



**Brabant-Zuidoost**

## Inspectierapport

GOB ViaViela B.V. (GOB)  
Heuvel 2  
5737BX Lieshout  
Registratienummer 276344030

Toezichthouder:	GGD Brabant-Zuidoost
In opdracht van gemeente:	Laarbeek
Datum inspectie:	31-10-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	20-12-2018

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	13
Gegevens voorziening .....	21
Gegevens toezicht .....	21
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	22

# Het onderzoek

## **Onderzoekopzet**

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Tijdens dit onderzoek zijn alle voorwaarden, die op dit gastouderbureau van toepassing zijn, onderzocht.

## **Beschouwing**

ViaViela is een landelijk opererend gastouderbureau dat werkt met een franchise formule.

Alle documenten en formulieren worden centraal opgesteld en jaarlijks waar nodig gereviseerd. Alle vestigingen maken gebruik van dezelfde documenten.

Daarnaast is er een klantenportal, [mijngastouderburo.nl](http://mijngastouderburo.nl), toegankelijk voor alle aangesloten gastouders en vraagouders. Naast de administratieve informatie is daar ook veel inhoudelijke informatie beschikbaar. Gastouders kunnen er online een aantal bijscholingsmodules volgen.

De vestiging GOB ViaViela BV is in september 2016 gestart en is gehuisvest in het hoofdkantoor van ViaViela in Lieshout. Ten tijde van de inspectie bemiddelt het gastouderbureau volgens het LRKP in totaal 175 gastouders.

Verschillende ViaViela vestigingen zijn gestopt als zelfstandige vestiging en zijn ondergebracht bij de nieuwe BV, GOB ViaViela BV in Lieshout. De aangesloten gastouders zijn op basis van postcode herverdeeld over de verschillende bemiddelingsmedewerksters in dienst bij ViaViela. De regio Amsterdam, Hilversum en Amersfoort en omgeving vallen nu onder de verantwoordelijkheid van GOB ViaViela BV.

## **Inspectiegeschiedenis**

Gastouderbureau ViaViela BV is op 7-9-2016 voor het eerst bezocht voor een onderzoek vóór registratie.

Op 7-12-2016 is een onderzoek na registratie uitgevoerd. Het gastouderbureau voldeed aan alle kwaliteitseisen van de Wko. ViaViela BV omvat de voorheen als franchise vestiging werkende regio's Amsterdam en Barendrecht, Amersfoort en Hilversum en omgeving. Tijdens de jaarlijkse inspectie op 13-9-2017 is de werkwijze aan de hand van een steekproef van gastouders in de regio Amsterdam besproken. De getoetste voorwaarden voldeden aan de eisen van de Wet kinderopvang.

## **Huidige inspectie**

Tijdens de huidige inspectie heeft het onderzoek zich vooral gericht op de gastouders in de regio Hilversum en Amersfoort. Een steekproef van 8 dossiers van aangesloten gastouders en aan hen gekoppelde vraagouders is ingezien. De opgevraagde documenten zijn voorafgaand aan de inspectie overzichtelijk aangeleverd. Met twee van de bemiddelingsmedewerksters die de regio voor hun rekening nemen is uitgebreid gesproken over de pedagogische praktijk bij gastouders en hun aanpak van de begeleiding van gastouders. Daarnaast is er aandacht besteed aan de registratie van gastouders in het personenregister en de koppeling aan het gastouderbureau.

## **Bevindingen op hoofdlijnen**

Bij deze inspectie is gebleken dat niet alle getoetste voorwaarden voldoen aan de eisen van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen. Er is een overtreding op het domein Personeel.

De toelichting is bij de betreffende items te lezen.

## **Landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen**

GOB ViaViela B.V. is de houder van een drietal Gastouderbureaus, allen gevestigd op het adres Heuvel 2 te Lieshout.

Het gastouderbureau staat onder de naam GOB ViaViela B.V. aangemeld in het LRKP onder nummer 276344030. Er zijn gastouders aangesloten in de omgeving van Hilversum, Amersfoort en Amsterdam .

## **Advies aan College van B&W**

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

## Observaties en bevindingen

### Registratie en wijzigingen

De toezichthouder toetst of het gastouderbureau conform de Wet Kinderopvang handelt wat betreft registratie en wijzigingen.

