



Inspectierapport

Gastouderbureau ViaViela Marleen de Waal (GOB)
Joubertweg 10
6861DN Oosterbeek

Toezichthouder:	Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
In opdracht van gemeente:	Renkum
Datum inspectie:	18-04-2019
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	30-04-2019

Veiligheids- en Gezondheidsregio



Gelderland-Midden

GGD

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	9
Gegevens voorziening	15
Gegevens toezicht	15
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	16

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 1 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd onderzoek voor registratie.

Naar aanleiding van de melding voor opname in het Landelijk Register Kinderopvang een onderzoek uitgevoerd bij gastouderbureau ViaViela Marleen de Waal.

Tijdens dit onderzoek zijn alle voorwaarden die op dit gastouderbureau van toepassing zijn en die voor aanvang van de exploitatie getoetst kunnen worden, beoordeeld.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Op 18 april 2019 heeft een voorinspectie plaatsgevonden bij gastouderbureau ViaViela Marleen de Waal. Het gastouderbureau bevindt zich in Oosterbeek, net als ViaViela Oosterbeek. Houder Marleen de Waal zal een groot deel van de gastouders die nu aangesloten zijn bij ViaViela Oosterbeek overnemen.

Er heeft een gesprek plaatsgevonden met de houder (tevens bemiddelingsmedewerker) en een medewerker van het hoofdkantoor, de heer B. Dill. Gastouderbureau ViaViela Marleen de Waal is een franchisevestiging van ViaViela BV te Lieshout. Het gastouderbureau bemiddelt in de opvang van kinderen door een gastouder.

De houder is op de hoogte van de wet- en regelgeving rondom het gastouderschap en heeft de documenten op orde.

Bij dit onderzoek zijn alle te toetsen voorwaarden beoordeeld. Voorwaarden die nog niet beoordeeld kunnen worden zijn wel besproken en het voornemen van de houder om aan deze voorwaarden te voldoen, is beschreven.

Conclusie

Het advies naar de gemeente Renkum is om Gastouderbureau ViaViela Marleen de Waal te laten starten met de exploitatie. Er zal binnen 3 maanden na start exploitatie een volgende inspectie plaatsvinden.

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Registratie

Gastouderbureau ViaViela Marleen de Waal bemiddelt en begeleidt gastouderopvang en draagt zorg voor de betaling aan gastouders.

Wijzigingen

Het betreft hier een aanvraag tot opname in het Landelijk Register Kinderopvang. Er is geen sprake van handhaving of eerder geconstateerde tekortkomingen.

Het gastouderbureau start pas met de bemiddeling van kinderen en gastouders, als bericht ontvangen is dat het gastouderbureau opgenomen is in het Landelijk Register Kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Marleen de Waal)
- Landelijk Register Kinderopvang

Pedagogisch beleid

Binnen de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk.

Tijdens dit onderzoek is het pedagogisch beleidsplan beoordeeld op inhoud en volledigheid. Onderzocht is of in het pedagogisch beleidsplan onder andere de vier wettelijk gestelde pedagogische basisdoelen (van professor Riksen-Walraven) zijn uitgewerkt.

Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan omvat alle items die conform de eisen van de wet dienen te zijn beschreven. De houder heeft in algemene termen de pedagogische visie van het gastouderbureau beschreven.

Voor ouders is er een samenvatting in het informatiepakket. Het volledige pedagogisch beleid kunnen ouders inzien in de kenniswijzer in Mijngastouderburo.nl.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden.

Pedagogische praktijk

De houder geeft aan zorg te willen dragen dat de gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren middels:

- het verstrekken van het pedagogisch beleidsplan aan alle gastouders;
- informatiesprekken;
- scholing;
- het bespreken van het pedagogisch beleid tijdens evaluatiesprekken;
- themabijeenkomsten

De gastouder kan pedagogische vragen of uitdagingen voorleggen middels een telefonisch consult. Daarnaast verstrekt de houder aan de gastouder ieder kwartaal een pedagogische nieuwsbrief die aansluit bij de leeftijd en ontwikkelingsfase van de opvangkinderen.

Gastouders kunnen zich aanmelden voor de vakopleiding (3 avonden). Deze is verplicht voor nieuwe gastouders. Verder kunnen gastouder online cursussen doen, waarvan een aantal verplicht:

- Basiscursus gastouder
- Een financiële basis
- De vier pedagogische basisdoelen
- Effectief communiceren met ouders
- Hygiëne en persoonlijke verzorging
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Conclusie

Er wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Marleen de Waal)
- Interview (de heer B. Dill)
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen voor de verklaring omtrent het gedrag en de personeelsformatie per gastouder.

