



Brabant-Zuidoost

Inspectierapport

GOB ViaViela B.V. (GOB)

Heuvel 2

5737 BX Lieshout

Registratienummer 276344030

Toezichthouder:	GGD Brabant-Zuidoost
In opdracht van gemeente:	Laarbeek
Datum inspectie:	22-09-2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

Datum vaststelling inspectierapport: 05-10-2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek	4
Onderzoeksopzet	4
Beschouwing	4
Herstelaanbod	5
Advies aan College van B&W	5
Observaties en bevindingen	6
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving	6
Pedagogisch beleid.....	7
Personeel.....	9
Veiligheid en gezondheid	10
Ouderrecht.....	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	14
Overzicht getoetste inspectie-items	16
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving	16
Pedagogisch beleid.....	17
Personeel.....	18
Veiligheid en gezondheid	19
Ouderrecht.....	22
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	25
Gegevens voorziening	28
Opvanggegevens	28
Gegevens houder.....	28
Gegevens toezicht.....	28
Gegevens toezichthouder (GGD)	28
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	28
Planning	28
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	30

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.

Beschouwing

ViaViela B.V. is een landelijk opererend gastouderbureau dat werkt met een franchiseformule. 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, 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.

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.

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 franchisevestiging 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.

Tijdens de jaarlijkse inspectie op **31-10-2018** heeft het onderzoek zich vooral gericht op de gastouders in de regio Hilversum en Amersfoort. Er was een overtreding op het domein Personeel, Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang .

Handhaven

Op **3 januari 2019** heeft de gemeente Laarbeek een aanwijzing gestuurd en de GGD opdracht gegeven na de hersteltermijn een nader onderzoek uit te voeren.

Op **29 januari 2019** heeft er een algemeen gesprek plaatsgevonden op locatie van ViaViela in Lieshout, waarbij de overtredingen van de verschillende vestigingen besproken zijn en de houder heeft aangegeven op welke manier de overtredingen zullen worden opgelost.

De hersteltermijn voor de overtreding van GOB ViaViela BV op Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang verliep op 14 februari 2019.

Op **20 februari 2019** heeft de inspecteur kinderopvang hierop een nader onderzoek uitgevoerd. Dit onderzoek bestond uit een documentenonderzoek, waarbij de gegevens in het Personenregister Kinderopvang en het Landelijk Register Kinderopvang zijn gecontroleerd. Geconstateerd is dat het gastouderbureau de overtreding op het personeel niet heeft opgelost.

Op **13 maart 2019** heeft de gemeente Laarbeek in het kader van haar handhavingplicht een vooraankondiging last onder dwangsom gestuurd.

Op **6 mei 2019** heeft de toezichthouder op verzoek van de Gemeente Laarbeek een nader onderzoek uitgevoerd. Geconstateerd is dat de overtreding is opgelost.

Op **3 december 2019** heeft een aangekondigd inspectiebezoek plaatsgevonden. Het inspectiebezoek is met name gericht op de gastouders in de regio Amsterdam. Geconstateerd is dat tijdens het inspectiebezoek wordt voldaan aan de eisen van de Wet kinderopvang.

Huidige inspectie

Op 22 september 2020 heeft een aangekondigd inspectiebezoek plaatsgevonden. Het bezoek is met name gericht op de gastouders in de regio Amersfoort. Tijdens het bezoek is gesproken met de commercieel manager, een bemiddelingsmedewerkster en een pedagogisch medewerker. In het interview is door de pedagogisch medewerker en de bemiddelingsmedewerkster gemotiveerd en enthousiast verwoord hoe vorm is en wordt gegeven aan de kwaliteit van de gastouderopvang. Tevens is in een filmpje gezien hoe de organisatie de afgelopen periode om is gegaan met de maatregelen in het kader van Corona. Tijdens het bezoek zijn middels een steekproef 5 dossiers van werkzame gastouders in gezien.

Conclusie

Tijdens de inspectie is geconstateerd dat niet alle contracten tussen het gastouderbureau en de gastouders aanwezig zijn. De houder is een herstelaanbod aangeboden waarna door hem direct actie is ondernomen.

In een tweede steekproef op 29 september 2020 is geconstateerd dat de overtreding is opgelost en alle getoetste items voldoen aan de eisen van de Wet kinderopvang.

Herstelaanbod

Tijdens het onderzoek is een herstelaanbod gedaan voor voorschriften die niet nageleefd werden.

Dit betreft het volgende domein: Registratie, wijzigingen en naleving handhaving.

