

Inspectierapport

ViaViela Gouda (GOB)

Fokkerstraat 22b

2811 ER Reeuwijk

Registratienummer 823783145

Toezichthouder: GGD Hollands Midden
In opdracht van gemeente: Bodegraven-Reeuwijk
Datum inspectie: 10-09-2020
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek
Status: Definitief
Datum vaststelling inspectierapport: 17-09-2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid.....	7
Ouderrecht	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	9
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Pedagogisch beleid	10
Personeel.....	10
Veiligheid en gezondheid.....	10
Ouderrecht	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	11
Gegevens voorziening.....	14
Opvanggegevens	14
Gegevens houder.....	14
Gegevens toezicht.....	14
Gegevens toezichthouder (GGD)	14
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	14
Planning	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	16

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.

Omdat de kwaliteit van de opvang van kinderen in de eerste levensjaren van grote invloed is op de ontwikkeling van kinderen, stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan kindercentra, gastouderbureaus en gastouders op het gebied van: de pedagogische praktijk en het pedagogisch beleid, voorschoolse educatie, personeel, groepsgrootte en inzet van voldoende personeel, de opvang in vaste groepen, veiligheid en gezondheid, accommodatie en inrichting, de behandeling van klachten en ouderrecht.

Voor een uitgebreidere uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar de website van het landelijk register.

Risicogestuurd toezicht:

Het rapport dat voor u ligt is tot stand gekomen aan de hand van onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht. Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken werken de GGD'en in Nederland bij de inspectie volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Dat betekent dat er intensiever geïnspecteerd zal worden waar nodig en minder intensief waar gebleken is dat dit kan. Bij risicogestuurd toezicht ligt de nadruk vooral op die zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang.

Het risicogestuurd toezicht houdt derhalve in dat er een onderzoek plaatsvindt naar kernzaken. Dit onderzoek zal echter worden uitgebreid indien er tijdens de vorige inspectie sprake was van overtredingen, of indien hier aanleiding toe is, bijvoorbeeld bij een signaal. Indien deze overtredingen, die niet al onder de kernzaken vallen, gedragsgelateerd van karakter zijn, zullen deze in het risicogestuurde onderzoek ook beoordeeld worden.

Binnen het raamwerk van het risicogestuurd toezicht, geeft het rapport per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de observaties en bevindingen tijdens het inspectiebezoek. Indien een onderdeel uit de Wet kinderopvang niet voldoet, dan wordt dit onderdeel specifiek bij het betreffende inspectiedomein genoemd.

Op de laatste pagina's van het rapport staat een overzicht van alle inspectieonderdelen uit de Wet kinderopvang die door toezichthouder zijn meegenomen in dit inspectiebezoek.

Beschouwing

Gastouderbureau ViaViela Gouda voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Er zijn geen tekortkomingen geconstateerd.

De geldende maatregelen in het kader van Corona zijn van invloed op de wijze waarop het toezicht wordt uitgevoerd. De toezichthouder heeft de huidige stand van zaken op dit gastouderbureau met betrekking tot de Corona-maatregelen besproken, zoals de hygiënemaatregelen waar gastouders rekening mee dienen te houden.

In dit rapport wordt de situatie op het gastouderbureau beschreven, zoals aangetroffen door de toezichthouder. Daarbij wordt bij dit onderzoek alleen een nadere beschrijving toegevoegd als er sprake is van een tekortkoming of afwijking bij het betreffende domein.

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 zij 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 zij 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

Gastouders die nieuw aangesloten zijn bij ViaViela Gouda volgen de ViaViela Vakopleiding. In een van de bijeenkomsten hiervan staat het pedagogisch handelen van de gastouder centraal. Een onderdeel van de Vakopleiding is het volgen van de online cursus 'De vier pedagogische basisdoelen'. Hierin staan de vier pedagogische basisdoelen centraal alsmede de manier waarop gastouders deze basisdoelen in de praktijk kunnen brengen.

Een theoretische verdieping op het beleid is digitaal beschikbaar voor de gastouders. Tijdens de Vakopleiding maken gastouders hun eigen pedagogisch werkplan in de vorm van het ViaViela kwaliteitshuis of een eigen gekozen manier.

