



Inspectierapport

Gastouderbureau ViaViela Mira (GOB)
Zwarte Dolfijn 23
1704 VR Heerhugowaard
Registratienummer 271662657

Toezichthouder:	GGD Hollands Noorden
In opdracht van gemeente:	Heerhugowaard
Datum inspectie:	16 april 2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	09 mei 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	15
Gegevens voorziening	21
Gegevens toezicht	21
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	22

Het onderzoek

Onderzoekopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van grote invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de kinderopvangorganisaties, gastouderbureaus en gastouders op o.a. het gebied van de pedagogische praktijk en het beleid, personeel, veiligheid en gezondheid, ouderrecht en de kwaliteit van het gastouderbureau in de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko).

Jaarlijks worden alle gastouderbureaus (minimaal) eenmaal en voorzieningen gastouderopvang steekproefsgewijs bezocht in het kader van de naleving Wko door een toezichthouder van de GGD. Indien daar aanleiding toe is, zal een aanvullend bezoek plaatsvinden, op aanwijzen van de betreffende gemeente waarin de voorziening kinderopvang of het gastouderbureau zich bevindt.

Het inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de bevindingen tijdens het inspectiebezoek. De getoetste items kunnen per inspectie verschillen. Op de laatste pagina's van het rapport staat een overzicht van alle getoetste inspectie-items uit de Wet Kinderopvang.

Voor een uitgebreidere uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar rijksoverheid.nl.

Algemeen

ViaViela BV is een landelijk gastouderbureau met lokaal geregistreerde franchisenemers. Gastouderbureau ViaViela Mira is, als franchisenemer van ViaViela BV, een zelfstandig gastouderbureau. Gastouderbureau ViaViela Mira is gevestigd in de gemeente Heerhugowaard. Het gastouderbureau is sinds 4 mei 2018 in exploitatie. De houder van gastouderbureau ViaViela Mira is tevens bemiddelingsmedewerker. Het gastouderbureau werft gastouders in onder andere de gemeenten Heerhugowaard, Alkmaar, Schagen, Bergen, Heiloo en Langedijk.

Ten tijde van de inspectie waren 20 gastouders bij gastouderbureau ViaViela Mira ingeschreven met 35 gekoppelde kinderen van 32 vraagouders.

Inspectiehistorie

- op 17 april 2018 heeft het onderzoek voor registratie gastouderbureau plaatsgevonden. Op basis van de informatie verkregen tijdens het onderzoek voor registratie was het de verwachting dat er sprake zou zijn van verantwoorde kinderopvang. Het gastouderbureau kon met de exploitatie starten na definitieve toestemming van de gemeente Heerhugowaard.
- op 15 augustus 2018 vond het onderzoek na registratie plaats. Tijdens dit onderzoek werd aan alle getoetste voorwaarden voldaan.

De inspectierapporten zijn in te zien op lrk.nl

De inspectie

Deze jaarlijkse inspectie heeft aangekondigd plaatsgevonden op 16 april 2019. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder een gesprek gevoerd met de houder/ bemiddelingsmedewerker, hierna te noemen houder. Door middel van een steekproef zijn dossiers van gastouders en dossiers van gekoppelde vraagouders ingezien. Diverse beleidsstukken zijn voorafgaand aan de inspectie via de e-mail naar de toezichthouder gestuurd en informatie op de website is door de toezichthouder bekeken. Tijdens de inspectie was een tweede toezichthouder aanwezig in het kader van inwerken.

In 2018 hebben de gemeenten Heerhugowaard en Alkmaar opdracht gegeven voor het uitvoeren van een zogenaamde 'quickscan'. Aan de hand van deze quickscan heeft GGD Hollands Noorden alle geregistreerde locaties, waar gastouderopvang plaatsvindt, kort bezocht waarbij een aantal voorwaarden vanuit de Wet kinderopvang zijn gecontroleerd. Bevindingen naar aanleiding van de quickscans hebben input gegeven voor het bepalen van de jaarlijkse inspecties bij gastouders in deze gemeenten.

