

# Inspectierapport

Bibaloe (GOB)

Lingsedijk 68

4207AG Gorinchem

Registratienummer 115134372

Toezichthouder:

In opdracht van gemeente:

Datum inspectie:

Type onderzoek:

Status:

Dienst Gezondheid en Jeugd

Gorinchem

05-12-2019

Jaarlijks onderzoek

Definitief

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>HET ONDERZOEK</b> .....	<b>3</b>
ONDERZOEKSOPZET .....	3
BESCHOUWING .....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W .....	4
<b>OBSERVATIES EN BEVINDINGEN</b> .....	<b>5</b>
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN .....	5
PEDAGOGISCH BELEID .....	5
PERSONEEL.....	6
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	6
OUDERRECHT .....	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	9
<b>OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS</b> .....	<b>11</b>
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN .....	11
PEDAGOGISCH BELEID .....	11
PERSONEEL.....	11
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	12
OUDERRECHT .....	13
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	13
<b>GEGEVENS VOORZIENING</b> .....	<b>16</b>
OPVANGGEGEVENS .....	16
GEGEVENS HOUDER .....	16
<b>GEGEVENS TOEZICHT</b> .....	<b>16</b>
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD) .....	16
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE) .....	16
PLANNING .....	16
<b>BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU</b> .....	<b>17</b>

# Het onderzoek

## Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang (Wko).

Het jaarlijks onderzoek in 2019 heeft bestaan uit 2 delen. De toezichthouder heeft gastouderbureau Bibaloe 2 keer aangekondigd bezocht. Namelijk in juli en in december 2019.

Van beide bezoeken is een inspectierapport gemaakt.

Dit inspectierapport is gemaakt naar aanleiding van het onderzoek in december 2019.

## Beschouwing

### Algemeen

Gastouderbureau Bibaloe biedt gastouderopvang in de regio's Alblasserwaard, Gorinchem, Leerdam, Lingewaal, Dordrecht en overige Drechtsteden.

Gastouderbureau Bibaloe brengt gastouderopvang tot stand door middel van bemiddeling en begeleiding. Het gastouderbureau draagt zorg voor de kassiersfunctie.

De houder werkt zelf als bemiddelingsmedewerker. Zij heeft 1 vaste bemiddelingsmedewerker in dienst. Zij bemiddelen en begeleiden gastouders op 29 voorzieningen.

### Inspectiegeschiedenis

19-06-2017: Tijdens het jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder de kernzaken uit de Wko en de kwaliteitseisen betreffende 'ouderrecht' beoordeeld. Bij het beoordelen van de kwaliteitseisen betreffende 'kwaliteit gastouderbureau' bleek dat aan één kwaliteitseis niet werd voldaan:

- Er was geen helder overzicht op de bemiddelde kinderen per adres via het eigen gastouderbureau en via andere bureaus.

29-05-2018: De toezichthouder heeft een nader onderzoek uitgevoerd in opdracht van de gemeente Gorinchem. De toezichthouder heeft beoordeeld of de bovengenoemde tekortkoming was hersteld. Uit onderzoek blijkt dat de houder aan deze eis voldeed.

14-12-2018: Tijdens het jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder de kernzaken uit de Wko beoordeeld. Uit onderzoek bleek dat de administratie van het gastouderbureau niet volledig was en onvoldoende overzichtelijk was ingericht. Daardoor werd aan meerdere kwaliteitseisen niet voldaan:

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

16-07-2019: De toezichthouder heeft tijdens het eerste deel van het jaarlijks onderzoek alle kwaliteitseisen uit de Wko beoordeeld. Tijdens het onderzoek bleken niet alle vereiste punten te zijn opgenomen in het interne klachtenreglement. Aan de houder is de mogelijkheid geboden om dit te herstellen. De houder heeft van deze mogelijkheid gebruik gemaakt en heeft het interne klachtenreglement aangepast. Hiermee voldoet het interne klachtenreglement aan de gestelde eisen.

Ook aan alle andere beoordeelde kwaliteitseisen werd voldaan.

### Huidige inspectie

De toezichthouder heeft het tweede deel van het jaarlijks onderzoek uitgevoerd in december 2019.

Voorafgaand aan het onderzoek zijn door de houder enkele overzichten opgestuurd. Op 5 december is het gastouderbureau bezocht. De toezichthouder heeft gesproken met de houder, de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker. De toezichthouder heeft dossiers van gastouders en vraagouders steekproefsgewijs ingezien. De houder heeft de kassiersfunctie van het gastouderbureau inzichtelijk gemaakt door middel van ingevulde urenregistraties en facturen.

Per hoofdstuk is een beknopte beschrijving opgenomen waarop het gastouderbureau getoetst is. Achterin het rapport is de itemlijst van de getoetste voorwaarden geplaatst.

