

Inspectierapport

Bibaloe (GOB)

Lingsesdijk 68

4207 AG Gorinchem

Registratienummer 115134372

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Gorinchem
Datum inspectie:	19-05-2026
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel	6
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	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.

De toezichthouder heeft voorafgaand aan het onderzoek documenten opgevraagd bij de houder.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar het pedagogisch beleid, risico-inventarisaties, evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken en overzichten.
- Het inzien van het Personenregister kinderopvang.
- Op 19 mei 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 en vraagouders steekproefsgewijs ingezien.
- Na het bezoek heeft de toezichthouder per e-mail contact gehouden met de houder.

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. 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.

Op 1 juli 2025 de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. De houder voldeed aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

Bevindingen op hoofdlijnen

Uit het gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker blijkt dat zij gastouders actief begeleiden door middel van huisbezoeken, telefonisch contact en e-mailcontact. Tijdens de inspectie zijn steekproefsgewijs dossiers ingezien. Er zijn 33 geregistreerde gastoudervoorzieningen. Het gastouderbureau heeft de opgevraagde dossiers van de gastouders en vraagouders inzichtelijk gemaakt.

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden.

Wetswijzigingen per 1 juli 2026

Per 1 juli 2026 gaan er verschillende wetswijzigingen in voor gastouderbureaus en gastouders.

De toezichthouder heeft het volgende met de houder besproken:

1. In het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau dienen de volgende 3 onderwerpen beschreven te staan:

- In de visie van het gastouderbureau staat de manier beschreven waarop de gastouder invulling geeft aan de aspecten van verantwoorde kinderopvang.
- Hoe het gastouderbureau gastouders begeleidt bij het volgen van de ontwikkeling van het kind.
- Hoe de pedagogisch beleidsmedewerker invulling geeft aan de coaching van de gastouders. En hoe dit helpt bij het bieden van verantwoorde kinderopvang door de gastouder.

De houder is van bovenstaande wijzigingen op de hoogte.

2. Het gastouderbureau moet iedere gastouder per jaar minimaal 3 uur coaching aanbieden. De houder is hiervan op de hoogte.

- De bemiddelingsmedewerker zal de taken van de pedagogisch beleidsmedewerker op zich nemen.

3. Voor gastouders die vanaf 1 juli 2026 starten, geldt een nieuwe opleidingseis. De opleiding van deze gastouders moet vanaf dan een verplichte pedagogische module bevatten. De houder is hiervan op de hoogte.

4. Gastouders dienen een eigen werkplan op te stellen. De houder is hiervan op de hoogte en begeleidt de gastouders bij het opstellen van hun werkplan.

5. Gastouders dienen per jaar minimaal 7 uur aan permanente educatie te volgen. De houder is hiervan op de hoogte.

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.

Het gastouderbureau ondersteunt de gastouders ook bij het schrijven van een pedagogisch werkplan. Er is een informatieavond geweest over het schrijven van een werkplan en over de nieuwe maatregelen. De gastouders die niet zijn geweest hebben de informatie nagestuurd gekregen. Er zijn ook gastouders persoonlijk benaderd.

De gastouders krijgen het aanbod om trainingen te volgen via Kinderwijs, zoals de meldcode, de pedagogische basisdoelen, hoe ga je om met lastig gedrag.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2026)

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 7 dossiers te beoordelen of de gastouders en volwassen huisgenoten zijn ingeschreven en gekoppeld.

Personeelsformatie per gastouder

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarde voor de personeelsformatie. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

De contracturen van de houder en de 2 bemiddelingsmedewerkers zijn ruim voldoende om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Dit blijkt uit de volgende gegevens:

Per jaar zal het gastouderbureau minimaal 528 uur (aantal voorzieningen x 16 uur) moeten besteden aan begeleiding en bemiddeling.

De bemiddelingsmedewerker heeft 1288 uur beschikbaar (aantal uur x 46 functionele werkweken) om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Eén bemiddelingsmedewerker werkt 28 uur per week voor het gastouderbureau.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het LRK 33 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau.

Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is de toezichthouder uitgegaan van deze 33 voorzieningen.

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

De toezichthouder heeft van een overzicht van het aantal contactmomenten met de gastouders ingezien.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Personenregister Kinderopvang
- Administratiesysteem

Veiligheid en gezondheid

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

- veiligheids- en gezondheidsbeleid;

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder voldoet aan de beoordeelde voorwaarden voor het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

Model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op gebied van veiligheid en gezondheid gebruikt de houder het model: "*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.

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 houder heeft zich in het afgelopen jaar tijdens de gesprekken met de gastouders gericht op het verkleinen van de risico's en te nemen maatregelen. De houder wil dat de gastouders zich bewust zijn van het uitvoeren van de maatregelen in de praktijk om risico's te voorkomen.

Steekproef

De toezichthouder heeft de dossiers van 7 geregistreerde voorzieningen ingezien. Zij heeft beoordeeld of bemiddelingsmedewerker en de gastouder de risico-inventarisaties hebben ingevuld en ondertekend.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Protocol (Veilig Slapen)

Ouderrecht

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

- informatie;
- 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). Zij hanteren een vast bedrag per maand per kind aan bureaunkosten. 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 7 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.

Klachten en geschillen

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

Klachtenjaarverslag

De houder heeft over 2025 een klachtenjaarverslag opgesteld. In het klachtenjaarverslag zijn de volgende onderdelen beschreven:

- Een korte beschrijving van de klachtenregeling.
- Informatie over de manier waarop de houder ouders heeft geïnformeerd over de klachtenregeling.
- Het aantal en de aard van de klachten.
- De strekking van de oordelen en de genomen maatregelen.
- Het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen betreffende ouders of oudercommissie.

De houder heeft het klachtenjaarverslag voor 1 juni 2026 bekend gemaakt aan de ouders en aan de toezichthouder gestuurd.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Jaarverslag klachten (2025)
- Klachtenvrijbrief De Geschillencommissie Kinderopvang
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

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

- kwaliteitscriteria;
- administratie gastouderbureau.

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

Kwaliteitscriteria

De houder voldoet 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.

De toezichthouder heeft 7 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 kindaantallen in Portbase correct?

De bemiddelingsmedewerker legt het voortgangsgesprek schriftelijk vast.

Om te beoordelen of de houder jaarlijkse voortgangsgesprekken heeft gehouden, heeft de toezichthouder 7 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.

11 van 20

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, activiteitenaanbod, 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 7 dossiers van vraagouders ingezien.

Administratie gastouderbureau

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

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

- Gesprek houder
- Gesprek bemiddelingsmedewerker(s)
- Query belastingdienst (peildatum: 29 april 2026)
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder
- Overeenkomst gastouderbureau - gastouder
- Overeenkomst gastouderbureau - vraagouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder
- Offerte/kostenoverzicht
- Jaaroverzicht gastouder
- Jaaroverzicht vraagouder
- Maandoverzicht gastouder
- Maandoverzicht vraagouder
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Urenregistraties
- Factuur gastouderbureau aan de gastouder
- Factuur gastouderbureau aan de vraagouder
- Administratiesysteem
- Landelijk Register Kinderopvang

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)

Klachten en geschillen

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)

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 geregistreerde voorzieningen : 33

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 : 19-05-2026
Opstellen concept inspectierapport : 05-06-2026
Vaststelling inspectierapport : 08-06-2026
Verzenden inspectierapport naar houder : 08-06-2026
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 08-06-2026
Openbaar maken inspectierapport : 15-06-2026

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.