

Inspectierapport

Gastouderbureau

ViaViela Zeeland

De Klinker 21

4421 KB Kapelle

Registratienummer 156668592

Toezichthouder:	GGD Zeeland
In opdracht van gemeente:	Kapelle
Datum inspectie:	04-12-2024
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	31-12-2024
Ons kenmerk:	241231 JBos/LT

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel	6
Veiligheid en gezondheid	7
Ouderrecht	10
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	13
Overzicht getoetste inspectie-items	14
Pedagogisch beleid	14
Personeel	14
Veiligheid en gezondheid	14
Ouderrecht	17
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	19
Gegevens voorziening	21
Opvanggegevens	21
Gegevens houder	21
Gegevens toezicht	21
Gegevens toezichthouder (GGD)	21
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	21
Planning	21
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	23

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.

Bij dit onderzoek zijn meerdere onderwerpen uit de Wet kinderopvang beoordeeld. Achter in het rapport staat een overzicht van de getoetste inspectie-items.

De toezichthouder heeft de volgende inspectieactiviteiten uitgevoerd:

- documentenonderzoek;
- locatiebezoek;
- gesprek met de houder (tevens bemiddelingsmedewerker).

In het rapport geeft de toezichthouder in elk hoofdstuk een toelichting op de beoordeelde onderwerpen. In de inleiding van het hoofdstuk staat welke onderwerpen de toezichthouder tijdens dit onderzoek heeft beoordeeld.

Beschouwing

Conclusie en bevindingen

Bij de volgende hoofdstukken is aan de beoordeelde kwaliteitseisen voldaan:

- pedagogisch beleid: pedagogische praktijk;
- personeel: verklaring omtrent het gedrag en Personenregister Kinderopvang;
- veiligheid en gezondheid;
- ouderrecht: informatie en klachten en geschillen;
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht: kwaliteitscriteria.

Aan de volgende kwaliteitseis is niet voldaan. Het gaat om:

- ouderrecht: oudercommissie.

In het rapport licht de toezichthouder dit verder toe.

De toezichthouder kinderopvang heeft zichzelf voorafgaand aan dit onderzoek als zodanig gelegitimeerd aan de houder en geïnformeerd over de reden en het doel van de inspectie.

Algemene kenmerken

Het gastouderbureau ViaViela Zeeland heeft 70 gekoppelde gastouders en 232 gekoppelde vraagouders met 238 gekoppelde kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar en 70 gekoppelde kinderen in de leeftijd van 4-13 jaar. Dit gastouderbureau is in exploitatie sinds 2010.

Onderzoeksgeschiedenis

- In 2016, 2017, 2018 en 2019 is tijdens het jaarlijks onderzoek gebleken dat de houder aan alle gestelde voorwaarden voldoet.
- In 2020 is geen jaarlijks onderzoek uitgevoerd. Dit vanwege het RIVM-advies in verband met de uitbraak van het Coronavirus.
- In 2021 is tijdens het jaarlijks onderzoek gebleken dat de houder aan alle gestelde voorwaarden voldoet.
- In 2022 is tijdens het jaarlijks onderzoek gebleken dat de houder aan alle gestelde voorwaarden voldoet.
- In 2023 is tijdens het jaarlijks onderzoek gebleken dat de houder aan alle gestelde voorwaarden voldoet.

Bevindingen op hoofdlijnen

Tijdens dit jaarlijks onderzoek is gebleken dat de houder niet aan alle gestelde voorwaarden voldoet.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Er is een tekortkoming geconstateerd op Domein "Ouderrecht", item oudercommissie. De toezichthouder geeft advies "niet handhaven" aangezien er sprake is van verzachtende omstandigheden die beschreven zijn in het betreffende domein.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

In het hoofdstuk 'Pedagogisch beleid' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- pedagogische praktijk.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Pedagogische praktijk

Op basis van het pedagogisch beleid en het interview met de houder (tevens bemiddelingsmedewerker), concludeert de toezichthouder dat het beleid van de houder dusdanig is dat alle aangesloten gastouders handelen volgens het pedagogisch beleidsplan om op die manier verantwoorde gastouderopvang aan te bieden.