De houder voldoet aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

### Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Registratie en wijzigingen

### **Registratie**

De gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. Tijdens de inspectie zijn steekproefsgewijs schriftelijke overeenkomsten ingezien. Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

#### *Conclusie:*

De houder voldoet aan de beoordeelde kwaliteitseis.

### **Gebruikte bronnen**

- Contract gastouderbureau - vraagouder (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - vraagouder (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - gastouderbureau
- Offerte (Uit 10 vraagouderdossiers)

## Pedagogisch beleid

### **Pedagogische praktijk**

De houder zorgt ervoor dat op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid wordt uitgevoerd.

Bij het intakegesprek krijgt de gastouder het pedagogisch beleid. De houder bespreekt het beleid tijdens dit gesprek met de gastouder. De houder stimuleert gastouders om hun eigen pedagogische werkwijze te beschrijven in een pedagogisch plan en dit plan actueel te houden.

De kennis van de gastouder over het pedagogisch beleid wordt gedurende het jaar beoordeeld tijdens verschillende huisbezoeken en gesprekken met de gastouder. De houder en de bemiddelingsmedewerker observeren het pedagogisch handelen van de gastouder tijdens de verschillende huisbezoeken.

#### *Conclusie:*

De houder draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het pedagogisch beleid.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview (Er is gesproken met de houder en de bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch beleidsplan (2019)

## Personeel

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

De bemiddelingsmedewerker en administratief medewerker zijn ingeschreven in het Personen Register Kinderopvang (PRK). Ook de houder is ingeschreven in het PRK. De houder heeft zorg gedragen voor de koppeling.

#### *Conclusie:*

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

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder van een gastouderbureau moet er voor zorgen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De houder werkt zelf als bemiddelingsmedewerker. Ook heeft zij 1 vaste bemiddelingsmedewerker in dienst. De houder werkt gemiddeld 40 uur per week voor het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerker werkt 18 uur per week voor de houder.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) 29 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang bij het gastouderbureau. Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is uitgegaan van deze 29 voorzieningen.

Op jaarbasis zal er minimaal 464 uur (29 voorzieningen voor gastouderopvang x 16 uur) besteedt moeten worden aan begeleiding en bemiddeling.

Het gastouderbureau verzorgt begeleiding en bemiddeling door middel van de volgende werkzaamheden:

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

#### *Conclusie:*

Gezien de contracturen van de houder en de bemiddelingsmedewerker is er ruim voldoende aan personeelsformatie (58 x 46 functionele werkweken = 2668 uur) beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview (Er is gesproken met de houder en de bemiddelingsmedewerker)
- Personen Register Kinderopvang (Gezien: houder, bemiddelingsmedewerker, administratief medewerker, 10 gastouders en hun eventuele huisgenoten en structureel aanwezig)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Arbeidsovereenkomst(en) (Van de bemiddelingsmedewerker)

## Veiligheid en gezondheid

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

De houder zorgt voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's. Dit wordt gedaan door de houder en de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. Zij doen dit op elke voorziening voor gastouderopvang.

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

Naar aanleiding van de inventarisatie wordt er, indien nodig, een actieplan opgesteld. In het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

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

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

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

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

#### *Conclusie:*

Het gastouderbureau draagt voldoende zorg voor de uitvoering van het beleid rondom de veiligheid en gezondheid.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

#### *Inhoud meldcode*

De houder heeft een meldcode vastgesteld waarin wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan. Er wordt gebruik gemaakt van de meldcode welke is opgesteld in samenwerking met de aandachtsfunctionarissen in de kinderopvang (BOINK), versie juni 2018.

De meldcode is vertaald naar het eigen gastouderbureau en bevat een stappenplan. Het stappenplan is voorzien van een toelichting/hulpmiddelen voor het doorlopen van de stappen. Tevens zijn er aandachtspunten beschreven voor de gespreksvoering met de verschillende partijen. De sociale kaart is afgestemd op de werkomgeving van de aangesloten gastouders. De meldcode voldoet aan de wettelijke eisen.

#### Bevordering van kennis en gebruik

##### *Meldcode*

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

##### *Handelswijze bij vermoeden kindermishandeling*

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

- Indien bij de houder bekend wordt dat een werknemer of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger zich mogelijk schuldig maakt aan seksueel misbruik of kindermishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, dan heeft de houder direct overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Als uit dit gesprek blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet de houder direct aangifte en stelt de vertrouwensinspecteur hiervan op de hoogte.

- Indien bij een gastouder bekend is geworden dat een collega of andere werknemer binnen de organisatie zich mogelijk schuldig maakt aan seksueel misbruik of kindermishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, dan moet de gastouder de houder hiervan direct op de hoogte stellen.
- Indien bij de gastouder bekend is geworden dat de houder zich mogelijk schuldig maakt aan seksueel misbruik of kindermishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, dan moet de gastouder in contact treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Daarnaast moet de gastouder bij een redelijk vermoeden aangifte doen.

