

# Inspectierapport

ViaViel Hengelo (GOB)

Zaagstraat 15

7556MX Hengelo

Registratienummer 169185412

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Hengelo (O)
Datum inspectie:	29-04-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	14-05-2019

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	12
Gegevens voorziening .....	15
Gegevens toezicht .....	15
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	16

# Het onderzoek

## **Onderzoekopzet**

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

Tijdens dit onderzoek zijn niet alle domeinen en de daarbij behorende inspectie-items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). Het onderzoek richt zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit jaarlijks onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per inspectie-item verder uitgewerkt.

## **Feiten over het gastouderbureau**

Gastouderbureau ViaViela Hengelo is een franchisenemer en werkt volgens de visie van ViaViela B.V. (een landelijk opererend gastouderbureau). Hiervoor worden door de franchisegever de nodige documenten beschikbaar gesteld die in te zien zijn op de beschermde webportal van ViaViela B.V. Het gastouderbureau staat in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) en is geregistreerd sinds 18 augustus 2010. Het gastouderbureau heeft één houder die tevens de bemiddelingswerkzaamheden uitvoert.

Bij het gastouderbureau zijn momenteel 60 gastouderlocaties in het LRK ingeschreven (peildatum d.d. 30-04-2019) en 99 vraagouders en 167 kinderen (0-12 jaar) aangesloten.

## **Inspectiegeschiedenis**

- *18-06-2018 jaarlijks onderzoek*; de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang.
- *10-07-2017 jaarlijks onderzoek*; de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang.
- *09-11-2016 jaarlijks onderzoek*; de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang.

## **Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie**

Tijdens dit jaarlijkse onderzoek zijn geen tekortkomingen geconstateerd op de onderzochte inspectie-items.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Pedagogisch beleid'. Per aspect worden eerst de gegevens beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

#### **Pedagogische praktijk**

Gastouderbureau ViaViela B.V. beschrijft de kern van het werk als volgt in het pedagogisch beleidsplan: *In een kleinschalige en huiselijke omgeving en vanuit een veilige gehechtheidsrelatie kinderen de wereld laten ontdekken, met oog voor de eigenheid van het kind.*

Het gastouderbureau volgt de vier pedagogische basis doelstellingen van Riksen Walraven.

Het gastouderbureau zorgt dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan, onder andere door:

- het verstrekken van het pedagogisch beleid aan de gastouder;
- het verstrekken van mondelinge informatie bij de intake;
- het evalueren van het pedagogisch beleid tijdens de evaluatiegesprekken;
- het geven van tips en adviezen (onder meer naar aanleiding van observaties) tijdens de huisbezoeken;
- het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouders.

Het bespreken van het pedagogisch beleid is een vast onderdeel tijdens de intake, evaluatie en voortgangsgesprekken met de gastouder. Er wordt getoetst hoe de gastouder de vier pedagogische basisdoelen in de praktijk brengt.

In het algemeen pedagogisch beleidsplan van ViaViela staat het volgende beschreven:

*Alle gastouders die bij ons zijn aangesloten, moeten verplicht een aantal online cursussen volgen:*

- *Basicursus gastouder*
- *De vier pedagogische basisdoelen*
- *Effectief communiceren met ouders*
- *Hygiëne en persoonlijke verzorging*
- *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*

*Daarnaast volgt de gastouder ieder twee jaar verplichte bijscholing met aandacht voor het pedagogisch handelen, veiligheid en hygiëne en het signaleren van kindermishandeling.*

De houder verklaart dat zij afwijkt van het algemeen pedagogisch beleid van ViaViela. Het begrip 'verplicht' voert de houder niet als zodanig uit. Gastouders worden wel gestimuleerd en aangespoord om online cursussen te volgen via het digitale portaal van ViaViela. Tijdens de jaarlijkse bezoeken bespreekt de houder de deelname van de online cursussen met de gastouder. Het streven is om de gastouder te motiveren iedere twee jaar opnieuw een online cursus te laten volgen.

Tijdens de inspectie constateert de toezichthouder via een steekproef dat een aantal gastouders deze cursus niet elke twee jaar heeft gevolgd.

