

Inspectierapport

Gastouderbureau ViaViela Daphne Bethlehem (GOB)
Hushoverweg 83
6003AB Weert
Registratienummer 328939249

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Weert
Datum inspectie:	21-10-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	30-10-2019

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
HET ONDERZOEK.....	3
ONDERZOEKSOPZET.....	3
BESCHOUWING.....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W.....	3
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN.....	4
PEDAGOGISCH BELEID.....	4
PERSONEEL.....	4
VEILIGHEID EN GEZONDHEID.....	5
OUDERRECHT.....	6
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....	7
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS.....	9
PEDAGOGISCH BELEID.....	9
PERSONEEL.....	9
VEILIGHEID EN GEZONDHEID.....	9
OUDERRECHT.....	10
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....	10
GEGEVENS VOORZIENING.....	13
OPVANGGEGEVENS.....	13
GEGEVENS HOUDER.....	13
GEGEVENS TOEZICHT.....	13
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....	13
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....	13
PLANNING.....	13
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU.....	14

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.

Tijdens het onderzoek zijn niet alle items beoordeeld. Met behulp van het model risicoprofiel zijn de inspectieactiviteiten bepaald. Daarbij ligt de nadruk op zaken die het meest bijdragen aan de kwaliteit van het gastouderbureau. De lijst achterin het rapport laat zien welke items getoetst zijn.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde jaarlijkse inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden in het rapport per onderdeel uitgewerkt.

Feiten over Gastouderbureau (GOB) ViaViela Daphne Bethlehem.

Het gastouderbureau is gevestigd aan de Hushoverweg 83 in de gemeente Weert. De houder is een franchisenemer van ViaViela B.V. te Lieshout; een landelijk opererende gastouderopvangorganisatie met meerdere vestigingen door heel Nederland.

GOB ViaViela Daphne Bethlehem handelt als eenmanszaak; de houder is tevens bemiddelingsmedewerker. De landelijke organisatie zet het beleid uit, de franchisenemers werken binnen de door het bureau aangegeven kaders. Alle documenten en formulieren worden centraal opgesteld en waar nodig jaarlijks gereviseerd en door alle vestigingen gebruikt. Via het online portaal Mijngastouderburo.nl, dat toegankelijk is voor alle aangesloten gastouders en vraagouders, is naast administratieve informatie ook veel inhoudelijk informatie beschikbaar. Gastouders kunnen via het portaal ook online cursusmodules volgen.

Inspectiegeschiedenis

GOB ViaViela Daphne Bethlehem staat sinds maart 2017 in het LRK geregistreerd. Op 5 november 2018 heeft het eerste jaarlijks onderzoek plaatsgevonden, de getoetste eisen voldoen aan de Wet kinderopvang.

Bevindingen op hoofdlijnen

Op basis van het huidige jaarlijks onderzoek, blijkt dat de getoetste eisen voldoen aan de eisen uit de Wet kinderopvang.

De houder zet zich in voor een borging van een constante kwaliteit bij de bij het GOB aangesloten gastouders. De houder is door ViaViela opgeleid om de zogeheten 'ViaViela Vakopleiding' te kunnen geven. Dit is een korte praktijkopleiding voor de startende gastouder.

Op dit moment worden 13 gastouders bemiddeld door ViaViela Daphne Bethlehem. Het aantal koppelingen is ten opzichte van 2018 nagenoeg verdubbeld naar 23.

Voor een nadere inhoudelijke uitleg zie de toelichting bij het betreffende item in dit rapport.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Pedagogische praktijk

Pedagogische praktijk

De houder draagt er zorg voor dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. Dit blijkt onder meer uit het interview met de houder en uit de inspectierapporten van de onderzoeken die het afgelopen jaar zijn uitgevoerd bij de aangesloten gastouders. Tijdens de gastouderonderzoeken zijn er geen overtredingen in de pedagogische praktijk geconstateerd.

De gastouders hebben inzage in het actuele pedagogisch beleidsplan via hun digitale omgeving 'Mijngastouderburo'. Een papieren versie zit in de door GOB ViaViela samengestelde klapper.

De houder informeert de gastouder over het pedagogisch beleid tijdens de face-to-face intakegesprekken. Het pedagogisch beleid maakt onderdeel uit van de jaarlijkse voortgangsgesprekken. De gastouder wordt bewust gemaakt van het eigen pedagogisch handelen door het invullen van 'Het Pedagogisch Kwaliteitshuis'. Dit is een hulpmiddel dat gebaseerd is op de vier pedagogische basisdoelen van Riksen-Walraven en wat door ViaViela met medewerking van de franchisenemers is ontwikkeld.

