

## Inspectierapport

ViaViela Uden VOF (GOB)

Moleneindstraat 4

5406PC Uden

Registratienummer 921029494

Toezichthouder:	GGD Hart voor Brabant
In opdracht van gemeente:	Uden
Datum inspectie:	09-09-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	30-09-2019

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>HET ONDERZOEK</b> .....	<b>3</b>
ONDERZOEKSOPZET .....	3
BESCHOUWING .....	3
HERSTELAANBOD .....	<b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</b>
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W .....	4
<b>OBSERVATIES EN BEVINDINGEN</b> .....	<b>5</b>
PEDAGOGISCH BELEID .....	5
PERSONEEL.....	5
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	7
OUDERRECHT .....	7
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	8
<b>OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS</b> .....	<b>10</b>
PEDAGOGISCH BELEID .....	10
PERSONEEL.....	10
VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....	10
OUDERRECHT .....	11
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....	12
<b>GEGEVENS VOORZIENING</b> .....	<b>15</b>
OPVANGGEGEVENS .....	15
GEGEVENS HOUDER .....	15
<b>GEGEVENS TOEZICHT</b> .....	<b>15</b>
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD) .....	15
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE) .....	15
PLANNING .....	15
<b>BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU</b> .....	<b>16</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.

## Beschouwing

Gastouderbureau ViaViela Uden is als franchise-onderneming onderdeel van Gastouderbureau ViaViela. ViaViela is een landelijk opererende organisatie voor gastouderopvang met 55 vestigingen. De landelijke organisatie stippelt het beleid uit, de franchisenemers werken binnen de aangegeven kaders.

Uit de ingevulde vragenlijst die aan de houder van gastouderbureau is gestuurd blijkt dat er op 24 juli 2019 zijn 273 gastouders aangesloten bij gastouderbureau ViaViela Uden. Er worden 994 kinderen opgevangen van 535 vraagouders.

Naast de houder van het gastouderbureau werkt er een bemiddelingsmedewerker. De houder en de bemiddelingsmedewerker bezoeken de gastouders en verzorgen de bezoeken aan de opvanglocaties. Tevens zijn er 2 administratieve krachten werkzaam. Zij voeren de administratieve taken uit en onderhouden het telefonisch contact met gast- en vraagouders.

## Inspectiegeschiedenis

Er zijn geen relevante of zwaarwegende overtredingen uit voorgaande inspecties in relatie tot dit onderzoek.

## Huidig onderzoek

Er heeft een aangekondigd jaarlijks onderzoek plaatsgevonden bij gastouderbureau ViaViela in Uden. Tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn de volgende onderdelen beoordeeld:

- pedagogisch beleid;
- personeel;
- veiligheid en gezondheid;
- ouderrecht;
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

Er heeft een gesprek met de houder van ViaViela Uden en een administratieve kracht plaatsgevonden. De administratie wordt inzichtelijk gemaakt aan de toezichthouder; de gevraagde documenten worden getoond.

Er is een steekproef genomen uit 6 dossiers van gastouders. Deze dossiers zijn inhoudelijk beoordeeld op de gestelde eisen ten aanzien van de gevoerde administratie, diploma's, informatievoorziening, locatiebezoeken waarvan verslag gemaakt, risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, urenregistratie en betalingen.

## Bevindingen

Tijdens het jaarlijks onderzoek is de volgende overtreding geconstateerd:

- Personeel; 2 huisgenoten van een aangesloten gastouder zijn niet ingeschreven in het personenregister kinderopvang. Zij beschikken niet over een geldige Verklaring omtrent Gedrag.

## Herstelaanbod

Naar aanleiding van deze overtreding is er herstelaanbod geboden. Dit betreft het volgende domein: Personeel.

In het rapport wordt dit verder toegelicht onder het betreffende domein. Na de hersteltermijn is de overtreding opgelost.

## **Conclusie**

Er wordt, na herstelaanbod, voldaan aan alle getoetste voorwaarden.

Voor een nadere toelichting verwijs ik u naar de inhoud van dit rapport. Aan het einde van dit rapport treft u een overzicht aan van de inspectie-items die zijn beoordeeld.

