

Inspectierapport

ViaViela Spijkenisse (GOB)

Oostendeelplein 36

3214 TM Zuidland

Registratienummer 510383154

Toezichthouder: GGD Rotterdam-Rijnmond

In opdracht van gemeente: Nissewaard

Datum inspectie: 13-07-2020

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: Definitief

Datum vaststelling inspectierapport: 30-07-2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Herstelaanbod	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen.....	5
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving.....	5
Pedagogisch beleid	6
Personeel.....	8
Veiligheid en gezondheid.....	9
Ouderrecht.....	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	14
Overzicht getoetste inspectie-items	16
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving.....	16
Pedagogisch beleid	16
Personeel.....	16
Veiligheid en gezondheid.....	17
Ouderrecht.....	18
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	20
Gegevens voorziening.....	23
Opvanggegevens	23
Gegevens houder.....	23
Gegevens toezicht.....	23
Gegevens toezichthouder (GGD)	23
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	23
Planning	23
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	25

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.

Het hoofdstuk 'overzicht getoetste inspectie-items' geeft een duidelijk beeld welke voorwaarden zijn beoordeeld tijdens dit jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

Feiten over gastouderbureau ViaViela Spijkenisse

Gastouderbureau ViaViela Spijkenisse is sinds 1 januari 2010 opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). ViaViela Spijkenisse is een franchisevestiging van ViaViela B.V. te Lieshout. ViaViela Spijkenisse bemiddelt in de opvang van kinderen van 0 tot en met 12 jaar. De opvang vindt plaats in de woning van de gastouder of van de vraagouder. Volgens de opgave van de houder d.d. 6 juli 2020 zijn er momenteel 55 bemiddelde gastouders, 137 vraagouders en 183 gekoppelde kinderen.

Inspectiegeschiedenis

De afgelopen jaren hebbende volgende inspecties plaatsgevonden:

- 3 december 2019: nader onderzoek. Hierbij zijn geen overtredingen meer waargenomen betreffende de domeinen 'Registratie en wijzigingen', 'Pedagogisch beleid' en 'Veiligheid en gezondheid'. Voor wat betreft het domein 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' (kwaliteitscriteria) is opnieuw een overtreding geconstateerd betreffende de kwaliteitscriteria.
- 1 juli 2019: jaarlijks onderzoek. Hierbij zijn overtredingen geconstateerd op de domeinen 'Registratie en wijzigingen', 'Pedagogisch beleid', 'Veiligheid en gezondheid' en 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' (kwaliteitscriteria).
- 1 juli 2019: nader onderzoek. Hierbij zijn de op 15 januari 2019 geconstateerde overtredingen op de domeinen 'Ouderrecht' en 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' (administratie gastouderbureau) niet opnieuw waargenomen.
- 15 januari 2019: nader onderzoek. Hierbij zijn overtredingen geconstateerd op de domeinen 'Ouderrecht' en 'Kwaliteit en zorgplicht gastouderbureau'. Er zijn geen overtredingen op het domein 'Registratie en wijzigingen' naar voren gekomen.
- 24 september 2018: jaarlijks onderzoek. Hierbij zijn overtredingen geconstateerd op de domeinen 'Registratie en wijzigingen', 'Ouderrecht' en 'Kwaliteit en zorgplicht gastouderbureau'.

Bevindingen op hoofdlijnen

Uit het onderzoek is gebleken dat de houder aantoonbaar verbetermaatregelen heeft genomen teneinde aan de kwaliteitseisen te voldoen. Tijdens het jaarlijks onderzoek is extra aandacht besteed aan de inspectie-items waarvoor in de afgelopen jaren bij herhaling overtredingen zijn geconstateerd. Hierbij zijn geen overtredingen naar voren gekomen.

De toezichthouder heeft wel overtredingen geconstateerd op het domein 'Ouderrecht' met betrekking tot het klachtenjaarverslag 2019.