De jaarlijkse inspecties gastouderopvang zijn steekproefsgewijs uitgevoerd om te beoordelen of de gastouders in de praktijk voldoen aan de eisen van de Wet Kinderopvang. Bevindingen naar aanleiding van deze inspecties hebben input gegeven voor gespreksonderwerpen tijdens de inspectie van het gastouderbureau waaraan zij zijn verbonden.

Conclusie

Aan alle getoetste voorwaarden is voldaan.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen aan de houder betreffende het doorgeven van wijzigingen. Onderzocht is of de houder wijzigingen, in de daartoe aangewezen gegevens, tijdig aan de gemeente bekend heeft gemaakt.

Wijzigingen

De houder dient ervoor te zorgen dat alle daartoe aangewezen wijzigingen bij de gemeente zijn aangevraagd door middel van een wijzigingsverzoek.

In de maand april 2019 heeft de houder voor 4 gastouders een verzoek tot uitschrijving uit het LRK gedaan bij de gemeenten waar de gastouders werkzaam waren. De reden voor het verzoek tot uitschrijving was dat de gastouders sinds begin 2019 niet meer werkzaam waren als gastouder.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Extra informatie

Indien op een geregistreerde voorziening voor gastouderopvang gedurende een bepaalde periode geen kinderen worden opgevangen dan **kan** de registratie in het LRK gehandhaafd blijven **mits** het gaat om een tijdelijke onderbreking (door bijvoorbeeld ziekte of zwangerschap), waarbij er een duidelijk perspectief is op hervatting van de opvangwerkzaamheden binnen een afzienbare termijn. Dit is ter beoordeling van de gemeente.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Landelijk Register Kinderopvang

Pedagogisch beleid

Binnen de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen over 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. Tevens is onderzocht op welke wijze de houder de uitgangspunten van het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht houdt bij de gastouders en zorg draagt voor de uitvoering daarvan.

Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau ViaViela Mira beschikt over een pedagogisch beleidsplan waarin onder andere de visie van de houder, de pedagogische basisdoelen, concrete voorwaarden die gelden voor het maximaal aantal op te vangen kinderen en de eisen die gesteld worden aan de opvanglocatie staan beschreven.

Het pedagogisch beleidsplan is geschreven op het hoofdkantoor van ViaViela onder verantwoordelijkheid van de pedagoog van ViaViela. De onderdelen in het pedagogisch beleidsplan zijn duidelijk en concreet omschreven. Het biedt de gastouders handvatten om de opvangwerkzaamheden uit te voeren.

In het pedagogisch beleidsplan worden aparte paragrafen gewijd aan de pedagogische basisdoelen en de pedagogische praktijk. Zo is bijvoorbeeld het volgende beschreven onder het kopje 'Emotionele veiligheid': 'Het gevoel van veiligheid wordt gezien als het belangrijkste pedagogische basisdoel. Het bieden van emotionele veiligheid is niet alleen belangrijk voor het welbevinden, het bieden van een veilig klimaat is ook een voorwaarde voor het realiseren van de andere pedagogische basisdoelen. Bij ViaViela hebben we speciaal aandacht voor veilige hechting. De wijze waarop de hechting tot stand komt heeft een voorspellende waarde voor de emotionele ontwikkeling van kinderen op latere leeftijd.'

