

## Inspectierapport

ViaViela Katja Schmidt (GOB)

Zuiderrand 39

8311AD Espel

Registratienummer 194872099

Toezichthouder:	GGD Flevoland
In opdracht van gemeente:	Noordoostpolder
Datum inspectie:	22-10-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	19-11-2019

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>HET ONDERZOEK</b> .....	<b>3</b>
ONDERZOEKSOPZET .....	3
BESCHOUWING .....	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W .....	3
<b>OBSERVATIES EN BEVINDINGEN</b> .....	<b>4</b>
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN .....	4
PEDAGOGISCH BELEID .....	4
PERSONEEL .....	5
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	7
OUDERRECHT .....	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....	8
<b>OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS</b> .....	<b>10</b>
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN .....	10
PEDAGOGISCH BELEID .....	10
PERSONEEL .....	11
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	11
OUDERRECHT .....	13
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....	14
<b>GEGEVENS VOORZIENING</b> .....	<b>18</b>
OPVANGGEGEVENS .....	18
GEGEVENS HOUDER .....	18
<b>GEGEVENS TOEZICHT</b> .....	<b>18</b>
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....	18
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE) .....	18
PLANNING.....	18
<b>BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU</b> .....	<b>19</b>

# Het onderzoek

## Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek. Bij dit onderzoek is met behulp van het model risicoprofiel, op basis van voorgaande onderzoeken, de inspectie-activiteiten bepaald (zgn. 'risico-gestuurd toezicht').

## Beschouwing

Gastouderbureau (GOB) ViaViela Katja Schmidt is sinds 1 september 2015 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). De houder maakt gebruik van de landelijk opererende franchiseorganisatie ViaViela B.V. te Lieshout.

De franchisegever stelt samen met de houders van de aangesloten gastouderbureaus (beleids)documenten op en voorziet in standaard formats zoals risico-inventarisaties en overeenkomsten. Onderdeel van de franchisestructuur is o.a. een klantenservice, online klantenportaal en centrale verwerking van incasso's en betalingen.

Recente inspectiegeschiedenis:

- 08-11-2018, Jaarlijks onderzoek. Advies: Handhaving. Domeinen: Personeel en Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.
- 05-12-2017, Jaarlijks onderzoek. Advies: Geen handhaving.
- 29-11-2016, Jaarlijks onderzoek. Advies: Geen handhaving.

Bij het jaarlijks onderzoek op 8 november 2018 bleek, dat niet alle op het adres van een voorziening voor gastouderopvang geregistreerde inwoners (huisgenoten) conform de Basis Registratie Personen (BRP) zijn ingeschreven en gekoppeld in het PRK. Dit betekent dat personen, die structureel op de kinderopvanglocatie aanwezig zijn/kunnen zijn, niet opgenomen zijn in de 'continue screening' door Justis.

Huidige inspectie:

Op 22 oktober 2019 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht voor een jaarlijks, risico-gestuurd, onderzoek. Voorafgaand aan het bezoek heeft de toezichthouder aan de houder verzocht een vragenlijst in te vullen en documenten toe te sturen. De houder heeft hieraan gehoor gegeven.

Bij het onderzoek geeft de houder aan dat de controle op structureel aanwezige personen op de kinderopvanglocaties is aangescherpt. Zo is het een 'hard' onderdeel van de risico-inventarisatie geworden. (zie uitwerking in domein Personeel).

Een aandachtspunt voor de houder is het in het pedagogisch beleidsplan duidelijk kenbaar maken van de visie op de omgang met kinderen. In het pedagogisch beleidsplan zijn weliswaar diverse visies vastgelegd, maar is niet expliciet en direct herkenbaar als de bedoelde 'kenmerkende visie op de omgang met kinderen'. Bij het eerstvolgend (jaarlijks)onderzoek zal dit item opnieuw beoordeeld worden (zie uitwerking in domein Pedagogisch beleid).

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

## Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Registratie en wijzigingen

Onder de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor het beheren van een voorziening voor kinderopvang, het doorgeven van wijzigingen en het opstellen van overeenkomsten.

