Inspectierapport

ViaViela Hoorn (GOB)
Heuvel 2
5737BX Lieshout
Registratienummer 146908405

Toezichthouder:	GGD Brabant-Zuidoost
In opdracht van gemeente:	Laarbeek
Datum inspectie:	19-07-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	20-09-2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2
Het onderzoek 3
Observaties en bevindingen 4
Overzicht getoetste inspectie-items 13
Gegevens voorziening 20
Gegevens toezicht 20
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau 21

Het onderzoek

Onderzoeksopzet
Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.
Tijdens dit onderzoek zijn alle voorwaarden, die op dit gastouderbureau van toepassing zijn, onderzocht.

Beschouwing
ViaViela is een landelijk opererend gastouderbureau dat werkt met een franchise formule.
Alle documenten en formulieren worden centraal opgesteld en jaarlijks waar nodig gereviseerd en deze worden door alle vestigingen gebruikt.
Daarnaast is er, via mijngastouderburo.nl, dat toegankelijk is voor alle aangesloten gastouders en vraagouders, naast de administratieve informatie ook veel inhoudelijke informatie beschikbaar. Gastouders kunnen er online een aantal cursusmodules volgen.

De vestiging ViaViela Hoorn was tot oktober 2016 een zelfstandig vestiging. Vanaf 1 oktober heeft GOB ViaViela B.V. deze vestiging in beheer genomen en zijn de bemiddelingsmedewerkers ook daar in dienst gekomen. Momenteel bemiddelt deze locatie volgens het LRKP 69 gastouders.

Inspectiegeschiedenis
ViaViela Hoorn werd als zelfstandige vestiging vanaf 2013 jaarlijks geïnspecteerd door GGD Hollands Noorden. Op 7 september 2016 is een onderzoek vóór registratie gedaan voor GOB ViaViela BV waarin ook de vestiging Hoorn is meegenomen. Op 15 februari 2017 heeft een onderzoek na registratie plaatsgevonden. Omdat ViaViela Hoorn daarna toch nog met een eigen LRKP nummer geregistreerd staat, is in overleg met de gemeente Laarbeek besloten deze vestiging weer afzonderlijk te inspecteren.

Huidige inspectie
Tijdens de huidige inspectie is een steekproef van 10 dossiers van aangesloten gastouders en gekoppelde vraagouders ingezien. Het afgelopen jaar zijn er nogal wat wisselingen in personeel geweest en hebben bemiddelingsmedewerkers van andere vestigingen verschillende taken waargenomen. Tijdens de inspectie was de nieuwe bemiddelingsmedewerkster aanwezig. Met haar en met de manager gastouderopvang is besproken dat er daardoor een aantal onduidelijkheden worden geconstateerd die niet direct tot overtredingen lijden, maar wel de nodige aandacht verdienen. Deze punten zijn nu als aandachtspunt benoemd.

Bevindingen op hoofdlijnen
Bij deze inspectie is gebleken dat niet alle getoetste voorwaarden voldoen aan de eisen van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen Peuterspeelzalen.
Er zijn overtredingen op de domeinen gastouderbureau in de zin van de wet en ouderrecht. Er zijn een aantal aandachtspunten geformuleerd voor de pedagogische praktijk, de kwaliteit van het gastouderbureau en de administratie.
De toelichting is bij de betreffende items te lezen.

Advies aan College van B&W
De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Observaties en bevindingen

Gastouderbureau in de zin van de Wet en naleving wet- en regelgeving

Inleiding
Tijdens een reguliere inspectie wordt getoetst of het gastouderbureau gastouderopvang tot stand brengt conform de kwaliteitseisen van de wet.

Gastouderbureau in de zin van de Wet
Alle bij ViaViela aangesloten gastouderbureaus hebben de kassiersfunctie op gelijke wijze ingericht. Er is een Stichting Gastoudergelden ViaViela in het leven geroepen. Ieder gastouderbureau van ViaViela heeft een overeenkomst gesloten met de Stichting Gastoudergelden ViaViela waarin zij de verplichting de gastoudervergoeding door te betalen van de ouder aan de gastouder overdraagt aan de stichting. Stichting Derdengelden beheert de betalingen vanuit een softwareprogramma dat is gelinkt aan de webportal van ViaViela.

