



Inspectierapport

Gastouderbureau

Sweet Home Zeeland

Duke Ellingtonstraat 40

4337 XS Middelburg

Registratienummer 112085635

Toezichthouder:	GGD Zeeland
In opdracht van gemeente:	Middelburg
Datum inspectie:	07-10-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	14-10-2022
Ons kenmerk:	221014 DDij/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	8
Ouderrecht.....	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	10
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Pedagogisch beleid.....	12
Personeel.....	12
Veiligheid en gezondheid	12
Ouderrecht.....	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	13
Gegevens voorziening	16
Opvanggegevens	16
Gegevens houder.....	16
Gegevens toezicht	16
Gegevens toezichthouder (GGD).....	16
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	16
Planning	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

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 van het gastouderbureau.

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;
- veiligheid en gezondheid;
- ouderrecht;
- kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

Aan één van de kwaliteitseisen is niet voldaan. De toezichthouder heeft hiervoor een herstelaanbod gedaan. Het gaat om:

- personeel: VOG-verificatie houder.

De houder heeft gebruik gemaakt van het herstelaanbod. Aan de kwaliteitseis(en) wordt nu voldaan. In het rapport licht de toezichthouder dit verder toe.

Algemeen

Gastouderbureau Sweet Home Zeeland heeft 36 gekoppelde gastouders met 165 gekoppelde kinderen in de leeftijd van 0-13 jaar. Dit gastouderbureau is in exploitatie sinds 2011.

Dit onderzoek is een aangekondigd jaarlijks onderzoek. Tijdens dit onderzoek zijn van een groot aantal aangesloten gast- en vraagouders de dossiers op locatie ingezien en heeft een interview met houder plaatsgevonden.

Inspectiegeschiedenis

- In 2016, 2017 en 2018 zijn geen tekortkomingen geconstateerd.
- In 2019 zijn er tekortkomingen geconstateerd tijdens de jaarlijkse inspectie met betrekking tot de personeelsformatie per gastouder, de evaluaties van vraagouders en de administratie van het gastouderbureau.
- In 2020 bleek de houder de voorgaande tekortkomingen te hebben opgelost en te voldoen aan alle geïnspecteerde voorwaarden.
- In 2021 bleek de houder aan alle gestelde voorwaarden te voldoen.

Bevindingen op hoofdlijnen

Er heeft een herstelaanbod plaatsgevonden met betrekking tot de gestelde voorwaarden rondom de VOG-verificatie op houder niveau.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

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

- pedagogisch beleid.

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

Pedagogisch beleidsplan

Dit gastouderbureau heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld. De toezichthouder heeft dit document bekeken en concludeert dat hierin duidelijk beschreven staat wat de visie van dit gastouderbureau is op de omgang met kinderen.

Daarnaast bevat het pedagogisch beleidsplan een heldere beschrijving van het bieden van verantwoorde gastouderopvang.

Daarmee voldoet de houder aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Pedagogisch beleidsplan (december 2020)

Personeel

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

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang;
- personeelsformatie per gastouder.

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

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Op basis van Personenregister Kinderopvang concludeert de toezichthouder dat beide houders en 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.

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

Ten tijde van de inspectie bleek echter dat de VOG-verificatie van één van de houders niet in orde is. De noodzakelijke functieaspecten zijn bij de aanvraag in 2013 voor het laatst getoetst. De toezichthouder merkt op dat de VOG op houderniveau niet ouder mag zijn dan 26-06-2018.

Herstelaanbod

De VOG van een houder dient te zijn afgegeven voor de functieaspecten die gelden voor een bestuurder in de kinderopvang (functieaspecten 11, 21, 22 en 84 en/of 86) en mag niet ouder zijn dan 26-06-2018. De houder dient er zorg voor te dragen dat de genoemde functieaspecten zijn opgenomen in de huidige VOG.

Conclusie

De houder heeft een nieuwe VOG aangevraagd. De toezichthouder heeft op 10-10-2022 de verificatie opnieuw geraadpleegd. Vanuit het Landelijk Register Kinderopvang blijkt dat de genoemde functieaspecten zijn getoetst. Bij de nieuwe verificatie die heeft plaatsgevonden, blijkt dat de gestelde voorwaarden daarmee in orde zijn.

Daarmee voldoet de houder, na herstelaanbod, aan de gestelde voorwaarden.