#### **Registratie**

De houder maakt gebruik van de modelovereenkomsten van franchise organisatie ViaViela.

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de Registratie voorwaarde.

#### **Wijzigingen**

De houder verklaart van de wijzigingen, welke medegedeeld dienen te worden aan het college, onverwijld een verzoek tot wijziging in te dienen.

In het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) staat op de dag van het inspectiebezoek het aantal actieve voorzieningen gastouderopvang op 32. Het registratiesysteem van het gastouderbureau geeft als actief aan: 32.

#### **Conclusie**

De houder doet van een wijziging onverwijld mededeling aan het college.

#### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau

### Pedagogisch beleid

Onder de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk. In het pedagogisch beleidsplan dient o.a. de kenmerkende visie op de omgang met kinderen beschreven te staan.

#### **Pedagogisch beleidsplan**

Te toetsen item:

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

De houder heeft de toezichthouder de documenten: Pedagogisch beleid (versie 107.12) en Pedagogisch beleid theoretische verdieping (Formulier 108.0) toegestuurd. In beide documenten is niet duidelijk de kenmerkende visie op de omgang met kinderen benoemd.

Bij het inspectiebezoek geeft de houder aan, dat er zeker wel een duidelijke visie is op de omgang met kinderen en toont in een ander document een passage met de verwijzing daarnaar.

De toezichthouder heeft de houder in de gelegenheid gesteld de 'kenmerkende visie' in het pedagogisch beleid aan te tonen. De houder heeft hiervan gebruik gemaakt.

Op 22 oktober 2019 heeft de toezichthouder van de houder per e-mail het bericht ontvangen:

*Ik heb de VISIE in kort omschreven gevonden.*

*Startpagina 1 van het pedagogisch beleid. Er mist alleen het woordje VISIE.*

*Pedagogisch beleid ViaViela*

*"Veilig en ontwikkelingsgericht met oog voor de eigenheid van het kind"*

*Dit wordt dan verder uitvoerend omschreven op pagina 2.*

De houder heeft dit eveneens besproken met de franchisegever. Deze heeft de houder aangegeven dat de visie aangepast/verduidelijkt zal worden bij de volgende druk van het pedagogisch beleidsplan.

In het pedagogisch beleid wordt bij de vier pedagogische beleidsdoelstellingen onder het kopje 'in de praktijk' middels voorbeelden duidelijk en observeerbaar aangegeven wat daarbij van de gastouder verwacht wordt.

Het pedagogisch beleid bevat een beschrijving (conform de maximale groepsgrootte bepaling in de Wko) het aantal kinderen, dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.

In de genoemde pedagogische beleidsdocumenten is geen beschrijving opgenomen van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. De houder toont hiervoor het document: Kwaliteitsformulier (versie Formulier 167.9).

### **Conclusie**

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld. Hierin is de kenmerkende visie op de omgang met kinderen niet als zodanig aangemerkt c.q. niet duidelijk herkenbaar.

### **Pedagogische praktijk**

Te toetsen item:

*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.*

De houder geeft als wijze (beleid) aan waarop erop toegezien wordt:

- Middels een gesprek (individueel) - frequentie: 1 keer per jaar.
- Middels een vragenlijst - frequentie: De jaarlijkse evaluatie met de gastouder wordt 1 keer per jaar afgenomen. Deze vragenlijst is gericht op het pedagogisch handelen van de gastouder.
- Tevens heb ik de workshop Pedagogisch kwaliteitshuis georganiseerd, waardoor een gastouder haar pedagogisch handelen zichtbaar heeft gemaakt.

### **Conclusie**

De houder voert een zodanig beleid dat dit redelijkerwijs leidt tot verantwoorde kinderopvang.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan

## **Personeel**

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor verklaringen omtrent het gedrag (VOG) en registratie in het Personenregister Kinderopvang (PRK). Daarnaast gelden eisen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingsmedewerker aan de gastouder voor begeleiding en bemiddeling, worden besteed.