De vraagouders betalen de factuur voor gastoudervergoeding en de bureaukosten aan Stichting Gastoudergelden ViaViela.
De gastouder ontvangt de gastoudervergoeding van de Stichting Gastoudergelden ViaViela.

De werkwijze bij ViaViela rondom bemiddeling en begeleiding staat beschreven in het 7 Stappenplan.

Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving

De houder draagt onvoldoende zorg voor het bijhouden van de wijzigingen in de gegevens van gastouders in de administratie.
In de vragenlijst geeft de houder aan dat het gastouderbureau 50 gastouders bemiddelt.
In het LRKP staan ten tijde van de inspectie 67 gastouders geregistreerd. De toezichthouder heeft voor de inspectie een steekproef van 10 gastouders getrokken uit gegevens van het LRKP. 5 van deze gastouders blijken al enige tijd geen opvang meer te verzorgen via ViaViela, maar staan nog wel als zodanig geregistreerd.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevinding(en) blijkt dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan.

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de gegevens die daartoe bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden aangewezen onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden.
(art 1.47 lid 1 en 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 4 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

Gebruikte bronnen:
- Interview houder en/of locatieverantwoordelijke (Hr. D. Antes)
- Interview (Mw. M.T. Hobbelen, bemiddelingsmedewerkster)
- LRKP (146908405)
- Website (http://www.viaviela.nl/vestigingen/hoorn)

Pedagogisch beleid

Inleiding
Binnen dit domein wordt het pedagogisch beleidsplan getoetst op inhoud en volledigheid.

Bij een reguliere inspectie wordt daarnaast beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht zodat zij conform dit plan kunnen werken.

Daarnaast wordt getoetst of de volgende vier competenties praktisch en observeerbaar omschreven staan:
- emotionele veiligheid
- persoonlijke competentie
- sociale competentie
- overdracht van normen en waarden

Pedagogisch beleidsplan
ViaViela heeft recent het pedagogisch beleidsplan herschreven. Dit beleidsplan wordt door alle vestigingen gebruikt.
Het pedagogisch beleidsplan omvat alle items die conform de eisen van de wet dienen te zijn beschreven. Het beleidsplan is via de website inzichtelijk.

In het pedagogisch beleidsplan heeft de houder in algemene termen de pedagogische visie van het gastouderbureau beschreven. De subtitel van het pedagogisch beleid luidt: Veilig en ontwikkelingsgericht met oog voor de eigenheid van het kind. ViaViela geeft aan dat de kernwaarden bij gastouder zijn:
Veilige hechting
Oog voor de ontwikkeling van het kind
Talentontwikkeling.

De herkomst van de basisdoelen geformuleerd in de wet kinderopvang wordt beschreven en de toepassing daarvan in de dagelijkse praktijk.
Daarnaast worden er verdiepingsinformatie aangegeven die in de kenniswijzer van Mijngastouderbureau is terug te vinden. In deze verdieping wordt weer verwezen naar een aantal richtlijnen zoals omgaan met wennen, afscheid nemen en naar het observatie instrument Dit ben ik!

In het pedagogisch beleid is de leeftijdsopbouw en het aantal kinderen beschreven, evenals de eisen die aan de opvanglocatie worden gesteld.

Pedagogische praktijk
De bemiddelingsmedewerkster beschrijft in de ingevulde vragenlijst de werkwijze zoals die door alle ViaViela vestigingen wordt gevolgd:
'Het pedagogisch handelen van de gastouder conform het pedagogisch beleidsplan is een vast onderdeel van het jaarlijkse evaluatiebezoek. Daarnaast ontvangen zij leeftijdsgerichte opvoednieuwsbrieven die aansluiten bij de leeftijd van de opvangkinderen en het pedagogisch beleid van ViaViela. Als gastouders tegen pedagogische problemen aanlopen, worden zij extra gewezen op de online cursus 'Opvoeden en ontwikkeling', en kunnen zij gebruik maken van het telefonisch opvoedspreekuur van ViaViela.'