De houder verklaart voldoende inspanning te verrichten om alle gastouders te motiveren deel te nemen aan online cursussen om zodoende voldoende kwaliteit van de deskundigheid van de gastouders te bevorderen.

Tevens verklaart de houder voldoende inspanning te leveren om de kennis van het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau bij de gastouders te onderhouden.

De houder is voornemens de online cursussen tijdens de jaarlijkse bezoeken bij de gastouders nogmaals extra onder de aandacht te brengen.

### **Conclusie**

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan

## Personeel

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel en groepen'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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

De rechtsvorm van het gastouderbureau betreft een éénmanszaak. De houder is een natuurlijk persoon. De voorziening is geregistreerd. Voor deze rechtsvorm wordt geen VOG RP afgegeven.

De houder kan inzichtelijk maken dat hij aan het personenregister kinderopvang is gekoppeld. Via het administratiesysteem kan de houder aantonen dat de gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen zijn ingeschreven en gekoppeld door het gastouderbureau in het personenregister kinderopvang. Volgens het personenregister kinderopvang heeft het gastouderbureau in totaal 116 koppelingen. Het gastouderbureau geeft op het vragenformulier aan 59 opvanglocaties te hebben (58 gastouders). Dit komt overeen met de gegevens in het Landelijk Register Kinderopvang.

Tijdens de steekproef blijkt dat er van één huisgenoot van een gastouder geen inschrijving en koppeling heeft plaatsgevonden.

De toezichthouder ziet dit als een incident.

De houder verklaart hier in de toekomst alert op te zijn.

### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Het gastouderbureau dient zorg te dragen voor bemiddeling en begeleiding door de bemiddelingsmedewerker. Dit moet per aangesloten gastouder tenminste 16 uur op jaarbasis zijn. Uren besteedt aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

De houder heeft jaarlijks de volgende activiteiten op de agenda staan voor de gastouder:

- voortgangsgesprek;
- het afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- online cursussen;
- workshop (één keer per jaar);
- (herhaling) EHBO cursussen;
- tussentijds telefonisch of mailcontact.

Het betreft 60 gastoudervoorzieningen (LRK: peildatum 29-04-2019).

De houder geeft aan 58 actieve gastouders te hebben. Ook aan de niet-actieve gastouders moet het gastouderbureau 16 uur besteden aan begeleiding en bemiddeling.

In de beoordeling wordt dan ook uitgegaan van het aantal gastoudervoorzieningen in het LRK (hierin zitten ook de gastouders met meerdere locaties).

De houder heeft gemiddeld 32 uren per week te besteden aan werkzaamheden betreffende het gastouderbureau. Hiervan wordt om en nabij 26 uur besteedt aan begeleiding en bemiddeling van de gastouder.

Het noodzakelijk in te zetten minimaal aantal uren begeleiding en bemiddeling:  $58 \times 16 = 928$  uren op jaarbasis. In schema ziet dit er als volgt uit:

<b>Aantal gastoudervoorzieningen 60</b>	<b>Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar)</b>	<b>Werkelijk te besteden uren (26 uren x 46 werkweken in</b>
---	---	--

<b>(LRK d.d. 29-04-2019)= 58 gastouders</b>	<b>per gastouder)</b>	<b>een jaar).</b>
58	(58 x 16 uren) 928 uren minimaal per jaar te besteden.	1196 te besteden uren

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

Uit het onderzoek is het aannemelijk dat het gastouderbureau voldoende te besteden uren heeft om te voldoen aan de 'personeelsformatie' per gastouder.

Er zijn in totaal voldoende aantal uren beschikbaar voor de begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Document Gemiddelde Urenbesteding

## Veiligheid en gezondheid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

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

ViaViela B.V. heeft een standaard methode voor risico-inventarisatie ontwikkeld. Gastouderbureau ViaViela Hengelo maakt gebruik van deze standaard risico-inventarisatie. De risico-inventarisatie voldoet aan de wettelijke eisen.