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

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Er zijn overtredingen geconstateerd op het domein 'Ouderrecht'. Voor deze overtredingen is het herstelaanbod toegepast. De overtredingen zijn hierna grotendeels hersteld, met uitzondering van het niet tijdig (d.w.z. voor 1 juni 2020) toesturen van het klachtenjaarverslag aan de toezichthouder van de GGD. Op dit deel van de overtreding is herstel niet mogelijk.

Binnen het domein 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' op het onderdeel kwaliteitscriteria heeft de houder zich voor een beperkt aantal huisbezoeken beroepen op overmacht door corona. De toezichthouder oordeelt dat er inderdaad sprake is van overmacht en adviseert hierop niet te handhaven.

Observaties en bevindingen

Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

Wijzigingen

Uit het onderzoek is gebleken dat de houder de afgelopen maanden meer dan 10 wijzigingen van het LRK heeft doorgegeven. De wijzigingen betreffen verhuizingen van gastouders, de beëindiging van de bemiddelingsrelatie met een gastouder dan wel verzoeken tot volledige uitschrijving van gastouders. De toezichthouder heeft geen aanwijzingen dat de gegevens in het LRK ten tijde van de inspectie niet actueel zouden zijn.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Landelijk Register Kinderopvang
- Steekproefinspecties bij gastouders die worden bemiddeld door GOB ViaViela Spijkenisse uitgevoerd door GGD Rotterdam-Rijnmond in 2020

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

ViaViela Spijkenisse maakt gebruik van het pedagogisch beleidsplan dat is opgesteld door de franchisegever. In het pedagogisch beleidsplan worden de vier pedagogische basisdoelen uit de Wet kinderopvang beschreven en toegelicht aan de hand van enkele praktijkvoorbeelden.

Het pedagogisch beleidsplan bevat een duidelijke beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder gelijktijdig kan worden opgevangen in relatie tot de leeftijd van de kinderen en een beschrijving van de eisen die aan de opvanglocatie worden gesteld.

ViaViela geeft in het pedagogisch beleidsplan aan dat de gastouders werken vanuit de kernwaarden:

- Veilige hechting
- Oog voor de ontwikkeling van het kind
- Talentontwikkeling

In het pedagogisch beleidsplan is opgenomen dat aangesloten gastouders verplicht de volgende online cursussen dienen te volgen:

- De vier pedagogische basisdoelen
- Hygiëne en persoonlijke verzorging
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

In het pedagogisch beleidsplan staat verder:

"Daarnaast biedt ViaViela gastouders ieder jaar bijscholing met o.a. aandacht voor het pedagogisch handelen, veiligheid en hygiëne en het signaleren van kindermishandeling. Gastouders kunnen kiezen wat het best past bij de manier van leren en daar waar hun aandacht het meest naar uitgaat. Gastouders kunnen zich zo ook specialiseren in uiteenlopende onderwerpen die aansluit bij hun persoonlijke opvangsituatie."

De houder verklaart dat ViaViela Spijkenisse voor 2020 een scholingsprogramma heeft opgesteld met een keuze aan bijeenkomsten waarop gastouders kunnen inschrijven met trainingen zoals 'babytaal', 'gezonde gastouderopvang' en een vorm van intervisie 'kletsplot'.

Pedagogische praktijk

De houder heeft verklaard ervoor zorg te dragen dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders zijn geïnformeerd over het pedagogisch beleid en handelen conform het vastgestelde beleid door:

- bij intake van de gastouder het door de houder vastgestelde pedagogisch beleidsplan te verstrekken en met de gastouder te bespreken
- tijdens de jaarlijkse voortgangsgesprekken het pedagogisch handelen van de gastouder te bespreken aan de hand van een hiervoor opgesteld evaluatieformulier
- tijdens de huisbezoeken de kwaliteitscriteria gastouder en opvanglocatie te toetsen
- het aanbieden van online-trainingen en het aanbieden van scholingsbijeenkomsten