ViaViela biedt via Mijngastouderbureau verschillende bijscholingsmogelijkheden online voor gastouders.
In het beleid wordt aangegeven dat alle gastouders een aantal van deze modules elke twee jaar herhalen. Verplichte online cursussen zijn: basiscursus gastouder, opvoeden en ontwikkeling, communiceren met ouders.

Aandachtspunt:
In de steekproef hebben 3 gastouders een deel van de beschikbare modules gevolgd. Niet alle gastouders herhalen alle modules.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 21-6-2017)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. D. Antes, manager Gastouderbureau)
- Interview (Mw. M.T. Hobbelen, bemiddelingsmedewerkster)
- Website (http://www.viaviela.nl/vestigingen/hoorn)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 107.11)
- Formulier 108.0 Theoretische verdieping Pedagogisch beleid ViaViela

Personeel

Inleiding
Bij een jaarlijkse inspectie wordt getoetst of de houder en/of medewerkers die bij het gastouderbureau werkzaam zijn een verklaring omtrent het gedrag hebben overlegd. Tevens wordt getoetst of de bemiddelingsmedewerkers over een relevant diploma en/of werkervaring beschikken.

Beroepskwalificatie
In de gastouderopvang hebben bemiddelingsmedewerkers pedagogische bagage nodig om gastouders te kunnen begeleiden in hun werk. In de wet kinderopvang zijn geen eisen ten aanzien van de beroepskwalificatie vastgelegd voor bemiddelingsmedewerker vastgelegd.
Vanaf 1 januari 2012 is een kwalificatie-eis in de CAO vastgelegd van minimaal een MBO 3 diploma met een pedagogische component.
De huidige bemiddelingsmedewerkster moet deze kwalificatie nog behalen.

Verklaring omtrent het gedrag
De Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de bemiddelingsmedewerkster, 22 administratieve krachten en een stagiaire zijn tijdens deze inspectie ingezien. De VOG's van de medewerkers zijn getoetst op de functieaspecten 84 en 86. De VOG van de houder is tijdens een voorgaande inspectie ingezien.

Personeelsformatie per gastouder
Na de overname van deze vestiging door het hoofdkantoior van ViaViela hebben verschillende bemiddelingsmedewerksters gewerkt voor deze locatie van ViaViela.

In het document 'Gemiddelde Urenbesteding' is voor alle ViaViela vestigingen uitgewerkt hoeveel uur begeleiding en bemiddeling per gastouder op jaarbasis wordt besteed. Deze uren zijn verdeeld over de uren van ViaViela hoofdkantoor, uren bij externe opleiders (bijvoorbeeld Eerste Hulp aan Kinderen) en uren die worden ingezet door het gastouderbureau.

Aandachtspunt:
De structureel beschikbare uren die ingevuld kunnen worden door bemiddelingsmedewerksters gedurende de afgelopen periode is door de inzet van vervanging niet helemaal exact te berekenen.
De nieuwe bemiddelingsmedewerkster dient nog haar pedagogische kwalificatie te behalen voordat zij taken op het gebied van pedagogische begeleiding op zich kan nemen.
De houder geeft aan dat er waar nodig voldoende vervanging kan worden ingezet.
Omdat de houder en bemiddelingsmedewerkster aangeven te werken conform het document 'Gemiddelde urenbesteding' wordt dit nu als aandachtspunt beschouwd.

Gebruikte bronnen:
- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 21-6-2017)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. D. Antes, manager Gastouderbureau)
- Website (http://www.viaviela.nl/vestigingen/hoorn)
- Verklaringen omtrent het gedrag (van medewerkers administratie en bemiddelingsmedewerksters)
- Overzicht gemiddelde urenbesteding per gastouder

Veiligheid en gezondheid

Inleiding
Tijdens een jaarlijkse inspectie wordt getoetst of het beleid rondom veiligheid en gezondheid en de meldcode kindermishandeling voldoende gewaarborgd zijn in de praktijk.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
Gastouderbureau ViaViela heeft een standaard methode voor de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid ontwikkeld met een algemeen gedeelte en een variabel gedeelte voor onder andere 0 - 3 jaar. De risico-inventarisaties beschrijven alle in het toetsingskader vermelde thema's.
Aan de risico-inventarisatie is een standaard oplossingenlijst toegevoegd waaruit de gastouder mogelijke oplossingen kan kiezen. Gastouders kunnen via de klantenportal Mijngastouderburo de verschillende documenten downloaden, zoals een ongevallenregistratieformulier en de huisregels.
De risico-inventarisatie voldoet aan de wettelijke eisen.
In de dossiers uit de steekproef zijn recente risico inventarisaties aanwezig.

