

# Inspectierapport

Gastouderbureau ViaViela Rianne Verdonck (GOB)

Heerebeemd 2

4861 DK Chaam

Registratienummer 149711980

Toezichthouder: GGD West-Brabant

In opdracht van gemeente: Alphen-Chaam

Datum inspectie: 15-01-2021

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: Definitief

Datum vaststelling inspectierapport: 28-01-2021

SVB ID 362541

# 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. Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder uitgevoerd 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.

In verband met de coronacrisis en de maatregelen van het RIVM heeft het jaarlijks onderzoek plaatsgevonden in de vorm van beeldbellen.

## **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.

ViaViela Rianne Verdonck is een zelfstandig werkend gastouderbureau welke valt onder de landelijke koepel gastouderopvang ViaViela B.V.

### *Inspectiegeschiedenis*

18-12-2015: aanvraag exploitatie gastouderbureau ViaViela Rianne Verdonck bij de gemeente Chaam

18-02-2016: registratie in het landelijk register kinderopvang

Van 2017 t/m 2019 voldoet de houder tijdens de jaarlijkse onderzoeken aan de beoordeelde wettelijke eisen.

2020: geen jaarlijkse inspectie i.v.m. coronacrisis

### *Bevindingen op hoofdlijnen*

Tijdens dit jaarlijks onderzoek voldoet de houder aan de beoordeelde wettelijke eisen.

## **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## **Pedagogisch beleid**

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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/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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Pedagogische praktijk**

De gastouders zijn in het bezit van het pedagogisch beleidsplan. Voorafgaand aan de opvang dienen gastouders het pedagogisch beleidsplan door te nemen. Tijdens voortgangsgesprekken wordt er ingegaan op het pedagogisch handelen van de gastouder.

Daarnaast worden trainingen aangeboden om de kwaliteiten van de gastouders te vergroten over bijvoorbeeld baby's in ontwikkeling, de niet pratende peuter en kindertekeningen begrijpen.

De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau

## **Personeel**

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

De houder en de medewerkers die werkzaam zijn bij een onderneming, waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn, zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. De verklaringen omtrent het gedrag zijn geregistreerd en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang (PRK).

De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder heeft aantoonbaar gemaakt dat per gastouder minimaal 16 uur per jaar wordt besteed aan bemiddeling en begeleiding.

De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht gemiddelde urenbesteding per gastouder

## **Veiligheid en gezondheid**

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

De houder heeft een veiligheids- en gezondheidsbeleid opgesteld dat er toe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt. 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.

Daarnaast wordt de risico-inventarisatie bij wijzigingen in de opvanglocatie of in het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen opnieuw opgesteld.

De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

## Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert zij 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. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Informatie**

In de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder komt naar voren welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomsten (steekproef)

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen 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 draagt er zorg voor dat zij of 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.

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

### **Administratie gastouderbureau**

Het gastouderbureau werkt met een digitaal systeem. Documenten zoals overeenkomsten, diploma's, verklaringen omtrent het gedrag, risico-inventarisaties, en evaluatieverslagen en een overzicht van het reglement, de omvang en samenstelling van de oudercommissie, zijn hierin terug te vinden. Tijdens de inspectie heeft de houder volledige inzage gegeven in de administratie. De administratie is overzichtelijk en compleet.

De financiële administratie is getoetst door inzage in de facturen en in de bankgegevens. Op basis van een steekproef is aantoonbaar gemaakt dat er betalingen van vraagouders aan het gastouderbureau en betalingen van het gastouderbureau aan de gastouders plaatsvindt.

De houder voldoet aan de beoordeelde wettelijke eisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Reglement oudercommissie
- Steekproef dossiers
- Digitale administratie (Mijngastouderburo.nl)



## 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 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)

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 Rianne Verdonck  
Website : <http://www.viaviela.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000033512086

### **Gegevens houder**

Naam houder : Rianne Verdonck van Beckhoven  
KvK nummer : 64711420  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD : GGD West-Brabant  
Adres : Postbus 3024  
Postcode en plaats : 5003 DA Tilburg  
Telefoonnummer : 076-5282000  
Onderzoek uitgevoerd door : S. van Boxsel

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

Naam gemeente : Alphen-Chaam  
Adres : Postbus 3  
Postcode en plaats : 5130 AA ALPHEN NB

### **Planning**

Datum inspectie : 15-01-2021  
Opstellen concept inspectierapport : 22-01-2021  
Zienswijze houder : 28-01-2021  
Vaststelling inspectierapport : 28-01-2021  
Verzenden inspectierapport naar houder : 2-01-2021  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 29-01-2021  
Openbaar maken inspectierapport : 18-02-2021

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Beste Saskia,

Bedankt voor het prettige gesprek.

Ik heb het conceptrapport met interesse gelezen en kan mij vinden in de inhoud.

Hartelijke groet,  
Rianne Verdonck