

## Inspectierapport

ViaViel Almelo (GOB)  
Sluiskade Noordzijde 194a  
7603NX Almelo  
Registratienummer 190734243

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Almelo
Datum inspectie:	03-12-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	18-12-2018

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	13
Gegevens voorziening .....	16
Gegevens toezicht .....	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	17

# Het onderzoek

## **Onderzoekopzet**

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

Tijdens het onderzoek zijn niet alle inspectie-items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). De inspectie-items die bij deze inspectie worden getoetst richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit jaarlijks onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per inspectie-item verder uitgewerkt.

## **Feiten over het gastouderbureau**

Gastouderbureau ViaViela Almelo is een franchisenemer en werkt volgens de visie van ViaViela B.V. (een landelijk opererend gastouderbureau). Hiervoor worden door de franchisegever de nodige documenten beschikbaar gesteld die in te zien zijn op de beschermde webportal van ViaViela B.V.

Gastouderbureau ViaViela Almelo is sinds juni 2010 geregistreerd in het landelijk register kinderopvang. Het gastouderbureau heeft in 2013 gastouderbureau ViaViela Deventer overgenomen.

Zij maken gebruik van de naam ViaViela Almelo en ViaViela Deventer. Dit in verband met communicatie en duidelijkheid richting de vraag- en gastouders. In de administratie van het gastouderbureau is dit onderscheid nog te zien. Feitelijk vallen alle gastouders onder gastouderbureau ViaViela Almelo.

Het inspectieonderzoek heeft zich gericht op zowel GOB ViaViela Almelo als ViaViela Deventer.

In het LRK staan 177 geregistreerde voorzieningen bij gastouderbureau ViaViela Almelo en bij gastouderbureau ViaViela Deventer 17 geregistreerde voorzieningen. In totaal zijn dit 194 gastoudervoorzieningen (peildatum d.d. 28-11-2018).

Volgens opgave van het gastouderbureau heeft het gastouderbureau ViaViela Almelo en ViaViela Deventer samen in totaal 379 vraagouders en worden er in totaal 619 kinderen opgevangen door 186 gastoudervoorzieningen (verdeeld over 178 gastouders).

## **Inspectiegeschiedenis**

Tijdens de jaarlijkse inspecties in 2016 en 2017 voldeed het gastouderbureau aan de onderzochte kwaliteitseisen.

## **Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie**

De houder heeft een overzichtelijke werkwijze en een deugdelijk ingerichte administratie.

Gegevens van gastouders en vraagouders zijn digitaal inzichtelijk.

Voorafgaande aan de inspectie, tijdens en na het inspectiebezoek zijn alle gevraagde documenten aangeleverd.

## **Conclusie**

Tijdens dit onderzoek is gebleken dat de houder voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang die tijdens dit jaarlijkse onderzoek zijn onderzocht.

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

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Registratie en wijzigingen

Tijdens het onderzoek is beoordeeld of de gegevens voor de gekoppelde voorzieningen voor gastouderopvang van de houder overeen komen met de gegevens in het Landelijk Register Kinderopvang.

#### **Wijziging**

Volgens het LRK (peildatum d.d. 28-11-2018) zijn bij het gastouderbureau ViaViela Almelo 177 gastoudervoorzieningen ingeschreven. Bij gastouderbureau ViaViela Deventer zijn dit 17 gastoudervoorzieningen (=gelijk aan het aantal gastouders). In totaal staan voor gastouderbureau ViaViela Almelo en Deventer 194 geregistreerde voorzieningen.

Bij het aantal gastoudervoorzieningen zitten ook de gastouders met meerdere opvanglocaties, gastouders welke tijdelijk geen opvang verzorgen en dergelijke.

De houder geeft aan in totaal bij ViaViela Almelo en Deventer in totaal 186 gastoudervoorzieningen te hebben, verdeeld over 178 gastouders. Het betreft een verschil van 8 gastoudervoorzieningen met de gegevens uit het LRK.

De houder kan van een zestal gastouders de beëindigingsformulieren tonen.

De houder kan aantonen dat er bij wijzigingen een verzoek ingediend wordt om de gegevens te wijzigen.