Meldcode kindermishandeling
Alle gastouders zijn verplicht de online cursus Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te volgen. Ook voor de bemiddelingsmedewerksters is deze cursus verplicht.
Daarnaast zijn kindermishandeling en de stappen van de Meldcode vaste onderwerpen in gesprekken met gastouders.
De uitgebreide Meldcode en bijbehorende handleiding is beschikbaar in de kenniswijzer van Mijngastouderburo.nl en de samenvatting in de gastoudermap wordt met de gastouder doorgenomen. Bij wijzigingen in de Wet Meldcode worden zowel ouders als gastouders hiervan op de hoogte gebracht middels een nieuwsbrief.

Gebruikte bronnen:
- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 21-6-2017)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. D. Antes, manager Gastouderbureau)
- Interview (Mw. M.T. Hobbelen, bemiddelingsmedewerkster)
- Risico-inventarisatie veiligheid (in dossiers van 5 gastouders)
- Risico-inventarisatie gezondheid (in dossiers van 5 gastouders)
- Meldcode kindermishandeling (versie juli 2013)

Ouderrecht

Inleiding
Bij een jaarlijkse inspectie worden de normen getoetst die in de Wet kinderopvang gelden voor de informatieverstrekking aan vraagouders en hoe de houder de ouders en oudercommissie betrekt en informeert inzake het beleid. Tevens is gekeken naar de klachtenprocedure van het gastouderbureau.

Informatie
ViaViela werkt op basis van algemene bemiddelingsvoorwaarden en bemiddelingsovereenkomsten met bijlagen.
De wijze van betaling van de gastouder, de hoogte van de kosten voor bemiddeling en begeleiding, het registratienummer van de gastouder, de gegevens van de kinderen voor wie de opvang verzorgd wordt, het aantal uren opvang zijn daarin vastgelegd.
In het opvangoverzicht dat hoort bij de overeenkomst worden de bureaukosten en de vergoeding voor de gastouders uitgesplitst.

ViaViela informeert ouders, behalve via de website, ook door middel van een uitgebreide oudermap. Ook ontvangen ouders met enige regelmaat nieuwsbrieven.
Deze nieuwsbrieven en de laatste versie van de ViaViela documenten zijn te allen tijde inzichtelijk voor de aangesloten ouders in de kenniswijzer van Mijngastouderburo.nl.

De vestiging ViaViela Hoorn heeft onder het kopje 'Vestigingen' een eigen pagina, waar ook de link naar de GGD rapporten en die van de aangesloten gastouders te vinden zijn.

Ook de klachtenregeling en de mogelijkheid om klachten aan de geschillencommissie voor te leggen is vermeld op de website.

Oudercommissie
ViaViela BV maakt voor alle vestigingen gebruik van een reglement oudercommissie dat aan de eisen voldoet.

ViaViela Hoorn heeft geen oudercommissie en geeft aan ouders op een andere wijze te betrekken bij het beleid, bijvoorbeeld via de mail of via een nieuwsbrief. De houder geeft in de vragenlijst ook aan dat door de wisselingen in personeel hier nog niet concreet vorm aan is gegeven.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevinding(en) blijkt dat aan de volgende voorwaarde(n) niet is voldaan.

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.

(art 1.58 lid 2 en 3, 1.60 lid 1 en 1.57 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Klachten en geschillen per 1 januari 2016
ViaViela heeft een interne klachtenregeling getroffen voor de afhandeling van klachten over gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind en de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De inhoud van de interne klachtenregeling voldoet aan de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Artikel 1,57b lid 2).

