

Inspectierapport

Korelon B.V. (GOB)

Noordeinde 188

3341 LW Hendrik-Ido-Ambacht

Registratienummer 125774060

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Hendrik-Ido-Ambacht
Datum inspectie:	11-10-2022
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.....	7
Veiligheid en gezondheid.....	9
Ouderrecht.....	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	13
Overzicht getoetste inspectie-items	16
Pedagogisch beleid	16
Personeel.....	16
Veiligheid en gezondheid.....	17
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	22

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 de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- Documentenonderzoek naar de risico-inventarisaties, evaluatiegesprekken, voortgangsgesprekken en overzichten.
- De toezichthouder heeft het personenregister kinderopvang gecontroleerd.
- Locatiebezoek op 11 oktober 2022 en via Teams op 20 oktober 2022 en 7 november 2022 waarbij de toezichthouder gesproken heeft met de houder, een bemiddelingsmedewerker, de officemanager van het gastouderbureau en de financiële medewerker.

Per hoofdstuk is een korte beschrijving opgenomen van de getoetste kwaliteitseisen. In de inleiding staat een korte toelichting op deze eisen. Achterin het rapport is de itemlijst van de getoetste voorwaarden geplaatst.

Beschouwing

Eindconclusie

De toezichthouder concludeert dat de houder na herstelaanbod voldoet aan de beoordeelde voorwaarden. Het herstelaanbod betreft een onderdeel uit het hoofdstuk: Ouderrecht.

Hieronder beschrijft de toezichthouder de algemene kenmerken van dit gastouderbureau, de onderzoeksgeschiedenis en de bevindingen op hoofdlijnen.

Algemene kenmerken

Gastouderbureau Korelon BV is in 2007 opgericht. Het gastouderbureau is een christelijk en een landelijk werkend bureau. Gastouderbureau Korelon heeft tijdens het inspectiebezoek 224 geregistreerde gastoudervoorzieningen. De gastouders bieden opvang op het eigen woonadres of bij de vraagouder thuis. De gastouders bieden opvang aan kinderen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar.

Onderzoeksgeschiedenis

Tijdens het inspectieonderzoek op 8 oktober 2020 is er een overtreding geconstateerd op de voorwaarde: *"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."* Deze overtreding is door het herstelaanbod opgelost.

Tijdens het inspectieonderzoek op 12 oktober 2021 voldeden de beoordeelde voorwaarden.

Bevindingen op hoofdlijnen

Tijdens de inspectie zijn steekproefsgewijs tussen de 5 en 15 dossiers ingezien. Het gastouderbureau heeft de opgevraagde dossiers van de gastouders en vraagouders inzichtelijk gemaakt.

Tijdens de inspectie is er met de houder ook gesproken over het handelen van de gastouders in de praktijk op het gebied van veiligheid en gezondheid. In het rapport staat aangegeven welke acties

het gastouderbureau gaat nemen om de kwaliteit op het gebied van veiligheid en gezondheid bij de gastouders te waarborgen.

Ook is afgesproken dat de GGD Zuid-Holland-Zuid in de rapporten van de jaarlijkse onderzoeken bij de gastouders eventuele afspraken of toezeggingen op het gebied van veiligheid en gezondheid zal beschrijven.

Herstelaanbod

Het herstelaanbod betreft het hoofdstuk: Ouderrecht.

In de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder was niet duidelijk te zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat. De houder heeft dit aangepast door de tarieven op te nemen in de aanvullende voorwaarden. In de overeenkomst wordt een verwijzing gemaakt naar het afsprakenformulier en daarin staat een verwijzing naar de aanvullende voorwaarden. De houder heeft de tarieven ook op haar website geplaatst. Hiermee voldoet de houder.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

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

- pedagogisch beleid;
- pedagogische praktijk.

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

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau Korelon heeft een pedagogisch beleid. In het pedagogisch beleid staat een concrete beschrijving van de kenmerkende visie van het gastouderbureau op de omgang met kinderen.

In het beleidsplan staat het volgende beschreven:

"Voor elk kind is het belangrijk opgevoed te worden met de Bijbel en de Bijbelse boodschap. De bij Korelon aangesloten gastouders onderschrijven de christelijke identiteit en voeden op vanuit christelijke waarden en normen volgens de in dit pedagogisch beleid beschreven visie en uitgangspunten. Alle kinderen zijn welkom, ongeacht achtergrond of religie. We vragen van ouders, die kinderen bij de gastouder laten opvangen, de christelijke identiteit te respecteren. Gastouders dienen te handelen volgens het pedagogisch beleid.

