

Inspectierapport

Gastouderbureau ViaViela regio Ede-Veenendaal (GOB)

Joubertweg 10

6861 DN Oosterbeek

Toezichthouder:	Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
In opdracht van gemeente:	Renkum
Datum inspectie:	06-05-2025
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	07-05-2025

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	4
Pedagogisch beleid	5
Personeel	7
Veiligheid en gezondheid	8
Ouderrecht	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	12
Overzicht getoetste inspectie-items	13
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	13
Pedagogisch beleid	13
Personeel	13
Veiligheid en gezondheid	14
Ouderrecht	15
Gegevens voorziening	17
Opvanggegevens	17
Gegevens houder	17
Gegevens toezicht	17
Gegevens toezichthouder (GGD)	17
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	17
Planning	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

Naar aanleiding van de melding voor opname in het Landelijk Register Kinderopvang heeft de toezichthouder een onderzoek uitgevoerd bij gastouderbureau ViaViela regio Ede-Veenendaal. Tijdens dit onderzoek zijn alle voorwaarden die op dit gastouderbureau van toepassing zijn en die voor aanvang van de exploitatie getoetst kunnen worden, beoordeeld.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- gesprek met de houder.

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen de toezichthouder tijdens dit onderzoek heeft beoordeeld.

Beschouwing

Conclusie en bevindingen

Bij de volgende hoofdstukken is aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan:

- algemene voorwaarden kwaliteit en naleving;
- pedagogisch beleid;
- personeel;
- veiligheid en gezondheid;
- ouderrecht;
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

Algemene kenmerken

Op 16 april 2025 heeft de houder, mevrouw M. de Waal, een aanvraag tot registratie van een nieuw gastouderbureau ingediend bij de gemeente Renkum. De houder zal per 1 juli 2025 gastouderbureau ViaViela regio Ede-Veenendaal gaan overnemen van een andere franchisenemer, welke voorheen gevestigd was in gemeente Utrecht.

Naast dit gastouderbureau is de houder tevens houder van gastouderbureau ViaViela Marleen de Waal. De houder heeft één bemiddelingsmedewerker in dienst en zal zelf ook taken als bemiddelingsmedewerker uitvoeren. De houder is voornemens de exploitatie te starten zodra de overname is doorgevoerd door de gemeente.

De houder heeft de nodige documenten digitaal verstrekt en aanvullende informatie inzichtelijk gemaakt. De inspectie bestond uit een telefonisch gesprek met de houder over de vermeende invulling van de praktijk en een documenten onderzoek.

Op basis van informatie verkregen tijdens het onderzoek is het de verwachting dat sprake zal zijn van verantwoorde kinderopvang. Het gastouderbureau kan met exploitatie starten na definitieve toestemming van de gemeente Renkum.

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

In het hoofdstuk 'Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- registratie;
- wijzigingen.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Registratie

De houder verklaart dat het gastouderbureau niet in exploitatie wordt genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels.

Wijzigingen

De houder dient ervoor te zorgen dat alle wijzigingen (via een wijzigingsverzoek) bij de gemeente zijn medegedeeld.

De houder is gewezen op het volgende: 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.

Deze voorwaarde zal tijdens de eerstvolgende volledige inspectie worden beoordeeld.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Aanvraag Exploitatie

Pedagogisch beleid

In het hoofdstuk 'Pedagogisch beleid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- pedagogisch beleidsplan;
- pedagogische praktijk.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld. Het is een algemeen pedagogisch beleidsplan dat voor alle franchise ondernemingen is geschreven. Het wordt jaarlijks geëvalueerd. Het pedagogisch beleidsplan geeft informatie over:

- De wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd.
- De mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke- en sociale competenties te ontwikkelen.
- De wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.
- Een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.
- De eisen waaraan de opvanglocatie moet voldoen.

ViaViela B.V. werkt naast het pedagogisch beleidsplan met een zogenaamd 'Kwaliteitshuis'. In dit document kunnen de gastouders beschrijven hoe de werkwijze van hun eigen opvang is. Op deze manier maakt een gastouder een eigen pedagogisch werkplan, die middels een poster inzichtelijk is op de opvanglocatie.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Pedagogische praktijk

De houder is voornemens het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht te brengen bij nieuwe gastouders door deze op papier in een map aan te bieden en online inzichtelijk te maken via het digitale informatiesysteem 'Mijngastouderburo'. Daarnaast dienen nieuwe gastouders verplicht de online training, aangeboden door ViaViela, over het pedagogische handelen te volgen. Tijdens de voortgangsgesprekken wordt het pedagogisch beleid onder de aandacht gebracht.

