

Inspectierapport

ViaViela Uden VOF (GOB)

Moleneindstraat 4

5406PC Uden

Registratienummer 921029494

Toezichthouder:	GGD Hart voor Brabant
In opdracht van gemeente:	Uden
Datum inspectie:	13-11-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	29-11-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Gegevens voorziening	13
Gegevens toezicht	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.

Beschouwing

Gastouderbureau ViaViela Uden is onderdeel van Gastouderbureau ViaViela. Dit is een landelijk opererende organisatie voor gastouderopvang met 55 vestigingen. De landelijke organisatie stippelt het beleid uit, de franchisenemers werken binnen de aangegeven kaders.

Momenteel zijn er 261 gastouders aangesloten bij gastouderbureau ViaViela Uden. Er worden 827 kinderen opgevangen van 438 vraagouders.

Naast de houder van het gastouderbureau werken nog twee bemiddelingsmedewerksters, die bezoeken aan gastouders en opvanglocaties afleggen, en de echtgenote van de houder, die administratieve taken uitvoert en het telefonisch contact met gast- en vraagouders onderhoudt.

Inspectiegeschiedenis:

Tijdens de jaarlijkse inspectie uitgevoerd op 14 oktober 2015 stelt de toezichthouder vast dat alle getoetste voorwaarden voldoen aan de wettelijke eisen.

Tijdens de jaarlijkse inspectie uitgevoerd op 14 juni 2016 stelt de toezichthouder vast dat alle getoetste voorwaarden voldoen aan de wettelijke eisen.

Tijdens de jaarlijkse inspectie uitgevoerd op 11 oktober 2017 past de toezichthouder overleg en overreding toe op het aanleveren van diverse overzichtslijsten. De documenten worden binnen de afgesproken termijn aangeleverd.

Tijdens de huidige inspectie uitgevoerd op 13 november 2018 past de toezichthouder overleg en overreding toe op het aanleveren van diverse documenten. De documenten worden binnen de afgesproken termijn aangeleverd. De toezichthouder stelt vast dat na overleg en overreding alle getoetste voorwaarden voldoen aan de wet kinderopvang.

Aan het einde van dit rapport treft u een overzicht aan van alle inspectie-items die tijdens deze inspectie zijn beoordeeld.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

De houder van een gastouderbureau is verantwoordelijk voor het voeren van een zodanig pedagogisch beleid dat een en ander redelijkerwijs leidt tot verantwoorde gastouderopvang. De houder draagt er zorg voor dat het gastouderbureau beschikt over een pedagogisch beleidsplan, waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. De houder draagt er verder zorg voor dat gastouders werkzaam via het gastouderbureau in de praktijk handelen naar het door de houder vastgestelde pedagogisch beleidsplan.

Pedagogische praktijk

De gastouder ontvangt een map met daarin onder andere het pedagogisch beleidsplan. Iedere gastouder is verplicht de onlinecursus "4 pedagogische doelstellingen" te volgen, waarin de vier pedagogische basisdoelen centraal staan.

Ook tijdens het voortgangsgesprek met de gastouder wordt het pedagogisch beleidsplan besproken. Daarnaast worden er gedurende het jaar cursussen verzorgd waarbij gastouders uitleg krijgen over het beleid van ViaViela en het "Pedagogisch Kwaliteitshuis". Hierin worden de vier basisdoelen belicht en wordt uitgelegd hoe de gastouder hiernaar kan handelen in de praktijk. Tijdens huisbezoeken door de bemiddelingsmedewerksters wordt het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd.

Het pedagogisch beleidsplan is daarnaast terug te vinden op de website en in de digitale inlogomgeving.

Conclusie:

De houder kan de uitvoering van het pedagogisch beleidsplan door de gastouders voldoende waarborgen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerkster)
- Website (www.viaviela.nl/uden)
- Pedagogisch beleidsplan (Pedagogisch beleid Viaviela - formulier 107.12 / Pedagogisch kwaliteitshuis)

Personeel

Een verklaring omtrent het gedrag (VOG) is een verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat het gedrag van een natuurlijk persoon of rechtspersoon in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving, in dit geval in de kinderopvang.

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de houder zelf, de bemiddelingsmedewerkers en alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie in het bezit zijn van een geldige VOG en gekoppeld zijn in het personenregister kinderopvang.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder, zijn echtgenote en de bemiddelingsmedewerkers beschikken over een verklaring omtrent het gedrag waarmee zij zijn opgenomen in het personenregister kinderopvang.

De houder kan inzichtelijk maken dat hij aan het personenregister kinderopvang is gekoppeld, evenals zijn echtgenote, de bemiddelingsmedewerkers, alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders en personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie.

Conclusie:

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseis die binnen dit onderdeel van toepassing is.

Personeelsformatie per gastouder

De houder kan inzichtelijk maken dat er per gastouder tenminste 16 uur besteed wordt aan begeleiding en bemiddeling. De toezichhouder heeft het document "Gemiddelde Urenbesteding 2018" ingezien.

