

Inspectierapport

ViaViela Gorinchem (GOB)

De Bongerd 72

4213 CZ Dalem

Registratienummer 104000570

Toezichthouder:	Dienst Gezondheid en Jeugd
In opdracht van gemeente:	Gorinchem
Datum inspectie:	20-07-2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	6
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	13
Overzicht getoetste inspectie-items	15
Pedagogisch beleid	15
Personeel	15
Veiligheid en gezondheid	16
Ouderrecht	18
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	20
Gegevens voorziening	24
Opvanggegevens	24
Gegevens houder	24
Gegevens toezicht	24
Gegevens toezichthouder (GGD)	24
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	24
Planning	24
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	25

Het onderzoek

Onderzoeksoopzet

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

Beschouwing

Algemeen

Gastouderbureau ViaViela is een landelijk opererende gastouderopvang organisatie. Gastouderbureau ViaViela Gorinchem is als franchiseonderneming sinds 2008 aangesloten bij deze landelijke organisatie. Sinds maart 2020 heeft het gastouderbureau een nieuwe houder en is het gastouderbureau gevestigd in Dalem.

Inspectiegeschiedenis

Januari 2020: incidenteel onderzoek in verband met de registratie van de nieuwe houder van het gastouderbureau ViaViela Gorinchem: geen overtredingen geconstateerd.

Huidige inspectie

Het jaarlijkse inspectiebezoek is uitgevoerd op 20 juli 2020 en heeft zich gericht op alle voorwaarden uit de Wet Kinderopvang. Op deze dag heeft er een interview plaatsgevonden met de houder (tevens bemiddelingsmedewerker) van gastouderbureau ViaViela Gorinchem. De houder heeft voorafgaande aan het bezoek verschillende documenten digitaal aangeleverd vóór het inspectiebezoek.

Ten tijde van het inspectiebezoek zijn er volgens het Landelijke Register Kinderopvang 105 geregistreerde gastouders bij het gastouderbureau.

Tijdens de inspectie zijn steekproefsgewijs 10 dossiers ingezien. Het gastouderbureau heeft de opgevraagde dossiers inzichtelijk gemaakt. Er is geconstateerd dat gastouderbureau aan alle getoetste items voldoet.

Er zijn geen overtredingen geconstateerd.

Bevindingen

Per domein is een toelichting gegeven op de getoetste voorwaarden. Achterin het rapport is de lijst geplaatst van de getoetste items bij dit incidentele onderzoek voor houderwijziging.

Conclusie

Aan de beoordeelde kwaliteitseisen wordt voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

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

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau ViaViela Gorinchem heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld. Het pedagogisch beleidsplan bevat een voor het gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen.

In deze visie komt naar voren dat de gastouder werkt vanuit drie kernwaarden namelijk; het bewerkstelligen van een veilige hechting, oog hebben voor de eigenheid van het kind en de talentontwikkeling.

Zij verwoordt in haar pedagogische beleidsplan het volgende;

"Doordat onze gastouders de opvang verzorgen in een kleinschalige en huiselijke omgeving, zijn zij in staat om een veilige gehechtheidsrelatie met het kind op te bouwen (naast de gehechtheidsrelatie met de ouders), zodat kinderen zich veilig voelen en de wereld kunnen gaan ontdekken. Onze gastouders hebben oog voor de eigenheid van het kind. Alle kinderen zijn welkom bij ViaViela. Ook de kinderen die extra zorg nodig hebben. Samen met de gastouder kan jouw kind op zoek gaan naar dat wat hem/haar boeit als aangrijpingspunt voor talentontwikkeling. Samen ontdekken waar het kind goed in is, om van daaruit zelfvertrouwen te ontwikkelen en verder te werken aan alle ontwikkelingsgebieden".

Het gastouderbureau beschrijft tevens in het pedagogisch beleidsplan hoe de vier pedagogische competenties bepalen hoe hun gastouders in de praktijk handelen. De competenties zijn concreet en observeerbaar opgenomen in het beleidsplan. Deze competenties zijn gericht op het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van normen en waarden tijdens de opvang.

