

Inspectierapport

Bibaloe (GOB)

Lingsesdijk 68

4207 AG Gorinchem

Registratienummer 115134372

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| Toezichthouder: | Dienst Gezondheid en Jeugd |
| In opdracht van gemeente: | Gorinchem |
| Datum inspectie: | 13-10-2021 |
| 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 | 16 |
| Pedagogisch beleid | 16 |
| Personeel | 16 |
| Veiligheid en gezondheid | 16 |
| Ouderrecht | 17 |
| Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht | 17 |
| Gegevens voorziening | 20 |
| Opvanggegevens | 20 |
| Gegevens houder | 20 |
| Gegevens toezicht | 20 |
| Gegevens toezichthouder (GGD) | 20 |
| Gegevens opdrachtgever (gemeente) | 20 |
| Planning | 20 |
| Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau | 21 |

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.

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder gedaan op basis van risico gestuurd toezicht. De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risico gestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

De toezichthouder heeft voorafgaand aan het onderzoek documenten opgevraagd bij de houder. Ook heeft de houder een vragenlijst ingevuld.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Onderzoek naar de risico-inventarisaties, evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken, overzichten en facturatie.
- Op 13 oktober 2021 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht. De toezichthouder heeft gesproken met de houder, de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker. De toezichthouder moest het bezoek halverwege afbreken.
- Op 9 november 2021 heeft de toezichthouder het gastouderbureau opnieuw bezocht. De toezichthouder heeft het onderzoek verder opgepakt. Opnieuw sprak de toezichthouder met met de houder, de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker
- De toezichthouder heeft dossiers van gastouders en vraagouders steekproefsgewijs ingezien.
- De administratief medewerker heeft de kassiersfunctie van het gastouderbureau inzichtelijk gemaakt. Dit deed hij door middel van ingevulde urenregistraties en facturen.
- Na de bezoeken heeft de toezichthouder per e-mail contact gehouden met de houder.

Beschouwing

Eindconclusie

De houder voldoet niet aan de volgende 2 voorwaarden:

- 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.
- 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.

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 46 geregistreerde gastouders die op 46 adressen opvang bieden. Alle gastouders bieden opvang op het eigen woonadres. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar. De houder werkt zelf als bemiddelingsmedewerker. Zij heeft 1 vaste bemiddelingsmedewerker in dienst. Een vrijwilliger voert een deel van de administratie uit.

Onderzoeksgeschiedenis

In 2019 heeft de toezichthouder een jaarlijks onderzoek uitgevoerd. Het onderzoek bestond uit 2 delen. Een locatiebezoek op 16 juli 2019 en een locatiebezoek op 5 december 2019.

Op 16 juli 2019 voldeed de houder aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

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.

Op 05 december 2019 voldeed de houder ook aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

Tijdens het tweede deel van het jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder een deel van de kwaliteitseisen uit de Wko beoordeeld. De toezichthouder keek vooral naar:

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

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

Bevindingen huidig inspectieonderzoek

In het gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker merkt de toezichthouder op dat zij erg betrokken zijn bij de gastouders. Zij begeleiden gastouders actief door middel van huisbezoeken, telefonisch contact, e-mailcontact en via WhatsApp.

De toezichthouder merkt op dat het gastouderbureau 2 jaarlijkse taken niet altijd binnen 12 maanden heeft gedaan. Het gaat om het voortgangsgesprek met de gastouder en het evaluatiegesprek met de vraagouder.

Dit zijn wettelijk verplichte jaarlijkse taken. Jaarlijks betekent in dit geval binnen 12 maanden.

Ook ziet de toezichthouder dat de bemiddelingsmedewerker het voortgangsgesprek niet altijd op de opvangvoorziening heeft gevoerd. De reden hiervoor was de lockdown in het najaar van 2020. De bemiddelingsmedewerker heeft er in die periode voor gekozen om geen huisbezoeken af te leggen. Zij voerde de voortgangsgesprekken in die periode telefonisch.

De Wet kinderopvang eist dat het voortgangsgesprek een onderdeel is van 1 van de huisbezoeken.

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

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij/zij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogische praktijk

De houder voldoet aan de gestelde eis. De houder zorgt ervoor dat op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid wordt uitgevoerd.

