



## Inspectierapport

ViaViela Zevenaar (GOB)

Zuiderlaan 39

6905 AC Zevenaar

Registratienummer 163832341

Toezichthouder: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden  
In opdracht van gemeente: Zevenaar  
Datum inspectie: 23-04-2021  
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek  
Status: Definitief  
Datum vaststelling inspectierapport: 30-04-2021

*Veiligheids- en Gezondheidsregio*



**Gelderland-Midden**

**GGD**

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Pedagogisch beleid .....	4
Personeel .....	6
Veiligheid en gezondheid .....	7
Ouderrecht .....	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	9
Overzicht getoetste inspectie-items .....	11
Pedagogisch beleid .....	11
Personeel .....	11
Veiligheid en gezondheid .....	12
Ouderrecht .....	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	14
Gegevens voorziening .....	16
Opvanggegevens .....	16
Gegevens houder .....	16
Gegevens toezicht .....	16
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	16
Gegevens opdrachtgever (gemeente) .....	16
Planning .....	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	17

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

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

De toezichthouder heeft de locatie niet bezocht in verband met de uitbraak van COVID-19 en het grote aantal besmettingen. Houder en toezichthouder hebben elkaar digitaal gesproken via 'Microsoft Teams'. De houder heeft documenten laten zien via 'Teams'. Alle onderwerpen die bij een risico gestuurd jaarlijks onderzoek horen, zijn aan de orde geweest.

## **Beschouwing**

### **Feiten over GOB ViaViela Zevenaar**

Gastouderbureau (GOB) 'ViaViela Zevenaar' is een franchisevestiging van 'ViaViela B.V.' te Lieshout. Het gastouderbureau bemiddelt tussen vraagouders en gastouders en is gevestigd in Zevenaar.

Momenteel zijn er 87 actieve gastouders bij het GOB aangesloten en heeft het gastouderbureau 223 koppelingen tot stand gebracht. Het gaat om koppelingen voor 215 kinderen van 0 tot 4 jaar en 124 kinderen van 4 tot 12 jaar oud. De houder heeft twee bemiddelingsmedewerkers in dienst en bemiddelt zelf ook.

### **Onderzoeksgeschiedenis**

- Tijdens de onderzoeken van 24 juni 2019 en 6 oktober 2020 voldeed de houder aan alle gestelde eisen.

### **Bevindingen op hoofdlijnen**

De houder toont zich betrokken bij de gastouders, heeft kennis van de inhoud van de Wet kinderopvang en voert een goede administratie. De houder heeft voldoende zicht op wat ouders belangrijk vinden. Om te evalueren stuurt zij jaarlijks een vragenlijst naar alle ouders. Op deze manier peilt zij of ouders tevreden zijn over de kwaliteit van de opvang. De houder heeft een oudercommissie ingesteld die uit 2 leden bestaat.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan alle gestelde eisen.

### **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

Binnen dit domein heeft de toezichthouder gekeken naar:

- De inhoud van het pedagogisch beleidsplan.
- De pedagogische praktijk.

### **Pedagogisch beleidsplan**

De houder heeft gezorgd voor een pedagogisch beleidsplan waarin alle wettelijk vereiste onderwerpen aan de orde komen, zo bleek tijdens een voorgaand onderzoek. Ouders en gastouders kunnen het pedagogisch beleidsplan terugvinden op de website en in de kenniswijzer van 'Mijngastouderburo.nl'.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eis.

### **Pedagogische praktijk**

De houder draagt zorg voor een pedagogisch verantwoorde kinderopvang door:

- Het pedagogisch beleid toe te lichten tijdens het intakegesprek en het pedagogisch beleidsplan achter te laten op het opvangadres.
- Startende gastouders een vakopleiding aan te bieden.
- Gastouders afspraken te laten maken met de vraagouders en deze vast te leggen. Ouders en gastouders kunnen de afspraken terugvinden op [mijngastouderburo.nl](http://mijngastouderburo.nl).
- Gastouders bijscholingsmodules en intervisiebijeenkomsten aan te bieden. Op de website is een overzicht van het scholingsprogramma te vinden.
- Nieuwsbrieven over pedagogische onderwerpen uit te brengen.
- Te kijken naar de interactie gastouder-kind tijdens huisbezoeken.
- Voortgangsgesprekken te voeren op basis van door gastouders ingevulde voortgangsformulieren (vragenlijsten). De gesprekken vinden plaats tijdens huisbezoeken.