De houder draagt hier zorg voor op de volgende wijze:

- In het pedagogisch beleid staan de vier pedagogische basisdoelen van Riksen-Walraven beschreven en dit beleid is in het bezit van iedere gastouder. Tevens is een theoretische verdieping op het beleid digitaal beschikbaar in de Kenniswijzer.
- Gastouders zijn verplicht een aantal online-cursussen te volgen, waarvan de cursus 'de vier pedagogische basisdoelen' er één is.
- Met behulp van het 'Pedagogisch Kwaliteitshuis' kan de gastouder het pedagogisch beleid van het gastouderbureau vertalen naar de persoonlijke praktijksituatie.
- Er zijn minimaal twee contactmomenten per jaar op de opvanglocatie: het evaluatie-/voortgangsgesprek en het kwaliteitsbezoek. Het pedagogisch beleid van ViaViela is een vast onderwerp in de gesprekken met de gastouder en tijdens deze gesprekken wordt via observatie (indien er kinderen aanwezig zijn) en verdiepingsvragen getoetst hoe de gastouder de vier pedagogische basisdoelen in de praktijk brengt.
- Bij vragen/zorgen omtrent de ontwikkeling van een kind kunnen gastouders het observatieformulier "dit ben ik" ter ondersteuning gebruiken.
- Bij vragen of signalen m.b.t. het pedagogisch handelen van de gastouder wordt een (onverwacht) bezoek aan de gastouder gebracht.
- Naast de verplichte online-cursussen, biedt het gastouderbureau gastouders de mogelijkheid om pedagogische kennis en vaardigheden te vergroten via workshops en door het gastouderbureau georganiseerde themabijeenkomsten (o.a. maken persoonlijk pedagogisch werkplan).
- Via de pedagogische nieuwsbrief worden gastouders meegenomen naar de verschillende kamers van het pedagogisch kwaliteitshuis.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (versie 107.17)
- Nieuwsbrief
- Pedagogisch werkplan gastouder (kwaliteitshuis)
- Verslag voortgangsgesprek gastouder
- Webportaal gastouders
- Observatieformulieren "dit ben ik"

Personeel

In het hoofdstuk 'Personeel' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- verklaring omtrent het gedrag en Personenregister Kinderopvang.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Op basis van het interview met de houder en het Personenregister Kinderopvang concludeert de toezichthouder dat zowel de houders als alle andere werkzame personen binnen dit gastouderbureau staan ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang. Ook zijn zij allen gekoppeld aan het gastouderbureau in het Personenregister Kinderopvang voordat zij gingen werken bij dit gastouderbureau. Bij het gastouderbureau zijn twee houders, tevens bemiddelingsmedewerkers, werkzaam.

Daarnaast zorgt de houder ervoor dat de gastouders die aangesloten zijn bij dit gastouderbureau zijn gekoppeld aan het gastouderbureau in het Personenregister Kinderopvang.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Administratiesysteem

Veiligheid en gezondheid

In het hoofdstuk 'Veiligheid en gezondheid' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- veiligheids- en gezondheidsbeleid;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- meld-, overleg- en aangifteplicht.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Op basis van het interview met de houder, het digitale administratiesysteem van het gastouderbureau en de inspecties bij de gastouders die door het gastouderbureau worden bemiddeld, concludeert de toezichthouder dat de houder jaarlijks in iedere opvang-woning de veiligheids- en gezondheidsrisico's in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes inventariseert.

Deze risico-inventarisatie wordt samen met de gastouder uitgevoerd in de opvang-woning.

In deze risico-inventarisatie zijn in ieder geval de risico's op het terrein van verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen beschreven.

Tevens wordt indien nodig samen met de gastouder een plan van aanpak opgesteld waarin staat welke maatregelen binnen welke termijn moeten worden genomen om risico's in te perken of te voorkomen.

Op basis van het interview met de houder, de ingevulde 'Vragenlijst houder gastouderbureau' en de risico-inventarisaties concludeert de toezichthouder dat de houder ervoor zorgt dat de veiligheid en gezondheid van de kinderen in de opvang-woning zoveel mogelijk is gewaarborgd doordat de gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

De houder zorgt hiervoor op de volgende wijze:

- Via het systeem van ViaViela ontvangt de houder een melding met de datum waarop de nieuwe risico-inventarisatie moet worden afgenomen. Hierdoor worden de risico's op tijd bekeken en besproken.
- Indien er maatregelen getroffen moeten worden, houdt de houder de voortgang in de gaten en controleert of de besproken maatregelen binnen de gestelde termijn worden getroffen. De uiterste datum waarop de gastouder de actiepunten uit het plan van aanpak uitgevoerd moet hebben, noteert de houder in het digitale administratiesysteem en krijgt daarna een melding wanneer de termijn verstreken is.
- De veiligheids- en gezondheidsrisico's op de opvanglocatie zijn een vast onderwerp tijdens de bezoeken op de opvanglocatie.
- Wanneer een gastouder een mogelijk risico niet of onvoldoende erkent, tracht de bemiddelingsmedewerker de gastouder bewust te maken van de risico's door eventuele gevolgen te benoemen.
- Bij alle huisbezoeken kijkt de bemiddelingsmedewerker goed rond in de gastoudervoorziening, maakt actuele zaken en mogelijke risico's bespreekbaar en wijst de gastouder erop veranderingen die door het jaar heen in de gastoudervoorziening plaatsvinden, te melden bij het gastouderbureau.

