Inspectierapport

Gastouderbureau ViaViela Marion en Etiënne Devens (GOB)

Nachtegaalstraat 13

6243 AS Geulle

Registratienummer 210344465

Toezichthouder:	GGD Zuid Limburg
In opdracht van gemeente:	Meerssen
Datum inspectie:	17-03-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	25-03-2021

Inhoudsopgave

Het onderzoek 3

Onderzoeksopzet 3
Beschouwing 3
Advies aan College van B&W 4

Observaties en bevindingen 6

Pedagogisch beleid 6
Personeel 7
Veiligheid en gezondheid 8
Ouderrecht 10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht 11

Overzicht getoetste inspectie-items 13

Pedagogisch beleid 13
Personeel 13
Veiligheid en gezondheid 13
Ouderrecht 14
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht 14

Gegevens voorziening 17

Opvanggegevens 17
Gegevens houder 17

Gegevens toezicht 17

Gegevens toezichthouder (GGD) 17
Gegevens opdrachtgever (gemeente) 17
Planning 18

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau 19

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

De toezichthouders van de GGD Zuid Limburg zien erop toe dat kinderopvangorganisaties de wet- en regelgeving van de 'Wet Kinderopvang' naleven. De houder van het gastouderbureau is verantwoordelijk voor het tot stand brengen en de begeleiding van verantwoorde gastouderopvang en de administratie en betalingen die daarbij horen.

In dit onderzoeksrapport zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht. Dat betekent: meer toezicht waar nodig; minder toezicht waar het kan.

Gezien de huidige coronamaatregelen is voor deze locatie een jaarlijks onderzoek uitgevoerd in de vorm van een interview via beeldbellen.

Bij het onderzoek is de nadruk gelegd op de voorwaarden met betrekking tot de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau. Dit is aangevuld met items van het personeel, informatie, de veiligheid en gezondheid.

De itemlijst geeft aan welke voorwaarden tijdens dit onderzoek zijn beoordeeld.

Beschouwing

De houder heeft niet aan alle kwaliteitseisen voldaan. Door corona gelden verzachtende omstandigheden. De toezichthouder heeft die omstandigheden in het rapport beschreven en heeft het advies 'niet handhaven' aan de gemeente gegeven, omdat de door de houder genomen maatregelen passend zijn voor de omstandigheden in een periode van beperkende maatregelen in verband met corona.

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van het onderzoek bij gastouderbureau Marion en Etiënne Devens. Na de feiten over het gastouderbureau volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Gastouderbureau ViaViela Marion en Etiënne Devens maakt deel uit van de landelijke organisatie ViaViela BV. De houder van dit gastouderbureau is franchisenemer van deze organisatie. De franchise formule houdt onder andere in dat het gastouderbureau werkt volgens de visie van ViaViela BV. Door de franchisegever worden de benodigde documenten beschikbaar gesteld.

Gastouderbureau ViaViela Marion en Etiënne Devens is sinds 01-01-2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang. Bij dit gastouderbureau zijn 76 gastouders aangesloten die opvang bieden aan 305 kinderen in de leeftijd van 0-12 jaar van 236 vraagouders.

De houder van dit gastouderbureau is een VOF. De twee vennoten werken als bemiddelingsmedewerker. Daarnaast is één vaste bemiddelingsmedewerker werkzaam en is één bemiddelingsmedewerker oproepbaar.

Inspectiegeschiedenis

Soort onderzoek	Datum	Bevindingen
Jaarlijks onderzoek	02-07-2020	Geen tekortkomingen
Jaarlijks onderzoek	21-11-2019	Geen tekortkomingen.
Jaarlijks onderzoek	30-10-2018	Geen tekortkomingen.

Huidige onderzoek
Op woensdagochtend 17-03-2021 heeft een aangekondigd onderzoek plaatsgevonden bij gastouderbureau ViaViela Marion en Etiënne Devens. Het onderzoek is uitgevoerd via een digitale verbinding met de mogelijkheid om digitale informatie direct te delen. Er is een steekproef genomen van meerdere dossiers van zowel gastouders als vraagouders. Tevens heeft een gesprek met de houder plaatsgevonden en zijn documenten beoordeeld.

Uit de vragenlijst van de oudercommissie komen geen punten naar voren die bij dit onderzoek aandacht moeten krijgen van de toezichthouder.

Na het herstelaanbod is d.d. 22-03-2021 aanvullend onderzoek gedaan.