Conclusie:

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseis die binnen dit onderdeel van toepassing is.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerkster)
- Personen Register Kinderopvang
- Document "Gemiddelde Urenbesteding 2018"

Veiligheid en gezondheid

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie 3 dossiers beoordeeld van aangesloten gastouders met daaraan gekoppelde vraagouders.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Uit de dossiers van de aangesloten gastouders blijkt dat:

- Iedere opvanglocatie jaarlijks wordt bezocht voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- De risico's worden besproken met de gastouder;
- De vraagouders op de hoogte zijn van de inhoud van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

De gastouder wordt actief betrokken bij de uitvoering van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Hij/zij voert zelf een voor-inventarisatie uit, die door de bemiddelingsmedewerker wordt beoordeeld en aangevuld. In het actieplan worden de te nemen maatregelen beschreven. De houder ziet toe op de realisatie hiervan.

Conclusie:

Alle getoetste voorwaarden met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voldoen aan de wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerkster)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef)

Ouderrecht

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie 3 dossiers beoordeeld van aangesloten gastouders met daaraan gekoppelde vraagouders.

Informatie

In de overeenkomst tussen gastouderbureau en de vraagouder, op basis van algemene bemiddelingsvoorwaarden en bemiddelingsovereenkomsten met bijlagen, zijn opgenomen:

- De bemiddelingskosten;
- Het aantal op te vangen uren per kind
- Het uurtarief.

Conclusie:

De getoetste voorwaarde met betrekking tot het domein ouderrecht voldoet aan de wettelijke eisen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerkster)
- Website (www.viaviela.nl/uden)
- Contracten

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein worden de normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau getoetst; onder andere de begeleiding van vraag-en gastouders.

Daarnaast wordt beoordeeld of aan de geldende normen voor een adequate en inzichtelijke administratie wordt voldaan.

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie 3 dossiers beoordeeld van aangesloten gastouders met daaraan gekoppelde vraagouders.

Kwaliteitscriteria

Uit de 3 beoordeelde dossiers blijkt dat ieder adres waar opvang geboden wordt minimaal 2 keer per jaar wordt bezocht:

- Jaarlijks wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd;
- Jaarlijks wordt een voortgangsgesprek met de gastouder uitgevoerd.

Evaluatie met de vraagouder

De houder kan aantonen jaarlijks een evaluatiegesprek met de vraagouders te voeren.

Uit de 3 beoordeelde dossiers blijkt dat er in 2018 met één vraagouder geen evaluatiegesprek heeft plaatsgevonden. De houder kan aantonen inspanningen te hebben verricht om te evalueren. De toezichthouder heeft de mailwisseling van de bemiddelingsmedewerkster aan de betreffende vraagouder ingezien.

Conclusie:

De getoetste voorwaarde met betrekking tot het domein kwaliteitscriteria voldoet aan de wet kinderopvang.

Administratie gastouderbureau

De administratie bevat:

- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders; vermeldende in ieder geval naam en adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer;
- Verklaringen omtrent het gedrag van aangesloten gastouders en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau;
- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- Een afschrift van het reglement van de oudercommissie;
- Een getekende overeenkomst per vraagouder;
- Bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken;
- Bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder;
- Een getekende risico-inventarisatie veiligheid- en gezondheid;
- Afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van bij het gastouderbureau werkzame personen tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau;
- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

Ten aanzien van de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betalingen aan de gastouder heeft de toezichthouder overleg en overreding toegepast. In overleg met het hoofdkantoor heeft de houder de overzichten van de betalingen ter beschikking van de toezichthouder gesteld.

De administratie van het gastouderbureau is zo ingericht dat gegevens op het moment van inspectie direct kunnen worden verstrekt en ingezien. De houder heeft op het verzoek van de toezichthouder op het moment van inspectie de administratie onverwijld beschikbaar gesteld.

Conclusie:

De houder voldoet aan de wettelijke kwaliteitseis die binnen dit onderdeel van toepassing is.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerkster)
- Personen Register Kinderopvang
- Reglement oudercommissie
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef)
- Facturen, jaaropgaven, bankafschriften

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b 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 op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn 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 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, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder 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 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Ouderrecht

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.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder 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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze 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 het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.
(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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 het 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 Uden VOF
Website : <http://www.viaviela.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : ViaViela Uden V.O.F.
Adres houder : Moleneindstraat 4
Postcode en plaats : 5406PC Uden
KvK nummer : 67937470
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Hart voor Brabant
Adres : Postbus 3024
Postcode en plaats : 5003DA Tilburg
Telefoonnummer : 088-3686845
Onderzoek uitgevoerd door : M. Lammers

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Uden
Adres : Postbus 83
Postcode en plaats : 5400AB UDEN

Planning

Datum inspectie : 13-11-2018
Opstellen concept inspectierapport : 28-11-2018
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 29-11-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 29-11-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 29-11-2018
Openbaar maken inspectierapport : 20-12-2018

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.