In het rapport wordt dit verder toegelicht onder het betreffende domein.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Er moet een schriftelijke overeenkomst zijn tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder(s). Wanneer er wijzigingen zijn, is de houder verplicht om deze door te geven.

De houder moet verplichtingen uit eventuele handhaving op tijd zijn nagekomen.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Registratie

De gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. Tijdens de inspectie zijn de schriftelijke overeenkomsten van gastouders en gekoppelde vraagouders in de steekproef ingezien.

Geconstateerd is dat in de steekproef van 5 gastouders er van 2 gastouders geen contract aanwezig is tussen het gastouderbureau en de gastouder.

Met de houder is overlegd en is een herstelaanbod aangeboden. Op 29 september 2020 heeft een nieuwe steekproef onder 5 gastouders plaatsgevonden. Op dat moment is geconstateerd dat alle gastouders in de steekproef beschikken over een contract met het gastouderbureau.

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

Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder.
(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)

Wijzigingen

Tijdens het inspectiebezoek is geconstateerd dat er 42 gastouders in de regio Amersfoort in het landelijk register zijn geregistreerd. Het door ViaViela aangeleverde overzicht van aangesloten gastouders sluit aan op het overzicht van geregistreerde gastouders in het LRK

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (22 september 2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster, pedagoog)
- Landelijk Register Kinderopvang

Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogisch beleidsplan

ViaViela gebruikt een pedagogisch beleidsplan dat in 2017 is vastgesteld.

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. ViaViela 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 verdiepinginformatie 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.

In 2020 is als groot thema baby's in ontwikkeling gepresenteerd. Het thema wordt afgesloten met een landelijke quiz waaraan alle gastouders kunnen deelnemen.

Elke 6 weken ontvangen de gastouders een nieuwsbrief.

Daarnaast heeft er begin 2020 een informele gastouderbijeenkomst plaatsgevonden in een café. Tijdens deze bijeenkomst hebben ouders onder begeleiding van de bemiddelingsmedewerkster ervaringen kunnen delen.

In verband met de Coronamaatregelen zijn vervolgens diverse fysieke bijeenkomsten geannuleerd. Als alternatief hebben gastouders gebruik kunnen maken van diverse online bijeenkomsten.

Om de bewustwording van gastouders te stimuleren, zijn de formulieren van de voortgangsgesprekken aangepast. Er zijn specifieke formulieren ontwikkeld gericht op:

- pedagogisch handelen
- werken met de meldcode
- werken met baby's

In 2021 wordt gestart met het thema: gezonde gastouderopvang. Middels dit thema wordt o.a. ingespeeld op gezonde voeding, bewegen en de veiligheid tijdens de opvang.

Verder wordt door ViaViela de vakopleiding voor gastouders aangeboden.

De vakopleiding bestaat uit drie bijeenkomsten met de volgende thema's: Professioneel ondernemen, pedagogisch handelen en effectief communiceren. Deze opleiding is niet verplicht. Ten tijde van de inspectie nemen geen gastouders die bemiddeld worden in de regio Amersfoort, deel aan de opleiding.

Tijdens het interview met de bemiddelingsmedewerkster geeft zij aan dat zij om het pedagogisch klimaat bij de gastouder te observeren ook onaangekondigd de gastouders bezoekt.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (22 september 2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster, pedagoog)
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Geconstateerd is dat de houder, de manager en de bemiddelingsmedewerksters werkzaam bij het gastouderbureau ViaViela BV zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld zijn aan de betreffende Holding.

Middels een steekproef van 5 gastouders is geconstateerd dat zij, eventuele partner, huisgenoten en structureel aanwezig, zijn ingeschreven in het persoonsregister en zijn gekoppeld aan de betreffende holding.

Personeelsformatie per gastouder

Geconstateerd is dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Er is op het moment van inspectie één bemiddelingsmedewerksters werkzaam voor het gastouderbureau ViaViela regio Amersfoort. Deze bemiddelingsmedewerkster wordt voor administratieve en secretariële werkzaamheden ondersteund door medewerkers op het hoofdkantoor.

Totaal is de bemiddelingsmedewerkster 28 uur per week werkzaam voor de regio Amersfoort.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (22 september 2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster, pedagoog)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Gastouderbureau ViaViela heeft een standaardmethode voor de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. In 2019 is de risico-inventarisatie gedigitaliseerd. Middels een instructiefilmpje worden de gastouders wegwijs gemaakt met betrekking tot het invullen van de risico-inventarisatie. De gastouders en bemiddelingsmedewerkster starten met het samenstellen van de inhoud van de RIE, doorlopen de vragen en geven waar nodig een toelichting. De benodigde maatregelen en afspraken worden automatisch, met deadlines meegenomen naar het Plan van aanpak. Ter afronding wordt door de gastouder en de bemiddelingsmedewerkster een digitale handtekening voor akkoord geplaatst. De documenten worden vervolgens opgeslagen in de persoonlijke omgeving van de gastouder in mijnkastouderburo.nl.