#### **Wijziging**

Tijdens de inspectie is gezien dat de geregistreerde gastouders in het Landelijk Register Kinderopvang overeenkomen met de actieve gastouders waarvoor het gastouderbureau de bemiddelingen verzorgt.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 24-10-2018)
- Interview houder gastouderbureau (D. Antes, commercieel manager)
- Interview (Bemiddelingsmedewerksters E. Vis en M. Rebergen)
- Landelijk Register Kinderopvang (276344030)
- Website ([www.viaviela.nl](http://www.viaviela.nl))

## **Pedagogisch beleid**

Binnen dit domein wordt het pedagogisch beleidsplan getoetst op inhoud en volledigheid.

Bij een reguliere inspectie wordt daarnaast beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht zodat zij conform dit plan kunnen werken.

Daarnaast wordt getoetst of de volgende vier competenties praktisch en observeerbaar omschreven staan:

- emotionele veiligheid
- persoonlijke competentie
- sociale competentie
- overdracht van normen en waarden

### **Pedagogisch beleidsplan**

GOB ViaViela BV gebruikt een pedagogisch beleidsplan dat vorig jaar is herschreven. Dit beleidsplan wordt door alle vestigingen gebruikt.

Het pedagogisch beleidsplan omvat alle items die conform de eisen van de wet dienen te zijn beschreven. Het beleidsplan is via de website inzichtelijk.

In het pedagogisch beleidsplan heeft de houder in algemene termen de pedagogische visie van het gastouderbureau beschreven. De subtitel van het pedagogisch beleid luidt: Veilig en ontwikkelingsgericht met oog voor de eigenheid van het kind. Via Viela geeft aan dat de kernwaarden bij gastouder zijn:

Veilige hechting

Oog voor de ontwikkeling van het kind

Talentontwikkeling.

De herkomst van de basisdoelen, zoals geformuleerd in de wet kinderopvang, wordt beschreven evenals de toepassing daarvan in de dagelijkse praktijk.

Daarnaast wordt er verdiepingsinformatie aangegeven die in de kenniswijzer van Mijngastouderbureau is terug te vinden. In deze verdieping wordt weer verwezen naar een aantal richtlijnen zoals omgaan met wennen, afscheid nemen en naar het observatie instrument Dit ben ik!

In het pedagogisch beleid is de leeftijdsopbouw en het aantal kinderen beschreven, evenals de eisen die aan de opvanglocatie worden gesteld.

### **Pedagogische praktijk**

ViaViela biedt via Mijngastouderbureau verschillende bijscholingsmogelijkheden online voor gastouders.

In het beleid wordt aangegeven dat alle gastouders een aantal van deze modules elke twee jaar herhalen. Verplichte online cursussen zijn: basiscursus gastouder, opvoeden en ontwikkeling, en communiceren met ouders. ViaViela gebruikt het pedagogisch kwaliteitshuis om gastouders zelf te laten invullen hoe de pedagogische praktijk er bij hen uitziet. Deze onderwerpen komen tijdens de voortgangsgesprekken aan de orde.

Daarnaast wordt er vanaf dit najaar gestart met een Vakopleiding voor gastouders. Ter voorbereiding daarop dienen gastouders eerst een nieuwe cursus over de vier pedagogische basisdoelen online te volgen. Voor nieuwe gastouders wordt deze opleiding verplicht.

Tijdens de voorgaande inspectie is als aandachtspunt besproken dat niet alle gastouders de beschikbare online modules volgen. Uit de steekproef van 8 gastouders is er nog één gastouder die de modules niet heeft herhaald.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 24-10-2018)
- Interview houder gastouderbureau (D. Antes, commercieel manager)
- Interview (Bemiddelingsmedewerksters E. Vis en M. Rebergen)
- Pedagogisch beleidsplan (Versie 107.12)

## Personeel

Bij een jaarlijkse inspectie wordt getoetst of de houder en/of medewerkers die bij het gastouderbureau werkzaam zijn een verklaring omtrent het gedrag hebben overlegd en zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang. Tevens wordt getoetst of de bemiddelingsmedewerkers over een relevant diploma en/of werkervaring beschikken.

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

Tijdens de huidige inspectie is het personeelsbestand op het vestigingsadres ingezien en is geconstateerd dat alle werkzame personen bij het gastouderbureau ViaViela BV en de houder zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld zijn aan de betreffende Holding.

In de steekproef van 8 aangesloten en bemiddelde gastouders en hun volwassen huisgenoten is de koppeling in het PRK gecontroleerd. Van één gastouder is een van de volwassen huisgenoot wel ingeschreven maar niet aan het gastouderbureau gekoppeld.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

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)

### **Personeelsformatie per gastouder**

Er werken 6 bemiddelingsmedewerksters voor de GOB ViaViela BV.

