

Inspectierapport

ViaViela Delfzijl (GOB)
Bunnerweg 4
9761VK Eelde
Registratienummer 166065821

Toezichthouder:	GGD Drenthe
In opdracht van gemeente:	Tynaarlo
Datum inspectie:	29-10-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	10-11-2019

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
HET ONDERZOEK	3
ONDERZOEKSOPZET	3
BESCHOUWING	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W	3
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	4
PEDAGOGISCH BELEID	4
PERSONEEL.....	4
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	5
OUDERRECHT	5
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	6
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	8
PEDAGOGISCH BELEID	8
PERSONEEL.....	8
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	8
OUDERRECHT	9
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	10
GEGEVENS VOORZIENING	13
OPVANGGEGEVENS	13
GEGEVENS HOUDER	13
GEGEVENS TOEZICHT	13
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD)	13
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE)	13
PLANNING	13
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU	14

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.

Op basis van het risicogestuurd toezicht (RGT) zijn de inspectieactiviteiten in dit onderzoek bepaald. Dit leidt tot een inspectie op maat. Deze inspectieactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk aangevuld met nieuwe wetgeving.

Beschouwing

Gob ViaViela is een landelijk werkend gastouderbureau waarbij verschillende franchisenemers zijn aangesloten. Viaviela Groningen is gevestigd in Eelde. Naast Viaviela Delfzijl is op de locatie in Eelde ook Viaviela Groningen en Viaviela Hoogezand gevestigd

Inspectie geschiedenis

2015 jaarlijks onderzoek. Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

2016 jaarlijks onderzoek. Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

2017 jaarlijks onderzoek. Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

2018 jaarlijks onderzoek. Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Bevindingen

Tijdens de inspectie is gesproken met de houder van gastouderbureau Delfzijl. De documenten zijn op de locatie ingezien. Er zijn geen tekortkomingen geconstateerd.

Gob ViaViela Delfzijl voldoet ten tijde van het onderzoek aan de geïnspecteerde eisen uit de Wet Kinderopvang (Wko) en aanverwante regelgeving.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Binnen dit domein is het pedagogisch beleidsplan getoetst op inhoud en volledigheid en is beoordeeld hoe de houder er zorg voor draagt dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleidsplan uitvoeren.

Pedagogische praktijk

Gastouders worden bij de intake en evaluatiegesprekken geïnformeerd over het pedagogisch beleid en ontvangen een exemplaar hiervan in de gastoudermap.

Jaarlijks wordt tijdens een huisbezoek op de opvanglocatie het pedagogisch handelen van de gastouder besproken door de houder.

Gastouderbureau ViaViela heeft het 'Pedagogische kwaliteitshuis' ontwikkeld. Daarnaast biedt ViaViela landelijk cursussen over opvoeden en ontwikkeling van kinderen.

Iedere gastouder volgt de online cursus 'Opvoeden en ontwikkeling'.

ViaViela verstuurt aan gastouders opvoednieuwsbrieven die aansluiten bij de leeftijd van de opvangkinderen en het pedagogisch beleid van ViaViela. Gastouders kunnen terecht bij de opvoeddesk van ViaViela.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (Karen Versol)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

Binnen dit domein wordt beoordeeld of de houder er zorg voor draagt per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling en/of de houder en personen werkzaam bij het GOB zijn ingeschreven in het Personen Register Kinderopvang.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder is ingeschreven en gekoppeld in het PRK.

De gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen zijn ingeschreven in het PRK en gekoppeld.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

Het aantal ingezette uren is in verhouding met het aantal actieve gastouders en gekoppelde ouders en kinderen. Er wordt minimaal 16 uur besteed aan bemiddeling en begeleiding per gastouder op jaarbasis.

De houder geeft aan dat de begeleiding tot stand komt door het voortgangsgesprek en het jaarlijks uitvoeren van de risico-inventarisatie. De gastouder wordt minimaal 2 maal per jaar door de houder bezocht.

