

Inspectierapport

Zorg voor mijn kind (GOB)

Kamperfoelie 51

5803HL Venray

Registratienummer 220670067

Toezichthouder:	GGD Limburg-Noord
In opdracht van gemeente:	Venray
Datum inspectie:	20-08-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	30-08-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	9
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.

Het rapport dat voor u ligt is tot stand gekomen aan de hand van onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht. Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken werken de GGD'en in Nederland bij de inspectie volgens een model voor risico gestuurd toezicht.

Dat betekent dat er intensiever geïnspecteerd zal worden waar nodig en minder intensief waar gebleken is dat dit kan. Bij risico gestuurd toezicht ligt de nadruk vooral op die zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang.

Achterin het rapport zijn de voorwaarden te lezen die getoetst zijn bij dit onderzoek.

Beschouwing

Algemeen

Gastouderbureau (verder te noemen als Gob) Zorg voor mijn kind is gestart op 14-7-2015. Op het moment van de inspectie zijn er 55 gekoppelde gastouders in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Het gastouderbureau zorgt ervoor dat gastouders die niet meer actief zijn uitgeschreven worden.

De houder verzorgt koppelingen voor zowel gastouders aan huis als bij gastouders thuis.

Naast de houder werkt er ook nog een bemiddelingsmedewerkster bij het gastouderbureau.

Inspectiegeschiedenis

Tijdens alle onderzoeken die hebben plaatsgevonden vanaf 2015 blijkt dat de houder aan alle voorwaarden voldoet.

Huidige inspectie

Op 20-08-2018 heeft er een aangekondigd inspectiebezoek plaatsgevonden. Er is gesproken met de houder en de bemiddelingsmedewerkster. Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder de benodigde documenten kunnen inzien. De administratie van de houder is transparant en prima in orde. De houder en de bemiddelingsmedewerkster stellen zich zeer coöperatief op.

Er zijn in dit onderzoek wederom geen overtredingen geconstateerd.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Pedagogisch beleid'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogische praktijk

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Pedagogisch beleidsplan

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan. De inhoud ervan is bij het laatste onderzoek beoordeeld en het voldoet. Ten tijde van de huidige inspectie geeft de houder aan dat er geen wijzigingen zijn aangebracht in het beleid.

Conclusie

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde binnen dit item.

Pedagogische praktijk

De houder zorgt er op verschillende manieren voor dat aangesloten gastouders het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau uitvoeren. Zo wordt het pedagogisch beleid besproken tijdens intakegesprekken, in voortgangsgesprekken en bij onaangekondigde bezoeken. Pedagogische onderwerpen worden ook besproken via het ouderportaal en nieuwsbrieven. Verder is de houder ook met een aantal gastouders naar het 'gastoudercongres' geweest.

Tot slot observeert en bespreekt de houder bij bezoeken op locatie of men handelt conform de uitgangspunten uit het beleidsplan.

Conclusie

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 20-8-2018)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster, d.d. 20-8-2018)
- Website
- Pedagogisch beleidsplan (versie 3.0, september 2016)

Personeel

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
- Personeelsformatie per gastouder

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder, de bij het gastouderbureau werkzame bemiddelingsmedewerkster, alle gastouders en de in de opvang structureel aanwezige personen zijn met een geldig VOG ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang. Dat blijkt uit het interview met de houder in combinatie met een controle van het Personenregister Kinderopvang.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden binnen dit item.

Personeelsformatie per gastouder

De houder verklaart tijdens het inspectiebezoek dat op jaarbasis ten minste 16 uur per aangesloten gastouder wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Dit blijkt uit onderstaande gegevens die de houder aanreikt:

Ten tijde van het onderzoek zijn er 55 gastouders aangesloten bij het gastouderbureau. Dat zou betekenen dat er in totaal minimaal 880 uur op jaarbasis besteed dient te worden aan begeleiding en bemiddeling. De houder laat een overzicht zien dat er 1181 uur wordt besteed; dus meer dan het minimale aantal uren. Aangezien de houder full-time werkt en de bemiddelingsmedewerkster 18 uur per week, is dat aannemelijk.

Het gastouderbureau heeft voor elke gastouder een digitaal dossier.