Het document is inzichtelijk via de digitale omgeving voor zowel de gastouder als voor de vraagouder. De planning voor het uitvoeren van de inventarisatie loopt ook via de digitale omgeving.

Uit het onderzoek blijkt het volgende:

- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt vastgesteld;
- de houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders;
- de houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt;
- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn, respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's;
- de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid zijn voorzien van een handtekening van zowel de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau als de gastouder.

Tevens worden er extra risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid verricht in het geval van wijzigingen op de opvanglocatie (bijvoorbeeld een verbouwing, wijziging van de opvangruimte of slaapplek) of wijzigingen in de groepssamenstelling (bijvoorbeeld van alleen BSO opvang naar ook dagopvang/baby opvang).

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid)



## Ouderrecht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### **Informatie**

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

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

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 en het aantal uren opvang zijn daarin vastgelegd.

De houder laat in een schriftelijke overeenkomst met de vraagouder zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders (schriftelijke overeenkomsten/opvangoverzichten)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het kindercentrum. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### Kwaliteitscriteria

Uit het onderzoek blijkt dat de houder o.a. voor het volgende zorg draagt:

- het opvangadres wordt minstens twee maal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

Er vinden evaluatiegesprekken plaats met de vraagouder. Daarbij wordt gebruik gemaakt van een standaard formulier 'jaarlijkse evaluatie ouder'.

Het betreft een online evaluatieformulier dat wordt aangeboden door het hoofdkantoor.

De houder vertelt dat zij het evaluatieformulier van de vraagouder ook achterlaat bij de gastouder. De gastouder attendeert de vraagouder op het evaluatieformulier. De houder geeft aan dat zij door deze werkwijze meer respons krijgt van de vraagouders.

Het evaluatieformulier wordt door de vraagouder ingevuld. Na ontvangst wordt door de houder telefonisch contact opgenomen met de vraagouder om de evaluatie te bespreken. Het betreft een schriftelijke evaluatie, welke mondeling (telefonisch) wordt bevestigd.

### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

### Administratie gastouderbureau

Tijdens het onderzoek blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- een overeenkomst per vraagouder;
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum en handtekeningen;
- inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- een jaaroverzicht per gastouder.

Gastouderbureau ViaViela Hengelo heeft de kassiersfunctie geregeld via de 'Stichting Gastoudergelden ViaViela'. Gast- en vraagouders houden met behulp van het administratiesysteem de urendeclaraties bij. De facturen worden automatisch op grond van deze declaraties door het systeem gegenereerd.

De urenregistratie wordt per maand als totaal digitaal via Mijngastouderburo.nl doorgegeven. Op grond van deze registratie worden de facturen gemaakt.

De vraag- en gastouders hebben zicht op de facturen via een eigen inlogcode voor Mijngastouderburo.nl. De vraagouder heeft elke maand een overzicht van de kosten voor het aantal uren opvang en de bureaunkosten.

Na de maandelijkse ontvangst van de gastoudervergoeding door de vraagouder zorgt 'Stichting Gastoudergelden ViaViela' voor de betaling naar de gastouder.

Gastouderbureau ViaViela Hengelo kan te allen tijde het betalingsverkeer inzien tussen vraagouders, gastouders en 'Stichting Gastoudergelden ViaViela'.

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.

**Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders (schriftelijke overeenkomsten/opvangoverzichten)
- Administratieve gegevens

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<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 kinderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: 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)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>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)</p>
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
<p>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)</p>
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
<p>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)</p>

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)

## 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 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 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)

(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 : ViaViela Hengelo  
Website : <http://www.viaviela.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Djiewke Rosink- de Vries  
KvK nummer : 08155658  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Twente  
Adres : Postbus 1400  
Postcode en plaats : 7500BK Enschede  
Telefoonnummer : 053-4876700  
Onderzoek uitgevoerd door : Manon Bos

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Hengelo (O)  
Adres : Postbus 18  
Postcode en plaats : 7550AA HENGELO OV

### Planning

Datum inspectie : 29-04-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 13-05-2019  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 14-05-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 16-05-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 16-05-2019  
Openbaar maken inspectierapport : 04-06-2019

## 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.