

# Inspectierapport

ViaViela Deventer (GOB)

Adriaen Brouwerstraat 6

7606 AM Almelo

Registratienummer 223358307

Toezichthouder: GGD Twente  
In opdracht van gemeente: Almelo  
Datum inspectie: 12-11-2020  
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek  
Status: Definitief  
Datum vaststelling inspectierapport: 07-12-2020

# Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	4
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid .....	5
Personeel.....	7
Veiligheid en gezondheid.....	10
Ouderrecht.....	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	14
Overzicht getoetste inspectie-items .....	16
Pedagogisch beleid .....	16
Personeel.....	16
Veiligheid en gezondheid.....	16
Ouderrecht.....	17
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	17
Gegevens voorziening.....	19
Opvanggegevens .....	19
Gegevens houder.....	19
Gegevens toezicht.....	19
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	19
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	19
Planning .....	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	21

# 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.

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder gedaan op basis van risicogestuurd toezicht.

De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

Bij dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder niet alle kwaliteitseisen uit de Wet Kinderopvang beoordeelt.

Op het moment van inspectie heerst er een pandemie. Om verdere verspreiding van het Corona virus te voorkomen heeft de toezichthouder tijdens de inspectie de richtlijnen van het RIVM in acht genomen.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

## **Feiten over het gastouderbureau**

Gastouderbureau ViaViela Deventer 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 het afgeschermd webportal van ViaViela B.V.

Gastouderbureau ViaViela Deventer is sinds 31-12-2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang. Gastouderbureau ViaViela Deventer is in 2013 overgenomen door gastouderbureau ViaViela Eduard en Janneke Gijsbers. De houders van gastouderbureau ViaViela Deventer zijn tevens de houders van gastouderbureau ViaViela Eduard en Janneke Gijsbers. Daarnaast zijn er drie bemiddelingsmedewerkers werkzaam.

Feitelijk vallen alle gastouders van gastouderbureau ViaViela Deventer onder het gastouderbureau ViaViela Eduard en Janneke Gijsbers; in de administratie is het onderscheid nog te zien.

In het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) staan 11 geregistreerde voorzieningen bij gastouderbureau ViaViela Deventer (peildatum LRK d.d. 05-11-2020).

Volgens opgave van de houder zijn deze gekoppeld aan 20 vraagouders en worden er in totaal 28 kinderen (0-12 jaar) opgevangen door 11 gastouders.

## **Inspectiegeschiedenis**

- 16-09-2019 *jaarlijks onderzoek*; de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang.
- 03-12-2018 *jaarlijks onderzoek*; de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang.
- 18-09-2017 *jaarlijks onderzoek*; de getoetste voorwaarden voldoen aan de Wet Kinderopvang.

## **Bevindingen op hoofdlijnen**

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

**Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

### Pedagogische praktijk

#### **Algemeen**

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.

#### **Gastouderbureau ViaViela Deventer**

Het gastouderbureau draagt zorg voor het kunnen uitvoeren van het pedagogisch beleidsplan door onder andere:

- het verstrekken van het pedagogisch beleid aan de gastouder (digitaal middels een eigen inlogcode);
- het mondeling toelichten van het pedagogisch beleidsplan tijdens de intake;
- het laten maken van een eigen werkplan door de gastouder; hoe geef je vorm aan de vier doelen. De houder bespreekt deze werkplannen met de gastouder.
- de kennis van het pedagogisch beleidsplan toetsen tijdens het voortgangsgesprek;
- het evalueren van het pedagogisch beleid tijdens de evaluatiegesprekken;
- het geven van tips en adviezen tijdens de huisbezoeken;
- het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouders.

Het gastouderbureau had voor dit jaar een aantal thema avonden/cursussen in de planning staan. Door de Corona pandemie konden deze cursussen/thema avonden niet plaatsvinden.

De houder verklaart iedere gastouder te motiveren om (online) cursussen te volgen om zodoende voldoende kwaliteit van de deskundigheid van de gastouders te bevorderen.

Tevens verklaart de houder voldoende inspanning te leveren om de kennis van het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau bij de gastouders te onderhouden.

#### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2020)
- Interview houder gastouderbureau (Eduard en Janneke Gijsbers)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 107.13)

## Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

#### **Algemeen**

De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang.

#### **Gastouderbureau ViaViela Deventer**

De rechtsvorm van ViaViela Deventer betreft een Vennoot onder Firma (VOF). De inschrijving en koppeling in het personenregister kinderopvang is akkoord bevonden.

Bij de PRK- en VOG-verificatie in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) heeft de toezichthouder gecontroleerd of de houders en de bemiddelingsmedewerksters aan de te toetsten voorwaarden voldoen.

Allen zijn ingeschreven in het Personen Register Kinderopvang. De VOG-verificatie is akkoord.

Er zijn geen stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger werkzaam bij deze onderneming.

Het gastouderbureau heeft 11 gastoudervoorzieningen in het landelijk register kinderopvang (LRK d.d. 05-11-2020). Volgens het personenregister kinderopvang heeft het gastouderbureau ViaViela eduard en Janneke Gijsbers én gastouderbureau ViaViela Deventer samen in totaal 503 koppelingen (d.d. 05-11-2020).

