Inspectierapport

ViaViela Hilversum (GOB)
Oud-Loosdrechtsedijk 19
1231LN Loosdrecht
Registratienummer 875938449

Toezichthouder:	GGD Gooi & Vechtstreek
In opdracht van gemeente:	Wijdemeren
Datum inspectie:	10-09-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	17-10-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2
Het onderzoek 3
Observaties en bevindingen 4
Overzicht getoetste inspectie-items 13
Gegevens voorziening 22
Gegevens toezicht 22
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau 23

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.
Op 10 september 2018 vond een aangekondigd jaarlijks inspectiebezoek plaats bij gastouderbureau ViaViela Hilversum.
Tijdens deze inspectie zijn alle items die van toepassing getoetst.

Beschouwing
Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het kindercentrum en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Algemeen
Gastouderbureau ViaViela Hilversum biedt op dit moment bemiddeling en begeleiding aan 61 gekoppelde gastouders in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). De houder verzorgt koppelingen voor zowel gastouders aan huis als bij gastouders thuis.
De houder is tevens bemiddelingsmedewerker.

Inspectiegeschiedenis
Gastouderbureau Viaviela Hilversum voldoet reeds meerdere jaren achtereen aan alle getoetste voorwaarden van de Wet kinderopvang. De huidige inspectie heeft zich gericht op de kernvoorwaarden.

Huidige inspectie
Op 10 september 2018 heeft er een aangekondigd inspectiebezoek plaatsgevonden. Er is gesproken met de houder, mevrouw P. Mauritz.
Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder de benodigde documenten kunnen inzien. Vooraf waren door de houder al enkele documenten per mail verstrekt.

Aan alle getoetste items zoals hieronder beschreven is voldaan.

Advies aan College van B&W
Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Wijziging

Algemeen
De houder van het gastouderbureau dient iedere wijziging in het Landelijk Register Kinderopvang onverwijld door te geven aan de betreffende gemeente.

Gastouderbureau ViaViela Hilversum
Het is bij de toezichthouder niet bekend dat er wijzigingen hebben plaatsgevonden die niet onverwijld zijn doorgegeven aan de betreffende gemeente.

Conclusie
Gastouderbureau voldoet aan de eisen met betrekking tot het domein wijziging.

Gebruikte bronnen:
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Mauritz)
- Landelijk Register Kinderopvang

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

Algemeen
Het gastouderbureau dient over een pedagogisch beleid te beschikken waarin de kenmerkende visie op de omgang van de kinderen wordt beschreven.
Het pedagogisch beleidsplan dient een beschrijving te geven van:

- de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt;
- het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen;
- de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

Gastouderbureau Viaviela Hilversum
Gastouderbureau Viaviela Hilversum heeft een pedagogisch beleid, versie Formulier 107.12.
De kernwaarden waarmee de gastouders werken:

- *Veilige hechting,*
- *Oog voor de eigenheid van het kind*
- *Talentontwikkeling.*

In het beleid staat de wijze waarop het gastouderbureau invulling geeft aan de vier pedagogische basisdoelen, het aantal en de leeftijd van de kinderen en de eisen die aan de woning worden gesteld in duidelijke en observeerbare termen beschreven.

Conclusie
Gastouderbureau Viaviela Hilversum voldoet aan de eisen met betrekking tot het pedagogisch beleid.

Pedagogische praktijk

Algemeen
De houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat de aangesloten gastouders het pedagogisch beleidsplan uitvoeren.

Gastouderbureau ViaViela Hilversum
De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau bespreekt op vaste momenten het pedagogisch beleidsplan waaronder tijdens het intake- en koppelingsgesprek. De houder bespreekt de pedagogische basisdoelen en benoemt hierbij concrete voorbeelden aan de gastouder.
Bij wijzigingen in het beleid stuurt de houder de gastouders het vernieuwde beleid en een nieuwsbrief met de wijzigingen. Deze worden ook besproken tijdens de twee voortgangsgesprekken per jaar.

Conclusie
Gastouderbureau ViaViela Hilversum voldoet aan de beoordeelde eis met betrekking tot de pedagogische praktijk.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 8 augustus 2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Mauritz)
- Pedagogisch beleidsplan (Versie - Formulier 107.12)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Algemeen
De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang.

