

## Inspectierapport

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

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Weert
Datum inspectie:	05-11-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	17-12-2018

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	13
Gegevens voorziening .....	20
Gegevens toezicht .....	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.

Het betreft een eerste jaarlijks onderzoek, nadat op 9 maart 2017 een onderzoek voor registratie heeft plaatsgevonden en op 10 juli 2017 een onderzoek na registratie.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde eerste 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.

Het gastouderbureau is een franchisenemer van ViaViela B.V. te Lieshout; een landelijk opererende gastouderopvangorganisatie met meerdere vestigingen door heel Nederland.

ViaViela Daphne Bethlehem handelt als eenmanszaak en ze 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 jaarlijks waar nodig gereviseerd en door alle vestigingen gebruikt.

Daarnaast is er, via het online portaal Mijn Gastouderburo, dat toegankelijk is voor alle aangesloten gastouders en vraagouders, naast de administratieve informatie ook veel inhoudelijke informatie beschikbaar. Gastouders kunnen er online een aantal cursusmodules volgen.

## **Inspectiegeschiedenis**

09-03-2017: Onderzoek voor opname register is toegekend; de houder kan in potentie gaan voldoen aan de gestelde eisen uit wet- en regelgeving;

10-07-2017: Onderzoek na registratie; er zijn geen tekortkomingen geconstateerd.

## **Bevindingen op hoofdlijnen:**

Op het moment van deze inspectie heeft ViaViela Daphne Bethlehem een bemiddelingsrelatie met 15 gastouders en zijn er 12 gekoppelde vraagouders en 15 gekoppelde kinderen.

Uit het onderzoek blijkt dat GOB ViaViela Daphne Bethlehem voldoet aan de getoetste eisen die worden gesteld vanuit de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen.

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

### Registratie en wijzigingen

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Registratie en wijzigingen'. Binnen dit domein wordt het volgende onderdeel getoetst:

- Wijziging

Eerst wordt de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

#### **Wijziging**

Gastouderbureau ViaViela Daphne Bethlehem is sinds 22 maart 2017 geregistreerd in het landelijk register kinderopvang (LRK). Ten tijde van de inspectie zijn er 15 gastouders met een bemiddelingsrelatie met dit gastouderbureau geregistreerd in het LRK. De houder laat zien dat er 9 gastouders een actieve overeenkomst hebben met een vraagouder.

Het verschil van 6 gastouders is volgens de houder als volgt te verklaren:

- 2 gastouders starten per januari; de overeenkomst met de vraagouder is reeds getekend;
- 1 gastouder is nog met zwangerschapsverlof;
- 2 gastouders worden naar verwachting binnen afzienbare tijd bemiddeld; de houder toont aan dat ze hen begeleidt en dat er een actuele ondertekende risico-inventarisatie aanwezig is;
- 1 gastouder is onlangs gestopt. De houder heeft deze wijziging nog niet doorgegeven aan de gemeente.

#### **Overleg en overreding**

Voor dit item is overleg en overreding aangeboden om de houder in de gelegenheid te stellen de wijziging van de gestopte gastouder alsnog door te geven. De houder heeft hiervan gebruik gemaakt en op 12 november is geconstateerd dat de gastouder niet meer geregistreerd staat in het LRK. De tekortkoming is hiermee opgelost.

#### **Conclusie**

De getoetste voorwaarde met betrekking tot het onverwijld doorgeven van wijzigingen voldoet aan de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 05-11-2018)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Dossiers gastouders (risico-inventarisaties en contactmomenten)

## **Pedagogisch beleid**

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen met betrekking tot het domein 'Pedagogisch beleid'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogische praktijk

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### **Pedagogisch beleidsplan**

Als franchisenemer gebruikt de houder het pedagogisch beleidsplan van VieViela. Deze voldoet aan de inhoudelijke eisen. Zo worden de vier pedagogische basisdoelen van ontwikkelingspsychologe Riksen-Walraven benoemd. Per basisdoel is een duidelijke uitleg gegeven en er wordt verwezen naar de bijbehorende theoretische verdieping die gastouders kunnen vinden in de digitale kenniswijzer van Mijngastouderburo (persoonlijke en beveiligde digitale omgeving).

Daarnaast is een duidelijke beschrijving opgenomen van de wettelijk toegestane groepssamenstelling en de eisen die aan de opvangvoorziening worden gesteld.

### **Conclusie**

Het pedagogisch beleidsplan van de houder voldoet aan de in de wet gestelde inhoudelijke vereisten.