Afgelopen periode is door ViaViela continue aandacht besteed aan maatregelen omtrent het Corona virus. Online zijn de gastouders geïnformeerd over de diverse wijzigingen. Daarnaast heeft er telefonisch contact plaatsgevonden tussen de gastouders en de bemiddelingsmedewerkster en zijn individuele vragen beantwoord.

In de 5 dossiers uit de steekproef zijn recente en correct ingevulde risico-inventarisaties beschikbaar.

De bemiddelingsmedewerkster geeft aan dat er afgelopen periode geen ongevallenregistraties zijn binnen gekomen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Alle gastouders zijn verplicht de onlinecursus 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.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (22 september 2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster, pedagoog)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (dossiers van 5 gastouders)

Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

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.

Oudercommissie

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

Op het moment van inspectie is er een oudercommissie ingesteld. De oudercommissie bestaat uit 2 leden. Beide leden zijn vraagouder.

De oudercommissie heeft de vragenlijst ingevuld. Op basis van de antwoorden op de vragen kan worden geconstateerd dat de dienstverlening van het gastouderbureau positief wordt beoordeeld. De afgelopen periode zijn er geen klachten ontvangen.

De houder geeft in het interview aan dat er nog steeds acties worden ondernomen om nieuwe leden voor de oudercommissie te werven.

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).

ViaViela B.V. is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.
De ouders vinden de klachtenregeling terug in de klantenportal

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

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst oudercommissie
- Interview gastouder
- Interview houder gastouderbureau (22 september 2020)
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Pedagogisch beleidsplan
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Het gastouderbureau voldoet aan de in de wet vastgelegde kwaliteitscriteria.

Tijdens de inspectie zijn 5 dossiers van aangesloten gastouders en aan hen gekoppelde vraagouders ingezien. Uit deze dossiers blijkt dat de houder de kwaliteitscriteria voldoende toepast.

Diverse voortgangsverslagen zijn ingezien. Tijdens het interview blijkt dat de bemiddelingsmedewerkster de verslagen goed kan toelichten.

Administratie gastouderbureau

Tijdens de inspectie is een steekproef van in totaal 5 dossiers bekeken.

In de steekproef is geconstateerd dat van twee gastouders er geen overeenkomst tussen het gastouderbureau en de gastouder aanwezig was.

Tijdens een tweede steekproef op 29 september 2020 is geconstateerd dat van 5 gastouders de overeenkomsten aanwezig zijn.

Deze dossiers bevatten alle vereiste documenten.

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.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau (22 september 2020)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster, pedagoog)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Pedagogisch beleidsplan
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)

- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving
Registratie
Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)
Wijzigingen
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)

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.

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

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 1.56b 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)

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 1.56b 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)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

(art 1.56b 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)

Pedagogische praktijk

De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang.

(art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

Wanneer de houder van een gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een van zijn medewerkers niet langer aan de vereisten voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag 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 Wet kinderopvang)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

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

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

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, 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 a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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 van een gastouderbureau 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 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 afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een

vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;

c. een toebedeling 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;

d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;

e. 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 van een gastouderbureau 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 toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;

e. het beslissen over:

- het doen van een melding, en
- het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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 gastouderopvang, 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 van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij 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 gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen

de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, deze persoon in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

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

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. (1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats. (art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

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

De houder van een gastouderbureau 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 waarbij 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 van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.

(art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.

(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

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)

Klachten en geschillen

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

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang 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 van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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 1.56 lid 1 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 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. 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 van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder 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 b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

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

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

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

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze 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 een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, Burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een 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 een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, Burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de

geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
 - het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
 - de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het Burgerservicenummer van deze vraagouders.
- (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het Burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
 - opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
 - de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.
- (art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : 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 : 5737 BX Lieshout
KvK nummer : 66162378
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

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

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 22-09-2020
Opstellen concept inspectierapport : 30-09-2020
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 05-10-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 07-10-2020

Verzenden inspectierapport naar gemeente : 07-10-2020
Openbaar maken inspectierapport : 26-10-2020

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.