Gastouderbureau ViaViela heeft voor gastouders als aanvulling op het pedagogisch beleidsplan het pedagogisch kwaliteitshuis ontwikkeld. Op basis hiervan kunnen de gastouders hun eigen pedagogisch werkplan maken. Dit document kunnen gastouders gebruiken als praktische ondersteuning in de praktijk van de opvang. Doel is deskundigheidsbevordering en bewustwording: bewustzijn van eigen handelen en het effect van het handelen op de kinderen.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Pedagogische praktijk

Interview houder

De houder draagt als volgt zorg voor deskundigheidsbevordering op het gebied van de pedagogische praktijk:

- het pedagogisch beleidsplan bespreekt zij tijdens het intakegesprek met de gastouder. De houder belicht dan de pedagogische basisdoelen uit de Wet kinderopvang toe
- alle gastouders hebben het pedagogisch beleidsplan in hun map. De houder vraagt aan de gastouders dit plan goed door te lezen
- de gastouders kunnen de cursus pedagogisch beleidsplan en de cursus pedagogische basisdoelen volgen. De houder houdt in het digitale backoffice-systeem bij wanneer de gastouders een workshop hebben gevolgd. De gastouders ontvangen een certificaat.
- tijdens de jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouders maakt de houder gebruik van een format waarin de pedagogische basisdoelen benoemd worden.
- in nieuwsbrieven die verzorgd worden door het hoofdkantoor van ViaViela is ruimte voor pedagogische onderwerpen

- de houder stimuleert de gastouders online workshops te gaan volgen
- de houder zorgt voor goede bereikbaarheid via de mail, telefoon en via whatsapp

Op de vraag van de toezichthouder tijdens de inspectie op welke wijze de houder het pedagogisch kwaliteitshuis/pedagogisch werkplan bij de gastouders onder de aandacht brengt, vertelde de houder dat alle gastouders het pedagogisch kwaliteitshuis in posterformaat hebben ontvangen. Zij bespreekt het kwaliteitshuis met de gastouders en biedt ondersteuning bij het invullen ervan. Voor gastouders is het vaak lastig om de pedagogische basisdoelen te verwoorden. De houder legt vooral nadruk op het kunnen verwoorden van de basisdoelen aan de hand van concrete voorbeelden en in eigen woorden, aldus de houder. Het is voor gastouders niet verplicht om het pedagogisch kwaliteitshuis in te vullen, ze worden wel door de houder gestimuleerd om het te doen.

In het onderzoek na registratie in augustus 2018 heeft de houder aangegeven dat zij van plan was om in 2019 workshops te gaan aanbieden aan de gastouders. De houder vertelde tijdens de inspectie dat op het hoofdkantoor van ViaViela inmiddels een cursus 'vakopleiding gastouder' is ontwikkeld. Deze cursus bestaat uit drie onderdelen:

- financiële en administratieve aspecten van het gastouderschap
- pedagogisch beleid, werkplan en handelen
- effectief communiceren met ouders

Het doel van de cursus is om gastouders zelfstandiger en zelfverzekerder te maken. De cursus duurt drie dagdelen en wordt in 2019 in het voorjaar en in het najaar door de houder aangeboden aan alle gastouders.

De houder stimuleert alle gastouders om de pedagogische cursussen te volgen.

De houder gaf tijdens de inspectie aan dat zij de pedagogisch praktijk twee keer per jaar observeert tijdens de huisbezoeken aan de gastouders.

De houder voert jaarlijks een voortgangsgesprek met de gastouders. Zij stuurt de gastouder vooraf het format 'voortgangsgesprek' toe met de vraag om dit formulier voorafgaand aan het gesprek in te vullen. Tijdens het voortgangsgesprek bespreekt de houder het ingevulde formulier met de gastouder.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie verslagen van voortgangsgesprekken met gastouders ingezien. Deze verslagen bestaan uit drie onderdelen: de pedagogische basisdoelen, professionaliteit van de gastouder en de meldcode kindermishandeling.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Website (www.viaviela.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 107.11)
- Pedagogisch werkplan (poster pedagogisch kwaliteitshuis)
- Verslagen voortgangsgesprekken