ViaViela B.V. is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, waaraan tevens het Klachtenloket Kinderopvang verbonden is.

De houder brengt de klachtenregeling voor ouders op passende wijze onder de aandacht. Ouders vinden de klachtenregeling terug in de klantenportal.

Gebruikte bronnen:
- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 21-6-2017)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. D. Antes, manager Gastouderbureau)
- Interview (Mw. M.T. Hobbelen, bemiddelingsmedewerkster)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Klachtenregeling (formulier 114.7 Klachtenprocedure)

Kwaliteit gastouderbureau

Inleiding
Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie.

Kwaliteitscriteria
Het gastouderbureau voldoet aan de in de wet vastgelegde kwaliteitscriteria.

Tijdens de inspectie zijn 10 dossiers van aangesloten gastouders en aan hen gekoppelde vraagouders ingezien.

ViaViela BV doorloopt voor nieuwe bemiddelingen een vast stappenplan.

Tijdens het koppelingsgesprek worden de overeenkomsten besproken en ondertekend.

Het aantal op te vangen kinderen is opgenomen in het intakeformulier en wordt getoetst aan de hand van het document 'Kwaliteitscriteria gastouder en opvanglocatie'.
Het systeem 'Mijngastouderbureau' biedt de mogelijkheid voor gastouders om de kinderen die worden opgevangen in een schema bij te houden. Ook kinderen die via andere bureaus worden opgevangen kunnen daar worden aangegeven.

Aandachtspunt:
Geen van de gastouders uit de steekproef maakt van deze mogelijkheid gebruik. Daardoor is de actuele bezetting bij de gastouder voor het gastouderbureau niet direct inzichtelijk.
Wel wordt tijdens de evaluatie bij de gastouder en bij elke nieuwe risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid het aantal kinderen opnieuw vastgelegd.

Bij de jaarlijkse evaluatie met de vraagouder wordt gebruik gemaakt van een standaard formulier 'jaarlijkse evaluatie ouder'. Ouders vullen dit in en dit verslag wordt vervolgens telefonisch met hen besproken.

Aandachtspunt:
In de dossiers wordt bij twee gastouders niet duidelijk of er evaluatiegesprekken met de vraagouders hebben plaatsgevonden en ontbreekt een verslag in het dossier.
Omdat er dit jaar nog gelegenheid is om ontbrekende evaluatiegesprekken uit te voeren wordt dit nu als een aandachtspunt beschouwd.

Alle recente contactmomenten, bezoeken en gesprekken kunnen worden vastgelegd in het administratiesysteem mijngastouderburo. In de dossiers uit de steekproef is niet zichtbaar dat daar ook consequent gebruik van wordt gemaakt.

Administratie gastouderbureau
Tijdens de inspectie zijn er in totaal 10 dossiers bekeken. Deze dossiers bevatten over het algemeen de vereiste documenten.

Het gastouderbureau heeft alle vereiste overzichten voorafgaand aan de inspectie aan de GGD toegestuurd.

Documenten zijn tijdens de inspectie digitaal beschikbaar via 'Mijngastouderbureau'. Daarnaast zijn documenten ook op papier beschikbaar.

Voor inzicht in de financiële administratie zijn van een aantal dossiers de contracten, urenregistratie, facturen en jaar overzichten ingezien.

Mijngastouderbureau biedt de mogelijkheid om uren online te registreren. Daarmee is er een goed overzicht mogelijk over de opgevangen uren per kind.

Aandachtspunt:
Een groot deel van de gastouders maakt nog geen gebruik van de online urenregistratie maar hanteert vaste uren per maand. Daarmee is er voor het gastouderbureau geen actueel overzicht van de dagen en tijden waarop de opvang plaatsvindt.

