



Inspectierapport

Gastouderbureau ViaViela Sandy Laan (GOB)

De Vooruitgang 51

1693 DT Wervershoof

Registratienummer 146908405

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Medemblik
Datum inspectie:	27 augustus 2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief

Datum vaststelling inspectierapport: 14 september 2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	
Beschouwing	
Herstelaanbod	
Advies aan College van B&W	
Observaties en bevindingen.....	5
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving	
Pedagogisch beleid	
Personeel.....	
Veiligheid en gezondheid.....	
Ouderrecht.....	
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving	
Pedagogisch beleid	
Personeel.....	
Veiligheid en gezondheid.....	
Ouderrecht.....	
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	
Gegevens voorziening.....	22
Opvanggegevens	
Gegevens houder.....	
Gegevens toezicht.....	22
Gegevens toezichthouder (GGD)	
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	
Planning	
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	22

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

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de gastouderbureaus en de voorzieningen gastouderopvang in de Wet kinderopvang.

Jaarlijks worden alle gastouderbureaus (minimaal) éénmaal en voorzieningen gastouderopvang steekproefsgewijs bezocht in het kader van de naleving Wet kinderopvang door een toezichthouder van de GGD. Indien daar aanleiding toe is, zal een aanvullend bezoek plaatsvinden, op aanwijzen van de betreffende gemeente waarin de voorziening kinderopvang of het gastouderbureau zich bevindt.

Het inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de observaties en bevindingen tijdens het inspectiebezoek. De getoetste items kunnen per inspectie verschillen. Op de laatste pagina's van het rapport staat een overzicht van alle getoetste inspectie-items.

Voor een uitgebreide uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar www.rijksoverheid.nl.

Algemeen

Gastouderbureau ViaViela Sandy Laan is, als franchisenemer van ViaViela BV, een zelfstandig gastouderbureau dat exploiteert vanuit de gemeente Medemblik. Mevrouw S. Laan, hierna te noemen houder, is de houder en tevens bemiddelingsmedewerker van ViaViela Sandy Laan. Vanaf 1 mei 2020 is mevrouw Laan houder van het gastouderbureau, welke voorheen was geregistreerd als gastouderbureau ViaViela Hoorn en viel onder gemeente Laarbeek, het gastouderbureau opereerde vanuit het hoofdkantoor van ViaViela BV. De huidige houder heeft alle geregistreerde gastouders overgenomen van gastouderbureau ViaViela Hoorn, waardoor het LRK nummer behouden is gebleven. Echter heeft wel een naamswijziging en incidenteel onderzoek plaats gevonden van het gastouderbureau.

Ten tijde van de inspectie verzorgt gastouderbureau ViaViela Sandy Laan bemiddeling en begeleiding voor 37 gastouders en zijn 88 kinderen gekoppeld van 52 vraagouders.

Inspectiehistorie

- Op 9 maart 2020 heeft een incidenteel onderzoek plaatsgevonden in verband met een houderwijziging van ViaViela Hoorn. Gemeente Medemblik heeft een aanvraag ontvangen voor een houderwijziging van ViaViela Hoorn, welke voorheen vanuit het hoofdkantoor van ViaViela BV. geconsulteerd werd. Tijdens dit onderzoek is onderzocht of de toekomstige houder het gastouderbureau met aangesloten gastouders kon overnemen en een naamswijziging doorgevoerd kon worden. Aan de getoetste voorwaarden werd voldaan. Het gastouderbureau is geregistreerd onder de naam gastouderbureau ViaViela Sandy Laan en is verder gegaan onder het LRK nummer van gastouderbureau ViaViela Hoorn met de aangesloten gastouders.

De inspectierapporten zijn in te zien op www.lrk.nl

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 27 augustus 2020. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met de houder. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en dossiers van gekoppelde vraagouders ingezien. Informatie op de website is bekeken en diverse beleidsstukken zijn via de e-mail toegezonden aan de toezichthouder.