Personeel

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen voor de houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau. Gecontroleerd is op de inschrijving in het Personenregister Kinderopvang en of er een koppeling is met het gastouderbureau. Daarnaast is beoordeeld of de houder ervoor zorg heeft gedragen dat er minimaal 16 uur per jaar aan begeleiding en bemiddeling heeft plaatsgevonden bij de gastouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Personen, werkzaam in de kinderopvang, worden door de overheid continu gescreend op functie-aspecten passende bij hun functie, de zogenaamde continue screening. Sinds 1 maart 2018 is hiertoe het Personenregister kinderopvang (PRK) in werking getreden. In dit PRK dient iedereen die werkzaam is in de kinderopvang, ook tijdelijke medewerkers, te worden ingeschreven en gekoppeld aan een houder.

De toezichthouder heeft de inschrijving van de houder ingezien in het PRK. De houder is ingeschreven in het PRK en gekoppeld aan gastouderbureau ViaViela Mira.

Bij het gastouderbureau zijn geen medewerkers, stagiaires of vrijwilligers werkzaam.

Aan de getoetste voorwaarde is voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Interview houder

De houder voert 30-40 uur per week werkzaamheden uit voor het gastouderbureau. Deze werkzaamheden hebben betrekking op bemiddeling en begeleiding, bijvoorbeeld:

- intakegesprekken met de gastouders en vraagouders alvorens de opvang start
- bemiddelings- en koppelingsgesprekken alvorens de opvang start
- jaarlijkse voortgangsgesprekken met de gastouders
- jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders
- jaarlijks uitvoering van de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid
- verzorgen van cursussen aan gastouders
- gast- en vraagouders voorzien van informatie
- vragen van gast- en vraagouders telefonisch of per mail beantwoorden
- begeleiden van gastouders met betrekking tot de GGD-toetsing

Ten tijde van de inspectie waren 20 gastouders, 32 vraagouders met 35 gekoppelde kinderen aangesloten bij gastouderbureau ViaViela Mira. Ten tijde van de inspectie waren 5 gastouders inmiddels gestopt met de opvang van kinderen. De houder heeft voor deze gastouders een aanvraag tot uitschrijving uit het LRK bij de betreffende gemeenten ingediend.

Een berekening wijst uit dat het gastouderbureau ruim voldoet aan de voorwaarde dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft verschillende verslagen van voortgangsgesprekken, intakegesprekken, koppelingsgesprekken, evaluatiegesprekken en risico-inventarisaties ingezien.

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang (geraadpleegd op 15-04-2019)
- Website (www.viaviela.nl)

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 beoordeeld of bij iedere opvangvoorziening een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid aanwezig is waarin schriftelijk is vastgelegd welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt en welke maatregelen zijn genomen. Tevens is onderzocht of de houder overeenkomstig de wettelijke meldplicht met betrekking tot kindermishandeling handelt en de kennis hiervan bij de gastouders bevordert.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Er wordt voor de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gebruik gemaakt van een risico-inventarisatie die is opgesteld door gastouderbureau ViaViela (versie 103.8).

Interview houder

De houder gaf tijdens de inspectie aan voorafgaand aan de opvang en vervolgens één keer per jaar (of wanneer er iets verandert aan de opvangsituatie door bijvoorbeeld een verbouwing) de binnen- en buitenruimtes waar de kinderen gebruik van maken samen met de gastouder te controleren op eventuele risico's.

Op de vraag van de toezichthouder hoe de houder waarborgt dat de verbeterpunten uit het plan van aanpak op de afgesproken datum uitgevoerd zijn, gaf de houder aan dat zij dan een bezoek brengt aan de opvanglocatie en het plan van aanpak voorziet van een paraaf als het verbeterpunt is uitgevoerd. Ook geeft zij gastouders soms de mogelijkheid om een foto naar haar op te sturen als bewijs van een uitgevoerd verbeterpunt.

De houder is er van op de hoogte dat de risico-inventarisatie elk jaar, dat wil zeggen binnen 12 maanden, opgesteld en uitgevoerd moet worden.

