

Inspectierapport

Bibaloe (GOB)

Lingsesdijk 68

4207 AG Gorinchem

Registratienummer 115134372

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Gorinchem
Datum inspectie:	01-07-2025
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	5
Ouderrecht	6
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	9
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Pedagogisch beleid	12
Personeel	12
Ouderrecht	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	15
Gegevens voorziening	17
Opvanggegevens	17
Gegevens houder	17
Gegevens toezicht	17
Gegevens toezichthouder (GGD)	17
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	17
Planning	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	19

Het onderzoek

Onderzoekopzet

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 voorafgaand aan het onderzoek documenten opgevraagd bij de houder en bij de oudercommissie.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar de overeenkomsten, klachtenregeling, oudercommissiereglement.
- Op 1 juli 2025 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht. De toezichthouder heeft gesproken met de houder, de financieel medewerker en één bemiddelingsmedewerker.
- De toezichthouder heeft dossiers van gastouders steekproefsgewijs ingezien.

De toezichthouder geeft in elk hoofdstuk een beschrijving van de beoordeelde voorwaarden. In de inleiding van elk hoofdstuk staat een korte uitleg van deze voorwaarden. De itemlijst van de beoordeelde voorwaarden zit achter in het rapport.

Beschouwing

Eindconclusie

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 37 geregistreerde gastoudervoorzieningen. Alle gastouders bieden opvang op het eigen woonadres. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar. De houder heeft 2 vaste bemiddelingsmedewerker in dienst. Daarnaast doet de financieel medewerker een deel van de administratie.

Onderzoeksgeschiedenis

Op 29 augustus 2023 de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

Op 25 juli 2024 de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

Bevindingen op hoofdlijnen

Uit het gesprek met de houder en de bemiddelingsmedewerker blijkt dat zij de vraagouders en gastouders goed kennen en informeren. De houder heeft laten zien dat zij de voortgangsgesprekken met de gastouders en de evaluatiegesprekken met de vraagouders uitvoeren binnen 12 maanden. Het gastouderbureau heeft een oudercommissie samengesteld. De houder heeft een klachtenregeling en draagt er zorg voor dat vraagouders deze regeling onder andere via de website kunnen raadplegen.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

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

- pedagogische praktijk.

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

Pedagogische praktijk

De houder en de bemiddelingsmedewerkers zorgen ervoor dat gastouders op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid uitvoeren.

De houder doet dit op de volgende manieren:

- Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De houder bespreekt het beleid dan in grote lijnen met de gastouder.
- De houder stimuleert gastouders om een eigen pedagogisch werkplan te schrijven.
- De gastouder krijgt een informatiemap als zij een overeenkomst aangaat met de houder. In de informatiemap zit onder andere het pedagogisch beleid.
- Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek bespreekt de bemiddelingsmedewerker het pedagogisch beleid met de gastouder. Zij bespreekt dit aan de hand van vragen.
- De houder informeert gastouders over wijzigingen in het pedagogisch beleid of andere documenten, zoals de meldcode kindermishandeling. De houder doet dit per e-mail.

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

Tijdens het inspectiebezoek laat de bemiddelingsmedewerker merken, door het geven van voorbeelden, dat zij goed weet welke ondersteuning een gastouder op het gebied van het pedagogisch handelen nodig heeft. De gastouders die meer ondersteuning nodig hebben worden vaker bezocht. Het gastouderbureau zal de gastouders ook gaan ondersteunen bij het schrijven van een pedagogisch werkplan.

De gastouders krijgen het aanbod om training te volgen via Kinderwijs. De houder geeft aan dat nog niet veel gastouders gebruik maken van dit aanbod.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Vragenlijst houder gastouderbureau

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 bemiddelingsmedewerkers en de financieel 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 om:

- te beoordelen of de medewerkers van het gastouderbureau zijn ingeschreven en gekoppeld;
- in 8 dossiers te beoordelen of de gastouders en volwassen huisgenoten zijn ingeschreven en gekoppeld.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- VOG-verificatie houder
- Schriftelijke overeenkomst
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen
- Administratiesysteem (PortaBase)

Ouderrecht

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

- informatie;
- oudercommissie;
- klachten en geschillen.