De beide bemiddelingsmedewerksters die tijdens de inspectie aanwezig zijn geven aan elk 24 uur beschikbaar te zijn. Samen begeleiden zij ongeveer 70 gastouders.

Daarmee zijn er voldoende uren voor bemiddeling en begeleiding beschikbaar voor deze regio.

In het document 'Gemiddelde Urenbesteding' is voor alle ViaViela vestigingen uitgewerkt hoeveel uur begeleiding en bemiddeling per gastouder op jaarbasis wordt besteed. Deze uren zijn verdeeld over de uren van ViaViela hoofdkantoor, uren bij externe opleiders (bijvoorbeeld Eerste Hulp aan Kinderen) en uren die worden ingezet door het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 24-10-2018)
- Interview houder gastouderbureau (D. Antes, commercieel manager)
- Interview (Bemiddelingsmedewerksters E. Vis en M. Rebergen)
- Personen Register Kinderopvang (geraadpleegd op 18-10-2018)

## **Veiligheid en gezondheid**

Tijdens een jaarlijkse inspectie wordt getoetst of het beleid rondom veiligheid en gezondheid en de meldcode kindermishandeling voldoende gewaarborgd zijn in de praktijk.

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

Gastouderbureau ViaViela heeft een standaard methode voor de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid ontwikkeld, met een algemeen gedeelte en een variabel gedeelte voor onder andere kinderen van 0 - 3 jaar. De risico-inventarisaties beschrijven alle in het toetsingskader vermelde thema's. Aan de risico-inventarisatie is een standaard oplossingenlijst toegevoegd waaruit de gastouder mogelijke oplossingen kan kiezen. Gastouders kunnen via de klantenportal "Mijngastouderburo" de verschillende documenten downloaden, zoals een ongevallenregistratieformulier en de huisregels. De risico-inventarisatie voldoet aan de wettelijke eisen.

De risico inventarisatie wordt door een van de bemiddelingsmedewerkers op de opvanglocatie uitgevoerd. De gastouder wordt actief betrokken bij de beoordeling van de risico's en de besproken maatregelen worden vastgelegd in het plan van aanpak. Aan de risico-inventarisatie is een standaard oplossingenlijst toegevoegd waaruit de gastouder mogelijke oplossingen kan kiezen. De bemiddelingsmedewerkster controleert of de besproken maatregelen op tijd worden uitgevoerd.

In de dossiers uit de steekproef zijn recente en correct ingevulde risico inventarisaties beschikbaar. De bemiddelingsmedewerksters kunnen de inhoud van risico inventarisaties toelichten, er zijn actieplannen beschikbaar waarop zichtbaar is dat de beschreven acties ook zijn uitgevoerd en door de bemiddelingsmedewerkers zijn gecontroleerd.

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

Alle gastouders zijn verplicht de online cursus Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te volgen. Ook voor de bemiddelingsmedewerksters is deze cursus verplicht.

Daarnaast zijn kindermishandeling en de stappen van de Meldcode vaste onderwerpen in gesprekken met gastouders.

De uitgebreide Meldcode en bijbehorende handleiding is beschikbaar in de kenniswijzer van Mijngastouderburo.nl en de samenvatting in de gastoudermap wordt met de gastouder doorgenomen. Bij wijzigingen in de Wet Meldcode worden zowel ouders als gastouders hiervan op de hoogte gebracht middels een nieuwsbrief.

In het voorjaar is er een workshop voor gastouders georganiseerd met als onderwerp Meldcode en huiselijke geweld. In maart is de meldcode op het overleg met de bemiddelingsmedewerkers aan de orde geweest.

De houder geeft aan dat op dit moment wordt nagedacht over de implementatie bij gastouders van de wijzigingen die per 1 januari 2019 in de meldcode worden ingevoerd.

Er wordt in het najaar daarvoor ook een training voor bemiddelingsmedewerkers verzorgd.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 24-10-2018)
- Interview houder gastouderbureau (D. Antes, commercieel manager)
- Interview (Bemiddelingsmedewerksters E. Vis en M. Rebergen)
- Website ([www.viaviela.nl](http://www.viaviela.nl))
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (236.7 Samenvatting Meldcode)



## Ouderrecht

Bij deze inspectie worden de normen getoetst die in de Wet kinderopvang gelden voor de informatieverstrekking in de overeenkomst aan vraagouders over de opvangkosten en de bemiddelingskosten. Tevens is gekeken naar de eisen rondom het instellen van een oudercommissie.