In 2020 is een aantal gastouders, verbonden aan gastouderbureau ViaViela Sandy Laan, door de GGD gecontroleerd in de praktijk om te beoordelen of zij voldoen aan de eisen vanuit de Wet Kinderopvang. Bevindingen naar aanleiding van deze inspecties hebben input gegeven voor gespreksonderwerpen tijdens deze inspectie.

De jaarlijkse inspecties gastouderopvang zijn steekproefsgewijs uitgevoerd om te beoordelen of de gastouders in de praktijk voldoen aan de eisen van de Wet Kinderopvang. Bevindingen naar aanleiding van deze inspecties hebben input gegeven voor gespreksonderwerpen tijdens de inspectie van het gastouderbureau waaraan zij zijn verbonden.

Conclusie

In eerste instantie is niet aan alle getoetste voorwaarden voldaan. Er is een tekortkoming geconstateerd op een voorwaarde binnen het item 'Informatie'.

De toezichthouder heeft de houder de mogelijkheid geboden om de tekortkoming te herstellen binnen de onderzoeksperiode van deze inspectie.

Er zijn, binnen de herstelperiode die door de toezichthouder is geboden, maatregelen genomen door de houder.

Hiermee is alsnog aan de getoetste voorwaarden voldaan.

Zie het betreffende item voor een toelichting.

Herstelaanbod

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

Dit betreft het volgende domein: Ouderrecht.

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

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Een houder mag geen gastouderbureau starten voordat de GGD een inspectieonderzoek heeft uitgevoerd. Er moet een schriftelijke overeenkomst zijn tussen de houder van het gastouderbureau en de ouder(s). Als de gemeente besluit dat de houder mag starten, komt het gastouderbureau in het Landelijk Register Kinderopvang. Wanneer er wijzigingen zijn, is de houder verplicht om deze door te geven.

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

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

Wijzigingen

De houder dient ervoor te zorgen dat alle wijzigingen (via een wijzigingsverzoek) bij de gemeente zijn medegedeeld.

Ten tijde van de inspectie gaf het LRK aan dat 40 gastouders zijn aangesloten bij gastouderbureau Sandy Laan. De houder gaf aan 37 gastouders te hebben ingeschreven. Bij navraag bij de houder blijkt dat voor drie gastouders de houder een wijzigingsverzoek heeft ingediend bij de gemeente.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Website (www.viaviela.nl) geraadpleegd op 1 september 2020 en 7 september 2020)
- Wijzigingsformulier exploitatie

Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

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

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau Sandy Laan beschikt over een pedagogisch beleidsplan waarin onder andere de visie van de houder, de pedagogische basisdoelen, concrete voorwaarden geldend voor het maximaal aantal op te vangen kinderen en eisen die gelden voor de opvanglocatie staan beschreven.

De onderdelen in het pedagogisch beleidsplan zijn duidelijk en concreet omschreven. Het biedt de gastouders handvatten om de opvangwerkzaamheden uit te voeren.

Interview houder

De houder vertelde dat het pedagogisch beleidsplan is geschreven door de orthopedagoog van ViaViela B.V. Het beleidsplan is een algemeen pedagogisch beleidsplan die voor alle franchise ondernemingen is geschreven. Het pedagogisch beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd. Naast het pedagogisch beleid is er een eisenlijst voor de gastouder, waarop beschreven staat aan welke eisen de gastouder moet voldoen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Pedagogische praktijk

Interview houder

Het pedagogisch beleidsplan wordt onder de aandacht gebracht bij nieuwe gastouders tijdens het eerste fysieke bezoek met de houder. De houder overhandigt dan de map van ViaViela met daarin onder andere het pedagogisch beleidsplan.

