 : Bibaloe
Vestigingsnummer KvK : 000030645085
Aantal voorzieningen gastouderopvang : 39

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 : M. de Jong

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 01-09-2020
Opstellen concept inspectierapport : 10-09-2020
Vaststelling inspectierapport : 17-09-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 17-09-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 17-09-2020
Openbaar maken inspectierapport : 24-09-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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