Advies aan College van B&W  
Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Pedagogisch beleid

Binnen dit domein wordt beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleid onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht.

#### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarde.

#### **Pedagogische praktijk**

De gastouder ontvangt bij inschrijving het pedagogisch beleidsplan, dat samen met de bemiddelingsmedewerker wordt doorgenomen. Het pedagogisch beleidsplan is opgenomen in de gastoudermap die iedere gastouder in zijn bezit heeft.

De bemiddelingsmedewerker bezoekt de gastouder minimaal tweemaal per jaar. Tijdens deze bezoeken is het pedagogisch beleid een vast onderwerp bij de gesprekken met de gastouder. In mei 2018 is het pedagogisch kwaliteitshuis ingevoerd. Gedurende het jaar worden door ViaViela cursussen gehouden waarbij gastouders uitleg krijgen over het pedagogisch beleid van ViaViela en het pedagogisch kwaliteitshuis.

De houder kan de uitvoering van het pedagogisch beleidsplan door de gastouders voldoende waarborgen.

#### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (kantoormedewerker ViaViela)
- ingevulde vragenlijst houder gastouderbureau

### Personeel

Binnen dit domein wordt getoetst of de houder en/of medewerkers die bij het gastouderbureau werkzaam zijn een verklaring omtrent het gedrag hebben overlegd en of op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

#### **Conclusie**

Er wordt, na herstelaanbod, aan de getoetste voorwaarden voldaan

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

Tijdens deze inspectie is getoetst of de houder en alle bemiddelingsmedewerkers (10 personen) beschikken over een verklaring omtrent het gedrag waarmee zij zijn opgenomen in het personenregister kinderopvang.

Er is een steekproef genomen van 6 aangesloten gastouders. Er is gecontroleerd of zij, evenals hun volwassen huisgenoten, zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. Hieruit blijkt dat twee huisgenoten van een gastouder niet beschikken over een Verklaring omtrent Gedrag. Tevens zijn zij niet ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn door de houder niet gekoppeld.

### **Herstelaanbod**

De toezichthouder heeft de houder naar aanleiding van bovenbeschreven bevinding een herstelaanbod gedaan waardoor de overtreding binnen de looptijd van dit onderzoek hersteld kan worden.

Met de houder zijn de volgende maatregelen afgesproken:

- Er wordt een VOG aangevraagd, de personen schrijven zich in, in het personenregister kinderopvang en de houder draagt zorg voor de koppeling aan de houder.
- een bewijs dat de VOG is aangevraagd wordt door de houder van ViaViela aan de toezichthouder overlegd.
- de huisgenoten zijn zolang, zij niet gekoppeld zijn aan de houder, niet aanwezig bij de gastouder tijdens opvanguren.

### **Bevindingen na de hersteltermijn**

Na afloop van de hersteltermijn blijkt dat de huisgenoten van de betreffende gastouder beschikken over een geldige Verklaring omtrent Gedrag. Tevens zijn zij ingeschreven in het personenregister kinderopvang en door de houder gekoppeld aan de organisatie.

Er wordt voldaan aan de gestelde eisen.

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

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)

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder legt minimaal 2 huisbezoeken per jaar af, de risico-inventarisatie wordt afgenomen, de noodzakelijke administratie wordt gevoerd en er worden cursussen voor de aangesloten gastouders georganiseerd.

In het document 'Gemiddelde urenbesteding 2019' is uitgewerkt hoeveel uur begeleiding en bemiddeling per gastouder per jaar wordt besteed. Betreffend document is tijdens de inspectie getoond aan de toezichthouder.

De houder kan inzichtelijk maken dat er per gastouder tenminste 16 uur besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (kantoormedewerker ViaViela)
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Gemiddelde urenbesteding 2019
- verslagen van voortgangsgesprekken met gastouders
- jaarlijkse risico-inventarisaties gezondheid en veiligheid
- ingevulde vragenlijst houder gastouderbureau

## Veiligheid en gezondheid

Binnen dit domein wordt getoetst of het beleid rondom veiligheid en gezondheid voldoende gewaarborgd is in de praktijk.

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie een steekproef genomen uit 6 dossiers van aangesloten gastouders met daaraan gekoppelde vraagouders.

### Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

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

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres jaarlijks een risico-inventarisatie (RIE) veiligheid en gezondheid uitgevoerd wordt.

Uit de 6 dossiers van de steekproef van de aangesloten gastouders blijkt dat:

- iedere opvanglocatie jaarlijks wordt bezocht voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de risico's worden besproken met de gastouders
- de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders. De RIE is opgenomen in de gastoudermap;
- er is een plan van aanpak voor elke opvanglocatie.

In het plan van aanpak dat volgt uit de inventarisatie, wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn, respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven gezondheidsrisico's. Met de houder is besproken dat momenteel in het plan van aanpak, voor elke gastouderlocatie uit de steekproef, dezelfde maatregelen genoemd staan. In de toekomst dienen de maatregelen in dit plan van aanpak locatiespecifiek te zijn.

De RIE wordt door de bemiddelingsmedewerker altijd volledig doorgenomen samen met de gastouder.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Toestemmingsformulier(en)
- ingevulde vragenlijst houder gastouderbureau

## Ouderrecht

Binnen dit domein worden de normen getoetst die in de Wet kinderopvang gelden voor de informatieverstrekking aan vraagouders.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

### **Informatie**

De houder 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.

De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. Zij zijn via email, telefonisch, maar ook via Whatsapp te bereiken.

De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders, dit is terug te vinden op de website.

De houder informeert de gastouders over gewijzigde wet- en regelgeving tijdens het intakegesprek, informatieboekje, telefonisch, via de oudermap en de eigen website [www.viaviela.nl](http://www.viaviela.nl).

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

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder en/of locatieverantwoordelijke
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Nieuwsbrieven
- Aansluiting geschillencommissie
- ingevulde vragenlijst houder gastouderbureau
- landelijk register kinderopvang

### **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

Binnen dit domein worden de normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau getoetst; onder andere de begeleiding van vraag-en gastouders.

Daarnaast wordt beoordeeld of aan de geldende normen voor een adequate en inzichtelijke administratie wordt voldaan.

De toezichthouder heeft de dossiers van 5 bij het gastouderbureau aangesloten gastouders beoordeeld.

#### **Conclusie:**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

### **Kwaliteitscriteria**

Uit de 6 beoordeelde dossiers tijdens de inspectie blijkt het volgende:

- de gastouders worden tweemaal per jaar (een kwaliteitsbezoek en een evaluatie/voortgangbezoek) bezocht door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
- elke vraagouder wordt jaarlijks verzocht om de online ouderevaluatie in te vullen. Zodra deze is ingevuld volgt een telefonisch gesprek met de bemiddelingsmedewerker. De verslagen hiervan zijn ingezien.

### **Administratie gastouderbureau**

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat gegevens op het moment van inspectie direct kunnen worden verstrekt en ingezien.

De administratie bevat:

- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer;
- Een bewijs van inschrijving en koppeling van alle aangesloten gastouders en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar in het personenregister kinderopvang;
- Een getekende overeenkomst per vraagouder;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder;
- Een getekende risico-inventarisatie veiligheid- en gezondheid;
- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.



In de administratie is:

- de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk;
- de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

**Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (kantoormedewerker ViaViela)
- Reglement oudercommissie
- ingevulde vragenlijst houder gastouderbureau
- administratie
- inhoud dossiers van 6 gastouders

## Overzicht getoetste inspectie-items

### Pedagogisch beleid

#### 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

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)

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)

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)

## 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 een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

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

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

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

### Administratie gastouderbureau

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een 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 Uden VOF  
Website : <http://www.viaviela.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : ViaViela Uden V.O.F.  
Adres houder : Moleneindstraat 4  
Postcode en plaats : 5406PC Uden  
KvK nummer : 67937470  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hart voor Brabant  
Adres : Postbus 3024  
Postcode en plaats : 5003DA Tilburg  
Telefoonnummer : 088-3686845  
Onderzoek uitgevoerd door : J. van den Elsen

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Uden  
Adres : Postbus 83  
Postcode en plaats : 5400AB UDEN

### Planning

Datum inspectie : 09-09-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 25-09-2019  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 30-09-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 30-09-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 30-09-2019  
Openbaar maken inspectierapport : 21-10-2019

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

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