Inspectierapport

Gastouderbureau ViaViela Purmerend (GOB)
Gordel van Smaragd 3
1448AE Purmerend
Registratienummer 230820840

Toezichthouder:	GGD Zaanstreek-Waterland
In opdracht van gemeente:	Purmerend
Datum inspectie:	20-05-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	11-06-2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2
Het onderzoek 3
Observaties en bevindingen 4
Overzicht getoetste inspectie-items 9
Gegevens voorziening 12
Gegevens toezicht 12
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau 13

Het onderzoek

Onderzoeksopzet
Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek.
In dit inspectierapport zijn niet alle kwaliteitseisen beoordeeld, omdat er sprake is van 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, aangevuld met aandachtspunten uit vorige inspecties.

Beschouwing
Algemene kenmerken van gastouderbureau ViaViela
Dit gastouderbureau organiseert opvang van de kinderen bij de vraagouders door gastouders. Gastouderbureau ViaViela Purmerend is een franchise onderneming onder de koepel ViaViela. De kinderen hebben de leeftijd van nul jaar tot ongeveer de leeftijd dat zij de basisschool verlaten. Het gastouderbureau verzorgt de bemiddeling, de koppeling en de begeleiding van de gastouderopvang. Ook voert het gastouderbureau de kassiersfunctie uit.

Inspectie geschiedenis
Informatie over de bevindingen van voorgaande inspecties is te vinden in de inspectierapporten van voorgaande jaren.

Bevindingen
Tijdens de inspectie zijn er 71 gastouders bij Gastouderbureau ViaViela Purmerend aangesloten. Uit het gastouderbestand is een steekproef van 6 gastouders genomen. Tijdens deze inspectie is gebleken dat er geheel wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden. Voor een inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar de betreffende domeinen.

Advies aan College van B&W
Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Binnen het domein ''Pedagogisch beleid'' is het pedagogisch beleid van het gastouderbureau beoordeeld.

Ook is beoordeeld hoe de houder er zorg voor draagt dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. Hierbij is gelet op de volgende pedagogische doelen uit de Wet Kinderopvang:
-Emotionele veiligheid
-Persoonlijke competentie
-Sociale competentie
-Overdracht van normen en waarden

Pedagogische praktijk

De houder van gastouderbureau ViaViela Purmerend draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. De houder heeft voortgangsgesprekken met de gastouders, doet observaties aan huis en heeft een cursus over communiceren voor de gastouders georganiseerd.

Conclusie
De uitvoering van het pedagogisch beleid is gewaarborgd. De praktijk voldoet aan de gestelde eisen uit de wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:
- Interview houder gastouderbureau
- Website (https://www.viaviela.nl/vestigingen/purmerend-volendam-beemster)

Personeel

Binnen dit domein wordt de houder gecontroleerd op de aanwezigheid van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) en de registratie in het personenregister. Ook wordt de personeelsformatie per gastouder beoordeeld.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:
a. de houder van het gastouderbureau;
b. de persoon die werkzaam is bij de onderneming.
Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

Conclusie
De verklaring omtrent gedrag en de koppeling in het personenregister van gastouderbureau ViaViela Purmerend voldoen aan de gestelde eisen uit de 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.

Noodzakelijk in te zetten minimale uren:
--71 *(=aantal aangesloten gastouders)* **x** **16 uur** *(= per gastouder te besteden aan begeleiding en bemiddeling* = **1136 uur** (totaal minimaal te besteden door bemiddelingsmedewerkers op jaarbasis **A**.)

Daadwerkelijke formatie week:
De houder heeft een medewerker in dienst. De daadwerkelijke formatie = 32+10 = **42** uur per week.
De daadwerkelijke formatie = 42x46 functionele weken per jaar = **1932** uur per jaar.

Conclusie:
Het totaalgetal bij de daadwerkelijke formatie is groter dan het totaalgetal bij de benodigde formatie. Gastouderbureau ViaViela Purmerend heeft voldoende formatie om 16 uur per aangesloten gastouder aan begeleiding en bemiddeling te besteden.

Gebruikte bronnen:
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang (geraadpleegd op 5-6-2019)
- Landelijk Register Kinderopvang (geraadpleegd op 5-6-2019)
- Website (https://www.viaviela.nl/vestigingen/purmerend-volendam-beemster)

Veiligheid en gezondheid

Binnen dit domein is het beleid en de praktijk op het gebied van veiligheid en gezondheid beoordeeld.

Een houder is volgens de Wet Kinderopvang verplicht om jaarlijks een risico-inventarisatie op het gebied van veiligheid en gezondheid uit te voeren op de gastouder locatie. Dit houdt in dat aanwezige risico's in kaart worden gebracht.
Met betrekking tot deze geïnventariseerde risico's dient een houder vervolgens effectieve en adequate maatregelen om de risico's te beperken te beschrijven in een plan van aanpak.
De beschreven maatregelen dienen in de praktijk uitgevoerd te worden, zodat bestaande risico's worden beperkt.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van gastouderbureau ViaViela Purmerend draagt er zorg voor dat samen met de gastouders op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico’s en de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie worden vastgelegd. Hiertoe maakt de houder samen met de gastouder een rondgang door het huis. Er wordt gebruik gemaakt van het inventarisatieformulier van de koepel gastouderbureau ViaViela . De huidige inventarisatie wordt bekeken binnen de dan geldende situatie. Indien nodig worden aanpassingen geregistreerd. Na elke inventarisatie wordt een formulier met de acties ingevuld en voorzien van de inspectiedatum, de hersteldatum en de naam van de houder.