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

Zij doen dit op de volgende manieren:

- Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De bemiddelingsmedewerker bespreekt het beleid met de gastouder.
- De bemiddelingsmedewerker stimuleert gastouders om een eigen pedagogisch plan te schrijven en dit plan actueel te houden.
- Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek bespreekt de bemiddelingsmedewerker het pedagogisch beleid met de gastouder. Zij bespreekt dit aan de hand van een vragenformulier.
- 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.

Vanwege de corona-periode heeft de houder in 2020/2021 geen informatieavonden georganiseerd over het pedagogisch beleid en het handelen in de praktijk.

De bemiddelingsmedewerker observeert en bespreekt het handelen van de gastouder tijdens de bezoeken die zij brengt op de opvangvoorziening.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 1 september 2021)
- Interview (Met houder en bemiddelingsmedewerker)

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het personenregister kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het personenregister kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder voldoet aan de kwaliteitseisen over de VOG's en het PRK. Hieronder staat waar dit uit blijkt:

De toezichthouder ziet dat de houder, de bemiddelingsmedewerker en de administratief medewerker staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau. Ook de gastouders, eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezigen op de voorziening staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

Om dit te beoordelen heeft de toezichthouder gekeken in het PRK.

Dit deed zij voorafgaand aan het locatiebezoek om:

- te beoordelen of de medewerkers van het gastouderbureau zijn ingeschreven en gekoppeld;
- in 10 dossiers te beoordelen of de gastouders zijn ingeschreven en gekoppeld.

De toezichthouder heeft het PRK bekeken na het locatiebezoek om:

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

Personeelsformatie per gastouder

De houder voldoet aan de kwaliteitseis.

Gezien de werkuren van de houder en de contracturen 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 736 uur (*46 voorzieningen x 16 uur*) moeten besteden aan begeleiding en bemiddeling.

De houder heeft 2944 uur beschikbaar (*64 uur x 46 functionele werkweken*) om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het LRK 46 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau Bibaloe.

Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is de toezichthouder uitgegaan van deze 46 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 24 uur per week.

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;
- contact via WhatsApp;
- het actueel houden van beleid en protocollen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 1 september 2021)
- Interview (Met houder en bemiddelingsmedewerker)
- Landelijk Register Kinderopvang (Geraadpleegd op 11 oktober 2021)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (Portabase)
- Personenregister Kinderopvang (Gezien: houder, bemiddelingsmedewerker, administratief medewerker, 10 gastouders en hun eventuele huisgenoten en structureel aanwezigen)

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau voldoet aan de beoordeelde kwaliteitseisen. Hieronder staat per onderdeel waaruit blijkt dat de houder aan de voorwaarden voldoet:

Model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op gebied van veiligheid en gezondheid gebruikt de houder een eigen model Risico-Inventarisatie & Evaluatie.

De bemiddelingsmedewerker en de gastouder inventariseren de risico's in alle ruimtes waar kinderen tijdens de opvang kunnen komen.

Inventarisatie

De houder zorgt voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's. Dit wordt gedaan door de bemiddelingsmedewerker in elke voorziening voor gastouderopvang. De bemiddelingsmedewerker voert de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit vóór de start van de opvang. 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 Portabase staan de protocollen die te maken hebben met veiligheid en gezondheid. Ook in de map op de voorziening zitten de protocollen. De gastouder moet op de hoogte te zijn van de protocollen. In de praktijk moet zij zich houden aan de afspraken en maatregelen die in de protocollen staan. De bemiddelingsmedewerker brengt de protocollen jaarlijks onder de aandacht bij de gastouders.

Op deze manier zorgen de houder en de gastouder voor een veilige en gezonde opvangvoorziening.

De volgende protocollen gebruikt het gastouderbureau:

- Hitte.
- Uitstapjes.
- Wiegedood.
- Inbakieren.
- Medicatieformulier
- Veilig slapen.

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.

Steekproef

De toezichthouder heeft de dossiers van 10 geregistreerde voorzieningen ingezien. Zij heeft beoordeeld of de bemiddelingsmedewerker en de gastouder de risico-inventarisaties hebben ingevuld en ondertekend.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 1 september 2021)
- Interview (Met houder en bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (Uit 10 dossiers)

Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden onder andere de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

De houder informeert de ouders over de verplichte onderwerpen. Hieronder staat waaruit dit blijkt:

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 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 administratie systeem Portabase.