De visie en het pedagogisch beleid geven richting in het handelen aan. Het gastouderbureau werkt ter ondersteuning met een "pedagogische kwaliteitshuis". De gastouder maakt haar pedagogisch handelen zichtbaar door het beschrijven van praktische voorbeelden in het kwaliteitshuis.

Het beleid beschrijft ook het aantal kinderen dat door de gastouder mag worden opgevangen en de leeftijden van die kinderen. Tevens beschrijft de houder in zijn pedagogisch beleid de eisen die gesteld worden aan de voorzieningen waar opvang plaatsvindt, onder andere op gebied van de veiligheid en de binnen- en buitenspeelruimte.

Conclusie

Het pedagogisch beleid voldoet aan de wettelijke eisen.

Pedagogische praktijk

De aankomende gastouders worden tijdens een intakegesprek gescreend en ontvangen het pedagogisch beleidsplan. Vervolgens wordt er tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder gesproken over het pedagogisch beleid en haar pedagogisch handelen binnen de opvang. Het beleidsplan is in te zien op de kenniswijzer in het portaal van mijngastouderburo.nl, op de website en in de gastoudermap.

De houder geeft aan dat de gastouder ook verplicht gesteld wordt deel te nemen aan de volgende bijeenkomsten:

- *de ViaViela Vakopleiding bestaande uit drie bijeenkomsten namelijk over professioneel ondernemen, pedagogisch handelen en effectief communiceren;*
- *de cursus "Hygiëne en persoonlijke verzorging";*
- *een jaarlijkse workshop over het "kwaliteitshuis";*
- *de onlinecursus Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.*

In 2020 zijn er vanwege de maatregelen door de corona geen bijeenkomsten georganiseerd. De houder is voornemens de volgende bijeenkomsten te plannen:

- *Summerschool*
- *Bijeenkomst huisregels*
- *Bijeenkomst baby's in ontwikkeling*

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan

Personeel

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

Conclusie

De houder voldoet aan de vastgestelde kwaliteitseisen betreffende de verklaringen omtrent het gedrag en het personenregister kinderopvang (PRK). Dit blijkt uit de onderstaande gegevens.

Tijdens het onderzoek is het personenregister kinderopvang geraadpleegd om te beoordelen of de houder, diens partner vanwege zijn taak als administratief ondersteuner en de bemiddelingsmedewerker staan ingeschreven in het persoonsregister en gekoppeld zijn aan het gastouderbureau.

Er is steekproefsgewijs een onderzoek gedaan bij 10 dossiers gastouderopvang.

Uit de steekproef blijkt dat zowel de houder, diens partner, de bemiddelingsmedewerker, de gastouders, hun eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezigen op de voorziening staan ingeschreven in het persoonsregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.

Personeelsformatie per gastouder

Conclusie

Gezien de totale werkzame uren van de houder en bemiddelingsmedewerker is er voldoende aan personeelsformatie beschikbaar om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden. Dit blijkt uit de onderstaande gegevens.

Ten tijde van de inspectie zijn er volgens het LRK 105 geregistreerde voorzieningen gastouderopvang aangesloten bij gastouderbureau ViaViela Gorinchem. Voor de berekening van het minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling is uitgegaan van 105 voorzieningen.

Op jaarbasis zal er minimaal 1680 uur (105 gastouders x 16 uur) besteed moeten worden aan begeleiding en bemiddeling.

De houder (tevens bemiddelingsmedewerker) heeft sinds kort 1 bemiddelingsmedewerker aangenomen voor het gastouderbureau.

De totale contracturen van de bemiddelingsmedewerker (8 uur per week) en de houder (40 uur per week) is 48 per week waardoor zij jaarlijks ongeveer 2208 aan begeleiding en bemiddeling kunnen bieden (*namelijk 48 uur x 46 weken = 2208 uur*).

Er is ruim voldoende uren beschikbaar is om elke gastouder minimaal 16 uur te begeleiden.