Binnen dit domein is de houder en tevens bemiddelingsmedewerker werkzaam bij deze onderneming gecontroleerd op inschrijving en koppeling in het personenregister kinderopvang. Verder is gecontroleerd hoe de houder voldoende tijd gaat besteden aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder staat ingeschreven in het personenregister en is gekoppeld.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het GOB draagt er zorg voor dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. De houder heeft dit in kaart gebracht. De volgende onderwerpen komen aan bod:

- Bezoeken en ondersteuning
- Begeleiding
- Toezicht en handhaving
- Vrije opleidingsruimte
- Online cursussen
- Workshops

Conclusie

Er wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Marleen de Waal)
- Interview (de heer B. Dill)
- Personen Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder dient beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Tijdens de inspectie is de meldcode kindermishandeling inhoudelijk beoordeeld. Tevens is beoordeeld of de houder overeenkomstig de wettelijke meldplicht met betrekking tot kindermishandeling weet te handelen en de kennis hiervan bevordert.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De risico-inventarisaties worden voor de start en daarna jaarlijks uitgevoerd en vormen een vast bespreekpunt tijdens de huisbezoeken.

In het informatiepakket voor ouders en gastouders staan ook de richtlijnen met betrekking tot veilig slapen beschreven, een lijst met giftige planten, voedingsadvies en veilig speelgoed.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder gebruikt een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld, versie november 2018. De informatie m.b.t. de vertrouwensinspecteur van het onderwijs en 'Veilig Thuis' is in de meldcode opgenomen.

Aan de nieuwe eis sinds 1-1-2019, het toevoegen van het afwegingskader, is tevens voldaan.

De gastouders kunnen de meldcode inzien in de map die het gastouderbureau aan de gastouder heeft verstrekt.

De houder heeft een training van 10 uur gevolgd over de aanpak van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Marleen de Waal)
- Interview (de heer B. Dill)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (november 2018)

Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de vraag- gastouders betreft en informeert inzake het beleid. Gast- en vraagouders dienen juist geïnformeerd te zijn over de gang van zaken in de gastouderopvang.

Informatie

De houder informeert de ouders over het te voeren beleid en de klachtenregeling middels een intakegesprek, informatieboekje en de website.
Het inspectierapport van het gastouderbureau en de inspectierapporten van alle aangesloten gastouders staan op de website van het gastouderbureau.

Er is een schriftelijke overeenkomst met de vraagouder waar o.a. de uurprijs en de duur van de overeenkomst in staat.

Conclusie
Er wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden.

Oudercommissie

Aan de eisen met betrekking tot de oudercommissie dient pas 6 maanden na registratie van het gastouderbureau te worden voldaan.

In het informatieboekje staat het volgende beschreven:
"We hechten veel waarde aan het in gesprek gaan en blijven met ouders. Hiervoor hebben we een centrale oudercommissie ingesteld. Deze commissie vormt de stem van de ouders. Alle ViaViela Gastouderbureaus hebben een lokale oudercommissie. Indien er geen oudercommissie gevormd kan worden, wordt er gebruik gemaakt van alternatieve ouderraadpleging".

Het beleid met betrekking tot de alternatieve ouderraadpleging is dat de houder twee keer per jaar ouders om advies vraagt. De houder zegt dat ze de intentie heeft om een oudercommissie in te stellen.

Conclusie
Er wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden.

Klachten en geschillen

De houder heeft een regeling getroffen voor de interne afhandeling van klachten over een gedraging van de houders / bemiddelingsmedewerkers jegens een gast- of vraagouder of tussen gast- en vraagouder welke aan de voorwaarden voldoet.
De houder is tevens aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie, voor een externe afhandeling van klachten.

Conclusie
Er wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder en/of locatieverantwoordelijke
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Marleen de Waal)
- Informatiemateriaal voor ouders (Oudergids)
- Klachtenregeling (intern en extern)

Bemiddelingsovereenkomst ouder
formulier jaarlijkse evaluatie ouder(s)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen
Registratie
Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels. (art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)
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)

Oudercommissie
De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld. (art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)
Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden. (art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)
Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)
Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij: - de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid; - het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid; - voedingsaangelegenheden van algemene aard; - het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid; - openingstijden; - de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten; - wijziging van de prijs van gastouderopvang. Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie. (art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 Wet kinderopvang)
Klachten en geschillen
De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over: - een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind; - de overeenkomst tussen de houder en de ouder. (art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)
De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat: - de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder: - de klacht zorgvuldig onderzoekt; - de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling; - de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt; - de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt; - de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt; - in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd. (art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling. (art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau 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 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 is aangesloten bij een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie 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)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau ViaViela Marleen de Waal
Vestigingsnummer KvK : 000042104831
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Marleen Catherine de Waal
KvK nummer : 74122436
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
Adres : Postbus 5364
Postcode en plaats : 6802EJ ARNHEM
Telefoonnummer : 0800-8446000
Onderzoek uitgevoerd door : Suzanne Duchateau

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Renkum
Adres : Postbus 9100
Postcode en plaats : 6860HA OOSTERBEEK

Planning

Datum inspectie : 18-04-2019
Opstellen concept inspectierapport : 19-04-2019
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 30-04-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 30-04-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 30-04-2019
Openbaar maken inspectierapport : 07-05-2019

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.