Daarnaast zorg de houder ervoor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in te zien is door de vraagouders. Dit kunnen vraagouders op de volgende wijze:

De vraagouders ontvangen een e-mail wanneer er een nieuwe risico-inventarisatie is uitgevoerd. Hierin staat vermeld dat de risico-inventarisatie is in te zien bij de gastouder.

Naar aanleiding van een aantal inspecties bij gastouders die aangesloten zijn bij deze houder, heeft de toezichthouder de volgende aandachtspunten met de houder besproken:

- In het kader van de werkwijze Streng aan de Poort die de GGD hanteert, dient het gastouderbureau er samen met de gastouder voor te zorgen dat alle actiepunten en veiligheidsmaatregelen uit de risico-inventarisatie uitgevoerd zijn voordat het onderzoek voor registratie door de GGD plaatsvindt.
- De in de risico-inventarisatie beschreven risico's en veiligheidsmaatregelen dienen overeen te komen met de praktijksituatie bij de gastouder.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Dit gastouderbureau heeft een meldcode. De toezichthouder heeft dit document bekeken en concludeert dat hierin de juiste informatie is opgenomen.

Op basis van het interview met de houder, de ingevulde "Vragenlijst houder gastouderbureau", de gastouderinspecties en het webportaal van de gastouders, concludeert de toezichthouder dat de houder ervoor zorgt dat de gastouders weten wat er in de meldcode staat en hoe en wanneer deze gebruikt moet worden.

- ViaViela werkt met de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van de Branche Kinderopvang. ViaViela heeft deze Meldcode meer toepasbaar gemaakt voor de eigen organisatie zodat gastouders exact weten wat er van ze verwacht wordt en waar ze terecht kunnen met vragen.
- De Meldcode staat in het webportaal van de gastouders.
- De Meldcode wordt in de intake- en voortgangsgesprekken met de gastouders besproken.
- Gastouders zijn verplicht om een onlinecursus te volgen over de Meldcode.
- Bij wijzigingen in de Meldcode worden zowel ouders als gastouders hiervan op de hoogte gebracht middels een nieuwsbrief.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

Meld-, overleg- en aangifteplicht

Op basis van het interview met de houder, de ingevulde "Vragenlijst houder gastouderbureau", de gastouderinspecties en het digitale administratiesysteem, concludeert de toezichthouder dat de houder ervoor zorgt dat de gastouders weten wat de rol van een vertrouwensinspecteur is. De toezichthouder concludeert dat het gastouderbureau de kennis bevordert over de handelwijze en de rol van de vertrouwensinspecteur indien er sprake is van een vermoeden dat de signalen de houder van het gastouderbureau of een andere gastouder betreffen.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Plan van aanpak

- Ongevallenregistratie
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie 102.1)
- Protocol (versie 236.17 (samenvatting))
- Digitaal administratiesysteem gastouderbureau
- Sociale kaart
- Flyer Vertrouwensinspecteur

Ouderrecht

In het hoofdstuk 'Ouderrecht' beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- informatie;
- oudercommissie;
- klachten en geschillen.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Informatie

Op basis van een steekproef uit de opvangovereenkomsten concludeert de toezichthouder dat het voor vraagouders duidelijk is welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Op basis van het interview met de houder, de ingevulde 'Vragenlijst houder gastouderbureau', de oudergids, het pedagogisch beleid, de kenniswijzer, nieuwsbrieven en de website, concludeert de toezichthouder dat de houder vraagouders, gastouders en het personeel voldoende informeert over de gang van zaken bij dit gastouderbureau, de bereikbaarheid van het gastouderbureau, het inspectierapport van het gastouderbureau en de inspectierapporten van de gastouders en de geschillencommissie.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

Oudercommissie

Gastouderbureau ViaViela Zeeland is een regionaal gastouderbureau van ViaViela, een landelijke franchiseorganisatie. Er is één landelijke centrale oudercommissie en er zijn meerdere regionale oudercommissies actief. De landelijke centrale oudercommissie staat in contact met de franchiseorganisatie. De regionale gastouderbureaus brengen het ouderadviesrecht onder via hun eigen regionale oudercommissie. De centrale en de regionale oudercommissies buigen zich samen over de wettelijke adviesrechten.