"Gastouders vangen niet alleen kinderen op, maar voeden ook op. Iedere gastouder heeft haar eigen manier van opvoeden. Juist de persoonlijke insteek is waardevol. Vaak nemen eigen kinderen deel aan de opvang. Dan is het 'natuurlijk' om vanuit eigen 'gevoel' met kinderen om te gaan. Tegelijkertijd zijn onze gastouders professionele opvoeders. Dat betekent dat de gastouder bewust handelt. Onze gastouders zijn zich bewust van eigen opvoedstijl. Zij stelt zich open om hierover te spreken met ouders en gastouderbureau en staat open voor feedback. Professioneel betekent ook dat de gastouder haar kwaliteiten zo goed mogelijk inzet en streeft naar ontwikkeling. Zo benut ze kennis uit bijvoorbeeld boeken, blijft ze in gesprek met de opvangconsulente, deelt ze ervaringen met collega- gastouders en volgt regelmatig bijscholing. Korelon biedt hiervoor een ruim aanbod."

Pedagogische praktijk

De houder zorgt ervoor dat gastouders op alle voorzieningen voor gastouderopvang het pedagogisch beleid uitvoeren.

De houder doet dit onder andere op de volgende manieren:

- Bij het intakegesprek krijgen gastouders het pedagogisch beleid. De bemiddelingsmedewerker bespreekt het beleid met de gastouder.
- Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek bespreekt de bemiddelingsmedewerker het pedagogisch beleid met de gastouder. Zij bespreekt dit aan de hand van vastgestelde vragen.
- De gastouders kunnen met vragen terecht bij hun bemiddelingsmedewerker.
- De houder informeert gastouders over wijzigingen in het pedagogisch beleid of andere documenten.

In het afgelopen jaar is onder andere de e-learning Gezonde Gastouder aangeboden. De gastouders konden daarna het pakket "Gezonde voeding" ontvangen met daarin onder andere receptenboekjes.

Ook zijn er online cursussen via de Summerschool aan de gastouders aangeboden. De gastouders konden het afgelopen jaar kiezen uit de volgende onderwerpen:

- Autisme;
- Het sociale brein van baby's;
- Uitdagingen op de BSO;
- Feedback geven & ontvangen;
- Omgaan met bijten en slaan bij peuters;
- Omgaan met meertalige kinderen;
- Een veilige speel-leeromgeving voor kinderen;
- Ontwikkeling door mindset en groeitaal.

Tijdens de inspectie is er gesproken met een bemiddelingsmedewerker. Tijdens het gesprek blijkt dat de bemiddelingsmedewerker zicht heeft op de pedagogische kwaliteit bij haar bemiddelde gastouders.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Interview anders namelijk: (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch beleidsplan (versie juni 2021))

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 administratief medewerkers staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau. Ook de gastouders, eventuele volwassen huisgenoten staan ingeschreven in het PRK. Zij zijn ook gekoppeld aan het gastouderbureau.

De toezichthouder heeft tijdens het onderzoek het PRK bekeken om:

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

Personeelsformatie per gastouder

De houder voldoet aan de gestelde eis.

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

Tijdens de inspectie zijn er volgens het LRK 224 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau Korelon.

Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is de toezichthouder uitgegaan van deze 224 voorzieningen.

Per jaar zal het gastouderbureau minimaal 3584 uur (aantal voorzieningen x 16 uur) moeten besteden aan begeleiding en bemiddeling.

Er werken 7 bemiddelingsmedewerkers voor gastouderbureau Korelon op basis van een freelanceovereenkomst. De toegestuurde informatie van de houder over de eerste 8 maanden van 2022 laat zien dat zij 3563 uur hebben gewerkt. De officemanager en de financieel medewerker zorgen onder andere voor de kassiersfunctie waardoor de bemiddelingsmedewerkers voldoende uren beschikbaar hebben om elke gastouder op de overige onderdelen te begeleiden.

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

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Interview anders namelijk: (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

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

- risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Het gastouderbureau voldoet aan de beoordeelde kwaliteitseisen.