### **Pedagogische praktijk**

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. Dit blijkt onder meer uit het interview met de houder. In het afgelopen jaar is er één onderzoek geweest bij een gastouder van ViaViela Daphne Bethlehem. Bij dit onderzoek is geen tekortkoming op deze voorwaarde geconstateerd.

De gastouders hebben inzage in het actuele pedagogisch beleidsplan van ViaViela via hun digitale omgeving 'Mijngastouderburo' en op papier in de door ViaViela samengestelde klapper.

De houder informeert de gastouder over het pedagogisch beleid tijdens de face-to-face intakegesprekken en het maakt onderdeel uit van de jaarlijkse voortgangsgesprekken. Daarnaast stimuleert en begeleidt ze haar gastouders om hun eigen pedagogisch handelen zichtbaar te maken met behulp van het invullen van 'Het Pedagogisch Kwaliteitshuis'. Dit is een hulpmiddel dat gebaseerd is op de 4 pedagogische basisdoelen van Riksen-Walraven en dat door ViaViela ontwikkeld is met medewerking van hun franchisenemers.

De houder is opgeleid door ViaViela om de zogeheten 'ViaViela vakopleiding' te kunnen geven. Zij verzorgt drie bijeenkomsten waarin de gastouders o.a. worden geïnformeerd over het pedagogisch beleid en hoe ze dit in de praktijk kunnen inzetten. Ook wordt aandacht besteed aan het effectief communiceren met ouders. Naast de vakopleiding moeten de gastouders verplicht een aantal online cursussen volgen, zoals de basiscursus gastouder, opvoeden en ontwikkeling, hygiëne en persoonlijke verzorging en de meldcode kindermishandeling.

### **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. 05-11-2018)
- Informatiemateriaal voor ouders (Oudergids)
- Website ([www.viaviela.nl](http://www.viaviela.nl))
- Pedagogisch beleidsplan (ViaViela)
- Pedagogisch werkplan (Pedagogisch Kwaliteitshuis)

## Personeel

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

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

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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

#### **Inschrijving in personenregister kinderopvang**

De houder is in het bezit van een VOG en is ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK).

#### **Koppeling met houder**

De houder is tevens gekoppeld aan gastouderbureau ViaViela Daphne Bethlehem het PRK. Dit geldt ook voor alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders, huisgenoten en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie. Dit blijkt uit een controle van de aangesloten gastouders in het PRK.

De houder geeft aan dat de inschrijving en koppeling van alle wettelijk vereiste personen wordt geborgd door middel van:

- bevraging tijdens intakegesprek met de gastouder;
- bijhouden eigen checklijst aan de hand van de digitale dossiers van alle gastouders;
- notificatie aan de houder door het hoofdkantoor van ViaViela als niet aan de inschrijving in PRK wordt voldaan.

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseisen die binnen dit onderdeel van toepassing zijn.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat op jaarbasis minimaal 16 uur per aangesloten gastouder wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Ten tijde van het onderzoek zijn er 15 gastouders aangesloten bij het gastouderbureau. Dat zou betekenen dat er in totaal minimaal 240 uur op jaarbasis besteed dient te worden aan begeleiding en bemiddeling. De houder verklaart gemiddeld 25 uur per week te werken. Uitgaande van 46 werkbare weken is er 1150 uur op jaarbasis beschikbaar; dus meer dan het minimale aantal uren.

De houder houdt voor elke gastouder een digitaal dossier bij. Naast alle werkzaamheden rond bemiddeling en begeleiding worden de gastouders minimaal tweemaal per jaar bezocht voor een risico-inventarisatie en voortgangsgesprek. In de praktijk verklaart de houder vaker huisbezoeken af te leggen, ook onaangekondigd (bijvoorbeeld op de Dag van de Gastouder). Daarnaast verzorgt ze zelf de ViaViela Vakopleiding en toont ze aan dat ze een gastouder één-op-één begeleid heeft bij het invullen van het Pedagogisch Kwaliteitshuis.

#### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde binnen dit item wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 05-11-2018)
- Personen Register Kinderopvang
- Dossiers gastouders
- Inhoud ViaViela vakopleiding en Pedagogisch kwaliteitshuis (pedagogisch beleidsplan en folder)

## Veiligheid en gezondheid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

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

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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

Tijdens het inspectiebezoek op 5 november 2018 heeft de toezichthouder een steekproef uitgevoerd. Er zijn 6 dossiers (opvanglocaties) uit het bestand van het gastouderbureau beoordeeld. Uit de dossiers van de aangesloten gastouders en uit het interview met de bemiddelingsmedewerker 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 worden besproken met de gastouders. Tijdens 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, waardoor de melding door het systeem automatisch gegenereerd wordt. Ze sluit deze melding pas af zodra de maatregel genomen is door de gastouder.