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en de gezondheidsrisico's.

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Dit doet de houder door samen met de gastouder de inventarisatie op de locatie uit te voeren en door de documenten digitaal beschikbaar te stellen.

Conclusie
Uit de steekproef van 6 gastouders blijkt dat het beleid en de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voldoet aan de eisen uit de wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:
- Interview houder gastouderbureau
- Website (https://www.viaviela.nl/vestigingen/purmerend-volendam-beemster)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- informatie uit de steekproef van 6 gastouders

Ouderrecht

Binnen het domein ouderrecht wordt onder andere beoordeeld hoe de houder van gastouderbureau ViaViela Purmerend de ouders betrekt en informeert inzake het beleid en de uitvoering hiervan.

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. Het gastouderbureau verwijst in de overeenkomsten naar het uitvoeringsverzoek en de urenverantwoording.

Gebruikte bronnen:
- Interview houder en/of locatieverantwoordelijke
- Website (https://www.viaviela.nl/vestigingen/purmerend-volendam-beemster)
- informatie uit de steekproef van 6 gastouders

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In deze voorwaarde worden de kwaliteitscriteria en de zorgplicht van het gastouderbureau beoordeeld.

Kwaliteitscriteria

De houder van gastouderbureau ViaViela Purmerend draagt er voldoende zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht. Er is een bezoek voor de uitvoering van de risico inventarisatie en voor het voortgangsgesprek. Uit de steekproef van 6 gastouders blijkt dat beide bezoeken op verschillende data zijn gepland.

De houder geeft aan dat zij de jaarlijkse mondelinge evaluatie over de gastouderopvang met de vraagouder organiseert. De vraagouders ontvangen een vragenformulier. Dit formulier is opgenomen in de gastoudermap die alle gastouders en vraagouders nieuw ontvangen hebben. Evaluaties worden ook digitaal verstuurd. Uit de steekproef van 6 gastouders hebben 6 vraagouders gereageerd op het vragenformulier.

Conclusie
Gastouderbureau ViaViela Purmerend voldoet aan de kwaliteitscriteria uit de wet kinderopvang.

Administratie gastouderbureau

De houder van gastouderbureau ViaViela Purmerend heeft een Franchise onderneming onder de koepel organisatie gastouderbureau ViaViela. De houder heeft een personeelslid in dienst.
De houder van het gastouderbureau gebruikt het digitale registratie- en administratie programma van de koepelorganisatie. Met dit programma regelt zij het betalingsverkeer. De kassiersfunctie is digitaal te volgen.

Observatie
Middels een steekproef van 6 gastouders heeft de houder aangetoond dat:
- de administratie een overzicht heeft met schriftelijke overeenkomsten met de vraagouders;
- de kassiersfunctie inzichtelijk is en volgens de gestelde eisen verloopt;
- de houder een overzicht heeft van de verklaringen omtrent het gedrag van gastouders huisgenoten uit de steekproef;
- een overzicht van de diploma's van de gastouders uit de steekproef heeft;
- overzichten heeft van bemiddelde kinderen en de aangesloten gastouders;
- een overzicht heeft van de EHBO diploma's van de gastouders.
- de jaaroverzichten van vraagouders en gastouders voldoen aan de eisen

Conclusie
De administratie van gastouderbureau ViaViela voldoet aan de wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:
- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang (geraadpleegd op 5-6-2019)
- Website (https://www.viaviela.nl/vestigingen/purmerend-volendam-beemster)
- informatie uit de steekproef van 6 gastouders

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)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.
(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst. (art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)
De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken. ((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))
De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken. (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)
De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin: - het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar; - het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar; - de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders. (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)
De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin: - het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind; - opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind; - de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders. (art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang) (art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)
De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico´s. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)
De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening	: Gastouderbureau ViaViela Purmerend
Website	: http://www.viaviela.nl
Vestigingsnummer KvK	: 000002532220
Aantal kindplaatsen	:

Gegevens houder

Naam houder	: Brenda Bloothoofd
KvK nummer	: 37124369
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	: GGD Zaanstreek-Waterland
Adres	: Vurehout 2
Postcode en plaats	: 1507EC ZAANDAM
Telefoonnummer	: 0900-2545454
Onderzoek uitgevoerd door	: Marianne Dekker

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente	: Purmerend
Adres	: Postbus 15
Postcode en plaats	: 1440AA PURMEREND

Planning

Datum inspectie	: 20-05-2019
Opstellen concept inspectierapport	: 05-06-2019
Zienswijze houder	: 06-06-2019
Vaststelling inspectierapport	: 11-06-2019
Verzenden inspectierapport naar houder	: 11-06-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 11-06-2019
Openbaar maken inspectierapport	: 11-06-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Wat mij betreft helemaal accoord!

Tot volgend jaar.
Met vriendelijke groeten,

Viaviela.nl/purmerend | kinderopvang in huis