De houder zal, net als bij haar andere gastouderbureau, de gastouders de mogelijkheid bieden om online trainingen, aangeboden door ViaViela, te volgen. Ook worden vanuit het hoofdkantoor van ViaViela nieuwsbrieven verstuurd met informatie over het pedagogisch beleid en het handelen conform dit pedagogisch beleid.

De pedagogische praktijk zal tijdens de eerstvolgende volledige inspectie inhoudelijk worden beoordeeld in combinatie met de bevindingen vanuit de steekproef gastouderdossiers en inspecties voorzieningen gastouderopvang.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Pedagogisch beleidsplan (Formulier 107.17 - Pedagogisch beleid)

Personeel

In het hoofdstuk 'Personeel' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- personeelsformatie per gastouder.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder en de bemiddelingsmedewerker zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

De houder is momenteel verantwoordelijk voor de bemiddeling en begeleiding van 61 gastouders. Na overname van gastouderbureau ViaViela regio Ede- Veenendaal komen er nog circa 10 gastouders bij.

De houder heeft één bemiddelingsmedewerker in dienst, zij werkt 20 uur per week. De houder werkt 36 uur per week. Samen verzorgen zij de bemiddeling en begeleiding van de gastouders. De houder zal er zorg voor dragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Personenregister Kinderopvang
- VOG-verificatie houder
- Bewijs van inschrijving houder in het handelsregister KvK
- Kopie ID houder/ handelsbevoegd persoon

Veiligheid en gezondheid

In het hoofdstuk 'Veiligheid en gezondheid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- veiligheids- en gezondheidsbeleid;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- meld-, overleg- en aangifteplicht.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid zal voor aanvang van de opvang worden opgesteld en daarna jaarlijks uitgevoerd. De uitvoering vindt plaats door de bemiddelingsmedewerker, in samenwerking met de gastouder. Zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker ondertekenen de risico-inventarisatie met bijbehorend actieplan.

Er wordt voor de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gebruik gemaakt van een digitale risico-inventarisatie opgesteld door ViaViela BV. Naar aanleiding van de risico-inventarisatie wordt een plan van aanpak opgesteld. Beide documenten worden in 'Mijngastouderburo' geplaatst en zijn voor gast- en vraagouders inzichtelijk. De risico-inventarisatie voldoet aan de eisen die eraan gesteld worden.

Bij vastgestelde actiepunten spreekt de bemiddelingsmedewerker een termijn af met de gastouder waarna de bemiddelingsmedewerker controleert of de actie juist is uitgevoerd.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder gebruikt een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld, welke voldoet aan de voorwaarden.

Op basis van deze meldcode kunnen het gastouderbureau en de gastouder de afweging maken om hulp te bieden, hulp te organiseren en/of een melding te maken bij Veilig Thuis.

Iedere gastouder is verplicht de onlinecursus over de meldcode te volgen. Dit doet een gastouder voordat ze start met de opvang en daarna elke drie jaar.

Bij de voortgangsgesprekken is de meldcode ook een vast bespreekpunt.

De gastouder heeft toegang tot zowel de volledige meldcode als de samenvatting van de meldcode. Beide versies staan in 'Mijngastouderburo'. De samenvatting van de meldcode zit ook in de fysieke gastoudermap.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Meld-, overleg- en aangifteplicht

De houder zal de aangesloten gastouders op de hoogte stellen van de meld-, overleg-, en aangifteplicht. Dit houdt in dat hij de kennis en het gebruik van de handelswijze bevordert wanneer een bij de houder werkzaam persoon of de houder zelf zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een vorm van kindermishandeling van een kind dat gebruik maakt van de opvang. In september 2024 is er vanuit het hoofdkantoor een mail gestuurd naar alle gastouders met informatie over de meld- overleg- en aangifteplicht (MOA), met hierbij een link naar de algemene meldcode.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Ouderrecht

In het hoofdstuk 'Ouderrecht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- informatie;
- klachten en geschillen.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

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. Er zijn steekproefsgewijs drie overeenkomsten ingezien.