De houder is opgeleid door ViaViela om de 'ViaViela Vakopleiding' te kunnen geven. Deze vakopleiding bestaat uit drie bijeenkomsten waarin de gastouders o.a. worden geïnformeerd over het pedagogisch beleid en hoe ze dit in de praktijk kunnen inzetten. Ook wordt er aandacht besteed aan effectief communiceren met ouders. Naast de vakopleiding zijn de gastouders verplicht een aantal online cursussen te volgen, zoals de basiscursus gastouder, opvoeden en ontwikkeling, hygiëne en persoonlijke verzorging en de meldcode kindermishandeling. De houder stelt deelname aan de verplichte cursussen als voorwaarde voor (nieuwe) gastouders om bemiddeld te kunnen worden door ViaViela Daphne Bethlehem.

Conclusie

De houder draagt er zorg voor dat alle bij haar gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 21-10-2019)
- Informatiemateriaal voor ouders (Oudergids ViaViela)
- Website (<https://www.viaviela.nl/vestigingen/weert>)
- Pedagogisch beleidsplan (ViaViela, versie 107.12)
- Folder ViaViela Vakopleiding
- GiR: Kinderopvang Details beoordelingen voorzieningen voor gastouderopvang (21-10-2018 t/m 21-10-2019)
- Inzage in overzicht downloads voor gastouders via mijngastouderburo.nl

Personeel

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
- Personeelsformatie per gastouder

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder is tevens bemiddelingsmedewerker, er zijn verder geen andere personen of stagiairs in werkzaam bij GOB ViaViela Daphne Bethlehem. De houder is ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

Alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders, huisgenoten en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn op de opvanglocatie, zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en aan de houder gekoppeld. Dit blijkt uit een overzicht dat is ingezien van alle aangesloten gastouders.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

De houder geeft aan gemiddeld 30 uur per week werkzaamheden te verrichten. Hiervan wordt een substantieel deel besteed aan begeleiding en bemiddeling. De activiteiten zijn onder meer gericht op intake, werving, koppeling gastouder-vraagouder, scholing en begeleiding gastouder, huisbezoeken, evaluatiegesprekken en beantwoorden van vragen gastouder.

Momenteel zijn er 13 gastouders aangesloten bij het GOB. Het aantal noodzakelijk in te zetten uren is (13 x 16 uur) 208 uur. Beschikbare formatie per jaar is (30 x 46 weken) 1380 uur.

Het totaal aantal daadwerkelijk bestede uren aan begeleiding en bemiddeling is niet beoordeeld. De uitvoering van de taken genoemd in artikel 11b, lid 2 van de Regeling kwaliteit is deels beoordeeld bij diverse inspectie-items in dit rapport.

Conclusie

De beschikbare werkuren voor begeleiding en bemiddeling zijn voldoende in verhouding tot het vereiste aantal uren per gastouder.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 21-10-2019)
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang (Inspectierapporten aangesloten gastouders)

Veiligheid en gezondheid

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Uit de dossiers van de gastouders en uit het interview met de houder blijkt dat:

- Iedere opvanglocatie voor de start van de opvang en vervolgens ieder jaar wordt bezocht voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- De veiligheids- en gezondheidsrisico's tijdens de huisbezoeken wordt besproken met de gastouders. Tijdens deze huisbezoeken observeert de houder of er gehandeld wordt conform de risico-inventarisatie;
- Het oplossen van eventuele openstaande maatregelen wordt geborgd doordat de houder na afloop van de uitvoering van de risico-inventarisatie een 'ticket' aanmaakt in het systeem van ViaViela. Hierdoor wordt er een melding gegenereerd als actiepunt. Deze melding wordt pas afgesloten zodra de maatregel genomen is door de gastouder. De houder controleert

de genomen maatregel middels een foto, een huisbezoek of via app/mail. Tijdens de inspectie heeft de houder dit proces aangetoond middels een aantal voorbeelden;

- De risico-inventarisatie digitaal en op papier inzichtelijk is voor zowel de gastouders als de vraagouders op de opvanglocatie.

De risico-inventarisatie en het bijbehorende plan van aanpak voldoen aan de inhoudelijke wettelijke eisen. De houder is momenteel bezig gefaseerd over te stappen op het uitvoeren van een digitale RIE. Dit zal gebeuren via een online module in 'Mijngastouderburo'. De toezichthouder heeft een demo hiervan gezien, wat vooraf aan het onderzoek is toegestuurd door de houder.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de voorwaarden.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

ViaViela heeft een meldcode die voldoet aan de inhoudelijke eisen. In de klapper van de gastouder is een samenvatting opgenomen van de meldcode. De regionale sociale kaart is voor de gastouders inzichtelijk via Mijngastouderburo (via Kenniswijzer), evenals de actuele volledige meldcode kindermishandeling.

De houder verklaart de gastouders tijdens de intakegesprekken en huisbezoeken te informeren over de meldcode en de meldplicht. De meldcode is een vast onderwerp bij het voortgangsgesprek met de gastouder. Daarnaast zijn de gastouders verplicht een onlinecursus 'meldcode kindermishandeling' te volgen. Iedere twee jaar volgt de gastouder verplichte bijscholing waarbij aandacht is voor het signaleren van kindermishandeling. De houder heeft inzichtelijk welke gastouders deze e-learning hebben gevolgd hebben.

