

Inspectierapport

Bibaloe (GOB)

Lingsesdijk 68

4207 AG Gorinchem

Registratienummer 115134372

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Gorinchem
Datum inspectie:	29-08-2023
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Pedagogisch beleid.....	5
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht.....	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	11
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Pedagogisch beleid.....	14
Personeel.....	14
Veiligheid en gezondheid	14
Ouderrecht.....	15
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	15
Gegevens voorziening	18
Opvanggegevens	18
Gegevens houder.....	18
Gegevens toezicht	18
Gegevens toezichthouder (GGD).....	18
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	18
Planning	18
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Bij dit onderzoek zijn meerdere onderwerpen uit de Wet kinderopvang beoordeeld. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder, de financieel medewerker en de bemiddelingsmedewerker.

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen de toezichthouder tijdens dit onderzoek heeft beoordeeld.

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 38 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 voert zelf ook begeleiding- en bemiddelingsstaken uit. Zij heeft 1 vaste bemiddelingsmedewerker in dienst. Daarnaast doet de financieel medewerker een deel van de administratie.

Onderzoeksgeschiedenis

Op 01-09-2020 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

Op 13-10-2021 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De toezichthouder constateerde 2 tekortkomingen. Namelijk:

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

Op 25-10-2022 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De toezichthouder constateerde 2 tekortkomingen. Namelijk:

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

- Tijdens het onderzoek heeft de toezichthouder ook een herstelaanbod gedaan op de volgende voorwaarde: *De beoordeling of de samenstelling van de groep kinderen die wordt opgevangen, verantwoord is.*

Bevindingen op hoofdlijnen

Uit het gesprek met de houder en de bemiddelingsmedewerker blijkt dat zij de gastouders goed kennen. Zij werken ruim voldoende uren om de 16 uur begeleiding en bemiddeling te kunnen bieden aan elke gastoudervoorziening.

De houder heeft laten zien dat zij de voortgangsgesprekken met de gastouders en de evaluatiegesprekken met de vraagouders jaarlijks, binnen de 12 maanden, uitvoeren.

Tijdens het inspectiebezoek is er gesproken over de jaarlijkse inspecties bij de gastouders, het inventariseren van de risico's en het uitvoeren van de maatregelen door de gastouder in de praktijk. Bij het hoofdstuk Veiligheid en gezondheid staat hierover meer beschreven.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

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

- pedagogisch beleid;
- pedagogische praktijk.

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

Pedagogische praktijk

De houder voldoet aan de gestelde eis.

De houder zorgt 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.
- 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 of WhatsApp.

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

Tijdens de inspectie wordt duidelijk dat de houder en de bemiddelingsmedewerker de gastouders goed kennen. De bemiddelingsmedewerker laat merken, door het geven van voorbeelden, dat zij goed weet welke ondersteuning een gastouder op het gebied van het pedagogisch handelen nodig heeft. De gastouder die meer ondersteuning nodig hebben worden vaker bezocht.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Interview anders namelijk: (bemiddelingsmedewerker en financieel medewerker)
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Pedagogisch beleidsplan versie 2023-2

Personeel

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

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- personeelsformatie per gastouder.

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

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

De toezichthouder ziet dat de houder, de bemiddelingsmedewerker en de financieel medewerker staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Ook de gastouders, eventuele volwassen huisgenoten 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 5 dossiers te beoordelen of de gastouders en volwassen huisgenoten zijn ingeschreven en gekoppeld.

Personeelsformatie per gastouder

De houder voldoet aan de gestelde eis.

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

Per jaar zal het gastouderbureau minimaal 608 uur (aantal voorzieningen x 16 uur) moeten besteden aan begeleiding en bemiddeling.

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

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het LRK 38 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau Bibaloe.

Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is de toezichthouder uitgegaan van deze 38 voorzieningen.

De houder vertelt dat zij minimaal 40 uur per week bemiddelingswerkzaamheden uitvoert voor het gastouderbureau. Zij heeft 1 bemiddelingsmedewerker in dienst.