De houder en bemiddelingsmedewerker bevorderen de kennis en gebruik van deze handelwijzen door kennisoverdracht tijdens het intakegesprek en de jaarlijkse voortgangsgesprekken. De houder zorgt er voor dat de bemiddelingsmedewerker goed op de hoogte is van de meldcode.

*Conclusie:*

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

**Gebruikte bronnen**

- Interview (Er is gesproken met de houder en de bemiddelingsmedewerker)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag, versie 2018-2, ontvangen 24-10-2018)
- Pedagogisch beleidsplan (2019)
- Risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid (Uit 10 dossiers)

## Ouderrecht

**Informatie**

Schriftelijke overeenkomsten

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten, namelijk:

- Contract gastouderbureau - vraagouder.
- Contract gastouder - vraagouder.
- Contract gastouder - gastouderbureau.

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

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

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

Uit het onderzoek blijkt dat de documenten op orde zijn.

*Conclusie:*

De houder voldoet aan de beoordeelde kwaliteitseisen.



## **Gebruikte bronnen**

- Contract gastouderbureau - vraagouder (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - vraagouder (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - gastouderbureau
- Offerte (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Interview (Er is gesproken met de houder, de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker)

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

### **Kwaliteitscriteria**

#### Inzichtelijkheid dagelijkse kindbezetting

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

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

Bij gastouders die veel kinderen opvangen via diverse gastouderbureaus leggen de houder en bemiddelingsmedewerker onaangekondigde bezoeken af om het kindaantal steekproefsgewijs in de praktijk te beoordelen.

#### Intake- en koppelingsgesprekken

De houder en de bemiddelingsmedewerker houden een intakegesprek met zowel gastouders als vraagouders. Het intakegesprek met de gastouder vindt plaats op de voorziening voor gastouderopvang. Het intakegesprek met de vraagouder vindt plaats in de woning van de vraagouder. Het koppelingsgesprek tussen gastouder en vraagouder vindt plaats in de woning waar de kinderen zullen worden opgevangen.

#### Voortgangsgesprekken

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

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

#### Evaluatiegesprekken

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

Er zijn steekproefsgewijs 10 dossiers van vraagouders ingezien. Uit beoordeling van deze dossiers blijkt dat er met alle vraagouders een evaluatiegesprek heeft plaatsgevonden. Mochten de vraagouders aangeven dat zij geen behoefte hebben aan het evalueren van de opvang, dan wordt het contactmoment hierover vastgelegd in het dossier van de vraagouders.

### Toetsen voorziening voor gastouderopvang

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

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

#### *Conclusie:*

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

### Administratie gastouderbureau

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

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

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

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken.
- Een ondertekende risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen.
- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

#### *Conclusie:*

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

### Gebruikte bronnen

- Interview (Er is gesproken met de houder en de bemiddelingsmedewerker)
- Personen Register Kinderopvang (Gezien: houder, bemiddelingsmedewerker, administratief medewerker, 10 gastouders en hun eventuele huisgenoten en structureel aanwezigen)
- Pedagogisch beleidsplan (2019)
- Interview (Er is gesproken met de administratief medewerker)
- Voortgangsgesprek 2018 gastouder (Uit 10 gastouderdossiers)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (Uit 10 gastouderdossiers)
- Overzicht van alle aangesloten gastouders
- Overzicht van alle ingeschreven kinderen
- Inge vulde urenregistratie (Uit 3 dossiers)
- Factuur aan vraagouder (Uit 3 dossiers)
- Factuur aan gastouder (Uit 3 dossiers)
- Bankafschriften
- Evaluatieformulier vraagouders (Uit 10 dossiers)
- Kindplanning (Uit 2 dossiers)
- Contract gastouderbureau - vraagouder (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - vraagouder (Uit 10 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - gastouderbureau
- Offerte (Uit 10 vraagouderdossiers)

## Overzicht getoetste inspectie-items

### Registratie en wijzigingen

#### Registratie

Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)

### 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 kinderopvang.

(art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

### Personeel

#### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

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

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

#### Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

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

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

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

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

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

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

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

### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

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

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

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

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

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

(art 1.51c Wet kinderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

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

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

## 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 slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- 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)

### **Administratie gastouderbureau**

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

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

<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.</p> <p>(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.</p> <p>(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.</p> <p>((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.</p> <p>(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.</p> <p>(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)</p>
<p>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.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Bibaloe  
Vestigingsnummer KvK : 000030645085  
Aantal kindplaatsen :

### 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 : 3300AD DORDRECHT  
Telefoonnummer : 078-7708500  
Onderzoek uitgevoerd door : M. de Jong

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

### Planning

Datum inspectie : 05-12-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 23-12-2019  
Vaststelling inspectierapport : 27-12-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 27-12-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 27-12-2019  
Openbaar maken inspectierapport : 17-01-2020



## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

--