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

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

Model risico-inventarisatie

Voor het inschatten van de risico's op gebied van veiligheid en gezondheid maakt de houder gebruik een risico-inventarisatiemodel voor de gastouderopvang van de (VGOB) Vereniging Gastouderbranche Nederland.

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 risico's zijn gebaseerd op de ruimten waar kinderen tijdens de opvang kunnen komen.

De bemiddelingsmedewerker vult jaarlijks de inventarisaties in samen met de gastouder. De inventarisatie wordt voorzien van een datum en door de bemiddelingsmedewerker en de gastouder ondertekend.

Inventarisatie

De houder vertelt dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang van de opvang wordt uitgevoerd. Daarna wordt dit jaarlijks gedaan. Dat wil zeggen binnen 12 maanden.

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.

Beleid

In het portaal PortaBase staan de protocollen op het gebied van veiligheid en gezondheid beschreven. De gastouder dient op de hoogte te zijn en te handelen naar dit beleid. Daarmee zal de veiligheid en de gezondheid op het opvangadres, door zowel de houder als de gastouder, zoveel mogelijk worden gewaarborgd.

De volgende protocollen worden gehanteerd:

- giftige stoffen en planten;
- calamiteiten instructies;
- medicijnverklaring;
- corona protocol kantoor en locatiebezoeken.

Gastouderbureau Korelon vult de gemaakte afspraken in op het formulier "Kindvolgformulier". Bij aanvang van de opvang en jaarlijks wordt het formulier ingevuld, besproken en door zowel de gastouder als de vraagouder getekend.

In het dit formulier wordt ook verwezen naar het beleid "BASISafspraken".

In de het beleid BASISafspraken staan de volgende onderwerpen uitgewerkt.

- autovervoer;
- calamiteiten en ongelukken: Meldingsplicht voor de gastouder;
- wiegendood;
- ziekte;
- medicijngebruik;
- hygiëne maatregelen en het schoonmaakprotocol.

Handelen

In de periode van 11 oktober 2021 t/m 10 oktober 2022 zijn er door de GGD 41 jaarlijkse onderzoeken uitgevoerd bij gastoudervoorzieningen van de houder. Met de houder is besproken dat bij 14 gastouders totaal 26 voorwaarden niet voldeden. Deze voorwaarden hadden betrekking op:

- *het handelen van de gastouders in de praktijk naar de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;*
- *een actuele opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;*
- *het op (een juiste manier) ophangen van rookmelders.*

Voor 19 voorwaarden werd een herstelaanbod toegepast. Met de houder is besproken op welke manier zij ervoor kunnen zorgdragen dat gastouders hun handelen op het gebied van veiligheid in de praktijk verbeteren waardoor er minder overtredingen worden geconstateerd tijdens de jaarlijkse onderzoeken.

De houder heeft aangegeven het volgende te doen:

- Een mailing te sturen naar alle gastouders dat het belangrijk is alle wijzigingen in de opvang, ook verbouwingen, bij het gastouderbureau te melden.
- De (aanvaardbare) risico's bij de gastouder met de gastouder te bespreken en vast te leggen, zodat duidelijk is dat de gastouder deze risico's in beeld heeft en hier bewust mee omgaat.

Inzichtelijk

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders namelijk via het digitale portaal PortaBase.

Steekproef

De dossiers van 15 geregistreerde voorzieningen zijn ingezien. Er is beoordeeld of de risico-inventarisaties binnen 12 maanden zijn uitgevoerd, zijn ingevuld en zijn ondertekend.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Interview anders namelijk: (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Overzicht jaarlijkse onderzoeken met herstelaanbod

Ouderrecht

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

- informatie;

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

Informatie

De houder voldoet, na herstelaanbod, aan de wettelijke voorwaarde:

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)

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

De bureau- en bemiddelingskosten (de uitvoeringskosten)

Tijdens de steekproef blijkt dat uit de overeenkomsten van 2022 niet duidelijk is wat de bureau- en bemiddelingskosten zijn.

De houder geeft aan dat zij de kosten mondeling toelichten en noteren in de offerte. In de overeenkomsten van 2022 worden er geen verwijzing gemaakt naar deze offerte.