Conclusie

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

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 21-10-2019)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef RIE, demo digitale RIE)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Via Viela)

Ouderrecht

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Informatie
- Oudercommissie
- Klachten en geschillen

Informatie

Het gastouderbureau laat in het zogeheten Opvangoverzicht, onderdeel van de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder, duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (bureaunkosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Op de website van het gastouderbureau is het meest recente inspectierapport van ViaViela Daphne Bethlehem te vinden.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de voorwaarden.

Klachten en geschillen

In het jaar 2018 zijn er geen klachten ingediend over GOB ViaViela Daphne Bethlehem. Dit blijkt uit het klachtenvrij certificaat 2018 van de Geschillencommissie.

Conclusie

Er is geen klachten jaarverslag vereist voor GOB ViaViela Daphne Bethlehem.

Gebruikte bronnen

- Interview gastouder
- Website (<https://www.viaviela.nl/vestigingen/weert>)
- klachtenvrijcertificaat 2018

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Kwaliteitscriteria
- Administratie gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

Uit het interview en uit de administratie blijkt dat de houder tijdens het intakegesprek en huisbezoeken beoordeelt hoeveel kinderen er verantwoord kunnen worden opgevangen op de locatie. Het aantal op te vangen kinderen is opgenomen in het intakeformulier en wordt getoetst aan de hand van het document 'Kwaliteitscriteria gastouder en opvanglocatie'. De kindplanning wordt na het intakegesprek onder meer opgevraagd tijdens de jaarlijkse huisbezoeken. De houder geeft aan dat het de planning betreft van de bemiddeling via haar eigen GOB. Het komend jaar zal ze zich gaan richten op de planning van alle geplaatste opvang kinderen (borging maximaal aantal kinderen gelijktijdig).

De houder is de bemiddelingsmedewerker; zij bezoekt in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt. Deze bezoeken zijn aangekondigd: eenmaal voor de jaarlijkse risico-inventarisatie en eenmaal voor het jaarlijkse voortgangsgesprek. Ook worden er spontane bezoeken afgelegd (informereren, foldermateriaal, felicitatie etc.).

De gastouderopvang wordt jaarlijks geëvalueerd; dit wordt vastgelegd in het digitale registratie systeem van ViaViela.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de voorwaarden.

Administratie gastouderbureau

De administratie van ViaViela is zodanig ingericht dat alle gegevens online zijn in te zien. De administratie van ViaViela Daphne Bethlehem bevat de vereiste overzichten en bijhorende gegevens en biedt duidelijkheid in de betalingen, zowel van de vraagouder als gastouder.

De schriftelijke overeenkomsten bevatten de vereiste gegevens (o.a. persoonsgegevens, prijs, bemiddelings/opvang kosten, aantal uren opvang, duur overeenkomst).

De jaaroverzichten ten behoeven van de belastingdienst worden door het hoofdkantoor verstrekt. ViaViela voert de wettelijke kassiersfunctie uit; betalingen lopen via Stichting Gastoudergelden. De jaaroverzichten per gastoudervoorziening bevatten in ieder geval het LRK-nummer, persoonsgegevens, het betaalde bedrag, aantal afgenomen opvang uren (per kind per jaar) en persoonsgegevens vraagouders. Ook de jaaroverzichten per vraagouder bevatten de vereiste gegevens.

Er zijn privacy verklaringen opgesteld over hoe het GOB persoonsgegevens verwerkt (AVG)

De gegevens met betrekking tot de oudercommissie zijn niet beoordeeld; er is geen verplichting tot instelling.

Conclusie

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 21-10-2019)
- Informatiemateriaal voor ouders (Oudergids ViaViela)
- Mijngastouderburo.nl <administratie/gastoudervergoeding>
- Ondertekende risico-inventarisatie gastouders
- Privacyverklaring Gastouder en Ouder
- Toelichting AVG

Overzicht getoetste inspectie-items

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)

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)

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)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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

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

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

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

Administratie gastouderbureau

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, 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 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 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)

(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 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 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau ViaViela Daphne Bethlehem
Website : <http://www.viaviela.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000036314951
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Daphne Daniëlle Bethlehem-Enklaar
KvK nummer : 67817653
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Limburg-Noord
Adres : Postbus 1150
Postcode en plaats : 5900BD VENLO
Telefoonnummer : 088-1191200
Onderzoek uitgevoerd door : A. de Graaf

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Weert
Adres : Postbus 950
Postcode en plaats : 6000AZ WEERT

Planning

Datum inspectie : 21-10-2019
Opstellen concept inspectierapport : 24-10-2019
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 30-10-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 30-10-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 30-10-2019
Openbaar maken inspectierapport : 06-11-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.
--