Via het personenregister kinderopvang en de eigen administratie kan de houder aantonen dat de gastouders, huisgenoten en structureel aanwezigen zijn ingeschreven en gekoppeld door het gastouderbureau ViaViela Wierden in het personenregister kinderopvang.

Voorafgaand aan de inspectie heeft de toezichthouder via een steekproef van enkele gastouders gecontroleerd of de in artikel 1.50 derde lid van de wet genoemde personen zijn geregistreerd en gekoppeld in het personenregister kinderopvang.

Alle gastouders en hun huisgenoten zijn geregistreerd en gekoppeld.

#### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

### **Personeelsformatie per gastouder**

#### **Algemeen**

De houder dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder minimaal 16 uur per jaar wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Uren besteedt aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

### **Gastouderbureau ViaViela Deventer**

Bij het beoordelen van de personeelsformatie per gastouder is er naast het berekenen van de beschikbare uren, gebruik gemaakt van een dossieronderzoek.

De houder heeft jaarlijks onder andere de volgende activiteiten op de agenda staan voor de gastouder:

- voortgangsgesprek;
- het afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- evaluatiegesprek;
- het beantwoorden van vragen van de gastouder;
- (herhaling) EHBO cursussen;
- aanbieden van (online) cursussen/thema avonden;
- tussentijds telefonisch of mailcontact.

De houder verklaart dat zij geen onderscheid maken in de begeleiding en bemiddeling van de gastoudervoorzieningen van ViaViela Eduard en Janneke Gijsbers en ViaViela Deventer. ViaViela Deventer heeft geen 'eigen' bemiddelingsmedewerker. Iedereen voert de werkzaamheden uit voor zowel ViaViela Deventer als voor ViaViela Eduard en Janneke Gijsbers. Feitelijk vallen alle gastouders onder gastouderbureau ViaViela Eduard en Janneke Gijsbers.

Het aantal gastoudervoorzieningen in het landelijk register kinderopvang (LRK d.d. 05-11-2020) bemiddelt door ViaViela Deventer is 11 en 191 gastoudervoorzieningen bij ViaViela Eduard en Janneke Gijsbers. Totaal zijn dit 202 gastoudervoorzieningen.

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

Tijdens het interview blijkt dat beide houders en de bemiddelingsmedewerkers samen 85 uren te besteden hebben. Hiervan worden om en nabij de 75 uren besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling:  $202 \times 16 = 3232$  uren op jaarbasis.

De daadwerkelijke formatie is:

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

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 (uren x 46 werkweken in een jaar)</b>
202 (LRK d.d.05-11-2020)	$202 \times 16$ uren = 3232 uren minimaal per jaar te besteden	$75 \times 46 = 3450$ te besteden uren

De houder verklaart dat het aantal gastouders voor beide gastouderbureaus in totaal 187 bedraagt (er zijn 202 gastoudervoorzieningen verdeelt over 187 gastouders).

Het is aannemelijk dat het gastouderbureau voldoende te besteden uren heeft om te voldoen aan de 'personeelsformatie' per gastouder.



In het administratiesysteem is het mogelijk om de contactmomenten en bezoeken aan de gastouder te noteren. Hierdoor wordt de 16 uur welke moet worden besteed aan begeleiding en bemiddeling van een gastouder concreet en inzichtelijk.

### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarde wordt voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2020)
- Interview houder gastouderbureau (Eduard en Janneke Gijsbers)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

## Veiligheid en gezondheid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

#### **Algemeen**

De houder van een gastouderbureau dient een beleid te voeren dat er toe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de kinderen op het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd en dat de gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder dient samen met de gastouder jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit te voeren en een plan van aanpak te maken waarin de genomen of te nemen maatregelen beschreven staan. De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid dient inzichtelijk te zijn voor de vraagouders.

De houder dient het veiligheids- en gezondheidsbeleid actueel te houden. Het is een continu proces van het vormen van beleid, implementeren, evalueren en actualiseren. Het in kaart brengen van de voornaamste risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid is daar een onderdeel van.

#### **Gastouderbureau ViaViela Deventer**

ViaViela B.V. heeft een standaard methode voor risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid ontwikkeld. Gastouderbureau ViaViela Deventer maakt gebruik van deze standaard risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voldoet aan de wettelijke eisen.

Het betreft een digitale risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid via hun eigen administratiesysteem, waardoor deze ook inzichtelijk is voor de vraagouders.

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheid- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft.

De planning voor het uitvoeren van de inventarisatie loopt via de digitale omgeving.

Uit het onderzoek blijkt het volgende:

- de houder draagt er zorg voor dat jaarlijks samen met de gastouder op ieder opvangadres in iedere 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 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 iedere 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 worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's;
- de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid zijn voorzien van een handtekening van zowel de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau als de gastouder.