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

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)

Personeelsformatie per gastouder

Op basis van het Landelijkregister Kinderopvang en een interview met de houder komt de toezichthouder tot de volgende gegevens:

Berekening minimale urenbesteding

16 uur x aantal aangesloten gastouders

16 x 36 gastouders = 576 uur dat op jaarbasis besteed moet worden aan bemiddeling en begeleiding

Beschikbare formatie bij dit gastouderbureau

Aantal bemiddelingsmedewerkers met taken in bemiddeling en begeleiding	Aantal uren per week werkzaam volgens urenregistratie	Totaalaantal uren beschikbaar per week en per jaar
2 bemiddelingsmedewerkers	Bemiddelingsmedewerker 1: 2 uur Bemiddelingsmedewerker 2: 28 uur	30 uur per week 1560 uur per jaar

Hiermee zijn er in ieder geval voldoende uren beschikbaar om te voldoen aan de minimale bemiddelings- en begeleidingsuren.

Daadwerkelijke urenbesteding begeleiding en bemiddeling

De toezichthouder heeft de dossiers van diverse gastouders ingezien. Hieruit blijkt uit de urenregistratie dat er ten tijde van het jaarlijks onderzoek in oktober al 1200 uur aan bemiddeling en begeleiding is ingezet. Tevens wordt er zorg voor gedragen dat de gastouders in ieder geval twee keer per jaar worden bezocht door de bemiddelingsmedewerkers en dat er regelmatig tussentijds telefonische en/of schriftelijke contactmomenten zijn die vastgelegd worden.

Op basis van bovenstaande gegevens concludeert de toezichthouder dat de houder ervoor zorgt dat per gastouder in ieder geval 16 uur op jaarbasis aan bemiddeling en begeleiding besteed wordt.

Daarmee voldoet de houder aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Urenregistratie 2022

Veiligheid en gezondheid

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

- risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

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

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Op basis van een steekproef uit de ingevulde risico-inventarisaties, de planning voor het afnemen van de risico-inventarisatie en de bezoeken aan de gastouders 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.

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 en de ingevulde 'Vragenlijst houder gastouderbureau' 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-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

Daarnaast zorgt de houder ervoor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid in te zien is op de locatie door de vraagouders.

Daarmee voldoet de houder aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Digitaal administratiesysteem gastouderbureau

Ouderrecht

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

- informatie.

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

Informatie

Op basis van het interview met de houder, de opvangovereenkomsten en facturen 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.

Daarmee voldoet de houder aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Digitaal administratiesysteem gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomsten tussen houder en ouder

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

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

- Kwaliteitscriteria;
- Administratie gastouderbureau.

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

Kwaliteitscriteria

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

- 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.

Daarmee voldoet de houder aan de gestelde voorwaarden.

Administratie gastouderbureau

Op basis van het interview en de administratie concludeert de toezichthouder dat de administratie van dit gastouderbureau in ieder geval het volgende bevat:

- Een overzicht met persoonsgegevens van de houder en het personeel dat werkzaam is bij dit gastouderbureau.
- Een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie.
- Een afschrift van het reglement oudercommissie.
- Een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen, inclusief persoonsgegevens.
- Een overzicht van alle aangesloten gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s die zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK).
- Een overeenkomst per vraagouder, met daarin de juiste gegevens.
- Inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau.
- Inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder.
- Een jaaroverzicht per gastoudervoorziening met daarin de juiste gegevens.
- Een jaaroverzicht per vraagouder met daarin de juiste gegevens.
- Een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

Het gastouderbureau maakt gebruik van het registratiesysteem "Armenta".

De toezichthouder concludeert dat de administratie van dit gastouderbureau tijdig aan de toezichthouder verstrekt kan worden.

Daarmee voldoet de houder aan de gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang

- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Adviesaanvraag ouders/oudercommissie
- Bankafschriften waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken
- Bankafschriften waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken
- Jaaroverzicht/maandoverzicht per (vraag-)ouder
- Pedagogisch beleidsplan (december 2020)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>De houder van een gastouderbureau 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 art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>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 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)</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>
Personeelsformatie per gastouder
<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>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<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.</p>

(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)

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 en de maandoverzichten 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 en per maand 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)

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 bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h 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 en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Sweet home Zeeland
Website : <http://www.sweethomezeeland.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Natalie Hulstein
Website : www.sweethomezeeland.nl
KvK nummer : 67967434
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 : D. van Dijk

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Middelburg
Adres : Postbus 6000
Postcode en plaats : 4330 LA MIDDELBURG

Planning

Datum inspectie : 07-10-2022
Opstellen concept inspectierapport : 12-10-2022
Zienswijze houder : 14-10-2022
Vaststelling inspectierapport : 14-10-2022
Verzenden inspectierapport naar houder : 14-10-2022
Verzenden inspectierapport naar : 14-10-2022

gemeente

Openbaar maken inspectierapport : 14-10-2022

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Het rapport is akkoord, verder geen bijzonderheden.