De houder wijst gastouders er tijdens de huisbezoeken op dat de gastouder verplicht is verbouwingen/veranderingen in de woning door te geven aan de houder, zodat de risico-inventarisatie kan worden aangepast aan de nieuwe situatie in de woning. Tijdens huisbezoeken let de houder ook zelf op of zij wijzigingen ziet ten opzichte van een vorig bezoek en past indien nodig de risico-inventarisatie aan.

De houder draagt er zorg voor dat toestemmingsverklaringen (bijvoorbeeld vervoer, zelfstandigheid) actueel blijven door deze verklaringen tijdens de jaarlijkse risico-inventarisaties met de gastouders te bespreken en indien nodig, aan te passen, aldus de houder.

Steekproef documenten

Door middel van een steekproef is een aantal ingevulde risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid inclusief een verbeterplan ingezien.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder maakt gebruik van het landelijke model Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld door de brancheorganisatie kinderopvang en is toegeschreven naar de eigen organisatie (versie november 2018).

Interview houder

Gastouderbureau ViaViela Mira biedt de gastouders een online cursus meldcode die zij ieder jaar moeten volgen. Als gastouders een cursus hebben gevolgd via een ander gastouderbureau en dat kunnen aantonen, gaat de houder hiermee akkoord en hoeven ze de cursus niet via ViaViela te volgen.

Op de vraag van de toezichthouder wat de gastouders moeten weten van de meldcode antwoordde de houder dat de gastouders in ieder geval kennis moeten hebben over:

- het stappenplan inclusief afwegingskader
- de signalenlijst
- de sociale kaart
- de rol van veilig thuis en de vertrouwensinspecteur

De houder informeert alle gastouders over de app 'Meldcode kindermishandeling' die ze op hun telefoon kunnen downloaden.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft in de steekproef een aantal verslagen van de voortgangsgesprekken met de gastouders ingezien waaruit bleek dat het onderwerp meldcode kindermishandeling met de gastouder is besproken.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Website (www.viaviela.nl)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (versie 103.8)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie november 2018)
- Steekproef risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

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

Tijdens de inspectie is beoordeeld hoe de houder de vraagouders heeft betrokken en geïnformeerd inzake het beleid en of de vraagouders in de gelegenheid zijn gesteld medezeggenschap uit te oefenen. Tevens is onderzocht of in het geval van tegengestelde belangen tussen de houder, vraag- en/of gastouder, de vraag- en/of gastouders een beroep kunnen doen op een onafhankelijke klachtencommissie.

Informatie

Interview houder

Gastouderbureau ViaViela Mira informeert gastouders, vraagouders en een ieder die hier om verzoekt over het te voeren beleid door middel van:

- de website
- de landelijke facebookpagina
- e-mail
- het pedagogisch beleid
- de intakegesprekken, soms telefonisch
- nieuwsbrieven
- een informatief (telefonisch) gesprek
- oudergids: deze ontvangen alle vraagouders bij de kennismaking

Gastouderbureau ViaViela Mira is vijf dagen per week telefonisch en via de e-mail bereikbaar. Tijdens afwezigheid van de houder is het hoofdkantoor van ViaViela bereikbaar. In de e-mailhandtekening staat informatie over de werkdagen en het telefoonnummer van de houder. Ook het telefoonnummer van het hoofdkantoor staat in de e-mailhandtekening.

De inspectierapporten zijn op de website geplaatst, evenals een link naar het LRK, waar de inspectierapporten van de bij ViaViela aangesloten gastouders per regio te vinden zijn. Ook informatie over de klachtencommissie is op de website inzichtelijk.

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het GOB gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Oudercommissie

Een oudercommissie is niet ingesteld.