Bemiddelingsmedewerkers van 'ViaViela' zorgen ervoor dat alle gastouders met het 'Pedagogisch Kwaliteitshuis' werken. Gastouders beschrijven in de kamers van dit huis (op een grote poster) op welke manier zij pedagogisch handelen. Zij doen dit op basis van het pedagogisch beleidsplan en de drie pijlers van 'ViaViela'. Het gaat om de pijlers: veilige hechting, oog voor de eigenheid van het kind en talentontwikkeling. Veel gastouders volgen de vakopleiding die uit 3 bijeenkomsten bestaat. Tijdens één van deze bijeenkomsten leren zij om met het pedagogisch kwaliteitshuis te werken.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eis.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld ontvangen op 20 april 2021)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder)
- Website (Scholingsprogramma 2021 op de website met onder andere de module pedagogisch handelen)
- Nieuwsbrieven

- Pedagogisch beleidsplan (ViaViela Veilig en ontwikkelingsgericht met oog voor de eigenheid van het kind)
- Poster van het pedagogisch kwaliteitshuis.
- Afspraken tussen gastouder en vraagouders op mijn gastouderbureau.nl.
- Verslag van een voortgangsgesprek d.d.25/2'21.

## **Personeel**

Vanuit de Wet kinderopvang gelden eisen voor de verklaringen omtrent het gedrag en de personeelsformatie per gastouder.

Binnen dit domein heeft de toezichthouder gekeken naar:

- De registratie en koppeling van medewerkers in het personenregister kinderopvang.
- De tijd die de houder besteedt aan de begeleiding van en bemiddeling voor gastouders.

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

De houder en de twee bemiddelingsmedewerkers zijn geregistreerd en gekoppeld in het personenregister kinderopvang, zo blijkt uit het voorgaande onderzoek. Sinds het onderzoek van 6 oktober 2020 heeft de houder geen nieuwe medewerkers in dienst genomen.

De toezichthouder heeft bekeken of de houder heeft gezorgd voor een registratie en koppeling van gastouders in het personenregister kinderopvang. Zij zijn allemaal geregistreerd, zo blijkt uit het overzicht dat in het landelijk register kinderopvang staat. De koppeling aan de houder heeft ook plaatsgevonden.

### **Conclusie**

Het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

### **Personeelsformatie per gastouder**

GOB 'ViaViela Zevenaar' heeft drie bemiddelingsmedewerkers in dienst. De houder is momenteel verantwoordelijk voor de bemiddeling en begeleiding van 87 gastouders.

De bemiddelingsmedewerkers besteden minimaal 16 uur aan de onderstaande taken:

- Werving en bemiddeling voor de gastouder.
- Scholing en begeleiding van de gastouder.
- Het intakegesprek, koppelingsgesprek, voortgangsgesprek (huisbezoek) en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.
- De administratie en het opstellen van overeenkomsten.
- Het opstellen van nieuwsbrieven.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld ontvangen op 20 april 2021)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder)
- Landelijk Register Kinderopvang (voor de gekoppelde gastouders)
- Vragenlijst gastouder voor jaarlijkse voortgangsgesprek d.d. 25/2'21.

## Veiligheid en gezondheid

Binnen dit domein heeft de toezichthouder gekeken naar:

- De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.
- De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de manier waarop de houder het gebruik van de meldcode bevordert.

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

De bemiddelingsmedewerker stelt voor de start van de opvang een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid op en voert daarna jaarlijks een risico-inventarisatie uit. De uitvoering vindt plaats door de bemiddelingsmedewerker, in samenwerking met de gastouder. Zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker ondertekenen de risico-inventarisatie met het bijbehorende plan van aanpak.

Bij vastgestelde actiepunten spreekt de bemiddelingsmedewerker met de gastouder een termijn af, waarna de bemiddelingsmedewerker controleert of de gastouder de actie goed uitgevoerd heeft. De houder zet alle risico-inventarisaties op 'Mijngastouderburo.nl'. De inventarisaties zijn dus openbaar. De houder heeft een ondertekende risico-inventarisatie aan de toezichthouder laten zien.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

De houder gebruikt de meest recente meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld van de Brancheorganisatie. 'ViaViela' heeft deze Meldcode toegespitst op de eigen organisatie. Gastouders weten op deze manier waar ze terecht kunnen met vragen en wat de houder van hen verwacht.

#### *Bevorderen van de kennis en het gebruik*

Er zijn verschillende registratieformulieren beschikbaar voor de gastouder. De samenvatting van de uitgebreide Meldcode zit in de gastoudermap.

Kindermishandeling en de stappen van de Meldcode zijn vaste onderwerpen in de gesprekken met gastouders. De bemiddelingsmedewerker wijst de gastouders op de uitgebreide Meldcode in de kenniswijzer van 'Mijngastouderburo.nl' en de samenvatting hiervan in de gastoudermap. Gastouders krijgen ieder jaar het dringende advies om online een training te volgen over kindermishandeling en de meldcode.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld ontvangen op 20 april 2021)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (met afwegingskader)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (van 14/12'20 met plan van aanpak)

## Ouderrecht

Binnen dit domein heeft de toezichthouder bekeken of het gastouderbureau in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk laat zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (bureaunkosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat (opvangkosten).

### **Informatie**

De houder heeft een schriftelijke overeenkomst tussen het GOB en de vraagouder aan de toezichthouder laten zien. Bij deze overeenkomst hoort het document 'Opvangoverzicht'. In dit document is duidelijk te zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (maandbedrag bemiddeling en begeleiding GOB) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat (uurtarief gastouder). De vraagouders hebben dus inzicht in de verdeling van het betaalde bedrag.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eis.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld ontvangen op 20 april 2021)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder)
- Bemiddelingsovereenkomst tussen GOB en vraagouder met opvangoverzicht.



## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein heeft de toezichthouder gekeken naar:

- De manier waarop het GOB de gastouders begeleidt.
- De manier waarop het GOB de kwaliteit van de opvang bewaakt.
- De manier waarop de houder de administratie voert. De administratie moet bijvoorbeeld overzichtelijk en inzichtelijk zijn.

### Kwaliteitscriteria

#### **Huisbezoek**

De bemiddelingsmedewerker bezoekt het adres waar de opvang plaatsvindt op de volgende momenten:

- Tijdens het intakegesprek (+ bepaling aantal kindplaatsen).
- Tijdens het koppelingsgesprek (+ vastleggen afspraken over de verzorging en begeleiding).
- Tijdens de huisbezoeken (voortgangsgesprek en risico-inventarisatie). Het gaat om minimaal 2 huisbezoeken per jaar.

#### **Mondelinge evaluatie vraagouders**

In de planningsmodule is te zien aan welke vraagouders de houder een vragenlijst aangeboden heeft. De houder krijgt via de planningsmodule bericht als één van de vraagouders de vragenlijst ingevuld heeft. Vervolgens bespreekt de bemiddelingsmedewerker de vragenlijst telefonisch met de vraagouder. De houder bewaart alle verslagen digitaal. De toezichthouder heeft een voorbeeld van zo'n verslag gezien.

De houder legt alle contactmomenten vast in het digitale systeem 'Mijngastouderburo.nl'.

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### Administratie gastouderbureau

#### **Planningsmodule**

De houder maakt gebruik van het administratieve systeem 'MijnGastouderbureau.nl'. Bij dit systeem hoort een planningsmodule om bijvoorbeeld de bezoeken aan de gastouders en de geldigheid van certificaten 'Eerste Hulp aan kinderen' vast te leggen.

#### **Digitale dossiers**

In de digitale dossiers zijn de originele risico-inventarisaties en overeenkomsten te vinden. De administratie bevat alle overzichten, bijvoorbeeld van alle VOG-plichtige personen en de financiële jaaroverzichten. De toezichthouder heeft een overzicht van alle gegevens en documenten van één van de aangesloten gastouders gezien. Het hoofdkantoor heeft de bevoegdheid om totaaloverzichten van bijvoorbeeld kinderen te genereren.

#### **Kassiersfunctie**

ViaViela maakt voor de kassiersfunctie gebruik van 'Stichting Gastoudergelden'. De vraagouder stort de gastoudervergoeding naar 'Stichting Gastoudergelden ViaViela'. De betaalomschrijving bestaat uit een combinatie van het koppelingsnummer en het bankrekeningnummer van de gastouder. Stichting Gastoudergelden stort de vergoeding dus door naar de gastouder. De toezichthouder heeft voorbeelden van deze doorstorting gezien.

De administratie is ordelijk en de houder kan de gegevens laten zien op het moment dat de toezichthouder daarom vraagt.

### **Conclusie**

De administratie voldoet aan de gestelde eisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ingevuld ontvangen op 20 april 2021)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de houder)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (Overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder d.d. 22/11'17)
- Website (Scholingsprogramma 2021 op de website met onder andere de module pedagogisch handelen)
- Nieuwsbrieven
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder (Bewijs van doorstorting van gelden van de stichting Gastoudergelden naar de gastouder)
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang (van 2020)
- Jaaroverzicht per vraagouder (van 2020)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken) (afspraken tussen gastouder en vraagouders)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (vragenlijst voortgangsgesprek met gastouder van 25/2 '21)
- Formulier gastoudervergoeding (factuur) met doorstorting vanuit 'Stichting Gastoudergelden' naar de gastouder.
- Verslag van de jaarlijkse evaluatie met de vraagouder d.d. 4/3 '21.

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
<p>De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<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 gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ol> <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
<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)

### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

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

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

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

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

- het doen van een melding, en
- het inzetten van de noodzakelijke hulp.

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

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.

(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het 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 dat, indien het een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt 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, deze persoon 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)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

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

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

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

### Administratie gastouderbureau

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, Burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uur prijs 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 en de maandoverzichten 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 en per maand dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uur prijs 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)

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 bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h 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 en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

Naam voorziening : ViaViela Zevenaar  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Margriet Peters-Boonstra  
Website : www.viaviela.nl  
KvK nummer : 09157400  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### **Gegevens toezichthouder (GGD)**

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

### **Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

Naam gemeente : Zevenaar  
Adres : Postbus 10  
Postcode en plaats : 6900 AA Zevenaar

### **Planning**

Datum inspectie : 23-04-2021  
Opstellen concept inspectierapport : 28-04-2021  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 30-04-2021  
Verzenden inspectierapport naar houder : 30-04-2021  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 30-04-2021  
Openbaar maken inspectierapport : 07-05-2021



## 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.