### **Informatie**

ViaViela werkt op basis van algemene bemiddelingsvoorwaarden en bemiddelingsovereenkomsten met bijlagen.

De wijze van betaling van de gastouder, de hoogte van de kosten voor bemiddeling en begeleiding, het registratienummer van de gastouder, de gegevens van de kinderen voor wie de opvang verzorgd wordt, het aantal uren opvang zijn daarin vastgelegd.

In het opvangoverzicht dat hoort bij de overeenkomst worden de bureaunkosten en de vergoeding voor de gastouders uitgesplitst.

ViaViela informeert ouders, behalve via de website, ook door middel van een uitgebreide oudergids. Ook ontvangen ouders met enige regelmaat nieuwsbrieven.

Deze nieuwsbrieven en de laatste versie van de ViaViela documenten zijn te allen tijde inzichtelijk voor de aangesloten ouders in de kenniswijzer van Mijngastouderburo.nl.

De verschillende vestigingen hebben onder de naam van de regio die zij bedienen bij het kopje 'Vestigingen' een eigen pagina, waar ook de link naar de GGD rapporten en die van de aangesloten gastouders te vinden zijn.

Ook de klachtenregeling en de mogelijkheid om klachten aan de geschillencommissie voor te leggen is vastgelegd in de kenniswijzer.

### **Oudercommissie**

ViaViela BV maakt voor alle vestigingen gebruik van een reglement oudercommissie dat aan de eisen voldoet.

De bemiddelingsmedewerkster geeft in de vragenlijst aan dat er een oudercommissie is gevormd met twee vraagouders, waarmee een eerste overleg gepland is dit najaar. De door de GGD toegestuurde vragenlijst is door de oudercommissie nog niet ingevuld.

### **Klachten en geschillen**

ViaViela heeft een interne klachtenregeling getroffen voor de afhandeling van klachten over gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind en de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De inhoud van de interne klachtenregeling voldoet aan de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Artikel 1,57b lid 2).

GOB ViaViela B.V. is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, waaraan tevens het Klachtenloket Kinderopvang verbonden is.

De houder brengt de klachtenregeling voor ouders op passende wijze onder de aandacht. Ouders vinden de klachtenregeling terug in de klantenportal.

Het afgelopen jaar zijn er geen klachten behandeld door de geschillencommissie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 24-10-2018)
- Interview houder gastouderbureau (D. Antes, commercieel manager)
- Interview (Bemiddelingsmedewerksters E. Vis en M. Rebergen)
- Website ([www.viaviela.nl](http://www.viaviela.nl))
- Aansluiting geschillencommissie
- Klachtenvrijbrief geschillencommissie

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie.

### **Kwaliteitscriteria**

Het gastouderbureau voldoet aan de in de wet vastgelegde kwaliteitscriteria.

Tijdens de inspectie zijn 8 dossiers van aangesloten gastouders en aan hen gekoppelde vraagouders ingezien.

Uit deze dossiers blijkt dat de houder de kwaliteitscriteria voldoende toepast.

GOB ViaViela BV doorloopt voor nieuwe bemiddelingen een vast stappenplan.

Het aantal op te vangen kinderen is opgenomen in het intakeformulier en wordt getoetst aan de hand van het document 'Kwaliteitscriteria gastouder en opvanglocatie'.

Het systeem 'Mijngastouderbureau' biedt de mogelijkheid voor gastouders om de kinderen die worden opgevangen in een schema bij te houden. Ook kinderen die via andere bureaus worden opgevangen kunnen daar worden aangegeven. Daarmee kan het gastouderbureau zicht houden op het aantal kinderen dat bij de gastouders wordt opgevangen.

Tijdens de voorgaande inspectie is als aandachtspunt besproken dat lang niet alle gastouders gebruik maakten van deze mogelijkheid.

In de huidige steekproef van 8 gastouders is er nog een enkele gastouder die veel kinderen opvangt en de bezetting niet in 'Mijngastouderbureau' vastlegt. De bemiddelingsmedewerksters geven aan hier actie op te gaan nemen.

Daarnaast wordt ook tijdens de evaluatie bij de gastouder en bij elke nieuwe risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid het aantal kinderen opnieuw vastgelegd.

Alleen gastouders die Nederlands spreken kunnen zich aansluiten bij ViaViela. De gastouder verklaart tijdens de opvang Nederlands als voertaal te gebruiken.

Bij de jaarlijkse evaluatie met de vraagouder wordt gebruik gemaakt van een standaard formulier 'jaarlijkse evaluatie ouder'. Ouders vullen dit in en dit verslag wordt vervolgens telefonisch met hen besproken.