De toezichthouder heeft 9 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

- Landelijk Register Kinderopvang (Geraadpleegd op 11 oktober 2021)
- Overzicht aangesloten gastouders (Ontvangen op 1 september 2021)
- Contract gastouderbureau - vraagouder (Uit 9 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - vraagouder (Uit 9 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - gastouderbureau
- Offerte (Uit 9 vraagouderdossiers)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden onder andere de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders opvangen;
- dat een bemiddelingsmedewerker iedere voorziening 2 keer per jaar bezoekt;
- dat een bemiddelingsmedewerker ieder jaar met elke gastouder de voortgang van de opvang bespreekt;
- dat een bemiddelingsmedewerker ieder jaar met de vraagouders de opvang evalueert;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau voldoet niet aan alle gestelde eisen. Hieronder wordt per onderdeel beschreven waaruit dit blijkt:

Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

De houder voldoet aan de voorwaarde.

Het beleid van de houder is dat de gastouder zelf in Portabase invult hoeveel kinderen zij dagelijks opvangt. Zij vult ook in hoeveel kinderen zij dagelijks opvangt via andere gastouderbureaus. Ook vult de gastouder de eigen kinderen in. De gastouder houdt in Portabase wijzigingen van het aantal kinderen bij. De bemiddelingsmedewerker beoordeelt tijdens de huisbezoeken het aantal kinderen dat de gastouder dagelijks opvangt.

Voortgangsgesprek met de gastouder

De houder voldoet niet aan de voorwaarde:

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)

Hieronder staat beschreven waaruit dit blijkt. Eerst beschrijft de toezichthouder haar bevindingen over het jaarlijks uitvoeren van het voortgangsgesprek. Daarna beschrijft zij haar bevindingen over het houden van het voortgangsgesprek op de opvangvoorziening.

Jaarlijkse uitvoeren van het voortgangsgesprek

Met 4 gastouders heeft de bemiddelingsmedewerker niet jaarlijks een voortgangsgesprek gevoerd. Jaarlijks betekent binnen 12 maanden. Hieronder staan de data waarop de bemiddelingsmedewerker een voortgangsgesprek met deze 4 gastouders heeft gevoerd:

- Gastouder 1: voortgangsgesprek op 5 november 2019 en 17 november 2020.
- Gastouder 2: voortgangsgesprek op 13 oktober 2020 - geen voortgangsgesprek in 2021.

De bemiddelingsmedewerker had voor 13 oktober 2021 een voortgangsgesprek moeten voeren met de gastouder. Dit heeft zij ten tijde van het inspectiebezoek op 13 oktober 2021 nog niet gedaan.

- Gastouder 3: voortgangsgesprek op 21 februari 2020 - geen voortgangsgesprek in 2021. De bemiddelingsmedewerker had voor 21 februari 2021 een voortgangsgesprek moeten voeren met de gastouder. Dit heeft zij ten tijde van het inspectiebezoek op 13 oktober 2021 nog niet gedaan.
- Gastouder 4: voortgangsgesprek op 5 oktober 2020 - geen voortgangsgesprek in 2021. De bemiddelingsmedewerker had voor 5 oktober 2021 een voortgangsgesprek moeten voeren met de gastouder. Dit heeft zij ten tijde van het inspectiebezoek op 13 oktober 2021 nog niet gedaan.

Verder merkt de toezichthouder op over de jaarlijkse uitvoering van het voortgangsgesprek:

- Met 2 gastouders was een voortgangsgesprek niet van toepassing. Deze gastouders stopten met opvangen binnen een jaar na de registratie van de opvangvoorziening.
- Met 1 gastouder kon de houder geen voortgangsgesprek voeren binnen 12 maanden. De gastouder had een half jaar zwangerschapsverlof.
- Met 3 gastouders heeft de houder het voortgangsgesprek binnen 12 maanden gevoerd.

Voortgangsgesprek op de opvangvoorziening

Met 4 gastouders heeft de bemiddelingsmedewerker het voortgangsgesprek telefonisch gevoerd. Het voortgangsgesprek hoort de bemiddelingsmedewerker te voeren op de opvangvoorziening. In verband met de corona-maatregelen heeft de bemiddelingsmedewerker gekozen voor een telefonisch voortgangsgesprek.

