



Inspectierapport

Alles Kids Zoetermeer (GOB)

Sipohout 3

2719 KL Zoetermeer

Registratienummer 636229944

Toezichthouder:	GGD Haaglanden
In opdracht van gemeente:	Zoetermeer
Datum inspectie:	19-08-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	21-08-2019

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
HET ONDERZOEK	3
ONDERZOEKSOPZET	3
BESCHOUWING	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W	3
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	4
PEDAGOGISCH BELEID	4
PERSONEEL	4
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	5
OUDERRECHT	6
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	6
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	8
PEDAGOGISCH BELEID	8
PERSONEEL	8
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	8
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	9
GEGEVENS VOORZIENING	12
OPVANGGEGEVENS	12
GEGEVENS HOUDER	12
GEGEVENS TOEZICHT	12
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....	12
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....	12
PLANNING.....	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 aangekondigd jaarlijks onderzoek.

De kwaliteit van de opvang van kinderen in hun eerste levensjaren is van grote invloed op de ontwikkeling van kinderen. Daarom stelt de rijksoverheid kwaliteitseisen aan kindercentra, gastouderbureaus, gastouders en peuterspeelzalen. Die kwaliteitseisen gelden voor:

- gastouderbureau in de zin van de wet;
- pedagogisch beleid;
- personeel;
- veiligheid en gezondheid;
- ouderrecht;
- kwaliteit gastouderbureau.

Risicogestuurd 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 risicogestuurd toezicht. Het rapport dat voor u ligt, is op basis hiervan tot stand gekomen.

Bij risicogestuurd toezicht ligt de nadruk vooral op die zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang. Dit betekent dat er intensiever geïnspecteerd zal worden waar nodig en minder intensief waar gebleken is dat dit kan. Het onderzoek wordt uitgebreid indien er tijdens de vorige inspectie sprake was van overtredingen of, indien hier om andere redenen aanleiding toe is, bijvoorbeeld bij een klacht.

Aan het eind van het rapport staat een overzicht van alle inspectie-onderdelen uit de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen waar dit inspectie-onderzoek uit bestaat heeft. Op de laatste bladzijde kunt u de reactie van het gastouderbureau op het inspectierapport lezen.

Voor een uitgebreidere uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar www.rijksoverheid.nl.

Beschouwing

Gastouderbureau Alles Kids Zoetermeer heeft 38 actieve gastouders gekoppeld aan 107 vraagouders met 148 kinderen. Dit gastouderbureau is in exploitatie sinds juni 2010.

De uitgevoerde inspectie is een aangekondigde jaarlijkse inspectie. Tijdens dit bezoek zijn van een groot aantal aangesloten gast- en vraagouders de dossiers op locatie ingezien en heeft een interview met de houder plaatsgevonden.

Sinds 1 januari 2017 maakt houder gebruik van het digitaal ondersteuningsprogramma 'Portabase'. Houder kan de gevraagde informatie vlot tonen.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving. Tijdens dit inspectieonderzoek is een deel van de wettelijke kwaliteitseisen uit de wet kinderopvang beoordeeld. Op de onderzochte items zijn geen overtredingen geconstateerd.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

Inleiding

Binnen de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk. De gastouder handelt overeenkomstig het pedagogisch beleidsplan dat door het gastouderbureau is opgesteld.

Beoordeling door de toezichthouder

Het gastouderbureau informeert nieuwe gastouders bij het intakegesprek over de inhoud van het pedagogisch beleid. Tijdens de huisbezoeken, bij evaluatie/voortgangsgesprekken en tijdens thema-avonden wordt het pedagogisch beleid besproken met de gastouders om zorg te dragen dat de gastouders het vastgestelde pedagogisch beleidsplan uitvoeren.

Afgelopen jaar is aan de gastouders een zestal avonden aangeboden waarin de interactie vaardigheden zijn behandeld.

Met deze werkwijze voldoet de houder aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Inleiding

Medewerkers in de kinderopvang moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben. Een VOG toont aan dat een persoon geen strafbare feiten op zijn/haar naam heeft staan die een belemmering vormen bij het werken in de kinderopvang. Alle beroepskrachten werkzaam in de kinderopvang vallen bovendien onder de continue screening. Continue screening betekent dat dagelijks wordt gekeken in het Justitieel Documentatie Systeem of personen die werken in de kinderopvang geen nieuwe strafrechtelijke gegevens op hun naam hebben staan.

Per 1 maart 2018 is het Personenregister Kinderopvang (PRK) ingevoerd ter verbetering van het systeem voor continue screening. Vanaf deze datum moet iedereen die woont of werkt bij een locatie waar kinderen worden opgevangen zich met een geldige VOG inschrijven in het PRK en worden gekoppeld aan de organisatie waar hij/zij werkzaamheden verricht.

Tevens is binnen dit onderdeel gecontroleerd of de houder voldoende tijd besteedt aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

De houder is in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel geregistreerd als: eenmanszaak (natuurlijk persoon).

Beoordeling door de toezichthouder

De toezichthouder heeft de inschrijving in het PRK en de koppeling aan het gastouderbureau beoordeeld van de bemiddelingsmedewerker.

De beoordeelde medewerker/houder is correct gekoppeld in het PRK.