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

Informatie

De houder informeert de ouders over de verplichte onderwerpen. Dit blijkt uit de volgende voorbeelden:

Schriftelijke overeenkomsten

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten, namelijk:

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

In de schriftelijk overeenkomst 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). In 2025 hanteren zij een vast bedrag per maand per kind aan bureaukosten. 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 administratiesysteem PortaBase.

De toezichthouder heeft 5 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.

Informatie over het beleid van de houder

De houder informeert vraagouders en iedereen die daarnaar vraagt over het beleid van de houder.

De houder geeft deze informatie op de volgende manieren:

- Mondelinge informatie;
- Via de digitale informatiemap voor vraagouder;
- Informatie op de website: www.gastouderbureaubibaloe.nl;
- Informatie via het systeem PortaBase.

Informatie over de bereikbaarheid

De houder is te bereiken via de telefoon en via de e-mail. Via de website zijn deze contactgegevens te vinden. Het gastouderbureau is bereikbaar op 7 dagen per week van 9:00 - 23:00 uur, ook in de weekenden en tijdens vakanties.

Inspectierapport

Het inspectierapport is in te zien op de website van Bibaloe. Hier is het meest recente rapport makkelijk te vinden.

Informatie over de Geschillencommissie

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen in te dienen onder de aandacht van de ouders door middel van:

- de website;
- via de digitale informatiemap.

Oudercommissie

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de oudercommissie. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

Reglement

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld. Hierin staan regels over:

- het aantal leden;
- de manier waarop leden worden gekozen;
- de zittingsduur van leden.

In het reglement staan geen regels over de werkwijze van de oudercommissie. De houder wijzigt het reglement pas na goedkeuring van de oudercommissie.

Oudercommissie

Voor dit gastouderbureau is een oudercommissie ingesteld van 3 leden. De oudercommissie bepaalt haar eigen werkwijze.

De oudercommissie heeft als taak om de houder te adviseren over verschillende onderwerpen, genoemd in artikel 1.60 van de Wet kinderopvang. Personeel is geen lid. De leden zijn gekozen uit en door de vraagouders.

De toezichthouder heeft de notulen van de oudercommissie ingezien en de voorzitter van de oudercommissie heeft een vragenlijst ingevuld.

De oudercommissie geeft in deze vragenlijst aan tevreden te zijn met de geboden kwaliteit van het gastouderbureau.

Zij geven in de vragenlijst aan dat het gastouderbureau een positieve opvangvorm biedt, waar persoonlijke aandacht en betrokkenheid centraal staan. Het bureau is altijd bereikbaar voor vragen of ondersteuning, denkt actief mee met ouders en zoekt samen naar passende oplossingen.

Klachten en geschillen

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de afhandeling van klachten en geschillen. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

Klachtenregeling

Gastouderbureau Bibaloe heeft een interne klachtenregeling voor de behandeling van klachten van ouders. Deze regeling geeft ouders de mogelijkheid om een schriftelijke klacht in te dienen over:

- gedragingen van de houder of een personeelslid jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen houder en ouder.

De houder heeft de regeling schriftelijk vastgelegd in het Klachtenreglement Gastouderbureau Bibaloe. Een ouder moet een klacht schriftelijk indienen. De klachtenregeling beschrijft hoe de houder de klacht daarna behandelt.

Informatie over de klachtenregeling

De houder informeert ouders over de klachtenregeling door:

- informatie te geven tijdens het intakegesprek;
- informatie op de website;
- informatie in de digitale informatiemap.

Klachtenjaarverslag

Over het jaar 2024 is geen klachtenjaarverslag vereist. Er zijn voor dit gastouderbureau geen klachten ingediend in 2024. De houder heeft mondeling bevestigd.