De houder gaat in 2019 de ouders op een alternatieve wijze bij de organisatie betrekken: de houder gaat 2 a 3 keer per jaar aan alle ouders een e-mail sturen waarin informatie staat over het te voeren beleid op een aantal onderwerpen. In de e-mail van mei 2019 zullen de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- pedagogisch beleid
- bereikbaarheid gastouderbureau
- ViaViela vakopleiding gastouders

In de e-mail wordt aan de ouders gevraagd wat hun mening is over het beleid met betrekking tot deze onderwerpen en wordt gevraagd een reactie te geven. De resultaten van deze ouderraadpleging zal de houder met haar manager bespreken en onderzoeken op welke punten het beleid eventueel aangepast moet worden.

In de e-mail zal de houder ouders ook uitnodigen om zitting te nemen in een te vormen oudercommissie.

Tevens vraagt de houder tijdens de jaarlijkse evaluatiegesprekken met de vraagouders naar feedback over het gevoerde beleid en over haar functie als houder van het gastouderbureau.

In de eerstvolgende jaarlijkse inspectie zal deze vorm van ouderraadpleging besproken worden.

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Klachten en geschillen

Interview houder

De houder heeft een regeling getroffen voor de interne en externe afhandeling en van klachten over een gedraging van de houder jegens een gast- of vraagouder of tussen gast- en vraagouder welke aan de voorwaarden voldoet.

Informatie over deze regeling is te vinden op de website van gastouderbureau ViaViela en is ook te vinden in de overeenkomst die de ouder sluit met ViaViela.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.viaviela.nl)
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de kwaliteit van het gastouderbureau. Onder kwaliteit wordt verstaan dat voorwaarden aan de gastouder en gastouderopvang zijn gesteld en dat het gastouderbureau de administratie op orde heeft.

Onderzocht is onder andere of de houder het opvangadres twee maal per jaar bezoekt en of er intakegesprekken en evaluatiegesprekken worden gevoerd met de gast- en vraagouders. Tevens is beoordeeld of de administratie van het gastouderbureau over de benodigde gegevens beschikt zoals overzichten van opvanguren en betalingen, aantal kinderen per gastouder en de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

Kwaliteitscriteria

Interview houder

De toezichthouder heeft de houder tijdens de inspectie gevraagd naar de gebruikte werkwijze om de eisen van de kwaliteitscriteria te waarborgen:

- de houder heeft met alle gastouders een intakegesprek gevoerd
- de houder heeft met alle vraagouders een intakegesprek gevoerd
- de houder heeft bij elke nieuwe koppeling een koppelingsgesprek gevoerd
- de houder voert jaarlijks een voortgangsgesprek met de gastouder
- de houder bezoekt elk opvangadres minstens twee keer per jaar
- de houder evalueert de opvang jaarlijks met de vraagouder
- de houder voert jaarlijks een risico-inventarisatie uit

Tijdens het koppelingsgesprek met de vraagouder en de gastouder worden de volgende overeenkomsten getekend:

- overeenkomst tussen gastouder en vraagouder
- overeenkomst tussen gastouder en gastouderbureau
- overeenkomst tussen vraagouder en gastouderbureau
- document 'opvangvraag': hierop staat een overzicht van het aantal opvanguren per week
- document 'huisregels': hierop staat informatie over onder andere betaling, verzorging, voeding, ziekte gastouder, ziekte vraagouder
- document 'persoonlijke informatie opvangkind' met toestemmingsformulieren
- document 'opvangoverzicht': hierop staat informatie over ingangsdatum opvang, gegevens vraagouder en gastouder, uurtarief, vergoeding bemiddeling, gegevens kind.
- toestemming doorlopende machtiging
- heen- en weerschriftje

De houder evalueert de opvang drie maanden na de start van de opvang met de vraagouders door middel van een e-mail met een aantal vragen. Als de ouder de beantwoorde vragen heeft teruggestuurd, neemt de houder telefonisch contact met de ouder op om de antwoorden te bespreken. Vervolgens vinden de evaluatiegesprekken met de vraagouders jaarlijks plaats. De houder gebruikt voor de evaluatie het standaardformulier van ViaViela, aangevuld met een aantal open vragen die zij zelf heeft opgesteld, zoals:

- wat vindt u van de activiteiten die de gastouder biedt
- hoe stimuleert de gastouder de ontwikkeling van uw kind
- hoe verloopt de communicatie met de gastouder
- hoe verloopt de communicatie met de houder

De houder checkt tijdens huisbezoeken aan gastouders hoeveel kinderen de gastouder maximaal gelijktijdig opvangt. Zij benadrukt dan dat het maximale aantal kinderen niet overschreden mag worden en wijst de gastouders op hun eigen verantwoordelijkheid.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie diverse van bovengenoemde ingevulde en ondertekende verslagen ingezien.

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

Gastouderbureau ViaViela Mira maakt gebruik van het digitale backoffice-systeem van ViaViela, 'mijngastouderburo'. Dit administratieve systeem bevat onder andere een planningsmodule voor bijhouden van de agenda, zoals de data van de jaarlijkse risico-inventarisaties en de EHBO-cursussen. Daarnaast is alle relevante informatie over gastouders, vraagouders en kinderen te vinden in het backoffice-systeem.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie ingezien:

- (jaar)overzichten van aangesloten gastouders, vraagouders, kinderen en de koppelingen
- schriftelijke overeenkomsten met vraagouders
- ondertekende risico inventarisaties veiligheid en gezondheid met een uitvoeringsdatum en handtekeningen
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen

De kassiersfunctie wordt door het hoofdkantoor van ViaViela uitgevoerd. Het hoofdkantoor is verantwoordelijk voor de facturatie.

De houder van gastouderbureau Viaviela Mira is verantwoordelijk voor het maandelijks juist, tijdig en volledig verwerken van de mutaties waarmee bij de facturatie rekening gehouden moet worden.

De houder van gastouderbureau Viaviela Mira heeft inzicht in de betalingsstromen in het digitale backoffice-systeem.

Bij betalingsachterstanden neemt de houder van gastouderbureau ViaViela Mira contact op met de betreffende ouder. Vanuit het digitale systeem ontvangt de ouder twee keer een herinnering. Als de betaling dan nog niet verricht is, dan is de houder verantwoordelijk voor de inning van de betaling. Hierbij kan zij een beroep doen op ondersteuning vanuit het hoofdkantoor.

De administratie van gastouderbureau ViaViela Mira is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle.

Steekproef documenten

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie een aantal documenten ingezien:

- Overeenkomsten
- Overzichten
- Toestemmingsformulieren
- Document Opvangvraag
- Document Huisregels
- Document Persoonlijke informatie opvangkind
- Document Opvangoverzicht

Aan de getoetste voorwaarden is voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.viaviela.nl)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (versie 103.8)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen
Wijzigingen
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: 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)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>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)</p>

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.
(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.
(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.
(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.
De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
 - b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
 - c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
 - d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
 - e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.
- (art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

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 stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

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

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

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

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

Administratie gastouderbureau

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van 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 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 : Gastouderbureau ViaViela Mira
Vestigingsnummer KvK : 000039222616
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Mira Alice Schmidt-Diemel
KvK nummer : 71001425
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hollands Noorden
Adres : Postbus 9276
Postcode en plaats : 1800 GG Alkmaar
Telefoonnummer : 088-0100549
Onderzoek uitgevoerd door : Mevrouw M. Heijnen
R. Vink

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Heerhugowaard
Adres : Postbus 390
Postcode en plaats : 1700 AJ HEERHUGOWAARD

Planning

Datum inspectie : 16-04-2019
Opstellen concept inspectierapport : 02-05-2019
Hoor en wederhoor : 08-05-2019
Zienswijze houder : 08-05-2019
Vaststelling inspectierapport : 09-05-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 09-05-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 09-05-2019
Openbaar maken inspectierapport : 10-05-2019

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.