Het gastouderbureau verzorgt onder andere aan begeleiding en bemiddeling door onder andere;

- *Het houden van intakegesprekken;*
- *het houden van koppelingsgesprekken;*
- *het voeren van de jaarlijks voortgangsgesprekken met de gastouder en evaluatiegesprekken met de vraagouders;*
- *het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;*
- *de telefonische bereikbaarheid en e-mailcontact bij vragen;*
- *het controleren van de maandelijkse urenregistratie;*
- *het verzorgen van de betalingen aan de gastouder;*
- *het verzorgen van de maandelijkse urenregistratie en de jaarlijkse overzichten.*

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

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

Conclusie

Het gastouderbureau voldoet aan alle eisen die gesteld worden bij het domein "*Veiligheid en gezondheid*". Dit blijkt uit de onderstaande gegevens.

Er zijn 10 gastouderdossiers ingezien.

- *De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt.*
- *De bemiddelingsmedewerker vult de inventarisatie samen met de gastouder in. Het gastouderbureau maakt gebruik van het model "Risico-Inventarisatie & Evaluatie".*
- *De inventarisatie beschrijven de verplichte veiligheid thema's namelijk: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.*
- *De inventarisatie beschrijft ook de verplichte gezondheidsthema's ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen. De risico's zijn gebaseerd op de ruimten waarbinnen de gastouderopvang op die specifieke locatie plaats vindt.*
- *Tijdens de huisbezoeken bespreekt en observeert de bemiddelingsmedewerker of de veiligheidsrisico's en de gezondheidsrisico's voldoende geborgd zijn door de gastouder.*
- *De inventarisatie wordt door de bemiddelingsmedewerker en de gastouder ondertekend en voorzien van een uitvoeringsdatum.*
- *De bemiddelingsmedewerker draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders in mijnastouderburo.nl.*
- *De houder geeft aan dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang en jaarlijks wordt uitgevoerd en daarnaast in ieder geval in de volgende situaties:*
 - *bij aanpassingen en/of verbouwingen aan de woning;*
 - *bij een verhuizing;*
 - *verandering van gezinssamenstelling.*

De houder maakt ook gebruik van een aantal verklaringen, die tijdens een koppelingsgesprek worden opgesteld met de gastouder en de vraagouder.

Het gastouderbureau kent de volgende verklaringen en registratieformulieren:

- *Verklaring vervoer;*
- *Verklaring medicijnverstrekking;*
- *Ongevallenregistratieformulier.*

Daarnaast beschikt het gastouderbureau over een aantal protocollen namelijk:

- *Giftige stoffen en planten;*
- *Veilig speelgoed;*
- *Informatie rookmelders;*
- *Protocol bijtincident;*
- *Checklist veilig slapen;*
- *Protocol veilig slapen;*
- *Infectieziekteschema;*
- *Hoofdluis;*
- *Protocol achterwacht;*
- *Checklist brandveiligheid;*
- *Richtlijnen toedienen medicijnen en calamiteiten;*
- *Richtlijnen hitte-en zonbescherming.*

Vanwege de corona heeft ViaViela een protocol "Gastouderopvang" opgesteld waarin zij alle maatregelen en richtlijnen met betrekking tot corona beschrijven die van belang zijn voor de gastouderopvang.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Conclusie

De houder voldoet aan de wettelijke eisen die gesteld worden aan de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit blijkt uit de onderstaande gegevens.

Inhoud van de meldcode

- De houder heeft een meldcode vastgesteld waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan.
- Er wordt gebruik gemaakt van het model dat is uitgegeven door de Brancheorganisatie kinderopvang.
- De meldcode bevat de wettelijk vereiste elementen. In de meldcode is een stappenplan opgenomen.
- Het stappenplan voldoet aan de gestelde eisen.
- In de meldcode en in het stappenplan worden de functies beschreven van de personeelsleden, waaronder de gastouder en de houder, die verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van de diverse stappen.