Hiermee wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Personeelsformatie per gastouder

Inleiding

Het gastouderbureau moet er voor zorg dragen dat door de bemiddelingsmedewerker per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Uren besteed aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

Beoordeling door de toezichthouder

Houder heeft op voldoende wijze aangetoond op jaarbasis tenminste 16 uur te besteden aan begeleiding en bemiddeling per gastouder. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- het intakegesprek vraagouder;
- werving van de gastouder;
- het intakegesprek gastouder;
- scholing en begeleiding van de gastouder;
- het begeleiden van de GGD-toetsing;
- de koppeling van de gastouder en de vraagouder;
- het koppelingsgesprek;
- het evaluatiegesprek;
- het beantwoorden van vragen van de gastouder;
- de bezoeken waaronder uitvoeren van de risico inventarisatie;
- overleg op het gebied van begeleiding en bemiddeling.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Inleiding

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder dient beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Sinds 2013 is iedere locatie voor kinderopvang verplicht om gebruik te maken van een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling bij vermoedens van verwaarlozing, lichamelijke- of geestelijke mishandeling of misbruik van een kind. Deze meldcode helpt professionals goed te reageren bij signalen en de juiste vervolgstappen te nemen.

Vanaf 1 januari 2019 is de meldcode vernieuwd. Er is een afwegingskader aan toegevoegd waarmee de professionals kunnen bepalen welke stappen zij moeten zetten, bijvoorbeeld over het wel of niet moeten melden bij Veilig Thuis en het bieden van noodzakelijke hulp.

Tijdens de inspectie is gekeken of de houder een risico-inventarisatie heeft uitgevoerd, waarin de risico's van de opvanglocatie inzichtelijk worden gemaakt. De praktijk rond veiligheid en gezondheid wordt tijdens de inspectie bij de gastouder op het opvangadres beoordeeld. Dan wordt bekeken of de uitvoering van bijbehorend beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt.

Beoordeling door de toezichthouder

De houder draagt er zorg voor dat op elk opvangadres een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks wordt uitgevoerd.

In het hieruit voortkomende plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn worden uitgevoerd respectievelijk zijn uitgevoerd.

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders en dat de gastouders handelen volgens deze risico-inventarisatie.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie veiligheid en -gezondheid

Ouderrecht

Informatie

Inleiding

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de vraag- en gastouders betreft en informeert inzake het beleid. Ouders dienen juist geïnformeerd te zijn over het gevoerde beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en over de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau.

Beoordeling door de toezichthouder

De contracten tussen gastouderbureau/vraagouder/gastouder tonen op inzichtelijke wijze welk deel van het door vraagouder betaalde bedrag naar gastouderbureau en gastouder gaat.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Interview houder en/of locatieverantwoordelijke
- Overeenkomsten gastouderbureau/gastouder/vraagouder

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Inleiding

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan wettelijke kwaliteitscriteria, zoals het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van evaluatiegesprekken.

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten aanwezig zijn die aantonen dat de houder de minimale kwaliteitscriteria borgt waaronder het voeren van intakegesprekken met vraag- en gastouders, het koppelen van de vraag- met de gastouder en het minimaal 2 maal per jaar bezoeken van het opvangadres.

Beoordeling door de toezichthouder

De houder heeft ter inspectie aangetoond dat:

- De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken;
- De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat met de vraagouders jaarlijks de gastouderopvang mondeling wordt geëvalueerd en dit wordt schriftelijk vast gelegd.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Administratie gastouderbureau

Inleiding

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten en overzichten aanwezig zijn onder andere overeenkomsten met vraagouders en overzichten van ingeschreven kinderen, leden oudercommissie en personen die over een verklaring omtrent gedrag moeten beschikken. Daarnaast moeten in de administratie de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn inclusief de jaaroverzichten.

Beoordeling door de toezichthouder

De houder heeft ter inspectie aangetoond dat in de administratie:

- de kassiersfunctie inzichtelijk is en volgens de gestelde eisen verloopt;
- de gastouders en huisgenoten (uit de steekproef) zijn aangemeld in het Personen Register Kinderopvang (=PRK) en gekoppeld aan dit gastouderbureau. Tevens zijn de bij de gastouder structureel aanwezige personen, vrijwilligers en stagiaires (uit de steekproef) gemeld in het PRK en gekoppeld aan het gastouderbureau;
- overzichten van de leden van de oudercommissie, ingeschreven kinderen, van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken en werkzame medewerkers bij het gastouderbureau inzichtelijk zijn;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang en een jaaroverzicht per vraagouder aanwezig is;
- de risico-inventarisaties veiligheid en -gezondheid inzichtelijk en ondertekend zijn;
- de afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten aanwezig zijn.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Personen Register Kinderopvang
- Facturen,
- Bankafschriften,
- (Jaar-) Overzichten,
- Risico-inventarisatie veiligheid en -gezondheid,
- Overeenkomst met vraagouders

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 kinderopvang.

(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 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)

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)

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 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)

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)

<p>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.</p> <p>(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 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.</p> <p>(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>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.</p> <p>(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 een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.</p> <p>((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 een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.</p> <p>(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 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:</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>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p> <p>(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)</p>

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 : Alles Kids Zoetermeer
Website : <http://www.alleskidszoetermeer.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000021009724
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Maria Hubertina Helena Josephina Vossen
KvK nummer : 50687409
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Haaglanden
Adres : Postbus 16130
Postcode en plaats : 2500 BC 's-Gravenhage
Telefoonnummer : 070-3537224
Onderzoek uitgevoerd door : K.J. Kwaak

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Zoetermeer
Adres : Postbus 15
Postcode en plaats : 2700 AA ZOETERMEER

Planning

Datum inspectie : 19-08-2019
Opstellen concept inspectierapport : 21-08-2019
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 21-08-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 23-08-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 23-08-2019
Openbaar maken inspectierapport : 11-09-2019

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.