Het pedagogisch beleid is een vast onderwerp in gesprekken met de gastouder. Er wordt getoetst en geobserveerd hoe de gastouder de basisdoelen in de praktijk brengt.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Houder, bemiddelingsmedewerker en office-manager)
- Pedagogisch beleidsplan (Versie april 2017)

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

De toezichthouder heeft een steekproef genomen onder de aangesloten gastouders.

De houder, de werkzame personen op kantoor, de gastouders en eventuele huisgenoten en structurele bezoekers zijn ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang en gekoppeld aan de houder.

Personeelsformatie per gastouder

Houder heeft aantoonbaar gemaakt dat er minimaal 16 uur begeleiding per jaar plaatsvindt per aangesloten gastouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Houder, bemiddelingsmedewerker en office-manager)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

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-locatie een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt voor aanvang van de opvang uitgevoerd op het adres waar de opvang gaat plaatsvinden.

De gastouder wordt actief betrokken en voert zelf een voor-inventarisatie uit. Door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau wordt deze samen met de gastouder beoordeeld en aangevuld.

Hierna wordt de risico-inventarisatie jaarlijks herhaald. Eventuele actiepunten en te nemen (gedrags-)maatregelen worden in een plan van aanpak gezet en met de gastouder besproken en daarna gecontroleerd of deze ook daadwerkelijk binnen de gestelde termijn zijn uitgevoerd.

De houder maakt gebruik van een digitale risico-inventarisatie. Gastouders vullen deze vooraf zelf in.

Doordat de inventarisatie digitaal is, kan de houder of een bemiddelingsmedewerker direct zien als er acties openstaan. Op het moment dat deze niet uitgevoerd worden, kan een gastouder hier direct op worden aangesproken door de houder of een bemiddelingsmedewerker.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Houder, bemiddelingsmedewerker en office-manager)
- 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.

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

Informatie

De houder heeft een schriftelijke overeenkomst tussen de gastouder en de vraagouder en een schriftelijke overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder. Daarnaast heeft de houder een opvangoverzicht, waarin de kosten voor de gastouder en de kosten voor het gastouderbureau gesplitst zijn, zodat het duidelijk is welk bedrag bestemd is voor de gastouder en welk bedrag voor het gastouderbureau.

De overeenkomsten en het opvangoverzicht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

De overeenkomsten en het opvangoverzicht zijn ondertekend door de gastouder, de vraagouder en het gastouderbureau.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Houder, bemiddelingsmedewerker en office-manager)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (<https://www.viaviela.nl/vestigingen/gouda-capelle-ad-ijsseel-woerden>)
- Schriftelijke overeenkomst vraagouder en gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst gastouder en vraagouder
- Opvangoverzicht gastouder/vraagouder/gastouderbureau

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-locaties 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

Jaarlijks wordt iedere gastouder minimaal tweemaal bezocht. Tijdens één van deze bezoeken vindt het voortgangsgesprek met de gastouder plaats.

Jaarlijks wordt de gastouderopvang geëvalueerd met de vraagouder. Dit gebeurt middels een online vragenlijst. Wanneer de vraagouder de vragenlijst heeft ingevuld, belt de bemiddelingsmedewerker de vraagouder om de lijst mondeling door te spreken.

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (Houder, bemiddelingsmedewerker en office-manager)
- Website (<https://www.viaviela.nl/vestigingen/gouda-capelle-ad-ijssel-woerden>)
- Overzicht aangesloten gastouders
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)
- Documenten-onderzoek
- Nieuwsbrieven omtrent Corona-ontwikkelingen

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<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>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <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>
Personeelsformatie per gastouder
<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
<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 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)

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 Gouda
Website : <http://www.viaviela.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Christina Jacoba van de Hoef van de Wisse
KvK nummer : 24386104
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hollands Midden
Adres : Postbus 121
Postcode en plaats : 2300 AC LEIDEN
Telefoonnummer : 088-3083460
Onderzoek uitgevoerd door : J. Tettero

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Bodegraven-Reeuwijk
Adres : Postbus 401
Postcode en plaats : 2410 AK BODEGRAVEN

Planning

Datum inspectie : 10-09-2020
Opstellen concept inspectierapport : 14-09-2020
Zienswijze houder : 15-09-2020
Vaststelling inspectierapport : 17-09-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 17-09-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 17-09-2020
Openbaar maken inspectierapport : 08-10-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder gaat akkoord met de inhoud van het inspectierapport.