In de steekproef van de aangesloten gastouders blijken er geen gastouders geregistreerd in het LRK waarmee geen bemiddelingsrelatie meer is.

#### **Conclusie**

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ondertekend d.d. 09-11-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Janneke en Eduard Gijsbers)
- Landelijk Register Kinderopvang (d.d. 28-11-2018/03-12-2018)

## Pedagogisch beleid

De houder van een gastouderbureau is verantwoordelijk voor het voeren van een zodanig pedagogisch beleid dat één en ander redelijkerwijs leidt tot verantwoorde gastouderopvang. De houder draagt er zorg voor dat het gastouderbureau beschikt over een pedagogisch beleidsplan, waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. De houder draagt er verder zorg voor dat gastouders werkzaam via het gastouderbureau in de praktijk handelen naar het door de houder vastgestelde pedagogisch beleidsplan.

### Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleid van ViaViela is opgenomen in de gastoudermap en deze heeft iedere gastouder in zijn/haar bezit. Tevens is het pedagogisch beleidsplan in te zien op de website (via inlog).

Het bespreken van het pedagogisch beleid is een vast onderdeel tijdens de (voortgangs)gesprekken met de gastouder. Er wordt getoetst hoe de gastouder de vier pedagogische basisdoelen in de praktijk brengt. Tevens heeft de houder inmiddels een viertal workshoprondes gegeven. Het betreft de 'Workshop Pedagogisch Kwaliteitshuis' waarin het gastouderbureau de gastouders meenemen in hoe zij hun eigen pedagogisch werkplan kunnen schrijven. In totaal hebben 54 gastouders hier aan deelgenomen.

Aan de hand van een poster (kwaliteitshuis) worden onderwerpen uit het pedagogisch beleid bespreekbaar gemaakt. Wanneer de gastouders gebruik maken van deze poster hebben zij een eigen 'pedagogisch werkplan'.

Bij de gastouders welke niet hebben deelgenomen aan de workshop wordt tijdens het huisbezoek (voortgangsgesprek) extra aandacht besteed aan het pedagogisch kwaliteitshuis.

De gastouders hebben tevens de mogelijkheid online de cursus 'vier pedagogische basisdoelen' te volgen. Het betreft een theoretische verdieping betreffende het pedagogische beleid. Deze is digitaal beschikbaar via [www.mijngastouderbureau.nl](http://www.mijngastouderbureau.nl). Hierin staan de vier pedagogische basisdoelen van het pedagogisch beleid centraal en wordt aandacht besteed aan de ontwikkeling (en ontwikkelingsstimulering) van het jonge kind.

Het gastouderbureau zorgt dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan, onder andere door:

- het verstrekken van het pedagogisch beleid aan de gastouder;
- het verstrekken van informatie bij de intake;
- evalueren van het pedagogisch beleid tijdens de evaluatiegesprekken;
- tips en adviezen tijdens de huisbezoeken;
- het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouders;
- de gastouder voor te bereiden voor de controle van GGD bij registratie in het Landelijk Register Kinderopvang;
- in opvoednieuwsbrieven;
- het aanbieden van de online-cursus 'Vier pedagogische basisdoelen';
- het verzorgen van bijeenkomsten (thema avonden pedagogisch kwaliteitshuis, omgaan met hoog sensitiviteit, landelijke gastouderdag ViaViela met aanbod van diverse workshops gericht op pedagogisch handelen).

Voor het komende jaar is de houder voornemens om een cursus 'omgaan met baby's' en de vernieuwde meldcode aan te bieden aan de gastouders.

### **Conclusie**

De houder draagt er voldoende zorg voor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ondertekend d.d. 09-11-2018)

- Interview houder gastouderbureau (Janneke en Eduard Gijsbers)
- Informatiemateriaal voor ouders (contracten gastouderbureau-vraagouder)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 107.12)
- Inzicht in gastouderkaarten waarop data vermeld staan wanneer gastouders hebben deelgenomen aan de online cursussen.