Uit een steekproef waarin enkele willekeurig gekozen gastouders zijn betrokken, is gebleken dat in de gastouderdossiers verslaglegging aanwezig is m.b.t. de door de houder gehouden voortgangsgesprekken (pedagogische evaluatie). In de digitale administratie van het gastouderbureau wordt bijgehouden welke online bijscholingsmodules de gastouders hebben gevolgd. Uit het onderzoek is gebleken dat alle 10 in de steekproef betrokken gastouders de 3

verplichte online-modules hebben gevolgd. In aanvulling hierop hebben meerdere gastouders deelgenomen aan één van de bijeenkomsten uit het aanvullende scholingsprogramma. Ten gevolge van de coronamaatregelen hebben de geplande bijeenkomsten in het voorjaar van 2020 geen doorgang kunnen vinden. De houder heeft verklaard te hopen in het najaar extra bijeenkomsten te kunnen aanbieden.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de voorschriften.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website (www.viaviela.nl, geraadpleegd op 13 juli 2020)
- Pedagogisch beleidsplan (Formulier 107.13, geraadpleegd via de website www.viaviela.nl)
- ViaViela Scholingsprogramma 2020, Jaarplanning GOB ViaViela Spijkenisse
- Inzage in digitale administratie gastouderbureau (tijdens inspectie op 13 juli 2020)
- Certificaten online cursussen gastouders (opgevraagd door GGD Rotterdam-Rijnmond in 2020 n.a.v. steekproefinspecties bij gastouders aangesloten bij ViaViela Spijkenisse)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Uit het onderzoek is gebleken dat de houder en de bemiddelingsmedewerker zijn ingeschreven en gekoppeld aan de houder in het personenregister kinderopvang (PRK).

Via de optie 'PRK- en VOG-verificatie' van het LRK is een steekproef gedaan naar de inschrijving en koppeling aan de houder van de geregistreerde gastouders en hun meerderjarige huisgenoten voor zover de gastouders opvangen op hun eigen woonadres. Hierbij is gebleken dat alle - meer dan 40 - gecontroleerde gastouders en hun volwassen huisgenoten zijn ingeschreven en gekoppeld.

Personeelsformatie per gastouder

De houder is tevens bemiddelingsmedewerker. Hiernaast is er een bemiddelingsmedewerker die 12-15 uur per week bemiddelingswerkzaamheden verricht voor het gastouderbureau.

De houder en de bemiddelingsmedewerker dragen zorg voor de intake- en koppelingsgesprekken, de jaarlijkse risico-inventarisaties en de voortgangs- en evaluatiegesprekken. Alle gastouders worden minimaal twee keer per jaar bezocht op de opvanglocatie. Hiernaast is er ook telefonisch contact. In de digitale administratie van het gastouderbureau worden alle contactmomenten geregistreerd.

Volgens de opgave van de houder heeft ViaViela Spijkenisse momenteel 55 gekoppelde gastouders. Met ruim 1 FTE heeft de houder voldoende personeelsformatie om per gastouder jaarlijks tenminste 16 uur te besteden aan bemiddeling en begeleiding.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de voorschriften.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Inzage in de digitale administratie van het gastouderbureau (tijdens inspectiebezoek op 13 juli 2020)

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

ViaViela Spijkenisse maakt gebruik van de digitale methode voor risico-inventarisatie die is ontwikkeld door de franchisegever. Gastouders worden actief betrokken bij de uitvoering van de risico-inventarisatie. De uitgevoerde risico-inventarisaties zijn voor zowel de ouders als de gastouder digitaal in te zien op de persoonlijke inlog-portal van het gastouderbureau.

Er is een steekproef gedaan waarin zowel nieuwe als reeds langer bemiddelde gastouders zijn betrokken. Hierbij is gebleken dat deze dossiers zijn voorzien van een actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Ouders en gastouders zijn door de houder middels nieuwsbrieven geïnformeerd over de maatregelen in verband met het coronavirus. Op de bedrijfswebsite zijn informatie en diverse links naar o.a. de website van het RIVM geplaatst onder een aparte menukeuze 'Corona'. Uit het gesprek met de houder en enkele recente inspecties bij gastouders die zijn aangesloten bij de houder blijkt dat de houder voldoende aandacht besteedt aan het uitdragen van dit beleid.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder maakt gebruik van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling die is opgesteld door de franchisegever. In 2018 is de meldcode geactualiseerd en is het afwegingskader toegevoegd. In het stappenplan is een stap toegevoegd waarin staat beschreven hoe het afwegingskader wordt toegepast om te komen tot een besluit over het doen van een melding en het inzetten van noodzakelijke hulp.