Gastouderbureau ViaViela Hilversum
De houder is ingeschreven en gekoppeld aan de houder in het Personenregister kinderopvang. Op het moment heeft de houder geen bemiddelingsmedewerker in dienst.

Conclusie
Gastouderbureau ViaViela Hilversum voldoet aan de eisen met betrekking tot het Personenregister kinderopvang.

Personeelsformatie per gastouder

Algemeen
De houder dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder minimaal 16 uur per jaar wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Gastouderbureau ViaViela Hilversum
Het gastouderbureau heeft op het moment van inspectie 61 bemiddelde voorzieningen voor gastouderopvang geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang.
Gezien het totaal aantal contracturen van de bemiddelingsmedewerkers is aannemelijk dat er aan begeleiding en bemiddeling minimaal 16 uur per jaar per gastouder wordt besteed.

De houder doet dit aan de hand van intakegesprekken, evaluatiegesprekken, observaties en door het aanbieden van cursussen.

Conclusie
Gastouderbureau ViaViela Hilversum voldoet aan de eisen met betrekking tot de personeelsformatie per gastouder.

Gebruikte bronnen:
- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 8 augustus 2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Mauritz)
- Personen Register Kinderopvang
- Overzicht gemiddelde uurbesteding per gastouder 2018

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Algemeen
De houder van een gastouderbureau dient een beleid te voeren dat er toe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de kinderen op het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd en dat de gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.
De houder dient samen met de gastouder jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit te voeren en een plan van aanpak te maken waarin de genomen of te nemen maatregelen beschreven staan. De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid dient inzichtelijk te zijn voor de vraagouders.

Gastouderbureau ViaViela Hilversum
Tijdens de inspectie zijn de dossiers van negen gekoppelde gastouders beoordeeld.
Uit de beoordeling van deze dossiers is het volgende gebleken:

- De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres en in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.
- De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna minimaal jaarlijks.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen conform de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.
- De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is inzichtelijk voor de vraagouders.

Conclusie
Gastouderbureau ViaViela Hilversum voldoet aan de eisen met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Algemeen
De houder dient een meldcode kindermishandeling te hebben vastgesteld waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan. De houder dient de kennis en het gebruik van de meldcode bij de aangesloten gastouders te bevorderen en dient daarnaast kenbaar te maken dat wanneer het de houder bekend is geworden dat er een betrokkene van het gastouderbureau zich mogelijk schuldig maakt aan kindermishandeling hij onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Wanneer uit dit overleg blijkt dat het om een redelijk vermoeden gaat, dan heeft de houder aangifteplicht.

Gastouderbureau ViaViela Hilversum
Het gastouderbureau heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld (versie samenvatting Formulier 236.9) De uitgebreide Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en bijbehorende handleiding kun je terugvinden in de kenniswijzer van ViaViela.

Deze meldcode beschrijft alle wettelijke onderdelen waaronder:
- een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- 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;
- specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

De gastouder wordt op verschillende momenten ingelicht over de meldcode. Tijdens het intakegesprek, het halfjaarlijkse voortgangsgesprek en tijdens het opstellen van de risico-inventarisatie wordt dit besproken.
De houder is op de hoogte van de wettelijke meldplicht en brengt dit over op de gastouders.
Vanaf september 2018 krijgen de aangesloten gastouders een online training aangeboden om hun kennis wat betreft de meldcode te vergroten.

Conclusie
Gastouderbureau ViaViela Hilversum voldoet aan de eisen met betrekking tot de meldcode kindermishandeling.

Gebruikte bronnen:
- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 8 augustus 2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Mauritz)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Ouderrecht

Informatie

Algemeen
De houder is verplicht de ouders te informeren over het te voeren beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen. Daarnaast dient in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk beschreven te staan welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het bedrag naar de gastouder gaat.
Op de website van het gastouderbureau dienen de inspectierapporten van zowel het gastouderbureau als de aangesloten gastouders gepubliceerd te worden.