Herstelaanbod

De toezichthouder heeft een herstelaanbod aangeboden. De houder heeft op 3 november 2022 het volgende gewijzigd:

- In de overeenkomst staat een verwijzing naar "Het Afsprakenformulier". In de toelichting horende bij dit formulier wordt een verwijzing gemaakt naar het *document "Aanvullende voorwaarden Gastouderopvang Korelon"*.
- In deze aanvullende voorwaarden staat bij Artikel 8. Tariefstelling, de bureau- en bemiddelingskosten van het komende jaar vermeld.
- Op de website van het gastouderbureau zijn de tarieven gepubliceerd.

Uit bovenstaande blijkt dat de nieuwe documenten voldoen aan de voorwaarde.

Het uurtarief voor de gastouder:

In de overeenkomst van opdracht tussen de gastouder en vraagouder wordt een verwijzing gemaakt naar het afsprakenformulier. In dit formulier is te zien welke kinderen er worden opgevangen en welk bedrag de gastouder ontvangt.

De overeenkomsten:

De houder hanteert de volgende 3 overeenkomsten:

- een overeenkomst "ouder- Korelon";
- een overeenkomst van opdracht tussen gastouder- vraagouder (opvang aan huis);
- een overeenkomst van opdracht tussen gastouder - vraagouder (opvang bij gastouder)

Gastouderbureau Korelon voor de kassiersfunctie gebruik van het digitale administratiesysteem PortaBase.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Interview anders namelijk: (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Gesproken met de officemanager gastouderbureau Korelon;
- een overeenkomst "ouder- Korelon";
- een overeenkomst van opdracht tussen gastouder- vraagouder (opvang aan huis);
- een overeenkomst van opdracht tussen gastouder – vraagouder (opvang bij gastouder)
- Het afsprakenformulier 2022 en afsprakenformulier 2023;
- De aanvullende voorwaarden gastouderopvang Korelon.

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

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

- Kwaliteitscriteria;
- Administratie gastouderbureau.

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

Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

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

Minimaal twee keer per jaar bezoek aan de opvanglocatie

De bemiddelingsmedewerker bezoekt ieder opvangadres minimaal 2 keer per jaar. Tijdens de steekproef blijkt dat de bemiddelingsmedewerker het jaarlijkse voortgangsgesprek tegelijkertijd met de risico-inventarisatie afneemt. De bemiddelingsmedewerker heeft in datzelfde jaar nog een tweede bezoek aan de voorziening gebracht door het voeren van een koppelingsgesprek of een evaluatiegesprek.

Om te beoordelen of de houder iedere voorziening 2 keer per jaar bezoekt heeft de toezichthouder 15 dossiers van gastouders ingezien.

Het voortgangsgesprek met de gastouder;

De bemiddelingsmedewerker voert jaarlijks een voortgangsgesprek met iedere gastouder. Dit doet zij op de opvanglocatie. Voor dit voortgangsgesprek gebruikt de bemiddelingsmedewerker het formulier: "EG1, versie: "2021, *Formulier, verslaglegging IGGO-EG1*"

Hierbij stelt zij de vragen over de volgende onderwerpen:

- Communicatie met ouders;
- Contact en omgang met de kinderen;
- Welbevinden GO;
- Eigen beleid & beleid inentingen;
- Scholing;
- Risico-inventarisatie (indien van toepassing);
- Mag u worden benaderd door de (gast)oudercommissie;
- Bijzonderheden wettelijke vereisten: Meldcode Kindermishandeling, LRK-kind aantallen, wijziging LRK.

De bemiddelingsmedewerker legt het voortgangsgesprek schriftelijk vast.

Om te beoordelen of de houder jaarlijkse voortgangsgesprekken heeft gehouden, heeft de toezichthouder 15 dossiers van gastouders ingezien.

Evaluatiegesprek met vraagouder

Na de start van de opvang vindt het eerste evaluatiegesprek plaats tussen de vraagouder, de gastouder en de bemiddelingsmedewerker.

Daarna evalueert de bemiddelingsmedewerker de opvang jaarlijks met de vraagouders. Zij doet dit mondeling en legt de evaluatie schriftelijk vast in een verslag. Voor dit evaluatiegesprek gebruikt de bemiddelingsmedewerker het formulier "verslaglegging EG2-IGVO-KG"

De vragenlijst wordt vooraf toegestuurd. De vraagouders die geen gesprek op de opvanglocatie willen worden gebeld. De volgende vragen komen aanbod;

- check gastoudermap op documenten VO;
- Contact tussen ouders en gastouders;
- Hoe gaat het met het kind bij GO en Thuis;
- Uren registratie en portal;
- Mag u worden benaderd door de (gast)oudercommissie;
- Check inenting kinderen + beleid GO;
- Zwangerschap/ toekomstige koppeling;
- Bijzonderheden vragenlijst ouder(s) & Hoe gaat het met het kind bij gastouder en thuis?