Het aantal contracturen van de bemiddelingsmedewerker is 28 uur per week. De financieel medewerker werkt 4 dagen per maand voor het gastouderbureau.

Het gastouderbureau begeleidt en bemiddelt onder andere door:

- *het houden van intakegesprekken;*
- *het houden van koppelingsgesprekken;*
- *het voeren van de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouder;*
- *het voeren van jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders;*
- *het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;*
- *de telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;*
- *het controleren van de maandelijkse urenregistratie;*

De financieel medewerker voert de volgende taken voor het gastouderbureau uit:

- het verzorgen van de betalingen aan de gastouder;
- het verzorgen van de maandelijkse urenregistratie en jaarlijkse overzichten.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Interview anders namelijk: (bemiddelingsmedewerker en financieel medewerker)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Website: www.gastouderbureaubibaloe.nl
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen

Veiligheid en gezondheid

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

- risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau voldoet aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

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

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

Model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op gebied van veiligheid en gezondheid gebruikt de houder een eigen model namelijk: "*Risico-inventarisatie Veiligheid & Gezondheid Gastouderopvang*".

De inventarisaties beschrijven de verplichte veiligheid thema'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 bemiddelingsmedewerker en de gastouder inventariseren de risico's in alle ruimtes waar kinderen tijdens de opvang kunnen komen.

Inventarisatie

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

Beleid

In het portaal PortaBase staan de protocollen die te maken hebben met veiligheid en gezondheid.

De gastouder zorgt ervoor dat zij op de hoogte is van de protocollen. In de praktijk moet zij zich houden aan de afspraken en maatregelen die in de protocollen staan.

De volgende protocollen gebruikt het gastouderbureau:

- Protocol Wiegendood en veilig slapen
- Protocol Uitstapjes en risicovolle activiteiten
- Veilig vervoer in de auto
- Wat te doen bij hitte
- Overzicht giftige planten
- Normen speeltoestellen
- Protocol hygiëne in de gastouderopvang
- Protocol kinderzwembadjes
- Brandplan versie juli 2021

- Overeenkomst geneesmiddelen
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Handelen

Tijdens huisbezoeken bespreekt en observeert de bemiddelingsmedewerker of de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder vult de inventarisatie jaarlijks samen met de gastouder in. De houder en de gastouder ondertekenen de inventarisatie en voorzien deze van een datum.

De toezichthouder heeft met de houder en de bemiddelingsmedewerker uitvoerig gesproken over de jaarlijkse inspecties bij de gastouders en het aantreffen van risico's op de veiligheid. Er is gesproken over de verantwoordelijkheid van het signaleren van risico's en het nakomen van de afspraken uit de risico-inventarisatie en de uitvoering in de praktijk door de gastouder.

In het afgelopen jaar merkte de GGD tijdens de jaarlijkse inspecties bij de gastouder dat de maatregelen uit de inventarisatie regelmatig niet (meer) in de praktijk werden genomen. De houder laat merken dit te herkennen vanuit de GGD-rapporten en dit serieus te nemen.

De houder heeft n.a.v. de inspectie nieuw beleid opgesteld en de gastouders via de e-mail geïnformeerd. Het nieuwe beleid gaat over verduidelijking van maatregelen in de risico-inventarisatie, verwijzingen naar nieuwe protocollen en de uitvoering door de gastouders in de praktijk. De houder geeft aan dat zij zich in het komende jaar nog meer op de uitvoering van de maatregelen zullen richten. Dit gaan ze doen tijdens het afnemen van de risico-inventarisatie en tijdens de voortgangsgesprekken met de gastouder. Het gastouderbureau wil ook dat het herstellenaanbod tijdens het jaarlijks onderzoek bij gastouder verminderd wordt.

Inzichtelijk

De houder zorgt ervoor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in te zien is voor de vraagouder in het portaal PortaBase.