Bevindingen van het huidige onderzoek
Uit het onderzoek blijkt dat de houder, de bemiddelingsmedewerkers, de gastouders en overige benodigde personen zijn ingeschreven in het personenregister en zijn gekoppeld aan de houder.

De bemiddelingsmedewerkers zorgen ervoor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleid van het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerkers en de gastouders bespreken regelmatig hoe de pedagogische praktijk wordt vormgegeven. De gastouders zoeken op hun beurt contact met het gastouderbureau als ze vragen hebben. Deze omvat alle vereiste informatie, overzichten en documenten.

Vanwege coronamaatregelen gaan de bemiddelingsmedewerkers alleen naar de opvanglocatie als het strikt noodzakelijk is. De contacten met de gastouders verlopen meestal via een digitale verbinding voor beeldbellen. Gezien die maatregelen wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en het voortgangsgesprek met de gastouder niet op de opvanglocatie gedaan. Daarmee wordt niet voldaan aan de betreffende voorwaarden. De door de houder genomen maatregelen zijn passend voor de omstandigheden in een periode van beperkende maatregelen in verband met corona.

De houder evalueert jaarlijks de opvang van de kinderen met de vraagouder.

De administratie van het gastouderbureau is inzichtelijk op het kantoor van het gastouderbureau.

De kassiersfunctie wordt volgens de eisen uitgevoerd.

Conclusie:
Tijdens dit onderzoek en na herstelaanbod is geconstateerd dat de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang.

Advies aan College van B&W
Geen handhaving.

Gezien corona gelden verzachtende omstandigheden, waardoor het advies is om niet te handhaven.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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/zij 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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogische praktijk

Bij de intake bespreekt de houder de inhoud van het pedagogisch beleidsplan met de gastouder. Alle gastouders doen direct na de intake een online cursus waarin de pedagogische basisdoelen worden behandeld.
Middels interview en observatie tijdens bezoek aan de opvanglocatie beoordeelt de bemiddelingsmedewerker of de gastouder handelt conform het pedagogisch beleidsplan. Daarbij is ook aandacht voor het aantal kinderen en de leeftijd van de kinderen, die gelijktijdig worden opgevangen

Elke gastouder heeft een klapper met papieren documenten en digitale toegang tot de documenten van ViaViela. Het pedagogisch beleid is voor gastouders en vraagouders inzichtelijk via het digitaal systeem van de houder.

Daarnaast is het gastouderbureau goed bereikbaar voor begeleiding bij pedagogische vraagstukken.

Conclusie:
De houder voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen op het gebied van de pedagogische praktijk.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (Beide vennoten)

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Bij dit onderzoek is de Verklaring Omtrent het Gedrag van de houder (2 vennoten in een VOF) en de registratie en koppeling in het personenregister kinderopvang beoordeeld. De houder is in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag en is in het personenregister kinderopvang ingeschreven en gekoppeld aan het gastouderbureau.

De twee bemiddelingsmedewerkers zijn eveneens geregistreerd in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan de houder.

Daarnaast is middels een steekproef gecontroleerd of personen, zoals gastouders, hun huisgenoten, werkzame vrijwilligers, stagiaires, die op grond van artikel 1.56b derde lid van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, zijn ingeschreven in het landelijk register kinderopvang en gekoppeld zijn aan het gastouderbureau. Hieruit blijkt dat de houder ervoor zorgt dat de juiste personen zijn ingeschreven en gekoppeld.

Conclusie:
De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Verklaringen omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang'.

Personeelsformatie per gastouder

Uit het interview met de houder blijkt dat op jaarbasis minimaal 16 uur per gastouder wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Conclusie:
De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde voor 'Personeelsformatie per gastouder'.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (Beide vennoten)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder maakt voor het inventariseren van de veiligheids- en gezondheidsrisico's gebruik van het door de koepel ViaViela opgestelde document 'Inventarisatielijst veiligheid en gezondheid gastouderopvang'.

De houder geeft aan de risico-inventarisatie samen met de gastouder op te stellen voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks of bij een wijziging in het huis van de opvang. Indien nodig wordt een actieplan opgesteld.

Vanwege coronamaatregelen wordt de jaarlijkse risico-inventarisatie door de bemiddelingsmedewerker niet altijd op de opvanglocatie uitgevoerd. Meestal wordt de risico-inventarisatie door de gastouder uitgevoerd en nadien doorloopt de bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder de risico-inventarisatie via beeldbellen. Alleen in bijzondere situaties wordt een bezoek aan de opvanglocatie gebracht. De door de houder genomen maatregelen zijn passend voor de omstandigheden in een periode van beperkende maatregelen in verband met corona.