Het bevordering van de kennis en het gebruik

- De gastouders zijn in het bezit van de meldcode óf in een papierenversie óf in een digitale versie.
- Tijdens het voortgangsgesprek met de gastouder wordt de meldcode besproken.
- Uit het interview met de houder blijkt dat zij ook de kennis over de verschillende handelwijzen bevordert bij de gastouders.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

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

Conclusie

Het gastouderbureau voldoet aan de beoordeelde eisen die gesteld worden bij het domein "Ouderrecht". Dit blijkt uit de onderstaande gegevens.

Er zijn 10 dossiers van gast- en vraagouders ingezien.

De houder heeft drie schriftelijke overeenkomsten namelijk:

- *een bemiddelingsovereenkomst Ouder; tussen de vraagouder en het gastouderbureau;*
- *een bemiddelingsovereenkomst Gastouder; tussen de gastouder en het gastouderbureau;*
- *een overeenkomst van opdracht tussen gastouder en de vraagouder.*

In de overeenkomst tussen de vraagouder en het gastouderbureau wordt voor de tarieven aan het gastouderbureau een verwijzing gemaakt naar het "Opvangoverzicht".

In de overeenkomst van opdracht tussen de ouder en de gastouder wordt voor de tarieven aan de gastouder een verwijzing gemaakt naar de "Gastoudervergoeding". In dit overzicht is tevens te zien welke kinderen er worden opgevangen.

Informatie aan onder andere vraagouders over het te voeren beleid

De houder informeert de vraagouders over het beleid via de oudergids, de website en via een intakegesprek. In het digitale portaal mijngastouderburo.nl is alle informatie terug te vinden.

Informatie over de bereikbaarheid

De houder is te bereiken via de telefoon en via de e-mail. Via de website van het gastouderbureau ViaViela zijn deze contactgegevens te vinden.

Informatie over de inspectierapporten van de GGD

De houder heeft op de website www.viaviela.nl het inspectierapport van het gastouderbureau geplaatst.

Informatie over de geschillencommissie

De houder is aangesloten bij de Geschillencommissie. De informatie over de geschillencommissie is via de website en in mijngastouderburo.nl in te zien.

Oudercommissie

Alle voorwaarden met betrekking tot de oudercommissie zullen 6 maanden na registratiedatum van het gastouderbureau worden beoordeeld.

Klachten en geschillen

Conclusie

Het gastouderbureau voldoet aan de wettelijke kwaliteitseisen voor de afhandeling van klachten en geschillen. Dit blijkt uit de onderstaande gegevens.

De klachtenregeling

Het gastouderbureau heeft een interne klachtenregeling opgesteld voor behandeling van klachten van ouders. De houder brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders. In deze regeling is opgemaakt dat ouders de mogelijkheid hebben klachten in te dienen over;

- gedragingen van de houder of een personeelslid jegens een ouder of kind en
- de overeenkomst tussen houder en ouder over de opvang.

In deze regeling staat ook beschreven hoe afhandeling van klachten plaatsvindt, namelijk 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 wordt afgehandeld;
- de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld;
- 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.

Jaarverslag klachten

Het jaarverslag is niet beoordeeld aangezien het gastouderbureau in maart 2020 in exploitatie is gegaan.

Aangesloten bij de geschillencommissie

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview gastouder
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Klachtenregeling
- 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

Conclusie:

Het gastouderbureau voldoet aan de beoordeelde eisen die gesteld worden bij het domein "*Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht*". Dit blijkt uit de onderstaande gegevens.

Er zijn 10 dossiers van gast- en vraagouders ingezien.

Minimaal twee keer per jaar bezoek aan de opvanglocatie

- Ieder opvangadres wordt tenminste tweemaal per jaar bezocht. Een maal per jaar wordt de risico-inventarisatie op de voorziening afgenomen en jaarlijks wordt het voortgangsgesprek gehouden met de gastouder.