## **Personeel**

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat het gedrag van een natuurlijk persoon of rechtspersoon in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving, in dit geval in de kinderopvang. De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de houder zelf en de bemiddelingsmedewerkers en eventuele stagiaires en vrijwilligers in het bezit zijn van een geldige VOG, gescreend op de juiste functieaspecten en is geregistreerd in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan het betreffende gastouderbureau.

Daarnaast is binnen dit domein gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau per gastouder jaarlijks minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling besteedt.

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

De rechtsvorm van gastouderbureau ViaViela Almelo/Deventer betreft een Vennootschap onder Firma. De voorziening is geregistreerd. De verificatie van de VOG RP heeft in het verleden plaatsgevonden en is toen geaccordeerd.

Bij de vennootschap zijn twee personen ingeschreven in het LRK en gekoppeld aan het gastouderbureau.

De bemiddelingsmedewerker is ingeschreven in het PRK en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Op het moment van de inspectie is er geen stagiair(e), uitzendkracht of vrijwilliger werkzaam bij het gastouderbureau.

De houder kan inzichtelijk maken dat hij aan het personenregister kinderopvang is gekoppeld. De houder kan via hun administratiesysteem, aantonen dat de gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen zijn ingeschreven en gekoppeld door het gastouderbureau in het personenregister kinderopvang.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden betreffende verklaring omtrent het gedrag.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Het betreft in totaal 194 gastoudervoorzieningen (peildatum LRK d.d. 22-11-2018). Ook aan de tijdelijk niet-actieve gastouders moet het gastouderbureau 16 uur besteden aan begeleiding en bemiddeling. Tijdelijk niet-actieve gastouders zijn bijvoorbeeld gastouders met zwangerschapsverlof en/of langdurig zieke gastouders.

In de beoordeling wordt dan ook uitgegaan van het aantal gastoudervoorzieningen in het LRK (hierin zitten ook de gastouders met meerdere locaties).

Tijdens het interview vertellen de houders dat zij samen gemiddeld 60 uren per week besteden aan bemiddeling en begeleiding en de bemiddelingsmedewerker ongeveer 15 uren per week. Hierin zitten ook de uren betreffende administratie. Totaal zijn dit om en nabij 75 uren per week die besteedt kunnen worden aan bemiddeling en begeleiding van de gastouders.

Het betreft het organiseren van EHBO avonden, cursussen, alsook het bezoeken van de gast- en vraagouders (intake-, koppelings-, voortgangs- en evaluatiegesprekken).

Van vier gastouders is de tijdsbesteding betreffende de contacten van het afgelopen jaar bijgehouden. Daarnaast is in het administratiesysteem inzichtelijk welke contactmomenten er zijn met de gastouder. De uren worden voornamelijk besteed aan intake- en koppelingsgesprekken, afnemen van de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid en voortgangs- en evaluatiegesprekken.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling:  $194 \times 16 = 3104$  uren op jaarbasis.

De daadwerkelijke formatie is:

75 uren x 46 functionele werkweken per jaar = 3450 uren op jaarbasis voor bemiddeling en begeleiding van de gastouders.

Voor de bemiddeling en begeleiding van 194 gastoudervoorzieningen is dit voldoende.

In schema ziet dit er als volgt uit:

<b>Aantal gastoudervoorzieningen</b>	<b>Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)</b>	<b>Werkelijk te besteden uren (75 uren x 46 werkweken in een jaar).</b>
194 (LRK d.d. 22-11-2018)	(194 x 16 uren) 3104 uren minimaal per jaar te besteden.	3450 te besteden uren

### **Conclusie**

Uit het onderzoek blijkt dat het gastouderbureau voldoende te besteden uren heeft om te voldoen aan de 'personeelsformatie' per gastouder.

De houder kan inzichtelijk maken dat er per gastouder tenminste 16 uur besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ondertekend d.d. 09-11-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Janneke en Eduard Gijsbers)
- Personen Register Kinderopvang (check d.d. 28-11-2018)
- Document 'gemiddelde urenbesteding 2018' ViaViela B.V.
- Overzicht van vier gastouders (op locatie)



## Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen zijn kwaliteitseisen opgenomen die betrekking hebben op het veiligheids- en gezondheidsbeleid in een locatie voor gastouderopvang. Onderdeel van dit beleid is het inventariseren van veiligheids- en gezondheidsrisico's teneinde maatregelen te treffen om de risico's tot een acceptabel niveau te verkleinen.