In de gastoudermap heeft de houder een samenvatting van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgenomen met o.a. het stappenplan, de signalenlijst en een observatielijst. De volledige meldcode en bijbehorende handleiding zijn beschikbaar in de kenniswijzer van Mijngastouderburo.nl.

Gastouders zijn verplicht deel te nemen aan online (bij)scholing over de meldcode en het signaleren van kindermishandeling. Uit de digitale administratie van het gastouderbureau blijkt dat alle in de steekproef betrokken gastouders voldoende recent hebben deelgenomen aan een (bij)scholing.

In de samenvatting van de meldcode staat dat de houder voor gastouders optreedt als aandachtsfunctionaris direct. Hiernaast heeft de franchisegever op het hoofdkantoor een aandachtsfunctionaris indirect aangesteld die verantwoordelijk is voor de implementatie van de meldcode voor de gehele organisatie.

Aan de hand van een recente casus heeft de houder toegelicht welke stappen zij heeft ondernomen naar aanleiding van een door de houder ontvangen signaal. De houder heeft in overleg met de aandachtsfunctionaris van het hoofdkantoor uiteindelijk een melding gedaan bij VeiligThuis. Uit het gesprek blijkt dat de houder snel heeft gehandeld en in overeenstemming met de meldcode overleg heeft gepleegd met verschillende partijen.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de voorschriften.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website (www.viaviela.nl, geraadpleegd op 13 juli 2020)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (steekproef gastouderdossiers)

Informatie

ViaViela werkt op basis van algemene bemiddelingsvoorwaarden en bemiddelingsovereenkomsten met bijlagen. Hierin zijn de wijze van betaling, de hoogte van de kosten voor bemiddeling en begeleiding, het registratienummer van de gastouder, de gegevens van de kinderen voor wie de opvang verzorgd wordt en het aantal uren opvang vastgelegd. In het opvangoverzicht dat hoort bij de overeenkomst, worden de bureaunkosten en de totale kosten voor de opvang vermeld.

Informatie voor ouders is te vinden op de website, via de online-portal en in de oudermap. Op de website is er onder 'vestigingen' een link naar informatie over de regionale vestiging ViaViela Spijkenisse. Hier zijn ook links opgenomen naar de GGD-rapporten van het gastouderbureau en die van de aangesloten gastouders.

Ouders ontvangen periodiek nieuwsbrieven. Deze nieuwsbrieven en de laatste versie van de ViaViela documenten zijn te allen tijde inzichtelijk voor de aangesloten ouders in de kenniswijzer van Mijngastouderburo.nl. Hier is ook de klachtenprocedure opgenomen.

Oudercommissie

De houder heeft een oudercommissie ingesteld die bestaat uit twee leden. De oudercommissieleden zijn ouders van kinderen die worden opgevangen door gastouders die zijn aangesloten bij GOB ViaViela Spijkenisse.

Op 9 juli 2020 heeft een eerste overleg plaatsgevonden. Voor dit overleg waren o.a. geagendeerd:

- het reglement oudercommissie
- de vacatures bij de centrale oudercommissie ViaViela
- het pedagogisch kwaliteitshuis ViaViela (pedagogisch werkplan gastouders)

Uit het gesprek met de houder blijkt dat naast de door de houder ingebrachte agendapunten ook ruimte is gegeven voor door de leden van de oudercommissie ingebrachte punten, zoals

- groepssamenstelling bij de gastouder

De houder verklaart de inbreng van de oudercommissie op prijs te stellen en ter harte te nemen. Het door de houder aan de oudercommissie voorgelegde reglement oudercommissie is nog niet geaccordeerd en zal het volgende overleg nogmaals worden geagendeerd.