De houder informeert de ouders over het te voeren beleid en de klachtenregeling middels een intakegesprek en de website/ouderportaal. Ook worden bepaalde Webinars voor gastouders gedeeld met ouders.

Het inspectierapport van het gastouderbureau en de inspectierapporten van alle aangesloten gastouders staan op de website van het gastouderbureau. (d.m.v. een link naar het Landelijk Register Kinderopvang direct in te zien).

Ouders kunnen in de online omgeving documenten inzien zoals diverse protocollen, de risico-inventarisatie en de ouderevaluatie.

ViaViela heeft een speciale oudergids met daarin o.a. de volgende documenten:

- Stappenplan gastouderopvang,
- Richtlijn kennismakingsgesprek,
- Uitleg over de administratieve werkwijze en pedagogisch beleid.

Deze oudergids is sinds dit jaar digitaal en is op deze manier altijd up-to-date.

De houder is zowel telefonisch als per mail bereikbaar.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Klachten en geschillen

De houder heeft een regeling getroffen voor de interne en externe afhandeling van klachten over een gedraging van de houder jegens een gast- of vraagouder of tussen gast- en vraagouder welke aan de voorwaarden voldoet. Het klachtenreglement is geplaatst op de website van ViaViela.

De houder heeft zich ingeschreven bij de geschillencommissie en is hier sinds februari 2020 geregistreerd.

Conclusie

De houder voldoet aan de voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Klachtenregeling (Formulier 114.11 - Intern klachtreglement)
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang (ingezien via LRK)
- Website (www.viaviela.nl)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- kwaliteitscriteria;
- administratie gastouderbureau.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Kwaliteitscriteria

De houder geeft aan op de volgende manieren de kwaliteitscriteria te waarborgen:

- intakegesprekken met gast- en vraagouders te gaan voeren;
- bij elke nieuwe koppeling een koppelingsgesprek te gaan voeren;
- de voortgang van de opvang met de gastouder te bespreken;
- de opvang jaarlijks te evalueren met de vraagouder;
- minimaal twee maal per jaar elk opvangadres te bezoeken;

De vraagouders ontvangen een e-mail om een vragenlijst voor de jaarlijkse evaluatie in te vullen. Zodra deze is ingevuld neemt de houder of bemiddelingsmedewerker contact op met de vraagouder. Hierna neemt de houder/bemiddelingsmedewerker contact op met de betreffende gastouder en geeft kort een reactie over de evaluatie.

De kwaliteitscriteria zullen tijdens de eerstvolgende volledige inspectie inhoudelijk nader worden beoordeeld in combinatie met de bevindingen vanuit de steekproef gastouderdossiers en inspecties voorzieningen gastouderopvang.

Administratie gastouderbureau

De houder geeft aan dat de administratie van het gastouderbureau zodanig zal worden ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle. Er zal gebruik gemaakt gaan worden van het systeem 'Mijngastouderburo'. Hierin kunnen diverse gesprekken, risico-inventarisaties en documenten opgeslagen en gedeeld worden met de gast- en vraagouder.

De kassiersfunctie wordt uitgevoerd door de afdeling financiën van ViaViela B.V.

De administratie van het gastouderbureau zal tijdens de eerstvolgende volledige inspectie inhoudelijk nader worden beoordeeld in combinatie met de bevindingen vanuit de steekproef gastouderdossiers.

Overzicht getoetste inspectie-items

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving
Registratie
Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels. (art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang) Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang) Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang) Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor 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)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

Wanneer de houder van een gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een van zijn medewerkers niet langer aan de vereisten voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 Wet kinderopvang)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau 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 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

Vaststellen meldcode

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)

Stappenplan meldcode

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)

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 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)

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 de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau ViaViela regio Ede-Veenendaal
Website : <http://www.viaviela.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

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

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

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

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 06-05-2025
Opstellen concept inspectierapport : 06-05-2025
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 07-05-2025
Verzenden inspectierapport naar houder : 07-05-2025
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 07-05-2025
Openbaar maken inspectierapport : 14-05-2025

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.