Tijdens het koppelingsgesprek worden de overeenkomsten besproken en ondertekend.

Alle recente contactmomenten, bezoeken en gesprekken zijn vastgelegd in het administratiesysteem mijngastouderburo.nl.

De bemiddelingsmedewerkster geeft aan gastouders regelmatig ook onaangekondigd te bezoeken, bijvoorbeeld voor een bedankje of omdat is geconstateerd dat een gastouder extra aandacht nodig heeft.

### **Administratie gastouderbureau**

Tijdens de inspectie is een steekproef van in totaal 8 dossiers bekeken. Deze dossiers bevatten alle vereiste documenten.

Documenten zijn tijdens de inspectie digitaal beschikbaar via 'Mijngastouderbureau'. Daarnaast zijn documenten ook op papier beschikbaar.

Voor inzicht in de financiële administratie zijn van een aantal dossiers de contracten, urenregistratie, facturen en jaaroverzichten ingezien.

'Mijngastouderbureau' biedt de mogelijkheid om uren online te registreren. Daarmee is er een goed overzicht van de opgevangen uren per kind.

Als er familiale opvang plaatsvindt wordt er soms nog een vast aantal uren per maand gehanteerd en wordt er geen gebruik gemaakt van de online urenregistratie. In die gevallen heeft het gastouderbureau geen actueel overzicht van de dagen en tijden waarop de opvang plaatsvindt.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 24-10-2018)
- Interview houder gastouderbureau (D. Antes, commercieel manager)
- Interview (Bemiddelingsmedewerksters E. Vis en M. Rebergen)

## 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>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)</p>

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)

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)

Een verklaring omtrent het gedrag wordt door de houder binnen een door de toezichthouder gestelde termijn overgelegd indien de toezichthouder redelijkerwijs mag vermoeden dat de houder, een persoon werkzaam bij de onderneming of een persoon van 12 jaar of ouder die ten tijde van de opvang aanwezig is, niet zou voldoen aan de eisen voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 6 en 8 Wet kinderopvang)

Wanneer de houder redelijkerwijs mag vermoeden dat een van de personen die op basis van artikel 1.50 lid 3 in het bezit moet zijn van een verklaring omtrent het gedrag, niet langer aan de vereisten voor het afgeven daarvan voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

(art. 1.56 lid 3 en 1.50 lid 7 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 handelwijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden 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

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)

De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.  
(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

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)

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)

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)

### Oudercommissie

De houder heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.  
(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.  
(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.  
(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.  
(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

#### **OF**

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)



De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid. (art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)
De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)
De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)
<b>Klachten en geschillen</b>
De houder treft een regeling voor de afhandeling van klachten over: - een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind; - de overeenkomst tussen de houder en de ouder. (art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)
De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat: - de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder: - de klacht zorgvuldig onderzoekt; - de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling; - de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt; - de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt; - de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt; - in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd. (art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)
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 draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen: - een beknopte beschrijving van de klachtenregeling; - de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht; - het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie; - de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen; - het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie. Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is. (art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)
De houder 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)
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 slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- 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 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 het gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d 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 : GOB ViaViela B.V.  
Website : <http://www.viaviela.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000034811230  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : GOB ViaViela B.V.  
Adres houder : Heuvel 2  
Postcode en plaats : 5737BX Lieshout  
KvK nummer : 66162378  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Brabant-Zuidoost  
Adres : Postbus 8684  
Postcode en plaats : 5605KR EINDHOVEN  
Telefoonnummer : 088 0031 377  
Onderzoek uitgevoerd door : Anita Popelier

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Laarbeek  
Adres : Postbus 190  
Postcode en plaats : 5740AD BEEK EN DONK

### Planning

Datum inspectie : 31-10-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 06-12-2018  
Zienswijze houder : 20-12-2018  
Vaststelling inspectierapport : 20-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 23-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 23-12-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 31-12-2018

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

ViaViela heeft alle mogelijke acties ondernomen om gastouders te informeren en daarna te bewegen om zichzelf en hun betrokken huisgenoten in het PRK aan te melden. Waar nodig heeft ViaViela de werkelijk aanwezige huisgenoten gekoppeld in het PRK, de werkelijke situatie en de inschrijving in het PRK wordt tevens opnieuw vastgesteld tijdens de kwaliteitsbezoeken van onze bemiddelingsmedewerker.

Met vriendelijke groeten,  
**Gastouderbureau ViaViela**

David Antes  
Commercieel Manager Gastouderbureau