Gastouderbureau ViaViela Hilversum
Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst aan de ouders duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat, de uitvoeringskosten, en welk deel naar de gastouder gaat.
De houder informeert de ouders over het te voeren beleid, de bereikbaarheid, de klachtenregeling en de mogelijkheid om geschillen voor te leggen bij de geschillencommissie door middel van de website en tijdens een intake- en evaluatie gesprek.
Daarnaast zijn op de website de inspectierapporten van het gastouderbureau en ook van de gekoppelde gastouders te zien.

Conclusie
Gastouderbureau ViaViela Hilversum voldoet aan de eisen met betrekking tot informatie.

Oudercommissie

Algemeen
Een gastouderbureau met meer dan 50 aangesloten gastouders dient een oudercommissie in te stellen en een reglement oudercommissie te hebben vastgesteld. Bij minder dan 50 aangesloten gastouders kan de houder ook op alternatieve wijze de ouders betrekken bij adviesonderwerpen wanneer de houder de ouders de gelegenheid blijft bieden om wel deel te nemen aan een oudercommissie.

Gastouderbureau ViaViela Hilversum
Het gastouderbureau beschikt over een reglement versie 2018 dat regels omvat omtrent de wijze waarop de leden worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.
De houder heeft een oudercommissie ingesteld van twee leden. De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie en de houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid om haar eigen werkwijze te bepalen.

Conclusie
Gastouderbureau ViaViela Hilversum voldoet aan de eisen met betrekking tot de oudercommissie.

Klachten en geschillen

Algemeen
De houder dient een regeling voor afhandeling van klachten te treffen die kunnen gaan over de gedraging van de houder of bij de houder werkzaam persoon en over de overeenkomst tussen de houder en de ouder. Daarnaast dient de houder te zijn aangesloten bij de geschillencommissie.
Wanneer er klachten zijn ingediend dient de houder een jaarverslag klachten op te maken, voor 01 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder te versturen en op passende wijze onder de aandacht van de ouders te brengen.

Gastouderbureau ViaViela Hilversum
Het gastouderbureau heeft een klachtenregeling vastgesteld onbekend is wat de versie is van het document.
De regeling is schriftelijk vastgelegd en voorziet erin dat de ouder de klacht schriftelijk 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 bij de houder, 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.

De houder verklaart dat er in het kalenderjaar 2017 géén schriftelijke klachten zijn ingediend bij de houder en/of De Geschillencommissie. Er hoeft geen klachtenjaarverslag te worden opgesteld.

De houder is voor de behandeling van geschillen aangesloten bij de geschillencommissie.

Conclusie
Gastouderbureau ViaViela Hilversum voldoet aan de eisen met betrekking tot klachten en geschillen

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 8 augustus 2018)
- Vragenlijst oudercommissie (ontvangen op 8 augustus 2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Mauritz)
- Reglement oudercommissie
- Klachtenregeling

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Algemeen
Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan bepaalde kwaliteitscriteria, zoals het beoordelen hoeveel kinderen bij een gastouder kunnen worden opgevangen, het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van intake-, koppelings- en evaluatiegesprekken.

Gastouderbureau ViaViela Hilversum
Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria zijn de gegevens van negen aangesloten gastouders bekeken.
Uit beoordeling van deze dossiers en het interview met de houder is gebleken dat de houder er voor zorg draagt dat:

- per voorziening beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden;
- met de gastouder én de vraagouder een intakegesprek plaatsvindt door een bemiddelingsmedewerker;
- bij iedere nieuwe koppeling een koppelingsgesprek plaatsvindt op de voorziening waar de opvang plaats gaat vinden;
- een bemiddelingsmedewerker minimaal twee maal per jaar de voorziening waar de opvang plaatsvindt bezoekt en jaarlijks een voortgangsgesprek met de gastouder voert;
- jaarlijks de opvang mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en dit schriftelijk wordt vastgelegd.

Conclusie
Gastouderbureau ViaViela Hilversum voldoet aan de eisen met betrekking tot de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Algemeen
De administratie van het gastouderbureau dient zodanig te zijn ingericht dat gegevens die nodig zijn voor de controle op de uitvoering van de Wet kinderopvang tijdig kunnen worden verstrekt. Daarnaast dient de administratie onverwijld aan de toezichthouder beschikbaar te worden gesteld wanneer deze niet op het gastouderbureau zelf aanwezig is.

