

Inspectierapport
Gastouderbureau
ViaViela Esther Buteijn
Schenge 4
4335 XS Middelburg
Registratienummer 142566354

Toezichthouder:	GGD Zeeland
In opdracht van gemeente:	Vlissingen
Datum inspectie:	05-12-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	13-01-2020
Kenmerk:	200113 ABaa/TD

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	7
PEDAGOGISCH BELEID	7
PERSONEEL.....	7
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	7
OUDERRECHT	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	8
GEGEVENS VOORZIENING	11
OPVANGGEGEVENS	11
GEGEVENS HOUDER	11
GEGEVENS TOEZICHT	11
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD)	11
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE)	11
PLANNING	11
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU	12

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.

In dit inspectierapport zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). Met behulp van het model risicoprofiel zijn de inspectieactiviteiten bepaald. Deze inspectieactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste onderzoeksresultaten. Deze worden elders in het inspectierapport per domein verder uitgewerkt.

Algemeen

Het gastouderbureau heeft 64 gekoppelde gastouders en 144 gekoppelde vraagouders met 131 gekoppelde kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar en 92 gekoppelde kinderen van 4-12 jaar. Dit gastouderbureau is in exploitatie sinds 2010.

De thans uitgevoerde inspectie is een aangekondigde jaarlijkse inspectie. Tijdens deze inspectie zijn van een groot aantal aangesloten gast- en vraagouders de dossiers op locatie ingezien en heeft een interview met houder plaatsgevonden.

Inspectiegeschiedenis

In 2016 t/m 2018 zijn er geen overtredingen aangetroffen tijdens de jaarlijks onderzoeken.

Bevindingen op hoofdlijnen

Tijdens dit jaarlijks onderzoek zijn op de onderzochte items geen overtredingen geconstateerd.

Naar aanleiding van hoor en wederhoor heeft er een aanpassing aan het rapport plaatsgevonden met betrekking tot de bemiddelingsmedewerker bij gastouderbureau ViaViela Esther Buteijn.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De houder van dit gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld. Hierin staan onder andere de vier basisdoelen van Marianne Riksen-Walraven (emotionele veiligheid, persoonlijke competentie, sociale competentie, overdracht van normen en waarden) beschreven. De beschrijving van deze vier basisdoelen kan de gastouders handvatten geven in het aanbieden van verantwoorde gastouderopvang.

De houder dient een zodanig beleid te voeren dat de gastouders, die aangesloten zijn bij dit gastouderbureau, een pedagogisch beleid voeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang. De houder draagt hier zorg voor op de volgende wijze:

- Nieuwe gastouders ontvangen het pedagogisch beleidsplan en andere documentatie van het gastouderbureau. Tijdens het intakegesprek met de nieuwe gastouder wordt kort doorgesproken wat de belangrijkste punten zijn, of het helder is, of er vragen zijn en wordt er besproken hoe de nieuwe gastouder de gastouderopvang denkt vorm te gaan geven;
- Bestaande gastouders worden tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek gewezen op de belangrijkste punten uit het pedagogisch beleidsplan;
- Tijdens de huisbezoeken observeert de houder of het pedagogisch beleid wordt nageleefd. Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (107.12)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De toezichthouder heeft de VOG beoordeeld van de houder (natuurlijk persoon) en de bemiddelingsmedewerker. De houder is ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

De houder 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. De houder koppelt de gastouder en eventueel huisgenoten van de gastouder tijdens de registratie.

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

De houder heeft op voldoende wijze aangetoond op jaarbasis minstens 16 uur te besteden aan begeleiding en bemiddeling per gastouder.

Vanuit de organisatie bestaat er een overzicht met de geschatte tijd aan begeleiding en bemiddeling per gastouder (nieuw en bestaand). De toezichthouder heeft deze lijsten ontvangen

4 van 12

van de consulent. De werkelijke tijd is niet ingevuld door de consulent. Uit de geschatte tijden is vast te stellen dat er voldoende tijd aan begeleiding en bemiddeling van de gastouders besteed kan worden.

Deze uren worden onder meer ingezet voor het voeren van intake-, bemiddelings- en voortgangsgesprekken met gastouders en vraagouders. Daarnaast organiseert de houder trainingen en themabijeenkomsten.

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Gemiddelde urenbesteding gastouder 2018
- Folder ViaViela Vakopleiding

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat op elk opvangadres een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks wordt uitgevoerd. De risico-inventarisatie wordt digitaal ingevuld en ondertekend door de houder en door de gastouder. De gastouder kan vervolgens het document altijd opvragen. De ondertekening van het document kan enkel tegelijkertijd door de bemiddelingsmedewerker en de gastouder gedaan worden. Er kunnen geen wijzigingen aangebracht worden in het definitieve document.

In het hieruit voortkomende plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn worden uitgevoerd respectievelijk zijn uitgevoerd.

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders en dat de gastouders handelen volgens deze risico-inventarisatie.

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Pedagogisch beleidsplan (107.12)

Ouderrecht

Informatie

De overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder laat duidelijk zien welk deel van het door vraagouder betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel van het door vraagouder betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders
- Overeenkomsten

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder heeft tijdens de inspectie aangetoond dat:

- De houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat intakegesprekken en koppelingsgesprekken met zowel gast- als vraagouders worden gehouden;
- De houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken;
- De houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat met de vraagouders jaarlijks de gastouderopvang mondeling wordt geëvalueerd. De houder doet dit door de vraagouders online een vragenlijst te laten invullen. Na ontvangst belt de houder naar de ouders. Deze contacten worden vastgelegd in het systeem.

Aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

De houder is tevens bemiddelingsmedewerker en heeft één bemiddelingsmedewerker in dienst.

De houder heeft tijdens de inspectie aangetoond dat:

- De kassiersfunctie inzichtelijk is en volgens de gestelde eisen verloopt; de administratie bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken en van het gastouderbureau aan de gastouder blijken
- de administratie overzichten van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen; van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken; van alle aangesloten gastouders bevat
- de administratie een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's bevat
- de administratie afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten bevat

Er is een oudercommissie en een reglement oudercommissie opgesteld.

De oudercommissie bestaat uit 4 leden.

Aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau
- Reglement oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders
- Bankafschriften
- Overeenkomsten

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)

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)

<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(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 een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.</p> <p>((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 een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.</p> <p>(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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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>

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 : Gastouderbureau ViaViela Esther Buteijn
Website : <http://www.viaviela.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000010735887
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Esther M.W. Buteijn
Website : www.viaviela.nl
KvK nummer : 20139658
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Zeeland
Adres : Postbus 345
Postcode en plaats : 4460AS GOES
Telefoonnummer : 0113-249400
Onderzoek uitgevoerd door : A.J.C. Baarda

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Vlissingen
Adres : Postbus 3000
Postcode en plaats : 4380GV VLISSINGEN

Planning

Datum inspectie : 05-12-2019
Opstellen concept inspectierapport : 16-12-2019
Zienswijze houder : 10-01-2020
Vaststelling inspectierapport : 13-01-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 13-01-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 13-01-2020
Openbaar maken inspectierapport : 13-01-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Als zienswijze wil ik alleen doorgeven dat ik geen op of aanmerkingen heb en hartelijk danken voor de medewerking.