Het doel is de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond de gastouderopvang zoveel mogelijk te waarborgen. Een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid is het werken volgens de meldcode kindermishandeling.

Tijdens het bezoek is beoordeeld of de uitvoering van het beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt.

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

ViaViela B.V. heeft een standaard methode voor risico-inventarisatie ontwikkeld. Gastouderbureau ViaViela Almelo maakt gebruik van de standaard risico-inventarisatie. De risico-inventarisatie voldoet aan de wettelijke eisen.

Het document is inzichtelijk via de digitale omgeving en inzichtelijk voor gastouder en vraagouder. De planning voor het uitvoeren van de inventarisatie loopt ook via de digitale omgeving.

Uit het onderzoek (dossiers van de aangesloten gastouders) blijkt het volgende:

- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt vastgesteld;
- de houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders;
- de houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt;
- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn, respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's. De houder ziet toe op de realisatie hiervan.

Daarnaast worden extra risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid verricht in het geval van wijzigingen op de opvanglocatie (bijvoorbeeld een verbouwing, wijziging van de opvangruimte of slaapplek) of wijzigingen in de groepssamenstelling (bijvoorbeeld van alleen BSO opvang naar ook dagopvang/baby opvang).

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden horende bij de veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ondertekend d.d. 09-11-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Janneke en Eduard Gijsbers)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef risico-inventarisaties gastouderdossiers)

## Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de ouders en de oudercommissie betreft bij en informeert over het beleid. Ouders dienen juist geïnformeerd te worden over de gang van zaken bij het gastouderbureau en over het toezichtbezoek van de GGD.

### **Informatie**

ViaViela Almelo/ Deventer werkt op basis van algemene bemiddelingsvoorwaarden en bemiddelingsovereenkomsten met bijlagen.

In het opvangoverzicht dat hoort bij de overeenkomst worden de bureaunkosten en de vergoeding voor de gastouders uitgesplitst.

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 en het aantal uren opvang zijn daarin vastgelegd.

In de overeenkomst tussen gastouderbureau en de vraagouder, op basis van algemene bemiddelingsvoorwaarden en bemiddelingsovereenkomsten met bijlagen zijn opgenomen:

- de bemiddelingskosten;
- het aantal op te vangen uren per kind;
- het uurtarief;
- de wijze van betaling;
- het registratienummer van de gastouder.

De houder laat in een 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.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde horende bij de informatie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ondertekend d.d. 09-11-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Janneke en Eduard Gijsbers)
- Informatiemateriaal voor ouders (contracten gastouderbureau-vraagouder)
- Website ([www.viaviela.nl/almelo](http://www.viaviela.nl/almelo) en [www.viaviela.nl/deventer](http://www.viaviela.nl/deventer))

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

Binnen dit domein zijn de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau beoordeeld. Steekproefsgewijs is gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat de voorziening voor gastouderopvang jaarlijks minimaal twee maal wordt bezocht, of er intake- en voortgangsgesprekken met gastouder en intake- en evaluatiegesprekken met de vraagouder en koppelingsgesprekken met gast- en vraagouder plaatsvinden.

Daarnaast is de administratie van de houder ingezien. Onderzocht is of het betalingsverkeer inzichtelijk is en of de administratie beschikt over verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar, risico-inventarisaties per voorziening voor gastouderopvang en overzichten van alle aangesloten gast- en vraagouders en alle ingeschreven kinderen.

### **Kwaliteitscriteria**

Uit het onderzoek blijkt dat de houder o.a. voor het volgende zorg draagt:

- het opvangadres wordt minstens twee maal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken;
- de gastouderopvang met de vraagouders jaarlijks mondeling wordt geëvalueerd en schriftelijk vastgelegd.