Geschillencommissie Kinderopvang

De houder is aangesloten bij de erkende landelijke Geschillencommissie Kinderopvang. Hier worden geschillen behandeld over:

- het gedrag van de houder of bij de houder werkzame personen jegens ouders of kind;
- het contract tussen houder en ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Vragenlijst oudercommissie (ingevuld door de voorzitter)
- Schriftelijke overeenkomst
- Klachtenregeling ("versie 2019, d.d.17 juli 2019")
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang
- Reglement oudercommissie (versie: getekend 2016)
- Notulen oudercommissie (d.d.: 21 oktober 2024, 7 november 2023, 14 februari 2023)
- Gesprek oudercommissielid (vragenlijst ingevuld door de oudercommissie)
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders (informatiemap)
- Website (www.gastouderbureaubibaloe.nl)
- Landelijk Register Kinderopvang

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- kwaliteitscriteria;

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

Kwaliteitscriteria

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor de kwaliteitscriteria. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

Het beleid van de houder is dat de gastouder wijzigingen van het aantal opvangkinderen doorgeeft aan het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerker beoordeelt tijdens de huisbezoeken het aantal kinderen dat de gastouder dagelijks opvangt. Deze gegevens verwerkt de bemiddelingsmedewerker in PortaBase.

Het gastouderbureau zal de gastouders nogmaals extra attenderen op het noteren van wijzigingen betreffende kinderen die via andere gastouderbureaus worden opgevangen.

De toezichthouder heeft 8 dossiers van gastouders ingezien.

Gebruik van de voorgeschreven voertaal

De houder zorgt ervoor dat alle gastouders tijdens de opvang de Nederlands spreken met de kinderen.

Intake- en koppelingsgesprek

Met iedere nieuwe vraag- en gastouder voert de bemiddelingsmedewerker een intakegesprek. Als de bemiddelingsmedewerker een koppeling heeft gemaakt, houdt zij een koppelingsgesprek op de opvanglocatie. Voor het koppelingsgesprek hebben de vraag- en gastouder al informeel kennis gemaakt met elkaar.

Minimaal 2 keer per jaar bezoek aan de opvanglocatie

De bemiddelingsmedewerker bezoekt ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar. Tijdens 1 van de huisbezoeken voert de bemiddelingsmedewerker het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder. Tijdens het andere bezoek neemt de bemiddelingsmedewerker de risico-inventarisatie af op de voorziening.

Om te beoordelen of de houder iedere voorziening 2 keer per jaar bezoekt, heeft de toezichthouder 8 dossiers van gastouders ingezien.

Het voortgangsgesprek met de gastouder

De bemiddelingsmedewerker voert jaarlijks een voortgangsgesprek met iedere gastouder. Dit doet zij op de opvanglocatie.

De houder gebruikt een formulier met vaste vragen. Hierbij stelt zij onder andere de volgende vragen:

- Je hebt gekozen voor het beroep om als gastouder kleinschalige kinderopvang te bieden. Op welke manier laat jij zien wat jouw werkwijze is en dat je op een professionele manier je werk doet? Hoe gaat het met de opvangkinderen die je opvangt via GOB Bibaloe en hoe is het contact met ouders?
- Binnen jouw opvang draag je zorg voor de kinderen die er zijn. Voor het algemeen welbevinden van de kinderen worden er 4 belangrijke basiscompetenties beschreven in het pedagogisch werkplan. Kun je beschrijven hoe jij invulling geeft aan deze competenties?
- Hoe ziet jouw gemiddelde dagindeling binnen de opvang eruit? Denk aan: dagritme, ruimte voor activiteiten zowel gepland als ongepland, rust-, eet- en verzorgingsmomenten en groepsgrootte.
- Hoe stimuleer jij de zelfstandigheid van de gastkind(eren) in deze activiteiten?
- Hoe onderhoud jij het contact met ouders en/of verzorgers?
- Ben je op de hoogte van de meldcode kindermishandeling en weet je welke stappen je moet nemen wanneer je vermoedens hebt? MOA?
- Staan de kind aantallen in Portbase correct?