Om te beoordelen of de bemiddelingsmedewerker jaarlijkse voortgangsgesprekken heeft gevoerd, heeft de toezichthouder 10 dossiers van gastouders ingezien. Tijdens de steekproef beoordeelde de toezichthouder de volgende 3 punten:

- Voert de bemiddelingsmedewerker voortgangsgesprekken met de gastouders?
- Voert de bemiddelingsmedewerker de voortgangsgesprekken steeds binnen 12 maanden?
- Voert de bemiddelingsmedewerker het voortgangsgesprek op de opvangvoorziening?

De bemiddelingsmedewerker voert het voortgangsgesprek aan de hand van stellingen. De gastouder beantwoordt stellingen en licht haar antwoord toe. Voorbeelden van deze stellingen zijn:

- De gastouder stimuleert de ontwikkeling van het kind en sluit dit aan bij zijn/haar wensen, behoeften en leeftijd.
- De gastouder biedt gepaste activiteiten aan die voldoende afwisseling, uitdaging en rust geven.
- De gastouder gaat regelmatig naar buiten met de kinderen en stemt de activiteiten af op het ontwikkelingsniveau van het kind.
- De gastouder heeft overleg met de ouders over de opvoeding van de kinderen.
- De gastouder zorgt voor een regelmatig ritme in het dagprogramma rond de verzorgingsmomenten.

Evaluatiegesprek met vraagouder

De houder voldoet niet aan de voorwaarde:

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)

Hieronder staat beschreven waaruit dit blijkt. Eerst beschrijft de toezichthouder haar bevindingen over het jaarlijks uitvoeren van het evaluatiegesprek. Daarna beschrijft zij haar bevindingen over het schriftelijk vastleggen van het evaluatiegesprek.

Jaarlijks evaluatiegesprek

Voor 4 voorzieningen voor gastouderopvang heeft de bemiddelingsmedewerker de gastouderopvang niet jaarlijks geëvalueerd. Jaarlijks betekent binnen 12 maanden. Hieronder staan de data waarop de bemiddelingsmedewerker de evaluatiegesprekken heeft gevoerd:

- Voorziening 1: evaluatiegesprek gehouden op 14 juli 2020 - geen evaluatiegesprek in 2021. De bemiddelingsmedewerker had voor 14 juli 2021 een evaluatiegesprek moeten voeren met de vraagouder. Dit heeft zij ten tijde van het locatiebezoek op 13 oktober 2021 nog niet gedaan.
- Voorziening 2: evaluatiegesprek gehouden op 9 december 2019 - geen evaluatiegesprek in 2020 en 2021. De bemiddelingsmedewerker had voor 9 december 2020 een evaluatiegesprek moeten voeren met de vraagouder. Dit heeft zij ten tijde van het locatiebezoek op 13 oktober 2021 nog niet gedaan.
- Voorziening 3: evaluatiegesprek gehouden op 15 februari 2020 - geen evaluatiegesprek in 2021. De bemiddelingsmedewerker had voor 15 februari 2021 een evaluatiegesprek moeten voeren met de vraagouder. Dit heeft zij ten tijde van het locatiebezoek op 13 oktober 2021 nog niet gedaan.
- Voorziening 4: evaluatiegesprek gehouden op 10 mei 2020 en 10 mei 2021.

Verder merkt de toezichthouder op over de jaarlijkse evaluatie:

- Voor 2 voorzieningen voor gastouderopvang was een evaluatiegesprek niet van toepassing. De gastouder biedt geen opvang meer.
- Voor 1 voorziening voor gastouderopvang kon de bemiddelingsmedewerker niet binnen 12 maanden een evaluatiegesprek voeren. De vraagouders maakten 5 maanden geen gebruik van de opvang. De gastouder had zwangerschapsverlof.

Schriftelijke vastlegging

Voor 1 voorziening voor gastouderopvang heeft de bemiddelingsmedewerker de gastouderopvang jaarlijks geëvalueerd. Echter in 2020 heeft de bemiddelingsmedewerker het evaluatiegesprek niet schriftelijk vastgelegd.