Er vinden evaluatiegesprekken plaats met de vraagouder. Daarbij wordt gebruik gemaakt van een standaard formulier 'jaarlijkse evaluatie ouder'. Deze wordt door de vraagouder ingevuld. Na ontvangst wordt door de bemiddelingsmedewerker telefonisch contact opgenomen met de vraagouder om de evaluatie te bespreken. Het betreft een schriftelijke evaluatie, welke mondeling (telefonisch) wordt bevestigd. Eventuele actiepunten voortkomend uit de evaluatie en het gesprek worden schriftelijk vastgelegd.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

### **Administratie gastouderbureau**

Uit het interview en de steekproef blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- een overeenkomst per vraagouder;
- inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- per gastouder/vraagouder inzicht in de bemiddelde kinderen door het gastouderbureau;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders en vraagouders.

In de dossiers uit de steekproef zijn de verschillende documenten (overeenkomsten, inschrijving in het personenregister, diploma's, risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid) en de financiële administratie bestaande uit urenregistraties, facturen, betalingsoverzichten en jaaropgaven ingezien.

Gastouderbureau ViaViela Almelo maakt gebruik van het administratiesysteem Mijngastouderburo.nl. In dit systeem kunnen alle wettelijk vereiste gegevens en documenten worden verwerkt en opgeslagen.

Gast- en vraagouders houden met behulp van het administratiesysteem de urendeclaraties bij. De facturen worden automatisch op grond van deze declaraties door het systeem gegenereerd. De urenregistratie wordt per maand als totaal digitaal via Mijngastouderburo.nl doorgegeven. Op grond van deze registratie worden de facturen gemaakt.

De vraag- en gastouders hebben zicht op de facturen via een eigen inlogcode voor Mijngastouderburo.nl. De vraagouder heeft elke maand een overzicht van de kosten voor het aantal uren opvang en de bureaunkosten.

Na de maandelijkse ontvangst van de gastoudervergoeding door de vraagouder zorgt 'Stichting Gastoudergelden ViaViela' voor de betaling naar de gastouder. Gastouderbureau ViaViela Almelo kan te allen tijde het betalingsverkeer inzien tussen vraagouders, gastouders en 'Stichting Gastoudergelden ViaViela'.

Tijdens het inspectiebezoek kan het gastouderbureau geen bankafschriften tonen, waaruit de betalingen van de gast- en vraagouder aan het gastouderbureau blijken. Na het inspectiebezoek stuurt de houder kopieën van de bankafschriften van de betalingstrajecten van twee gastouders en de daarbij behorende vraagouders, welke tijdens de inspectie in de steekproef, zijn meegenomen. De houder geeft aan dat het mogelijk is om bankafschriften te tonen.

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.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden betreffende administratie gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ondertekend d.d. 09-11-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Janneke en Eduard Gijsbers)
- Website ([www.viaviela.nl/almelo](http://www.viaviela.nl/almelo) en [www.viaviela.nl/deventer](http://www.viaviela.nl/deventer))
- Mail betreffende betalingstraject d.d. 04-12-2018

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Registratie en wijzigingen</b>
<b>Wijziging</b>
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>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)</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 koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</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 organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

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

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

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

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

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

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

### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.

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

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

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

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

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

<p>De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst. (art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken. ((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken. (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;</li> <li>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;</li> <li>- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.</li> </ul> <p>(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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;</li> <li>- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;</li> <li>- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.</li> </ul> <p>(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang) (art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : ViaViela Almelo  
Website : <http://www.viaviela.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000012249688  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : ViaViela Almelo  
Adres houder : Sluiskade Noordzijde 194a  
Postcode en plaats : 7603NX Almelo  
KvK nummer : 08151025  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Twente  
Adres : Postbus 1400  
Postcode en plaats : 7500BK ENSCHEDE  
Telefoonnummer : 053-4876700  
Onderzoek uitgevoerd door : Tineke Brons

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Almelo  
Adres : Postbus 5100  
Postcode en plaats : 7600GC ALMELO

### Planning

Datum inspectie : 03-12-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 17-12-2018  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 18-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 24-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 24-12-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 08-01-2019



## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.