Op de vraag hoe het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht wordt gehouden bij de gekoppelde gastouders antwoordde de houder dat deze tijdens voortgangsgesprekken besproken wordt. Daarnaast komen delen uit het pedagogisch beleid aan de orde in de nieuwsbrieven welke de gastouders vanuit het hoofdkantoor ontvangen. Hierin wordt tevens informatie gegeven per leeftijdsgroep. Wanneer er veranderingen zijn in het pedagogisch beleid ontvangen de gastouders hierover per e-mail bericht. Er volgt dan een online e-learning die iedere gastouder dient te volgen. In het digitale systeem 'Mijngastouderburo' kan de houder zien welke gastouder de e-learning al gevolgd heeft.

Wanneer de houder ziet, tijdens huisbezoeken of voortgangsgesprekken, dat een gastouder niet volgens de vier pedagogische basisdoelen opvang biedt, zal de houder de gastouder verwijzen naar de online e-learning omtrent de vier pedagogische basisdoelen om de gastouder hier weer kennis van te laten nemen. Daarna zal de houder onaangekondigd op huisbezoek gaan om te kijken of de gastouder de opgedane kennis in de praktijk brengt. Mocht dit niet het geval zijn gaat de houder met de gastouder in gesprek.

De houder draagt zorg voor deskundigheidsbevordering op het gebied van de pedagogische praktijk door online cursussen aan te bieden, welke via de website van ViaViela door de gastouders gedaan kunnen worden. Daarnaast worden iedere maand nieuwsbrieven verstuurd naar de gastouders.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft enkele verslagen van voortgangsgesprekken met gastouders ingezien waaruit gebleken is dat er gesproken is over de vier pedagogische basisdoelen en het pedagogisch beleid onder de aandacht wordt gebracht bij de gastouders.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website (www.viaviela.nl geraadpleegd op 1 september 2020 en 7 september 2020)
- Nieuwsbrieven (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Pedagogisch beleidsplan (formulier 107.13)
- Steekproef voortgangsgesprekken

Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

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

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Personen, werkzaam in de kinderopvang, worden door de overheid continu gescreend op functieaspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening. Iedereen die werkzaam is in de kinderopvang, woonachtig is op het adres van een opvanglocatie en die structureel aanwezig is tijdens de opvang dient zich in te schrijven in het Personen Register Kinderopvang (PRK) en te worden gekoppeld aan de houder.

De toezichthouder heeft de inschrijving van de houder ingezien in het PRK. De houder is ingeschreven in het PRK en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Tevens is via een steekproef bekeken of de gastouders, personen die woonachtig zijn op het opvangadres en personen die structureel aanwezig zijn op het opvangadres, zijn gekoppeld aan het gastouderbureau. Deze personen zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Interview houder

De houder voert ongeveer 40 uur per week werkzaamheden uit voor het gastouderbureau. Daarnaast is ze 24/7 telefonisch bereikbaar voor de gast- en vraagouders. Deze werkzaamheden hebben betrekking op bemiddeling en begeleiding, bijvoorbeeld:

- intakegesprekken met de gastouders en vraagouders alvorens de opvang start;
- bemiddelings- en koppelingsgesprekken alvorens de opvang start;
- jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouders;
- jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders (in bijzijn van de gastouder);
- stimuleren van gastouders tot deelname aan opleiding / training;
- gast- en vraagouders voorzien van informatie;
- vragen van gast- en vraagouders telefonisch of per mail beantwoorden;
- begeleiden van gastouders m.b.t. de GGD-toetsing.

Naast de minimale 16 uur per gastouder voert de houder van gastouderbureau ViaViela Sandy Laan ook werkzaamheden uit welke horen bij het houderschap. Hierbij wordt zij ondersteund door de hoofdvestiging van ViaViela BV. Met de huidige 37 ingeschreven gastouders zijn er voldoende uren beschikbaar.

Steekproef documenten

Er is een planningsoverzicht inzichtelijk dat weergeeft dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Website (www.viaviela.nl geraadpleegd op 1 september 2020 en 7 september 2020)

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 besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Voorafgaand aan de opvang en vervolgens jaarlijks (of wanneer er iets verandert aan de opvangsituatie door bijvoorbeeld een verbouwing) worden de binnen- en buitenruimten, waar de kinderen gebruik van maken, door de bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder gecontroleerd op eventuele risico's.