De bemiddelingsmedewerker legt het voortgangsgesprek schriftelijk vast.

Om te beoordelen of de houder jaarlijkse voortgangsgesprekken heeft gehouden, heeft de toezichthouder 5 dossiers van gastouders ingezien.

Evaluatiegesprek met vraagouder

De bemiddelingsmedewerker evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouders. De vraagouders krijgen een vragenlijst met de vraag om de vragenlijst in te vullen en te retourneren. De houder heeft daarna telefonisch contact met de vraagouders om de opvang telefonisch te evalueren.

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

- Hoe verloopt het contact met de gastouder? Bijvoorbeeld tijdens haal- en brengmomenten
- Worden de gemaakte afspraken goed nagekomen? Kunt u daar een voorbeeld van geven? (Afspraken over voeding, dagritme, bijzonderheden)
- Bent u tevreden over de binnen- en buitenlocatie? (Denk aan spelaanbod, activiteiten aanbod, gaat de gastouder naar buiten/tuin)
- Hoe is het contact van de gastouder en uw kind? (denk aan persoonlijke benadering, interesse tonen, kindgericht)
- Hoe vindt u de verzorging van uw kind? (denk aan voeding, slapen, rekening houden met behoeftes)
- Gaat uw kind met plezier naar de gastouder en hoe merkt u dat? (Persoonlijke aandacht)
- Bent u tevreden over de dienstverlening en informatieverstrekking van het gastouderbureau? (krijgt u de mails goed binnen, controle van de uren, facturen)

Om te beoordelen of de houder evaluatiegesprekken voert, heeft de toezichthouder 5 dossiers van vraagouders ingezien.

Eisen aan de voorziening

De houder bekijkt jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang voldoet aan de volgende eisen:

- Er is genoeg binnenspeelruimte voor het aantal kinderen dat de gastouder opvangt.
- Er is genoeg ruimte voor de kinderen om buiten te spelen.
- Er is genoeg slaapruimte voor het aantal kinderen dat de gastouder opvangt.
- Voor kinderen tot anderhalf jaar is deze slaapruimte afgezonderd van de speelruimte.
- Er hangen genoeg rookmelders in de woning. De rookmelders werken goed.
- De hele voorziening is te allen tijde rookvrij.

Dit blijkt uit het gesprek met de houder en de bemiddelingsmedewerker.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Verslag intakegesprek met gastouder
- Verslag intakegesprek met vraagouder
- Verslag koppelingsgesprek
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder
- Administratiesysteem (PortaBase)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang) De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang) Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)
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)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. In afwijking hiervan kan een gecombineerde oudercommissie voor meerdere gastouderbureaus zijn ingesteld als de houder in hetzelfde of een aangrenzend gebouw meer dan een gastouderbureau exploiteert.

OF

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.

(art 1.58 lid 1 en 2 en 1.58a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders. Als sprake is van een gecombineerde oudercommissie bestaat die in elk geval uit een ouder per afzonderlijk gastouderbureau.

(art 1.58 lid 4 en 1.58a lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.

(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- 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.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- 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.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

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.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

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 de Geschillencommissie Kinderopvang 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)

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.

(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)

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.

(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)

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 toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte;
- 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.

(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)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Bibaloe
Vestigingsnummer KvK : 000030645085
Aantal geregistreerde voorzieningen : 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 : S. Graus

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 01-07-2025
Opstellen concept inspectierapport : 29-07-2025
Vaststelling inspectierapport : 29-07-2025
Verzenden inspectierapport naar houder : 29-07-2025
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 29-07-2025
Openbaar maken inspectierapport : 05-08-2025

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.