De houder informeert de vraagouders (middels een telefoontje) na de uitvoering van de risico-inventarisatie en meldt of alles in orde is of dat er nog openstaande maatregelen geconstateerd zijn. De risico-inventarisatie is op papier inzichtelijk voor zowel de gastouders als de vraagouders op de opvanglocatie.

### **Conclusie**

Alle getoetste voorwaarden met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voldoen aan de Wet kinderopvang.

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

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

De houder informeert de gastouders tijdens de intakegesprekken en huisbezoeken over de meldcode en de meldplicht. Daarnaast dienen de gastouders de onlinecursus 'meldcode kindermishandeling' te volgen.

De houder vertelt dat ze een training gaat volgen, aangeboden door ViaViela, zodat ze zelf de training voor de nieuwe meldcode met afwegingskader kan gaan verzorgen voor haar gastouders.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden binnen dit item.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 05-11-2018)
- Sociale kaart
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef risico-inventarisaties van 6 opvanglocaties)
- Ongevallenregistratie (blanco formulier)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (samenvatting in klapper en Mijngastouderburo voor gastouders)
- Pedagogisch beleidsplan (ViaViela)



## Ouderrecht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Informatie
- Oudercommissie
- Klachten en geschillen

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### **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.

De houder informeert ouders of eenieder die hierom vraagt over het te voeren beleid via o.a. de Oudergids (informatieboekje voor ouders) en tijdens (intake)gesprekken.

De houder geeft aan 24 uur per dag bereikbaar te zijn via telefoon, Whats-app en e-mail. Tijdens haar vakanties draagt ze zorg voor een achterwacht: franchisenemer van nabij gelegen regio en het hoofdkantoor.

Op de website van het gastouderbureau is het meest recente inspectierapport van dit gastouderbureau goed te vinden. Daarbij staat ook een verwijzing naar het landelijk register kinderopvang voor de inspectierapporten van haar gastouders.

ViaViela brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen onder de aandacht van de ouders via hun website en ouders kunnen via Mijngastouderburo het klachtenreglement inzien.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan alle getoetste voorwaarden binnen dit item.

### **Oudercommissie**

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat er minder dan 50 gastouders zijn aangesloten bij dit gastouderbureau. De houder heeft zich wel aantoonbaar ingespannen om een oudercommissie in te stellen. Werving vindt onder meer plaats via nieuwsbrieven, via de website en tijdens intakegesprekken.

Via de ouderportal en per mail worden ouders geïnformeerd over onderwerpen zoals het algemeen beleid, wijzigingen in het pedagogisch beleid, tariefsverhoging etc.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de voorwaarden tot het instellen van oudercommissie.

De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

### **Klachten en geschillen**

ViaViela heeft een interne klachtenregeling getroffen voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De schriftelijke klachtenregeling voldoet aan alle wettelijke inhoudelijk gestelde eisen en de houder informeert de vraagouders op gepaste wijze over de klachtenregeling door middel van het informatieboekje en het digitale klantenportaal Mijngastouderburo. Of de houder handelt naar de klachtenregeling kan niet beoordeeld worden, omdat er volgens de houder geen klachten zijn geweest.

Er is over het afgelopen jaar geen jaarverslag klachten vereist, omdat er geen klachten of geschillen zijn geweest. Hierdoor zijn de voorwaarden betreffende het jaarverslag klachten niet beoordeeld.

ViaViela is per 14-02-2017 aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

### **Conclusie**

Er wordt aan de gestelde voorwaarden voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 05-11-2018)
- Website ([www.viaviela.nl](http://www.viaviela.nl))
- Nieuwsbrieven
- Klachtenregeling (Intern klachtreglement, formulier 114.7)
- Aansluiting geschillencommissie

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Kwaliteitscriteria
- Administratie gastouderbureau

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### **Kwaliteitscriteria**

Uit het interview en uit de administratie blijkt dat de houder tijdens het intakegesprek en huisbezoeken beoordeelt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord kunnen worden opgevangen op de opvanglocatie. 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. Daarnaast kunnen de gastouders hun kindplanning tussentijds actualiseren via Mijngastouderburo of doorgeven aan de houder.

De houder verklaart dat ze op dit moment alleen gastouders bemiddelt die Nederlands spreken en daarnaast wordt vaak het Limburgs dialect gesproken.

Tijdens de inspectie is op basis van een steekproef gezien dat de houder zowel met de gastouder als met de vraagouder een intakegesprek voert.

De houder verklaart dat zij de overeenkomsten bespreekt en laat tekenen tijdens het koppelingsgesprek op de opvanglocatie.