Er wordt voor de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gebruik gemaakt van een digitale risico-inventarisatie opgesteld door ViaViela BV.

Interview houder

De houder vertelde dat ze samen met de gastouder de risico-inventarisatie digitaal afneemt. De gehele opvanglocatie wordt doorlopen en risico's worden met de gastouder besproken. Wanneer er maatregelen getroffen dienen te worden wordt een plan van aanpak gemaakt. Wanneer de gastouder de maatregelen heeft getroffen controleert de houder dit door een huisbezoek af te leggen. De houder vertelde dat ze de gastouder in het begin de mogelijkheid heeft geboden om foto's te sturen wanneer de maatregel is uitgevoerd. Echter bleek later dat de foto niet geheel de praktijk liet zien, waardoor de houder nu ervoor gekozen heeft om op huisbezoek te gaan.

De houder vertelde ook tijdens de Coronapandemie voor de risico-inventarisatie langs te zijn geweest bij de gastouders. De meeste gastouders hadden hier geen moeite mee en de 1,5 meter afstand kon goed bewaard blijven.

Wanneer blijkt dat een opvanglocatie niet veilig of gezond is gaat de houder met de gastouder in gesprek. Ze probeert de gastouders te laten inzien welke gevaren en verantwoordelijkheden er zijn. Wanneer blijkt dat de gastouder niet bereid is om te veranderen, kan het zijn dat de houder afscheid neemt van de gastouder.

De risico-inventarisaties zijn voor gast- en vraagouders inzichtelijk in het digitale systeem 'Mijngastouderburo'.

Steekproef documenten

Door middel van een steekproef is een aantal ingevulde risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid ingezien. De toezichthouder heeft gezien dat gemaakte afspraken overeenkomen met de werkwijze die de houder heeft beschreven tijdens het interview.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling geldt voor professionals onder andere werkzaam in de sector kinderopvang. Vanaf 1 januari 2019 geldt dat in het stappenplan van de meldcode een afwegingskader voor het personeel moet zijn opgenomen.

Gastouderbureau ViaViela Sandy Laan heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vastgesteld. Hiervan is een samenvatting gemaakt welke de belangrijkste stappen bevat die voor gastouders van belang zijn. De meldcode en de samenvatting zijn voor de gastouders inzichtelijk in de kenniswijzer van het digitale systeem 'Mijngastouderburo'. In de samenvatting staat het stappenplan met afwegingskader, een signalenlijst en de sociale kaart opgenomen van het gastouderbureau.

Interview houder en steekproef documenten

De houder vertelde de toezichthouder dat zij bij alle gastouders welke ze nu voor het eerst ontmoet de meldcode weer onder de aandacht brengt. Ze heeft ervoor gezorgd dat alle gastouders beschikken over de samenvatting op papier. Daarnaast dienen alle gastouders de e-learning omtrent de meldcode te hebben gevolgd of een certificaat van een ander gastouderbureau te kunnen overleggen. Tijdens de voortgangsgesprekken vraagt de houder naar de kennis omtrent de meldcode kindermishandeling bij de gastouder. Wanneer blijkt dat de gastouder niet meer geheel over de kennis beschikt vraagt de houder de gastouder nogmaals de e-learning te volgen. Ook tijdens het koppelingsgesprek met de vraag- en gastouder komt de meldcode aan de orde. De houder vertelde dat ze het belangrijk vindt dat vraagouders ook op de hoogte zijn dat er een meldcode bestaat en hoe een gastouder en het gastouderbureau daarin moeten handelen.

De toezichthouder heeft in het digitale systeem 'Mijngastouderburo' gezien dat de gastouders de e-learning omtrent de meldcode hebben gevolgd.