Dit gastouderbureau heeft een reglement oudercommissie en een huishoudelijk reglement oudercommissie. De toezichthouder heeft deze documenten bekeken en concludeert dat hierin de juiste informatie is opgenomen.

De houder bemiddelt tijdens de huidige inspectie 70 gastouders. Wanneer meer dan 50 gastouders zijn aangesloten bij een gastouderbureau, geldt er een verplichting tot het instellen van een oudercommissie bestaande uit vraagouders.

Tekortkoming

De houder heeft ten tijde van de inspectie geen regionale oudercommissie ingesteld.

Momenteel is er 1 ouder die deel wil nemen aan de oudercommissie, maar dat is niet voldoende om een oudercommissie samen te stellen.

De houder heeft de volgende inspanningen verricht om een regionale oudercommissie in te stellen:

- De houder probeert de vraagouders enthousiast en gemotiveerd te maken voor de oudercommissie via de persoonlijke benadering, omdat de houder van mening is dat dit de beste manier is om ouders voor de oudercommissie te werven. De houder bespreekt de oudercommissie in het intakegesprek, het koppelingsgesprek en de telefonische evaluatie met de vraagouders en dit wordt sinds kort ook schriftelijk vastgelegd.

- De houder heeft een e-mail naar de ouders gestuurd voor het werven van leden voor de regionale oudercommissie.
- De houder heeft de ouders uitgenodigd voor een ouderbijeenkomst waarin tevens een oproep wordt gedaan om deel te nemen aan de regionale oudercommissie.
- Via het pedagogisch beleidsplan, de nieuwsbrief en de oudergids van ViaViela worden ouders geïnformeerd over de oudercommissie.
- Via de website van het gastouderbureau worden ouders geïnformeerd over de werkwijze en het belang van de oudercommissie en de manier waarop ouders zich hiervoor kunnen aanmelden.

Conclusie

Ondanks bovengenoemde inspanningen is het de houder niet gelukt om een regionale oudercommissie in te stellen. De houder heeft aangegeven heel graag een oudercommissie in te willen stellen en in de toekomst structureel nog meer wervingsacties hiervoor te gaan ondernemen.

De toezichthouder beschouwt het feit dat de houder ondanks de inspanningen geen oudercommissie heeft ingesteld als verzachtende omstandigheid en verzoekt de gemeente dit mee te nemen in de beoordeling.

De houder voldoet niet aan de onderzochte voorwaarden.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. In afwijking hiervan kan een gecombineerde oudercommissie voor meerdere gastouderbureaus zijn ingesteld als de houder in hetzelfde of een aangrenzend gebouw meer dan een gastouderbureau exploiteert.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.
(art 1.58 lid 1 en 2 en 1.58a lid 1 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

Dit gastouderbureau heeft een klachtenregeling. De toezichthouder heeft dit document bekeken en concludeert dat hierin de juiste informatie is opgenomen.

Op basis van de oudergids, het webportaal van de vraagouders en de website van het gastouderbureau, concludeert de toezichthouder dat de houder ouders op de hoogte brengt van de klachtenregeling. Tevens is de houder aangesloten bij de Geschillencommissie.

Een jaarverslag interne klachten is niet van toepassing aangezien er het afgelopen jaar geen klachten zijn ingediend, ook niet bij de Geschillencommissie. Hierdoor heeft de toezichthouder niet kunnen beoordelen of de houder handelt conform de klachtenregeling.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Klachtenregeling
- Klachtenvrijbrief De Geschillencommissie Kinderopvang (2023)
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang
- Reglement oudercommissie
- Notulen oudercommissie (centrale oudercommissie)
- Informatiemateriaal voor ouders (Oudergids)
- Website
- Nieuwsbrief
- Webportaal ouders en gastouders
- Pedagogisch beleid
- Uitnodiging ouderbijeenkomst

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

In het hoofdstuk 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht' beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- kwaliteitscriteria.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Kwaliteitscriteria

Op basis van het interview met de houder, de ingevulde 'Vragenlijst houder gastouderbureau', het (digitale) administratiesysteem van het gastouderbureau en diverse gespreksverslagen concludeert de toezichthouder dat de houder ervoor zorgt dat:

- Per opvang-woning beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord tegelijkertijd opgevangen kunnen worden.
- Alle gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal spreken.
- Een intakegesprek plaatsvindt, dat gevoerd wordt door een bemiddelingsmedewerker en de gastouder in de toekomstige opvang-woning.
- Een intakegesprek plaatsvindt, dat gevoerd wordt door een bemiddelingsmedewerker en de toekomstige vraagouder.
- Bij een koppeling een koppelingsgesprek plaatsvindt, dat gevoerd wordt door een bemiddelingsmedewerker en de vraag- en gastouder bij de opvang-woning.
- Elke opvang-woning jaarlijks tweemaal wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is één van de onderdelen van deze bezoeken.
- De gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en dat deze evaluatie schriftelijk wordt vastgelegd.
- Tijdens een jaarlijks bezoek van de opvang-woning getoetst wordt of er voldoende speel- en afzonderlijke slaapruiimte is, of er voldoende buitenspeelmogelijkheden zijn, of er voldoende goed werkende rookmelders zijn en of de opvang-woning altijd rookvrij is.