Klachten en geschillen

ViaViela Spijkenisse heeft een interne klachtenregeling voor de afhandeling van klachten over de organisatie en/of de gastouders. Hiernaast is ViaViela Spijkenisse aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang waaraan tevens het Klachtenloket Kinderopvang is verbonden.

In 2019 is bij de houder door één van de vraagouders een klacht ingediend over een gastouder. De klager heeft hierover ook contact opgenomen met Toezicht kinderopvang van GGD Rotterdam-Rijnmond.

Uit de administratie van de houder blijkt dat de klacht conform de interne klachtenprocedure is afgehandeld. De houder heeft echter geen klachtenjaarslag 2019 opgesteld. Hierdoor wordt niet voldaan de volgende voorschriften:

- *De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen: - een beknopte beschrijving van de klachtenregeling; - de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht; - het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie; - de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen; - het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie. Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.*
- *De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.*

Herstelaanbod

De toezichthouder heeft de houder een herstelaanbod gedaan. Met de houder is afgesproken dat de houder alsnog een klachtenjaarverslag opstelt en dit binnen 2 weken aan de toezichthouder zendt en het klachtenjaarverslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders zal brengen.

De houder heeft binnen de gestelde termijn een klachtenjaarverslag 2019 opgesteld dat voldoet aan de voorschriften en dit aan de toezichthouder gestuurd. Ouders zijn op 21 juli 2020 geïnformeerd door een nieuwsbericht van de houder dat het klachtenjaarverslag 2019 is toegevoegd aan de kenniswijzer van Mijngastouderburo.nl. De overtredingen zijn hiermee grotendeels hersteld. Het niet tijdig (d.w.z. voor 1 juni 2020) toesturen van het klachtenjaarverslag aan de toezichthouder van de GGD is een overtreding die niet te herstellen is. De houder heeft verklaard dat ze geen klachtenjaarverslag had opgesteld, omdat er geen klachten zijn ingediend bij het Klachtenloket kinderopvang en/of de Geschillencommissie.

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

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.
(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website (www.viaviela.nl, geraadpleegd op 13 juli 2020)
- Klachtenregeling
- Jaarverslag klachten (2019, ontvangen op 22 juli 2020)
- Aansluiting geschillencommissie
- Klacht betreffende gastouder aangesloten bij GOB ViaViela Spijkenisse
- Emailcorrespondentie met de houder na de inspectie

Kwaliteitscriteria

Er is een steekproef gedaan waarin de dossiers van 10 willekeurig gekozen gastouders en de bijbehorende vraagouders zijn betrokken. Hierbij is onderzocht of de houder voldoet aan de hierna genoemde kwaliteitscriteria. De houder draagt er zorg voor dat:

- er per voorziening voor gastouderopvang wordt beoordeeld hoeveel kinderen er van welke leeftijd verantwoord opgevangen worden
- tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt
- er een intakegesprek plaatsvindt met gastouder en vraagouder
- er een koppelingsgesprek plaatsvindt tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt
- ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken
- er jaarlijks een evaluatiegesprek plaatsvindt met de vraagouders
- jaarlijks wordt getoetst of de opvanglocatie voldoet aan de gestelde eisen

Aantal kinderen dat de gastouder opvangt

De houder vraagt gastouders om een opvangrooster bij te houden met de opvangtijden en de leeftijden van alle kinderen die zij opvangen, inclusief eigen kinderen. In alle in de steekproef betrokken dossiers zijn actuele opvangroosters aanwezig.

Huisbezoeken en gesprekken

Uit het onderzoek is gebleken dat er in de dossiers verslaglegging van de verschillende huisbezoeken en gesprekken met gast- en vraagouders aanwezig is. Uit het gesprek met de houder blijkt dat er in de periode van 16 maart - 11 mei 2020 - tijdens de verplichte sluiting van de reguliere kinderopvang - geen huisbezoeken zijn uitgevoerd door de houder. In deze periode heeft de houder wel telefonisch contact gehad met een groot aantal gastouders. In de week van 11 mei 2020 - datum heropening kinderopvang - heeft de houder een aantal gastouders bezocht voor o.a. de uitvoering van een risico-inventarisatie naar aanleiding van een verhuizing en een koppelingsgesprek bij een andere gastouder.