De houder of de bemiddelingsmedewerker zorgt dat de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie door het bespreken van de veiligheids-en gezondheidsrisico's op locatie, door het vaststellen van te nemen maatregelen (actieplan) en door de controle hierop. De houder hanteert vaste protocollen en huisregels die bij de gastouders bekend zijn.

Hiermee voert de houder 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.

Uit een steekproef blijkt dat de digitale dossiers van de gastouders een actuele risico-inventarisatie bevatten. Via het inlogdeel op de website van het gastouderbureau is de risico-inventarisatie voor gastouders en vraagouders inzichtelijk.

Conclusie:

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

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)

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (Beide vennoten)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Digitaal systeem van de houder

Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij 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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

De houder laat in het opvangoverzicht (= een bijlage van 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.

Conclusie:
De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Informatie'.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (Beide vennoten)
- Overeenkomsten tussen gastouders en vraagouders
- Overeenkomsten tussen vraagouders en gastouderbureau
- Digitaal systeem van de houder

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:
- 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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Uit een steekproef van een aantal dossiers blijkt dat het jaarlijks voortgangsgesprek met de gastouders en de jaarlijkse mondelinge evaluatie met de vraagouders door de houder schriftelijk worden vastgelegd en in de desbetreffende dossiers worden bewaard.

Vanwege de coronamaatregelen voert de houder de voortgangsgesprekken met de gastouders via beeldbellen. Er is dan geen bezoek aan de opvanglocatie. Hierdoor wordt niet elke voorziening voor gastouderopvang door de bemiddelingsmedewerker bezocht voor het voeren van een voortgangsgesprek. De door de houder genomen maatregelen zijn echter passend voor de omstandigheden in een periode van beperkende maatregelen in verband met corona.

Conclusie:

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

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)

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van een aantal dossiers van zowel gastouders als vraagouders blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie compleet is. De dossiers bevatten onder andere afschriften van alle schriftelijke overeenkomsten met vraagouders en een afschrift van het reglement van de oudercommissie. Daarnaast heeft de houder alle benodigde overzichten van:
- de bij het gastouderbureau werkzame personen;
- de samenstelling van de oudercommissie;
- alle bemiddelde kinderen;
- alle personen die een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben.

Uit een steekproef blijkt dat niet alle dossiers een ondertekende risico-inventarisatie bevatten. Een enkele risico-inventarisatie is niet ondertekend. De toezichthouder heeft tijdens het onderzoek een

herstelaanbod gedaan. De houder heeft hier gebruik van gemaakt. De houder heeft binnen de hersteltermijn actie ondernomen en de overtreding is opgelost.

Het gastouderbureau vervult de kassiersfunctie (via het hoofdkantoor). De betaling wordt door de vraagouder aan het gastouderbureau gedaan. De houder zorgt ervoor dat binnen vijf kalenderdagen het juiste bedrag wordt doorgestort naar de gastouder. De administratie omvat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang en per vraagouder.

Alle informatie is op de vestiging van het gastouderbureau inzichtelijk.

Conclusie:
De houder voldoet na herstelaanbod aan de getoetste voorwaarden voor 'Administratie gastouderbureau'.

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

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)

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau (Beide vennoten)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Reglement oudercommissie
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- Digitaal systeem van de houder

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

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

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 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 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)

Ouderrecht

Informatie

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

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een 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 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 bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht en de maandoverzichten per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:
- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening	: Gastouderbureau ViaViela Marion en Etiënne Devens
Website	: http://www.viaviela.nl
Vestigingsnummer KvK	: 000011827742
Aantal kindplaatsen	:

Gegevens houder

Naam houder	: Gastouderbureau ViaViela Marion en Ettiënne Devens
Adres houder	: Nachtegaalstraat 13
Postcode en plaats	: 6243 AS Geulle
KvK nummer	: 64946975
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	: GGD Zuid Limburg
Adres	: Postbus 33
Postcode en plaats	: 6400 AA Heerlen
Telefoonnummer	: 088-8805000
Onderzoek uitgevoerd door	: A. Oude Alink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente	: Meerssen
Adres	: Postbus 90
Postcode en plaats	: 6230 AB MEERSSEN

Planning

Datum inspectie	: 17-03-2021
Opstellen concept inspectierapport	: 23-03-2021
Vaststelling inspectierapport	: 25-03-2021
Verzenden inspectierapport naar houder	: 26-03-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 26-03-2021
Openbaar maken inspectierapport	: 02-04-2021

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.