



## Inspectierapport

ViaViela Oosterbeek (GOB)

Weverstraat 175

6862 DN Oosterbeek

Registratienummer 201301969

Toezichthouder:	Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
In opdracht van gemeente:	Renkum
Datum inspectie:	10-12-2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	16-12-2020

*Veiligheids- en Gezondheidsregio*



**Gelderland-Midden**

*GGD*

# Inhoudsopgave

Het onderzoek .....	3
Onderzoeksopzet .....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Pedagogisch beleid .....	4
Personeel .....	5
Veiligheid en gezondheid .....	6
Ouderrecht .....	7
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht .....	8
Overzicht getoetste inspectie-items .....	9
Pedagogisch beleid .....	9
Personeel .....	9
Veiligheid en gezondheid .....	9
Ouderrecht .....	10
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.

Tijdens dit onderzoek 10 december 2020 bij ViaViela Oosterbeek zijn alle voorwaarden die op dit gastouderbureau van toepassing zijn beoordeeld.

Tijdens dit jaarlijks onderzoek is de locatie niet fysiek bezocht in verband met corona en de toenemende besmettingen.

## **Beschouwing**

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

## **Feitelijke informatie over gastouderbureau ViaViela**

Gastouderbureau (GOB) 'ViaViela Oosterbeek' is een franchisevestiging van 'ViaViela B.V.' te Lieshout en is gevestigd in Oosterbeek. Het gastouderbureau bemiddelt in familiere opvang van kinderen, bij zowel gastouders als vraagouders thuis. Het gastouderbureau bemiddelt momenteel 20 gastouders en 40 kinderen in de leeftijd van 0 jaar tot de leeftijd waarop deze kinderen het basisonderwijs verlaten. De houder, tevens bemiddelingsmedewerker, begeleidt de gastouders.

## **Onderzoeksgeschiedenis**

- Tijdens de onderzoeken van 2017, 2018 en 2019 voldeed de houder aan alle gestelde eisen.

## **Bevindingen op hoofdlijnen**

De houder heeft kennis van de inhoud van de Wet kinderopvang en voert een complete administratie.

In verband met de toename van het aantal corona besmettingen heeft dit jaarlijks onderzoek niet op de locatie plaatsgevonden. De inspectie verliep via beeldbellen. Er heeft een gesprek plaatsgevonden met de houder, tevens bemiddelingsmedewerker. Middels beeldbellen heeft de houder de toezichthouder mee laten kijken in de digitale dossiers en het betalingsverkeer.

## **Conclusie:**

Geconcludeerd kan worden dat men bij Gastouderbureau ViaViela Oosterbeek aan de getoetste voorwaarden van de Wet kinderopvang (Wko) voldoet.

## **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**

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren middels;

- het intakegesprek
- de gastoudermap
- de kenniswijzer op Mijngastouderburo.nl
- het bieden van opleidingen en trainingen
- pedagogische nieuwsbrieven
- individuele gesprekken
- de huisbezoeken

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarde.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau

## 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 houder, tevens bemiddelingsmedewerker, is ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK) en is gekoppeld aan de houder, Deodora Irene Marina Gotink.

Gastouders weten dat wanneer er een verandering in hun situatie komt, bijvoorbeeld wanneer een zoon tijdelijk weer thuis komt wonen, dat ze contact moeten opnemen met GOB. De houder zal dan bespreken dat er een VOG voor de betreffende huisgenoot moet worden aangevraagd.

De gastouders staan geregistreerd in het PRK. De houder heeft de gastouders gekoppeld aan het gastouderbureau, zo blijkt uit een steekproef die de toezichthouder gedaan heeft.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Bij ViaViela Oosterbeek is de houder tevens de bemiddelingsmedewerker. De houder is momenteel verantwoordelijk voor de bemiddeling en begeleiding van 20 gastouders.

Zij besteedt minimaal 16 uur aan de onderstaande taken:

- Bezoeken en ondersteuning;
- Scholing;
- Workshops;
- Kennismakingsgesprekken;
- Koppelingsgesprekken;
- Evaluatiegesprekken;
- Afnemen risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarde.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- 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-woning 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**

Voor het uitvoeren van de risico-inventarisaties op het gebied van veiligheid en gezondheid maakt de houder gebruik van de eigen digitale methode die is ontwikkeld voor ViaViela.

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt uitgevoerd voor de start van de gastouderopvang in het bijzijn van de gastouder. Vervolgens worden deze minimaal jaarlijks herhaald en vormen deze een vast bespreekpunt tijdens de huisbezoeken.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- 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.

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

### **Informatie**

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

Als onderdeel van de overeenkomst hanteert de houder een bijlage waarop de tarieven staan vermeld, het opvangoverzicht. Jaarlijks wordt er een nieuw opvangoverzicht verstrekt.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarde.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Overeenkomst van opdracht gastouder ouder
- Bemiddelingsovereenkomst ouder
- Bemiddelingsovereenkomst gastouder
- Opvangoverzicht

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- dat er genoeg begeleiding is;
- 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**

De houder bezoekt elke gastouder minimaal twee keer per jaar en zo nodig vaker. Hierbij worden in ieder geval de voortgang van de opvang besproken en de risico-inventarisaties uitgevoerd. De houder evalueert jaarlijks mondeling met de vraagouder. Het evaluatiegesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Hiervan zijn enkele verslagen ingezien.

De planning en voortgang van deze gesprekken worden geregistreerd in het programma 'Mijngastouderburo'.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

### **Administratie gastouderbureau**

De dossiers, opgeslagen in "Mijngastouderburo", beschikken over de benodigde documenten zoals overeenkomsten, diploma's, EHBO-certificaten, risico-inventarisaties en jaaroverzichten. Documenten als de risico-inventarisatie zijn ondertekend door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker. Uit een steekproef is gebleken dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie compleet is.

Tevens heeft de toezichthouder het betalingssysteem ingezien.

Bij ViaViela wordt de kassiersfunctie vervuld door gebruik te maken van 'Stichting Gastoudergelden'. De vraagouder stort de gastoudervergoeding naar 'Stichting Gastoudergelden ViaViela'. Vervolgens wordt de vergoeding doorgestort naar de gastouder.

De administratie is ordelijk en de houder kan de gegevens laten zien op het moment dat de toezichthouder daarom vraagt.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- 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) 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 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)

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

### **Gegevens houder**

Naam houder : Deodora Irene Marina Meinen-Gotink  
KvK nummer : 09156949  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden  
Adres : Postbus 5364  
Postcode en plaats : 6802 EJ ARNHEM  
Telefoonnummer : 0800-8446000  
Onderzoek uitgevoerd door : Josephine Lindner

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

Naam gemeente : Renkum  
Adres : Postbus 9100  
Postcode en plaats : 6860 HA OOSTERBEEK

### **Planning**

Datum inspectie : 10-12-2020  
Opstellen concept inspectierapport : 14-12-2020  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 16-12-2020  
Verzenden inspectierapport naar houder : 16-12-2020  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 16-12-2020  
Openbaar maken inspectierapport : 23-12-2020

## 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.