Gebruikte bronnen:
- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 21-6-2017)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. D. Antes, manager Gastouderbureau)
- Interview (Mw. M.T. Hobbelen, bemiddelingsmedewerkster)
- Website (http://www.viaviela.nl/vestigingen/hoorn)
- Administratiesysteem Mijngastouderburo

Overzicht getoetste inspectie-items

Gastouderbureau in de zin van de Wet en naleving wet- en regelgeving

Gastouderbureau in de zin van de Wet

Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.
(art 1.1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Gastouderbureau en naleving wet- en regelgeving

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de gegevens die daartoe bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden aangewezen onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden.
(art 1.47 lid 1 en 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 4 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag

Een verklaring omtrent het gedrag van de houder is bij het indienen van de aanvraag tot exploitatie aan het college overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is op dat moment niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is niet ouder dan twee jaar. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
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 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
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 veiligheidsrisico's. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid inzichtelijk is voor de vraagouders. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

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 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven gezondheidsrisico's. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Meldcode kindermishandeling
De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld die ten minste de volgende elementen bevat: - een stappenplan met 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; - specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld; - specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met vertrouwelijke gegevens. (art 1.51a lid 1 en 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 8 lid 1 en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij het personeel. (art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.51a lid 4 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder handelt overeenkomstig de wettelijke meldplicht en bevordert de kennis en het gebruik ervan. (art 1.51b en 1.51c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder informeert vraagouders en een ieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. (art 1.54a lid 1 en 1.56 lid 6 sub c Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 6 en 11 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder brengt de klachtenregeling, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders. (art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder brengt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag van het afgelopen jaar tijdig en op passende wijze onder de aandacht van de ouders. (art 1.57b lid 4, 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 1.46 lid 2, 1.58 lid 2 en 1.59 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen, de zittingsduur en het aantal leden. (art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie. (art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie. (art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie. (art 1.58 lid 1, 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid. (art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De leden worden gekozen uit en door de vraagouders. (art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen. (art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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. (art 1.58 lid 2 en 3, 1.60 lid 1 en 1.57 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Klachten en geschillen per 1 januari 2016
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er 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 wordt afgehandeld; - de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld; - 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder handelt overeenkomstig deze regeling. (art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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; - informatie over de wijze waarop ouders zijn geïnformeerd over de klachtenregeling; - 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 2 sub e en f, 4 en 9 en art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder. (art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van: a) geschillen tussen houder en ouder over: - een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind; - de overeenkomst tussen de houder en de ouder. b) geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijke adviesrecht. (art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria
De houder draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 14 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal gebruiken. (art 1.55 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen) **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 vastgestelde gedragscode. (art 1.55 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Administratie gastouderbureau
De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder. (art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s. (art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening	: ViaViela Hoorn
Website	: http://www.viaviela.nl
Aantal kindplaatsen	:

Gegevens houder

Naam houder	: GOB ViaViela B.V.
Adres houder	: Heuvel 2
Postcode en plaats	: 5737BX Lieshout
KvK nummer	: 66162378
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	: GGD Brabant-Zuidoost
Adres	: Postbus 8684
Postcode en plaats	: 5605KR EINDHOVEN
Telefoonnummer	: 088 0031 377
Onderzoek uitgevoerd door	: Anita Popelier

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente	: Laarbeek
Adres	: Postbus 190
Postcode en plaats	: 5740AD BEEK EN DONK

Planning

Datum inspectie	: 19-07-2017
Opstellen concept inspectierapport	: 29-08-2017
Zienswijze houder	: 20-09-2017
Vaststelling inspectierapport	: 20-09-2017
Verzenden inspectierapport naar houder	: 25-09-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 25-09-2017
Openbaar maken inspectierapport	: 11-10-2017

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De oudercommissie is in oprichting, hiervoor zijn ouders uit de regio al uitgenodigd en dit zal ook onderwerp van gesprek zijn in de aankomende ouderevaluaties.

De LRKP-registraties zijn in overleg met de gemeente gecorrigeerd en zullen vanaf heden adequaat worden verwerkt.

De pedagogische ondersteuning voor deze vestiging wordt verzorgd vanuit onze pedagogisch beleidsmedewerker en de betrokken bemiddelingsmedewerkers in de omliggende regio's. Daarnaast zal de bemiddelingsmedewerker voor de regio Hoorn op korte termijn de pedagogische component behalen.

De overige aandachtspunten zijn onder onze aandacht en ook hier zijn al de benodigde acties op uitgezet.