Iedere opvanglocatie wordt minimaal tweemaal per jaar bezocht; eenmaal voor de risico-inventarisatie en eenmaal voor het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder. Dit blijkt uit een steekproef van 6 gastouderdossiers. De voortgangsverslagen zijn inzichtelijk in de administratie.

Uit de steekproef blijkt ook dat de opvang jaarlijks mondeling wordt geëvalueerd met de vraagouders. De vraagouders kunnen via Mijngastouderburo zelf een evaluatieformulier invullen en worden hierop via e-mail geattendeerd door het hoofdkantoor van ViaViela. Wanneer de ouders het evaluatieformulier hebben ingevuld, neemt de houder telefonisch contact op en vindt er een mondelinge evaluatie plaats. Eventuele aanvullingen worden verwerkt op het formulier en de definitieve versie wordt opgeslagen in Mijngastouderburo, zodat dit digitaal inzichtelijk is voor de vraagouders.

Tijdens de risico-inventarisatie toetst de houder jaarlijks of de opvanglocatie beschikt over voldoende speel-, slaap- en buitenspeelruimte afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen. Ook wordt beoordeeld of de locatie is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders en of de locatie te allen tijde rookvrij is. Dit blijkt uit de steekproef van 6 gastouderdossiers.

### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

### **Administratie gastouderbureau**

De administratie van het gastouderbureau is gedeeltelijk beoordeeld door middel van een steekproef. In deze steekproef zijn zes dossiers beoordeeld. De conclusies zijn:

- De administratie bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, dit jaaroverzicht voldoet aan de gestelde eisen;

- De administratie bevat een jaaroverzicht per vraagouder, dit jaaroverzicht voldoet aan de gestelde eisen;
- De administratie bevat een door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheids- en gezondheidsrisico's;
- De administratie van het gastouderbureau bevat (digitale) bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- De administratie van het gastouderbureau bevat (digitale) bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van de overeenkomsten met vraagouders, deze overeenkomsten voldoen aan de gestelde eisen;
- De administratie van het 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.

De administratie van het gastouderbureau bevat verder:

- Een overzicht van de bij het gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften. Voor dit gastouderbureau betreft het alleen de bovengenoemde gegevens van de houder, aangezien er geen overige werknemers zijn;
- 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.

Het overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie en afschrift van het reglement oudercommissie zijn niet beoordeeld, omdat er geen oudercommissie is ingesteld.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat alle gegevens tijdig aan de toezichthouder konden worden verstrekt.

### **Conclusie**

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 05-11-2018)
- Formulier 167.7 Kwaliteitscriteria gastouder en opvanglocatie
- Jaaroverzichten van voorzieningen voor gastouderopvang en vraagouders
- Betalingen van vraagouders aan het gastouderbureau
- Betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder
- Overeenkomsten tussen het gastouderbureau en de vraagouder (steekproef)
- Risico-inventarisaties van opvanglocaties (steekproef)
- Overzicht van alle gekoppelde kinderen
- Overzicht van alle personen die ingeschreven moeten zijn in het Personenregister kinderopvang
- Verslagen van voortgangsgesprekken
- Verslagen van evaluaties met vraagouders
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Registratie en wijzigingen</b>
<b>Wijziging</b>
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
<p>De houder 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 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ol> <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn 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 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, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

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

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

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

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

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

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

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

## Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder van een gastouderbureau voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- d. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.  
(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
- e. beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding.  
(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.  
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.  
(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.  
(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden opvang, in contact treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.  
(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht
Informatie
<p>De houder 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)</p>
<p>De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>De houder 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)</p>
<p>De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders. (art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)</p>
Oudercommissie
<p>De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. <b>OF</b> De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen. (art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)</p>
<p>Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;</li> <li>- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;</li> <li>- voedingsaangelegenheden van algemene aard;</li> <li>- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;</li> <li>- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;</li> <li>- wijziging van de prijs van kinderopvang.</li> </ul> <p>Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie. (art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Klachten en geschillen
<p>De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;</li> <li>- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.</li> </ul> <p>(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<p>De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de klacht zorgvuldig onderzoekt;</li> <li>- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;</li> <li>- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;</li> <li>- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;</li> <li>- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;</li> <li>- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.</li> </ul> </li> </ul> <p>(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)</p>



De houder brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.  
(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder 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 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56b lid 1 en 6 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

#### **OF**

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1, 1.56b lid 6 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

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

De houder 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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

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

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruijnte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruijnte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

#### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.

(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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 : P. Keur

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

### Planning

Datum inspectie : 05-11-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 11-12-2018  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 17-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 17-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 17-12-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 24-12-2018

## 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.