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

Het gastouderbureau staat bij de Kamer van Koophandel geregistreerd als een 'eenmanszaak'. Bij de inspectie geeft de houder aan, dat de personeelsformatie van het gastouderbureau bestaat uit:

1 houder/bemiddelingsmedewerker  
1 administratief ondersteuner

Controle van het Personenregister Kinderopvang geeft aan dat de houder en de administratief ondersteuner met een geldende verklaring omtrent het gedrag ingeschreven en gekoppeld zijn, aan het gastouderbureau.

Bij het jaarlijks onderzoek d.d. 8 november 2018 bleek, dat niet alle inwoners (huisgenoten) conform de Basis Registratie Personen (BRP) van gastouders waren ingeschreven en gekoppeld in het PRK. De houder heeft hierop de tijd gekregen dit te herstellen.

De houder geeft hierover aan dat dit binnen ViaViela besproken is en nu een 'hoofditem' is. Dit betekent dat het een hard onderdeel is geworden van de risico-inventarisaties. Bij ieder bezoek aan en gesprek met de gastouders zijn de huisgenoten en vaste bezoekers (structureel aanwezig) onderdeel van de inventarisatie en verslaglegging (Formulier Kwaliteitscriteria gastouder en opvanglocatie). Ook in de nieuwsbrief is dit een onderwerp van aandacht.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de voorwaarden m.b.t. Verklaring omtrent het gedrag en Personenregister Kinderopvang.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Te toetsen item:

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

Op de vragenlijst geeft de houder hierover aan:

*In het document 'Gemiddelde Urenbesteding' is 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. Daarbij komen nog alle extra huisbezoeken (gemiddeld meer dan 4 huisbezoeken per gastouders).*

Bij het inspectiebezoek verklaart de houder gemiddeld 40 per week ter beschikking te hebben en te besteden aan werkzaamheden van het gastouderbureau.

Formule:

Per aangesloten gastouder dient op jaarbasis ten minste 16 uur besteed te worden aan begeleiding en bemiddeling. Aangesloten voorzieningen gastouderopvang: 32 (bron LRK).

16 (te bestede uren per aangesloten gastouder) x 32 (aangesloten voorzieningen gastouderopvang) = **512** ten minste te besteden uren aan begeleiding en bemiddeling.

40 (besteedbare uren per week) x 46 (werkweken per jaar) = **1840** besteedbare uren op jaarbasis.

### **Conclusie**

De formule geeft aan dat de houder kan voldoen aan de op jaarbasis 16 minimaal te besteden uren per aangesloten gastouder.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

## **Veiligheid en gezondheid**

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder legt in een risico-inventarisatie per opvanglocatie, schriftelijk vast welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. Verder gelden eisen voor de inhoud en uitvoering van de risico-inventarisaties en de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

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

De houder heeft een model risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vastgesteld. Deze is gebaseerd op het model van de brancheorganisatie kinderopvang (MO-groep 2007). De houder geeft aan ervoor zorg te dragen dat het gebruikte model actueel blijft.

De houder geeft aan dat het de verwachting is dat in 2020 overgegaan wordt naar een digitale vorm van de risico-inventarisatie en dat de gastouders actief worden betrokken en zelf een voor-inventarisatie uitvoeren. Dit wordt op de opvanglocatie samen met de houder beoordeeld en aangevuld en er worden zo nodig afspraken opgenomen in een plan van aanpak.

Uit de bij het inspectiebezoek gehouden steekproefsgewijze documenteninspectie blijkt dat de houder er zorg voor draagt, dat op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte jaarlijks de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.

De door de houder vastgestelde risico-inventarisaties zijn voor de gastouder en vraagouder(s) inzichtelijk op het (digitale) portal van ViaViela.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de voorwaarden Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

De houder heeft vastgesteld: Meldcode 'kindermishandeling, huiselijk geweld en grensoverschrijdend gedrag' (versie november 2018) en Samenvatting Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Hierbij geeft de houder aan dat er ook verschillende registratieformulieren beschikbaar zijn voor de gastouder. De samenvatting van de uitgebreide Meldcode zit in de gastoudermap.

De meldcode is onderwerp van de vergaderingen van de bemiddelingsmedewerkers door franchisegever ViaViela.