Evaluatiegesprek met vraagouder en het voortgangsgesprek met de gastouder

- De houder voert *minimaal* de verplichte gesprekken. Deze gesprekken worden vastgelegd op de daarvoor ontwikkelde formulieren en ingevoerd in mijn^ggastouderburo.nl. De houder voert de volgende gesprekken voeren:
 - een intakegesprek met de gastouder;
 - een intakegesprek met de vraagouder;
 - een koppelingsgesprek met de vraagouders, de gastouder en het gastouderbureau;
 - een evaluatiegesprek met vraagouders binnen 12 maanden (jaarlijks) aan de hand van het "Evaluatieformulier vraagouders"; De vraagouders ontvangen een vragenlijst met de vraag deze in te vullen en te retourneren. De houder heeft daarna telefonisch contact met de vraagouders om de opvang telefonisch te evalueren.
 - een voortgangsgesprek met de gastouder binnen 12 maanden (jaarlijks) aan de hand het formulier "Evaluatie voor gastouders".

Verantwoord aantal op te vangen kinderen per gastouder

- De houder heeft aangetoond dat zij zicht heeft op alle bemiddelende kinderen bij de gastouders.
- De gastouder is verplicht wijzigingen door te geven aan het gastouderbureau.
- De bemiddelingsmedewerker beoordeelt tijdens de huisbezoeken, minimaal 2 keer per jaar het aantal op te vangen kinderen en verwerkt deze gegevens in mijn^ggastouderburo.nl. In het tabel worden alle kinderen, ook de kinderen via andere gastouderbureau, ingevuld. De volgende informatie wordt genoteerd: de dag, de leeftijden, de kinderen die flexibel komen en de eigen kinderen. De kinderen die incidenteel komen of alleen tijdens vakantieopvang worden apart vermeld.

Administratie gastouderbureau

- De houder heeft een digitaal systeem waarin de bezoeken staan weergegeven, waaronder de voortgangs- en evaluatiegesprekken.
- De voortgangs- en evaluatiegesprekken worden schriftelijk vastgelegd.
- In het digitale systeem vullen de gastouders een urenoverzicht, per maand, in. De houder controleert deze urenoverzichten.
- De houder heeft laten zien hoe de facturatie werkt namelijk de betaling van de vraagouders naar het gastouderbureau als tevens de betaling van het bureau naar de gastouders. In het systeem vullen de gastouders hun urenoverzicht per maand in. De vraagouders accorderen deze uren waarnaar de houder via het systeem een melding krijgt. De kassiersfunctie is inzichtelijk en verloopt volgens de gestelde eisen.
- Het gastouderbureau heeft een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- De houder heeft tijdens de inspectie aangetoond dat het volgende aanwezig is:
 - *een risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid van het opvangadres van de gastouder;*
 - *een overzicht van alle aangesloten gastouders;*
 - *een overzicht van alle ingeschreven kinderen;*
 - *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;*

Ten tijde van de inspectie zijn er 105 gastoudervoorzieningen geregistreerd via het gastouderbureau.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>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)</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 1.56b 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)</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 1.56b 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)</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 1.56b 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)</p>
Pedagogische praktijk
<p>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)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor 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 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, indien 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, 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)

De houder van een gastouderbureau 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 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 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 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 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 : ViaViela Gorinchem
Website : www.viaviela.nl
Vestigingsnummer KvK : 000075893789
Aantal geregistreerde voorzieningen : 105

Gegevens houder

Naam houder : S. Koster
KvK nummer : 75893789
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Dienst Gezondheid en Jeugd
Adres : Postbus 166
Postcode en plaats : 3300 AD DORDRECHT
Telefoonnummer : 078-7708500
Onderzoek uitgevoerd door : Mw. S. Graus

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Gorinchem
Adres : Postbus 108
Postcode en plaats : 4200 AC GORINCHEM

Planning

Datum inspectie : 20-07-2020
Opstellen concept inspectierapport : 12-08-2020
Vaststelling inspectierapport : 25-08-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 25-08-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 25-08-2020
Openbaar maken inspectierapport : 01-09-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De houder is akkoord met de rapportage.