Naast alle werkzaamheden rond bemiddeling en begeleiding worden de gastouders minimaal tweemaal per jaar bezocht. Onder bemiddeling en begeleiding vallen diverse werkzaamheden zoals:

- Huisbezoeken: werving gastouder, intake gastouder, koppelingsgesprek gastouder en vraagouder
- Scholing, onder andere meldcode kindermishandeling en brandveiligheid
- Begeleiding, beantwoorden vragen gastouder
- Contacten via Whatsapp en Facebook
- Congres gastouders

Qua berekening voldoet gastouderbureau Zorg voor mijn kind aan de eis van minimaal 16 uur begeleiding per gastouder per jaar.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarde binnen dit item wordt voldaan.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 20-8-2018)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster, d.d. 20-8-2018)
- Personen Register Kinderopvang
- Verklaringen omtrent gedrag

Veiligheid en gezondheid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Gob Zorg voor mijn kind maakt gebruik van een eigen methode voor de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De methode voldoet.

Het gob biedt de risico-inventarisatie aan in het online registratiesysteem, zodat deze inzichtelijk is voor gastouders én vraagouders.

De risico-inventarisatie wordt aangevuld met een plan van aanpak. Als een gastouder bijvoorbeeld nog zaken dient af te handelen qua veiligheid of gezondheid, kan de gastouder een foto als bewijsstuk mailen naar de houder. De houder voegt de foto dan toe aan de inventarisatie met daarbij de datum waarop een en ander is uitgevoerd. Op deze manier is het één document met alle relevante informatie.

De houder toont tijdens de inspectie op de computer aan hoe deze inventarisatie en bijbehorende plannen van aanpak uitzien.

Uit een steekproef blijkt dat de risico-inventarisaties jaarlijks plaatsvinden.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden binnen dit item.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling die inhoudelijk voldoet aan de voorwaarden. De houder heeft vooruitlopend op 2019 ook het afwegingskader opgenomen in de meldcode; het afwegingskader ondersteunt een beroepskracht die een vermoeden heeft van huiselijk geweld en/of kindermishandeling bij:

- het beslissen of een melding noodzakelijk is en
- het beslissen of het zelf bieden organiseren van hulp (óók) mogelijk is.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden binnen dit item.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 20-8-2018)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster, d.d. 20-8-2018)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Ouderrecht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Informatie
- Klachten en geschillen

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Informatie

Het gastouderbureau heeft in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder beschreven welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. Dit is via steekproeven gecontroleerd.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarde binnen dit item wordt voldaan.

Klachten en geschillen

Uit interview en vanuit gegevens op de website wordt duidelijk dat er in 2017 geen klachten of geschillen zijn geweest. Hierdoor is de voorwaarde betreffende het jaarverslag klachten niet beoordeeld.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 20-8-2018)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster, d.d. 20-8-2018)
- Website
- Klachtenvrijbrief geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau'. Binnen dit domein worden de volgende onderdelen getoetst:

- Kwaliteitscriteria
- Administratie gastouderbureau

Per aspect wordt eerst de praktijk beschreven. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

Kwaliteitscriteria

Uit het onderzoek blijkt dat de houder voor het volgende zorg draagt:

- het opvangadres wordt minstens tweemaal per jaar bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken;
- de houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

Dit blijkt onder meer uit een aantal steekproeven.

Conclusie

Aan de getoetste voorwaarden binnen dit item wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

Uit steekproeven blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- een overeenkomst per vraagouder;
- kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en de huisgenoten en inzage in koppelingen vanuit het Personenregister Kinderopvang;
- een ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, vraagouders en bemiddelde kinderen;
- inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een overzicht van vraagouders, gastouders en kinderen.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

Conclusie

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden binnen dit item.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (d.d. 20-8-2018)
- Interview (bemiddelingsmedewerkster, d.d. 20-8-2018)
- Personen Register Kinderopvang
- Website
- Financiële administratie
- Dossiers vraag- en gastouders

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
De houder stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
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)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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 van een gastouderbureau 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 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;
- c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- d. 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)

Het door de houder 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 wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
- e. beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 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)

<p>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)</p>
<p>Administratie gastouderbureau</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>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))</p>
<p>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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>

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 : Zorg voor mijn kind
Website : <http://www.zorgvoormijnkind.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000032148852
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Job JBM Wijnen
KvK nummer : 63209764
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Limburg-Noord
Adres : Postbus 1150
Postcode en plaats : 5900BD VENLO
Telefoonnummer : 088-1191200
Onderzoek uitgevoerd door : F. van Bladel

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Venray
Adres : Postbus 500
Postcode en plaats : 5800AM VENRAY

Planning

Datum inspectie : 20-08-2018
Opstellen concept inspectierapport : 29-08-2018
Zienswijze houder : 29-08-2018
Vaststelling inspectierapport : 30-08-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 30-08-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 30-08-2018
Openbaar maken inspectierapport : 06-09-2018

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Het rapport onderstreept wederom de kwaliteit en transparantie die we nastreven voor onze klanten.