

# Inspectierapport

Gastouderbureau ViaViela Zaanstreek (GOB)  
Pachterstraat 5  
1561ED Krommenie  
Registratienummer 158005909

Toezichthouder:	GGD Zaanstreek-Waterland
In opdracht van gemeente:	Zaanstad
Datum inspectie:	15-05-2019
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**

### **Feiten over gastouderbureau ViaViela Zaanstreek**

Dit gastouderbureau organiseert de opvang van kinderen bij 121 gastouders. De kinderen hebben de leeftijd van nul jaar tot ongeveer de leeftijd dat zij van de basisschool gaan. Het gastouderbureau verzorgt de bemiddeling, de koppeling en de begeleiding van de gastouderopvang. Ook voert het gastouderbureau de kassiersfunctie uit.

Gastouderbureau ViaViela Zaanstreek is een franchise onderneming van ViaViela Vestigingen B.V. Uit het bestand van 121 gastouders is een steekproef van 9 gastouders geselecteerd.

Gastouderbureau ViaViela Zaanstreek is een VOF met twee vennoten (hierna houders genoemd).

### **Inspectie geschiedenis**

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

### **Bevindingen**

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 en doet observaties aan huis. De houder biedt de gastouders de cursus 'ViaViela Kwaliteitshuis' en de ViaViela vakopleiding voor gastouders aan.

### **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/zaanstreek-kennemerland>)

## 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**

De houders zijn het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. Beide houders zijn gekoppeld aan het personenregister.

### **Conclusie**

De verklaring omtrent gedrag en de koppeling in het personenregister van gastouderbureau ViaViela Zaanstreek 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:

--121 (=aantal aangesloten gastouders) x **16 uur** (= per gastouder te besteden aan begeleiding en bemiddeling) = 1936 **uur** (totaal minimaal te besteden door bemiddelingsmedewerkers op jaarbasis **A.**)

### **Daadwerkelijke formatie week:**

De houders werken beiden full time. Zij geven aan dat zij minimaal  $2 \times 36 = 72$  uur per week werken.

### **Daadwerkelijke formatie jaar:**

72 uur (uitkomst B, totaal aan contracturen per week) x 46 (functionele werkweken op jaarbasis) = 3312 **uur** (totaal aan contracturen op jaarbasis **C.**)

### **Conclusie:**

Het totaalgetal bij de daadwerkelijke formatie is groter dan het totaalgetal bij de benodigde formatie. Gastouderbureau VieViela Zaanstreek 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)
- Website (<https://www.viaviela.nl/vestigingen/zaanstreek-kennemerland>)

## 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 houders van Gastouderbureau ViaViela Zaanstreek dragen 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. 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.

De houder maakt gebruik van het administratieprogramma van ViaViela. De risico-inventarisaties zijn voor gastouders en vraagouders inzichtelijk via een individuele pagina op de website van de koepel ViaViela.

### **Conclusie**

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid voldoet aan alle eisen uit de wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Website (<https://www.viaviela.nl/vestigingen/zaanstreek-kennemerland>)
- risico inventarisaties uit de steekproef van 9 gastouders

## Ouderrecht

Binnen het domein ouderrecht wordt onder andere beoordeeld hoe de houders van ViaViela Zaanstreek de ouders betreft en informeert inzake het beleid en de uitvoering hiervan.

### **Informatie**

Uit de steekproef van de meest recente schriftelijke overeenkomsten met de vraagouders, blijkt duidelijk welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

### **Conclusie**

De informatie aan vraagouders voldoet aan de gestelde eisen van de wet Kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder en/of locatieverantwoordelijke
- Informatiemateriaal voor ouders (bemiddelingsovereenkomst met aanhangende documenten voor de vraagouders)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

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

### Kwaliteitscriteria

De houders van Gastouderbureau ViaViela Zaanstreek dragen er voldoende zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht.

De houders dragen er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. De houder vraagt de gastouders waar incidentele opvang of opvang vanuit meerdere gastouderbureaus wordt gegeven een digitaal weekrooster in 'mijngastouderburo.nl' op de persoonlijke pagina van de gastouder invullen.

De houder geeft aan dat de jaarlijkse mondelinge evaluatie over de gastouderopvang met de vraagouder worden uitgevoerd. Alle vraagouders uit de steekproef hebben een evaluatie formulier ontvangen. Een aantal vraagouders reageert niet op emails of voicemails. De houder registreert de pogingen tot evaluatie in het administratiesysteem. Hiermee toont de houder aan inspanningen te leveren om de jaarlijkse evaluatie met vraagouders te realiseren.

### **Conclusie**

Gastouderbureau ViaViela Zaanstreek voldoet aan de kwaliteitscriteria uit de wet kinderopvang.

### Administratie gastouderbureau

De houders van Gastouderbureau ViaViela Zaanstreek werken samen. De houders van het gastouderbureau gebruiken het digitale registratie- en administratie programma van ViaViela 'mijngastouderbur'.nl'. Middels dit programma kunnen zij controleren of het betalingsverkeer volgens afspraak verloopt.

In de digitale administratie is een overzicht van gastouders, vraagouders, kinderen en koppelingen te zien.

Ook de kassiersfunctie is digitaal te volgen. Hiermee heeft de houder laten zien hoe de facturatie werkt, hoe inzichtelijk wordt of vraagouders betalen en hoeveel vraagouders betalen.

### **Observatie**

Middels een steekproef van 9 gastouders heeft de houder aangetoond dat;

- de administratie schriftelijke overeenkomsten bevat met de vraagouders
- de kassiersfunctie inzichtelijk is en volgens de gestelde eisen verloopt,
- de houder de verklaringen omtrent het gedrag van gastouders en huisgenoten uit de steekproef kan tonen
- diploma's van de gastouders uit de steekproef getoond kunnen worden
- overzichten heeft van bemiddelde kinderen en de aangesloten gastouders,
- de EHBO diploma's van de gastouders ter inspectie getoond kunnen worden

### **Conclusie**

De administratie van Gastouderbureau ViaViela Zaanstreek voldoet aan de Wko.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang (geraadpleegd op 5-6-2019)
- Reglement oudercommissie
- Website (<https://www.viaviela.nl/vestigingen/zaanstreek-kennemerland>)



## 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 kinderopvang. (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: 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)</p>
<p>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)</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)  
(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 Zaanstreek  
Website : <http://www.viaviela.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000009180842  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Marjan Oosthuizen t.h.o.d.n. ViaViela Zaanstreek-Oost  
Adres houder : Pachterstraat 5  
Postcode en plaats : 1561ED Krommenie  
Website : [www.viaviela.nl](http://www.viaviela.nl)  
KvK nummer : 34218550  
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 : Zaanstad  
Adres : Postbus 2000  
Postcode en plaats : 1500GA Zaandam

### Planning

Datum inspectie : 15-05-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 05-06-2019  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 11-06-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 11-06-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 11-06-2019  
Openbaar maken inspectierapport : 02-07-2019

## 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.