Corona-overmacht

Uit het onderzoek is gebleken dat bij één van de in de steekproef betrokken gastouders in verband met de coronamaatregelen door de houder is besloten om de koppeling zonder huisbezoek te regelen. Het betreft een gastouder die al meerdere jaren is geregistreerd en de koppeling betreft de reeds geplande plaatsing van een 2e kind van een gezin bij de gastouder. Ook is gebleken dat bij één gastouder - een oma die al jaren op haar kleinkinderen past - de pedagogische evaluatie telefonisch heeft plaatsgevonden. De toezichthouder heeft het verslag van de pedagogische evaluatie met deze gastouder gelezen en herkent hierin de specifieke opvangsituatie, welke recent in het kader van een steekproefinspectie door de GGD is gecontroleerd.

De houder beroept zich op overmacht door corona.

Op basis van het onderzoek constateert de toezichthouder dat de houder zich heeft ingespannen om aan de voorschriften te voldoen. Ook heeft de houder zich ingespannen om de kwaliteit van de opvang te waarborgen ondanks de omstandigheden. Gedurende de sluiting van de kinderopvang is de houder in contact gebleven met ouders en vraagouders. Direct na de heropening van de kinderopvang is de houder gestart met huisbezoeken en heeft hierbij een prioritering toegepast. De toezichthouder concludeert dat er inderdaad sprake is van overmacht.

Administratie gastouderbureau

De houder is verantwoordelijk voor het voeren van een inzichtelijke administratie. De administratie dient in ieder geval de volgende informatie te bevatten:

- 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;
- 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;
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang
- een jaaroverzicht per vraagouder
- een door gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende risico- inventarisatie veiligheid en gezondheid

Steekproefsgewijs is de aanwezigheid van bovengenoemde documenten in de administratie van het gastouderbureau gecontroleerd. In de steekproef zijn de dossiers van 10 gastouders en de hieraan gekoppelde vraagouders betrokken. Hierbij is de aanwezigheid van overeenkomsten en afschriften van de uitgevoerde risico-inventarisaties gecontroleerd.

Ook is een steekproef gedaan naar het betalingsverkeer van vraagouders aan het gastouderbureau en de doorbetaling van de gastoudervergoeding aan de gastouders.

Er zijn geen overtredingen geconstateerd.

Conclusie

Er is voldaan aan de getoetste voorschriften.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- Inzage in de digitale administratie van het gastouderbureau (tijdens inspectiebezoek op 13 juli 2020)

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>
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>

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)

Ouderrecht

Informatie

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

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en 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 overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

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

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

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

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

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

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

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

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

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : ViaViela Spijkenisse
Website : <http://www.viaviela.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Carola Jolanda Boon
Website : www.viaviela.nl
KvK nummer : 24397043
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Rotterdam-Rijnmond
Adres : Postbus 70014
Postcode en plaats : 3000 KS ROTTERDAM
Telefoonnummer : 010 4984015
Onderzoek uitgevoerd door : A.J. van der Pijl

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Nissewaard
Adres : Postbus 25
Postcode en plaats : 3200 AA Spijkenisse

Planning

Datum inspectie : 13-07-2020
Opstellen concept inspectierapport : 24-07-2020
Zienswijze houder : 30-07-2020
Vaststelling inspectierapport : 30-07-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 30-07-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 30-07-2020

Openbaar maken inspectierapport

: 30-07-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Naar aanleiding van de toegezonden conceptrapportage heeft de houder op 30 juli 2020 per email aan de toezichthouder laten weten geen gebruik te zullen maken van de hoor en wederhoor of de mogelijkheid een zienswijze in te dienen.