Tijdens het afnemen van de risico-inventarisatie kunnen er risico's worden geïdentificeerd waarvoor extra maatregelen genomen moeten worden. De extra maatregelen vormen het actieplan. De gastouder is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het actieplan. De houder ziet erop toe dat alle acties voortkomende uit het actieplan zijn uitgevoerd.

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).

Tijdens het inspectieonderzoek is besproken dat de houder het veiligheid- en gezondheidsbeleid actueel dient te houden. Het is een continu proces van het vormen van beleid, implementeren, evalueren en actualiseren. Het in kaart brengen van de voornaamste risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid is daar een onderdeel van.

Sinds begin maart 2020 heerst er een corona pandemie. De gastouderlocaties waren als onderdeel van de RIVM maatregelen geruime tijd gesloten. Sinds begin juni is de kinderopvang weer geopend maar hebben de organisaties wel maatregelen moeten nemen om verspreiding van het virus te voorkomen.

De houder dient de corona pandemie, die als groot gezondheidsrisico moet worden beschouwd in/bij zijn veiligheid- en gezondheidsbeleid op te nemen.

De maatregelen die door de gastouders moeten worden genomen om verspreiding van het virus te voorkomen is door de houder onder andere gecommuniceerd middels het versturen van verschillende mailtjes van het RIVM en daarnaast ook informatie van de Rijksoverheid, de (regionale) GGD en het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Belangrijke, relevante informatie voor de gastouderopvang zijn door de houder steeds uitgelicht met toevoeging van de links naar de betreffende website voor alle informatie.

De houder verklaart dat bij een volgende update van de elektronische risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt aangepast betreffende de te nemen maatregelen Corona.

Tot die tijd wordt gebruik gemaakt van een document Corona welke bij de huisbezoeken wordt gebruikt, alsook bij de tussentijdse evaluaties met de gastouder.

Middels deze werkwijze toont de houder aan dat de te nemen maatregelen rondom de Corona crisis wordt gezien als een groot gezondheidsrisico.

### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarden betreffende veiligheid en gezondheid wordt voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2020)
- Interview houder gastouderbureau (Eduard en Janneke Gijsbers)

- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

## Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Informatie**

#### **Algemeen**

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over onder andere de bereikbaarheid van het gastouderbureau, de geschillencommissie en waar de inspectierapporten zijn te vinden.

#### **Gastouderbureau ViaViela Deventer**

In de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder die wordt opgesteld, wordt vermeld welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

#### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2020)
- Interview houder gastouderbureau (Eduard en Janneke Gijsbers)
- Informatiemateriaal voor ouders (contract gastouderbureau - vraagouder)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Kwaliteitscriteria**

#### **Algemeen**

De houder van een gastouderbureau moet voldoen aan vastgestelde kwaliteitscriteria, zoals onder andere dat de gastouder tijdens de opvang de Nederlands taal spreekt.

#### **Gastouderbureau ViaViela Deventer**

Tijdens het inspectiebezoek blijkt dat de houder er voor zorg draagt:

- dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen, en van welke leeftijd, verantwoord opgevangen kunnen worden;
- dat alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt;
- dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door de houder van het gastouderbureau;
- dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door de houder van het gastouderbureau;
- dat een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door de houder van het gastouderbureau;
- jaarlijks de opvang mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en de evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd;
- dat het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt in ieder geval tweemaal door het gastouderbureau wordt bezocht.

De houder verklaart dat er minstens twee huisbezoeken per jaar plaatsvinden.

Vanwege corona is het afleggen van een fysiek huisbezoek niet altijd mogelijk geweest. Er is contact geweest door middel van telefonisch contact of via beeldbellen.

De houder zal de gastouders waar geen fysiek bezoek is geweest, alsnog (wanneer mogelijk) fysiek kunnen bezoeken.

#### **Conclusie**

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

### **Administratie gastouderbureau**

#### **Algemeen**

De administratie van een gastouderbureau moet voldoen aan een aantal eisen en moet inzichtelijk en op orde zijn.

### **Gastouderbureau ViaViela Deventer**

Tijdens het onderzoek blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende 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;
- 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;
- 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;
- een door de gastouder en houder ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

Het gastouderbureau maakt gebruik van een digitaal registratiesysteem voor de administratie en de kassiersfunctie.

In de digitale administratie die het gastouderbureau voert kunnen de gastouders hun urenoverzicht per maand invullen. De vraagouders accorderen deze uren.

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**

Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2020)
- Interview houder gastouderbureau (Eduard en Janneke Gijssbers)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht aangesloten gastouders
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<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>
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
<p>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)</p>



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)

## 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 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 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)

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 Deventer  
Website : <http://www.viaviela.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000012249688  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

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

## Gegevens toezicht

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

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

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

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

### **Planning**

Datum inspectie : 12-11-2020  
Opstellen concept inspectierapport : 26-11-2020  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 07-12-2020  
Verzenden inspectierapport naar houder : 08-12-2020

Verzenden inspectierapport naar gemeente : 08-12-2020  
Openbaar maken inspectierapport : 28-12-2020

## 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.