Wanneer er een melding komt met betrekking tot kindermishandeling neemt de houder altijd contact op met het hoofdkantoor en worden in overleg met het hoofdkantoor, waar tevens de aandachtsfunctionarissen zitten, stappen ondernomen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website (www.viaviela.nl geraadpleegd op 1 september 2020 en 7 september 2020)
- Nieuwsbrieven (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie november 2018)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (steekproef)
- Digitaal systeem 'Mijngastouderburo'

Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

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

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

Informatie

Interview houder

Gastouderbureau ViaViela Sandy Laan informeert gast-, vraagouders en eenieder die hierom verzoekt over het te voeren beleid door middel van:

- de website;
- het pedagogisch beleid;
- de intakegesprekken;
- nieuwsbrieven;
- een informatief (telefonisch) gesprek;
- social media.

Steekproef documenten

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

Op de website van ViaViela BV. kan gezocht worden naar de franchise aanbieders van ViaViela BV. Iedere franchisenemer heeft een eigen pagina waarop informatie te vinden is. Op deze pagina is tevens een link naar het meest recente inspectierapport geplaatst. Echter wordt de link op de pagina van gastouderbureau ViaVielaSandy Laan verwijst naar een inspectierapport van 4 november 2019. Het meest recente inspectierapport welke is uitgevoerd voor gastouderbureau ViaViela Sandy Laan, is die van 9 maart 2020. De toezichthouder heeft de houder de mogelijkheid geboden, door middel van een herstelaanbod, om het juiste inspectierapport op de website te plaatsen. De houder heeft hier gebruik van gemaakt en binnen de gestelde termijn van 2 weken, het meest recente inspectierapport op de website geplaatst.

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

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inza ke 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)

Klachten en geschillen

Interview houder

De houder heeft een regeling getroffen voor de interne en externe afhandeling van klachten over een gedraging van de houder jegens een gast- of vraagouder of tussen gast- en vraagouder welke aan de voorwaarden voldoet. De klachtenregeling is op de website van ViaViela BV. in te zien.

De houder is aangesloten bij de geschillencommissie sinds 7 februari 2020.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.viaviela.nl geraadpleegd op 1 september 2020 en 7 september 2020)
- Nieuwsbrieven (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Klachtenregeling (formulier 114.7)
- Aansluiting geschillencommissie (ingezien in het LRK)
- Overeenkomsten vraag en gastouderbureau

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 besproken is.

Kwaliteitscriteria

Interview houder

De toezichthouder heeft de houder tijdens de inspectie gevraagd naar de gebruikte werkwijze om de eisen van de kwaliteitscriteria te waarborgen:

- de houder heeft met alle gastouders een intakegesprek gevoerd;
- de houder heeft met alle vraagouders een intakegesprek gevoerd;
- de houder heeft bij elke nieuwe koppeling een koppelingsgesprek gevoerd;
- de houder voert jaarlijks een voortgang gesprek met de gastouder;
- de houder bezoekt elk opvangadres minstens twee keer per jaar;
- de houder evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouder;

De evaluatiegesprekken met de vraagouders vinden telefonisch plaats en zijn schriftelijk vastgelegd. De vraagouders ontvangen via de e-mail een vragenlijst welke zij in dienen te vullen. De houder belt de vraagouders naar aanleiding van deze vragenlijst op en neemt hem door. Wanneer de vraagouders geen vragenlijst invullen, belt de houder de vraagouders op en neemt de vragenlijst ter plekke af met de vraagouders.

De houder van het gastouderbureau houdt zicht op hoeveel kinderen een gastouder opvangt door dit te controleren tijdens huisbezoeken en de gastouders het aantal opvangkinderen te laten registreren in 'Mijngastouderburo'.

De houder heeft regelmatig overleg met andere franchisenemers van ViaViela BV. en ontvangt vanuit het hoofdkantoor regelmatig informatie.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft verschillende verslagen en contactmomenten van bovengenoemde gesprekken ingezien in het digitale systeem 'Mijngastouderburo'.