Om te beoordelen of de bemiddelingsmedewerker evaluatiegesprekken voert, heeft de toezichthouder 8 dossiers van vraagouders ingezien. Tijdens de steekproef heeft de toezichthouder 3 punten beoordeeld:

- Evalueert de bemiddelingsmedewerker de opvang met de vraagouders?
- Evalueert de bemiddelingsmedewerker de opvang jaarlijks, dus binnen 12 maanden?
- Legt de bemiddelingsmedewerker de evaluatie schriftelijk vast?

De bemiddelingsmedewerker gebruikt voor de evaluatie een formulier met vaste vragen voor het evaluatiegesprek. Hierop staan vragen zoals:

- Past de gastouder haar planning aan aan het ritme van uw baby?
- Wordt uw baby voldoende gestimuleerd in de ontwikkeling? En waaraan merkt u dit?
- Slaapt uw baby voldoende bij de gastouder (vergelijkbaar met thuis)?
- Welke activiteiten biedt uw gastouder aan tijdens de opvang?
- Kunt u problemen bespreekbaar maken bij uw gastouder?

De toezichthouder hoort in het gesprek met de houder en bemiddelingsmedewerker dat zij zich inspinnen om met iedere vraagouder een evaluatiegesprek te voeren. Enkele vraagouders geven aan dat zij geen behoefte hebben aan een evaluatiegesprek. De toezichthouder spreekt af met de houder en bemiddelingsmedewerker dat zij de ouders er op blijven wijzen dat het evalueren van de opvang een wettelijk voorschrift is. En dat het houden van evaluatiegesprekken belangrijk is om te zien hoe de kwaliteit van de opvang is.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen. Hieronder wordt beschreven 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

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen op 1 september 2021)
- Interview (Met houder en bemiddelingsmedewerker)
- Overzicht gekoppelde kinderen (Ontvangen op 1 september 2021)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (Portabase)
- Overzicht aangesloten gastouders (Ontvangen op 1 september 2021)
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder (Uit 2 dossiers)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (Uit 8 dossiers)
- Interview (Er is gesproken met de administratief medewerker)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (Uit 10 gastouderdossiers)
- Inge vulde urenregistratie (Uit 2 dossiers)
- Evaluatieformulier vraagouders (Uit 6 vraagouderdossiers)
- Contract gastouderbureau - vraagouder (Uit 8 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - vraagouder (Uit 8 vraagouderdossiers)
- Contract gastouder - gastouderbureau
- Offerte (Uit 8 vraagouderdossiers)

- Personenregister Kinderopvang (Gezien: houder, bemiddelingsmedewerker, administratief medewerker, 10 gastouders en hun eventuele huisgenoten en structureel aanwezig)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder

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> <ul style="list-style-type: none">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. <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.</p> |

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

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

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

Ouderrecht

Informatie

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

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

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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)

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, 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 maandoorzichten 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 opvangvoorzieningen : 46

Gegevens houder

Naam houder : J.E. Renkema
KvK nummer : 61550167
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres : Postbus 166
Postcode en plaats : 3300 AD DORDRECHT
Telefoonnummer : 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door : M. de Jong

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 13-10-2021
Opstellen concept inspectierapport : 18-11-2021
Vaststelling inspectierapport : 24-11-2021
Verzenden inspectierapport naar houder : 24-11-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 24-11-2021
Openbaar maken inspectierapport : 02-12-2021

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Het betreft de jaarlijks voortgangsgesprekken welke op locatie moeten worden uitgevoerd. Wij zijn van mening dat dit in verband met de regels rondom Corona correct is gedaan middels beeldbellen en telefoongesprekken. In enkele gevallen kon dit niet anders omdat de betreffende gastouder **geen** thuisbezoek wilde vanwege het overheidsadvies om **niet op bezoek** te gaan en zoveel mogelijk thuis te blijven, om besmettingsgevaar zoveel mogelijk te beperken.

Voor wat betreft de evaluatiegesprekken waren wij in de veronderstelling dat er per kalenderjaar minimaal een evaluatie moet plaatsvinden. Dat is kennelijk onjuist. Wij zullen dit in het vervolg aanpassen en de gesprekken binnen een jaar na elkaar laten plaatsvinden.