Steekproef

De toezichthouder heeft de dossiers van 5 geregistreerde voorzieningen ingezien. Zij heeft beoordeeld of de bemiddelingsmedewerker en de gastouder de risico-inventarisaties hebben ingevuld en ondertekend.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Interview anders namelijk: (bemiddelingsmedewerker en financieel medewerker)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Diverse protocol(len):
 - Protocol Wiegendood en veilig slapen
 - Protocol Uitstapjes en risicovolle activiteiten
 - Veilig vervoer in de auto
 - Wat te doen bij hitte
 - Overzicht giftige planten
 - Normen speeltoestellen
 - Protocol hygiëne in de gastouderopvang
 - Protocol kinderswembadjes
 - Brandplan versie juli 2021
 - Overeenkomst geneesmiddelen
 - Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

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.

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

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten, namelijk:

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

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

Gastouderbureau Bibaloe maakt voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratiesysteem PortaBase.

De toezichthouder heeft 6 dossiers van vraagouders ingezien. Zij heeft de volgende punten beoordeeld:

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

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Interview anders namelijk: (bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder
- Offerte/ kostenoverzicht

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

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

- kwaliteitscriteria;
- administratie gastouderbureau.

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

Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

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

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 bemiddelingsmedewerker de risico-inventarisatie af op de voorziening.

Om te beoordelen of de houder iedere voorziening 2 keer per jaar bezoekt, heeft de toezichthouder 5 dossiers van gastouders ingezien.

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 houder in PortaBase.

Ook de eigen kinderen van de gastouder en de kinderen die via andere gastouderbureaus worden opgevangen.

Het voortgangsgesprek met de gastouder

De bemiddelingsmedewerker voert jaarlijks, binnen de 12 maanden, een voortgangsgesprek met iedere gastouder. Dit doet zij op de opvanglocatie. Voor dit voortgangsgesprek gebruikt de houder het document: "*Voortgangsgesprek Gastouder*".

Hierbij stelt zij onder andere de volgende vragen:

- 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?
- Wat voor activiteiten bied jij o.a. aan die de ontwikkeling van de kinderen stimuleert waarbij je ook de eigen wensen, niveau en interesses van het kind blijft zien?
- Hoe stimuleer jij de zelfstandigheid van de gastkind(eren) in deze activiteiten?
- Op welke manier(en) houd jij je vakkennis op peil.
- Ben je op de hoogte van de meldcode kindermishandeling en weet je welke stappen je moet nemen wanneer je vermoedens hebt?

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

Ongeveer 6 weken na de start van de opvang heeft de bemiddelingsmedewerker telefonisch contact met de vraagouder.

Daarna evalueert de houder de opvang jaarlijks met de vraagouders. Zij doet dit mondeling en legt de evaluatie schriftelijk vast in een verslag. Voor dit evaluatiegesprek gebruikt de houder het document: "*Evaluatieformulier vraagouders*".

Hierop staan vragen zoals:

- Hoe is de communicatie met de gastouder?
- Worden de gemaakte afspraken goed nagekomen?
- Komt de opvoedstijl van de gastouder overeen met die van uzelf?
- Bent u tevreden over de dienstverlening en informatieverstrekking van het gastouderbureau?

Om te beoordelen of de houder evaluatiegesprekken voert, heeft de toezichthouder 6 dossiers van vraagouders ingezien.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

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

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

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

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

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Informatie over de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.
- Een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken.
- Een ondertekende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Interview anders namelijk: (bemiddelingsmedewerker en financieel medewerker)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- Verslag(en) evaluatiegesprek(ken) met vraagouders
- Overzicht van alle bij het gastouderbureau werkzame personen
- Urenregistraties
- Factuur gastouderbureau aan de gastouder
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder
- Administratiesysteem
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Query belastingdienst

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (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)</p>

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 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 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 alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, burgerservicenummer, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

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

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

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

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

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

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Bibaloe
Vestigingsnummer KvK : 000030645085
Aantal voorzieningen : 38

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 : 29-08-2023
Opstellen concept inspectierapport : 05-10-2023
Vaststelling inspectierapport : 10-10-2023
Verzenden inspectierapport naar houder : 10-10-2023
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 10-10-2023
Openbaar maken inspectierapport : 17-10-2023

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.