De houder voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (versie 107.17)
- Verslag intakegesprek met gastouder (Intakeformulier gastouder)
- Verslag intakegesprek met vraagouder (Intakeformulier vraagouder)
- Verslag jaarlijks bezoek en voortgangsgesprek
- Verslag evaluatiegesprek met vraagouder
- Overeenkomst gastouder - vraagouder
- Overzicht gekoppelde kinderen (plaatsingsoverzicht in webportaal gastouder)
- Administratiesysteem

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 gastouderopvang. (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 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) 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)
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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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 veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Vaststellen meldcode

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Stappenplan meldcode

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Bevorderen kennis en gebruik meldcode

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

Meld-, overleg- en aangifteplicht

Meldplicht medewerker GOB

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als het een medewerker van het GOB bekend is geworden dat een andere medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon de houder daarvan onverwijld in kennis stelt.

(art 1.51b lid 3 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Overlegmogelijkheid medewerker of gastouder

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als een medewerker of een gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, de medewerker of gastouder in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

(art 1.51c lid 1 en 3 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Aangifteplicht medewerker en gastouder

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, als een medewerker of gastouder bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte bij de politie doet.

(art 1.51 b lid 4 en 5 en 1.51c lid 1 en 2 en 3 Wet kinderopvang)

Overlegplicht houder

Als het de houder bekend is geworden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich mogelijk schuldig

maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling jegens een kind, treedt hij onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.
(art 1.51b lid 1 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Aangifteplicht houder

Als na overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang geconcludeerd moet worden dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een medewerker, of een gastouder of een persoon van 18 jaar of ouder woonachtig of structureel aanwezig op het opvangadres, zich schuldig heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, doet de houder hiervan onverwijld aangifte. De houder stelt de vertrouwensinspecteur kinderopvang hiervan onverwijld in kennis.
(art 1.51b lid 2 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

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)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.
(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.
(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in. In afwijking hiervan kan een gecombineerde oudercommissie voor meerdere gastouderbureaus zijn ingesteld als de houder in hetzelfde of een aangrenzend gebouw meer dan een gastouderbureau exploiteert.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.
(art 1.58 lid 1 en 2 en 1.58a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.
(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.
(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.
(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.
(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
(1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.
(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.
(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 14 lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening	: Gastouderbureau ViaViela Zeeland
Website	: http://www.viaviela.nl
Vestigingsnummer KvK	: 000012616311
Aantal kindplaatsen	:

Gegevens houder

Naam houder	: ViaViela Goes v.o.f.
Adres houder	: De Klinker 21
Postcode en plaats	: 4421 KB Kapelle
Website	: www.viaviela.nl
KvK nummer	: 22063394
Aansluiting geschillencommissie	: Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	: GGD Zeeland
Adres	: Postbus 345
Postcode en plaats	: 4460 AS GOES
Telefoonnummer	: 0113-249400
Onderzoek uitgevoerd door	: J. Bos

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente	: Kapelle
Adres	: Postbus 79
Postcode en plaats	: 4420 AC KAPELLE

Planning

Datum inspectie	: 04-12-2024
Opstellen concept inspectierapport	: 18-12-2024
Zienswijze houder	: 27-12-2024
Vaststelling inspectierapport	: 31-12-2024

Verzenden inspectierapport naar houder	: 31-12-2024
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 31-12-2024
Openbaar maken inspectierapport	: 31-12-2024

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Ik wil de toezichthouder bedanken voor de prettige inspectie en ik ben blij dat ze geconstateerd heeft dat alles in orde is.

Wat betreft de tekortkoming onder het domein ouderrecht, heb ik in mijn optiek voldoende zichtbare moeite gedaan wat betreft de werving van oudercommissie leden.

Ik vind het jammer dat dit helaas voor de GGD inspectie niet voldoende zwart op wit kan worden aangetoond en ik zal deze tekortkoming mee nemen voor het komend jaar.

Als gastouderbureau zien wij namelijk ook het belang in van een regionale oudercommissie en blijven ons inzetten om een regionale oudercommissie te kunnen vormen.