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

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

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

De financieel medewerker 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
- Interview houder
- Interview anders namelijk: (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Gesproken met de officemanager gastouderbureau Korelon
- Gesproken met de financiële medewerker
- Website ((www.korelon.nl))
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Bankafschriften waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken
- Bankafschriften waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken
- Jaaroverzicht/maandoverzicht per (vraag-)ouder
- Datum waarop overeenkomst met ouder is of wordt beëindigd
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (voortgangsgesprek gastouder: EG1: versie: "2021, Formulier, verslaglegging IGGO-EG1"))
- Formulier EG 2: dit is het evaluatiegesprek met de vraagouder versie: "*Formulier, verslaglegging EG2-IGVO-KG*"

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
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

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)

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)

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)

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 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 een 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 : Korelon B.V.
Website : <http://www.korelon.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000013754440
Aantal geregistreerde voorzieningen : 224

Gegevens houder

Naam houder : Korelon B.V.
Adres houder : Noordeinde 188
Postcode en plaats : 3341 LW Hendrik-Ido-Ambacht
KvK nummer : 58187278
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 : Mw. S. Graus

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hendrik-Ido-Ambacht
Adres : Postbus 34
Postcode en plaats : 3340 AA HENDRIK-IDO-AMBACHT

Planning

Datum inspectie : 11-10-2022
Opstellen concept inspectierapport : 24-11-2022
Zienswijze houder : 07-12-2022
Vaststelling inspectierapport : 08-12-2022

Verzenden inspectierapport naar houder : 08-12-2022
Verzenden inspectierapport naar : 08-12-2022
gemeente
Openbaar maken inspectierapport : 29-12-2022

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

Hartelijk dank voor het positieve rapport. Kwaliteit is een van onze speerpunten en we zijn blij dat dit ook blijkt uit dit rapport. Nog twee opmerkingen.

In de geschiedenis wordt een tekortkoming vermeld in 2020. We verschillen hierover van mening en hebben dit toen ook al met u besproken en aangegeven bij het rapport. Bij intake van een gastouder, en daarna jaarlijks bij de risico-inventarisatie, beoordelen we hoeveel kinderen en welke leeftijden op een locatie zijn toegestaan, afhankelijk van de capaciteiten van de gastouder én de (on)mogelijkheden van de locatie. We voldoen in onze visie dus volledig aan de kwaliteitseis: "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." In uw visie is het onze verantwoordelijkheid om op elk willekeurig moment te weten wat de gastouder hiermee doet in de dagelijkse praktijk. Naar onze mening ligt volgens de wet- en regelgeving de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse praktijk bij de gastouder. Omdat we zelf een goed zicht op de groepssamenstelling willen houden, controleren we dit regelmatig bij de gastouder en hebben we aan uw wens om nog meer inzicht volstaan. We vinden het echter incorrect te (blijven) spreken van een tekortkoming.

We vinden het belangrijk toe te lichten dat van de 14 gastouders waarvoor we een herstelaanbod ontvingen, na onderzoek het volgende is gebleken en met u is gecommuniceerd:

- Bij een derde van de gastouders die een herstelaanbod kregen, was het herstelaanbod gericht op onderdelen die in eerdere inspectiebezoeken wel door de GGD zijn goedgekeurd;
- Bij een derde van de gastouders die een herstelaanbod kregen, bleek het herstelaanbod te zijn gebaseerd op -niet bij de gastouder geverifieerde- aannames van de bezoekende inspecteur, dan wel dat de gastouder kon beargumenteren waarom zo op deze wijze handelde;
- Het deel wat overbleef was terecht en vaak toe te schrijven aan niet-gemelde verbouwingen aan huis en/of werkzaamheden in de tuin. We hebben middels een bericht aan onze gastouders opnieuw onder de aandacht gebracht dat alle veranderingen in de opvang en zeker ook verbouwingswerkzaamheden in huis en tuin, bij ons moeten worden gemeld.

We staan erachter onze kwaliteit nog verder te verbeteren en blijven hier ook aan werken in het komende jaar.