Voor bemiddelingsmedewerkers en gastouders vindt jaarlijks bijscholing plaats in de workshops en online. Deze laatste wordt afgesloten met een toets.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de voorwaarden m.b.t. de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie november 2018)
- Formulier 236.10 - Samenvatting Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

## **Ouderrecht**

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor informatieverstrekking aan de vraagouders en gastouders.

### **Informatie**

*De houder dient in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk te laten zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.*

ViaViela werkt met algemene bemiddelingsvoorwaarden en bemiddelingsovereenkomsten. Hierin is vastgelegd het uurtarief van de gastouder en vergoeding voor de bemiddeling en begeleiding (uitvoeringskosten).

*De houder dient vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang te informeren door het inspectierapport 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.*

De houder maakt de rapporten inzichtelijk middels de website: [www.viaviela.nl/lleystad](http://www.viaviela.nl/lleystad). Op deze site zijn linken geplaatst naar de rapporten in het LRK.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de Informatie voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder en/of locatieverantwoordelijke
- Website ([www.viaviela.nl/lleystad](http://www.viaviela.nl/lleystad))

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen met betrekking tot kwaliteitscriteria en de zorgplicht van het gastouderbureau.

### **Kwaliteitscriteria**

Het gastouderbureau bemiddelt (ten tijde van het inspectiebezoek) 32 gastouders. Bij het inspectiebezoek zijn door de toezichthouder vier gastouder/vraagouder-dossiers uit het bestand gekozen en ingezien. Uit deze steekproef blijkt dat de houder er o.a. zorg voor draagt dat:

- Het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.
- Jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders geëvalueerd wordt en dat dit schriftelijk wordt vastgelegd.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de voorwaarden m.b.t. de Kwaliteitscriteria.



### **Administratie gastouderbureau**

Uit de documentensteekproef blijkt dat in de administratie van het gastouderbureau o.a. is opgenomen:

- Een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.
- Aantekeningen van PRK-registraties (waaronder kopieën van de verklaringen omtrent gedrag) van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s. De houder kan van de PRK-registraties een overzicht genereren.
- Een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

Door de franchiseorganisatie wordt de kassiersfunctie verzorgd (betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betalingen door het gastouderbureau aan de gastouder). De houder heeft hier te allen tijde inzicht in en draagt hiervoor de (eind)verantwoording.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Documenten steekproef

## Overzicht getoetste inspectie-items

### Registratie en wijzigingen

#### Registratie

Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)

#### Wijzigingen

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.

(art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)

### Pedagogisch beleid

#### Pedagogisch beleidsplan

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

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

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

#### Pedagogische praktijk

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

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

## Personeel

### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

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

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

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor 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)

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 toedeling 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)

## 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 slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

### **Administratie gastouderbureau**

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

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

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

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

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

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

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

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

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat 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)

(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 Katja Schmidt  
Website : <http://www.viaviela.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000032386192  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Katja Schmidt  
KvK nummer : 63473356  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Flevoland  
Adres : Postbus 1120  
Postcode en plaats : 8200BC LELYSTAD  
Telefoonnummer : 088-0029910  
Onderzoek uitgevoerd door : G. Schepers

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Noordoostpolder  
Adres : Postbus 155  
Postcode en plaats : 8300AD EMMELOORD

### Planning

Datum inspectie : 22-10-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 12-11-2019  
Vaststelling inspectierapport : 19-11-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 19-11-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 19-11-2019  
Openbaar maken inspectierapport :

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

**Van:** Katja Schmidt | ViaViela <k.schmidt@viaviela.nl>

**Verzonden:** woensdag 13 november 2019 11:22

**Aan:** Toezicht Kinderopvang <toezichtkinderopvang@ggdflevoland.nl>

**Onderwerp:** Re: Conceptrapport GOB ViaViela Katja Schmidt

Geachte...

Bedankt voor het conceptrapport. Wij gaan ermee akkoord.

Kleine correctie: Bij de volgende druk van het ped beleid zal de "visie" aangepast worden.

Met vriendelijke groet,  
Katja Schmidt ViaViela