De houder vertelde dat er geen gebruik wordt gemaakt van een standaard verslag intakegesprek bij de gast en vraagouders. De gastouders vullen digitaal een profiel in, waaruit het gastouderbureau de juiste informatie kan halen voor een koppeling. Daarnaast kunnen vraagouders door middel van het profiel zien welke gastouders zijn aangesloten bij het gastouderbureau. Vraagouders kunnen zich digitaal aanmelden en vullen hiervoor enkele gegevens in. De houder neemt dan in eerste instantie telefonisch contact op met de vraagouder en gaat daarna op huisbezoek. De contacten en het digitale intakeformulier zijn terug te vinden in de acquisitie in het digitale systeem 'Mijngastouderburo'.

Tijdens de koppelingsgesprekken worden de overeenkomsten, toestemmingsformulieren en huisregels ondertekend. Van de koppelingsgesprekken is tevens geen vast format van verslaglegging aanwezig. De contactmomenten, overeenkomsten en toestemmingsformulieren worden tevens vastgelegd in het digitale systeem 'Mijngastouderburo'.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

Interview houder en steekproef documenten

Gastouderbureau ViaViela Sandy Laan beschikt over een administratie waarin diverse overzichten digitaal inzichtelijk zijn. Men maakt gebruik van het digitale systeem 'Mijngastouderburo' welke door ViaViela BV. ingezet wordt. Inzichtelijk zijn onder andere:

- overzichten van aangesloten gastouders, vraagouders, kinderen en de koppelingen;
- schriftelijke overeenkomsten met gast- en vraagouders;
- financiële overzichten;
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum.

De administratie van gastouderbureau ViaViela Sandy Laan is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle.

De kassiersfunctie wordt geregeld vanuit het hoofdkantoor van ViaViela BV. De gastouders geven hun opvanguren door in het digitale systeem, waarna de vraagouders ze accorderen. De vraagouders ontvangen aan de hand van de vastgestelde uren een factuur via de e-mail, waarin een link staat voor de betaling, welke zij binnen een bepaalde termijn moeten voldoen. Dit bedrag wordt betaald aan Stichting Gastoudergelden ViaViela, die vervolgens het gefactureerde bedrag overboekt naar de gastouder. Dit is gekoppeld aan de administratie van ViaViela BV. De houder van gastouderbureau ViaViela Sandy Laan kan per vraagouder zien of de factuur betaald is en wanneer de gastouder zijn geld heeft ontvangen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd tijdens het inspectiebezoek)
- Website (www.viaviela.nl geraadpleegd op 1 september 2020 en 7 september 2020)
- Nieuwsbrieven (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- Inzicht in digitale systeem 'Mijngastouderburo'
- Huisregels (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Toestemmingsformulieren (ingezien tijdens het inspectiebezoek)
- Overeenkomsten (ingezien tijdens het inspectiebezoek)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving
Wijzigingen
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
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

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

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

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

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

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

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;

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

e. het beslissen over:

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

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

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.

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

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, deze persoon in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau 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 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 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)

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 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 slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte;
- 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 jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

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

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

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

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

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : ViaViela Sandy Laan
Website : <http://www.viaviela.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000014657600
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Sandy Jaschenka Ingeborg Laan
KvK nummer : 77154673
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hollands Noorden
Adres : Postbus 9276
Postcode en plaats : 1800 GG Alkmaar
Telefoonnummer : 088-0100549
Onderzoek uitgevoerd door : Mevrouw S. Laan

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Medemblik
Adres : Postbus 45
Postcode en plaats : 1687 ZG WOGNUM

Planning

Datum inspectie : 27-08-2020
Opstellen concept inspectierapport : 07-09-2020
Hoor en wederhoor : 14-09-2020
Zienswijze houder : 14-09-2020
Vaststelling inspectierapport : 14-09-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 14-09-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 14-09-2020
Openbaar maken inspectierapport : 15-09-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.