Gastouderbureau ViaViela Hilversum
Voor het beoordelen van de administratie zijn de gastouderdossiers van negen aangesloten gastouders beoordeeld. Uit beoordeling van deze dossiers en de, in de administratie opgenomen, overzichten is gebleken dat de administratie van het gastouderbureau het volgende bevat:

- een overzicht van alle aangesloten gastouders;
- kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en andere betrokkenen van het gastouderbureau;
- een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- jaaroverzichten per voorziening voor gastouderopvang;
- jaaroverzichten per vraagouder;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- een overzicht van alle werkzame beroepskrachten
- alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van de, bij het gastouderbureau, werkzame personen
- een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie
- een afschrift van het reglement van de oudercommissie
- een overzicht van alle ingeschreven kinderen
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;

De betalingen worden geregeld door het hoofdkantoor van ViaViela BV waar ViaViala Hilversum een onderdeel van is. De houder kan bankafschriften opvragen bij de financiële afdeling van het hoofdkantoor.

Conclusie
Gastouderbureau ViaViela Hilversum voldoet niet aan de eisen met betrekking tot de administratie van het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:
- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 8 augustus 2018)
- Vragenlijst oudercommissie (ontvangen op 8 augustus 2018)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw P. Mauritz)
- Portabase
- Dossiers gastouders en vraagouders

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen
Wijziging
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 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 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 1.56 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 1.56 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 1.56 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 draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b 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 op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf.
(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

Een verklaring omtrent het gedrag wordt door de houder binnen een door de toezichthouder gestelde termijn overgelegd indien de toezichthouder redelijkerwijs mag vermoeden dat de houder, een persoon werkzaam bij de onderneming of een persoon van 12 jaar of ouder die ten tijde van de opvang aanwezig is, niet zou voldoen aan de eisen voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 6 en 8 Wet kinderopvang)

Wanneer de houder redelijkerwijs mag vermoeden dat een van de personen die op basis van artikel 1.50 lid 3 in het bezit moet zijn van een verklaring omtrent het gedrag, niet langer aan de vereisten voor het afgeven daarvan 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 lid 7 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 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, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.
(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 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: 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 b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 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 van een gastouderbureau 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 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;
c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
d. 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 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 wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis); e. beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding. (art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode. (art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)
De houder 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 kinderopvang, 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 bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van 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 kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing. (art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)
De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden opvang, in contact treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar. (art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht
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. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)
De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)
De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover. (art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder 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 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 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 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 wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)
De houder 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 waar 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)
De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid. (art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)
De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)
De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betrekt de houder 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; - de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten; - wijziging van de prijs van kinderopvang. 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 treft 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 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 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 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 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)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht
Kwaliteitscriteria
De houder 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 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder 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 1.56b lid 1 en 6 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, 1.56b lid 6 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)
De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. 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 draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. 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 draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang 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 c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder 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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze 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 of de voorziening voor gastouderopvang aan de volgende eisen voldoet: - de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte; - de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen; - de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders; - de voorziening is te allen tijde rookvrij. (art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau
De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften. (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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 Hilversum
Website	: http://www.viaviela.nl
Vestigingsnummer KvK	: 000032115529
Aantal kindplaatsen	:

Gegevens houder

Naam houder	: P.I. Mauritz-Verwijs
Website	: www.viaviela.nl
KvK nummer	: 32115529
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	: GGD Gooi & Vechtstreek
Adres	: Postbus 251
Postcode en plaats	: 1400AG Bussum
Telefoonnummer	: 035-6926377
Onderzoek uitgevoerd door	: H Willemsen

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente	: Wijdemeren
Adres	: Postbus 190
Postcode en plaats	: 1230AD LOOSDRECHT

Planning

Datum inspectie	: 10-09-2018
Opstellen concept inspectierapport	: 01-10-2018
Zienswijze houder	: Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport	: 17-10-2018
Verzenden inspectierapport naar houder	: 17-10-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 17-10-2018
Openbaar maken inspectierapport	: 24-10-2018

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.