Conclusie:
Er wordt voldaan aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (Karen Versol)
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Binnen dit domein wordt steekproefsgewijs gecontroleerd of er in de dossiers van gastouders de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid aanwezig zijn. Onder andere wordt gekeken naar de datum van inventarisatie en of de inhoud de actuele situatie betreft.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

ViaViela heeft een standaard methode voor risico-inventarisatie ontwikkeld. 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. Het document 'Niet regels tellen, maar gedrag' wordt gebruikt om de gastouder bewust te maken van de veiligheidsrisico's op de opvanglocatie en met name hoe zij de risico's kunnen reduceren.

Uit steekproef van een aantal dossiers van de gastouders is gebleken dat de risico-inventarisaties voor aanvang van de opvang en jaarlijks worden uitgevoerd door het gastouderbureau op de locatie samen met de gastouder.

Conclusie:
Er wordt voldaan aan de voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (Karen Versol)
- Beleid veiligheid- en gezondheid

Ouderrecht

Binnen dit domein is beoordeeld of de houder de vraagouder en gastouder van de juiste informatie voorziet.

Informatie

Ouders worden geïnformeerd over het beleid van het gastouderbureau;

- Tijdens de intake, middels een informatieboekje en via de website van ViaViela;
- In de overeenkomst van bemiddeling tussen gastouderbureau en vraagouder wordt aangegeven welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder.
- Ouders worden geïnformeerd over de klachtenregeling en de houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders. Deze is terug te vinden in de portal van ViaViela.

Conclusie:
Er wordt voldaan aan de voorwaarde.

Klachten en geschillen

ViaViela Delfzijl heeft een regeling getroffen voor de afhandeling van klachten 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.

Deze regeling voldoet aan de voorwaarden.

ViaViela Klazienaveen is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (Karen Versol)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Klachtenregeling
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein worden de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau beoordeeld.

Kwaliteitscriteria

Uit de steekproef blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht en waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van een van deze bezoeken.

Uit de steekproef blijkt dat de houder de gastouderopvang met de vraagouders evalueert en deze schriftelijk vastlegt.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de voorwaarde.

Administratie gastouderbureau

Via Mijngastouderburo kunnen de dossiers van alle gastouders en vraagouders worden ingezien. ViaViela heeft de kassiersfunctie geregeld via de 'Stichting Gastoudergelden ViaViela'.

De urenregistratie wordt per maand als totaal digitaal via Mijngastouderburo 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. De vraagouder heeft elke maand een overzicht van de kosten voor het aantal uren opvang en de bureaunkosten.

Na de maandelijks overboeking van de gastoudervergoeding door de vraagouder zorgt de 'Stichting Gastoudergelden ViaViela' voor de betaling naar de gastouder.

Gastouderbureau ViaViela BV kan te allen tijde het betalingsverkeer inzien tussen vraagouders, gastouders en 'Stichting Gastoudergelden ViaViela'.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de voorwaarde.

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang.

(art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

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 koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.

(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)

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 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)

Ouderrecht

Informatie

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

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

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

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 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)

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 uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

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

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

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

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

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : ViaViela Delfzijl
Website : <http://www.viaviela.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Karen Janet K.J. Versol - Smit
KvK nummer : 04088568
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Drenthe
Adres : Postbus 144
Postcode en plaats : 9400AC ASSEN
Telefoonnummer : 0592-306300
Onderzoek uitgevoerd door : J Wijnbergen

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Tynaarlo
Adres : Postbus 5
Postcode en plaats : 9480AA VRIES

Planning

Datum inspectie : 29-10-2019
Opstellen concept inspectierapport : 30-10-2019
Zienswijze houder : 07-11-2019
Vaststelling inspectierapport : 10-11-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 11-11-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 11-11-2019
Openbaar maken inspectierapport : 11-11-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft per mail laten weten akkoord te zijn met de inhoud van het rapport.
