

Inspectierapport

Gastouderbureau Joekie V.O.F. (GOB)

Nachtegalstraat 122

6165 BP Geleen

Registratienummer 462092252

Toezichthouder:	GGD Zuid Limburg
In opdracht van gemeente:	Sittard-Geleen
Datum inspectie:	09-05-2022
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	02-06-2022

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.....	8
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	9
Overzicht getoetste inspectie-items	11
Pedagogisch beleid.....	11
Personeel.....	11
Veiligheid en gezondheid	11
Ouderrecht.....	12
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	12
Gegevens voorziening	15
Opvanggegevens	15
Gegevens houder.....	15
Gegevens toezicht	15
Gegevens toezichthouder (GGD).....	15
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	15
Planning	15
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	17

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 toezichthouders van de GGD Zuid Limburg zien erop toe dat kinderopvangorganisaties de wet- en regelgeving van de 'Wet Kinderopvang' naleven. De houder van het gastouderbureau is verantwoordelijk voor het tot stand brengen en de begeleiding van verantwoorde gastouderopvang en de administratie en betalingen die daarbij horen.

In dit onderzoeksrapport zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht. Dat betekent: meer toezicht waar nodig; minder toezicht waar het kan.

Bij het onderzoek is de nadruk gelegd op de voorwaarden met betrekking tot de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau. Dit is aangevuld met items van het personeel, informatie, de veiligheid en gezondheid.

De itemlijst geeft aan welke voorwaarden tijdens dit onderzoek zijn beoordeeld.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van het jaarlijks onderzoek bij gastouderbureau Joekie. Na de feiten over het gastouderbureau volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Algemeen beeld van het gastouderbureau:

De houders (tevens bemiddelingsmedewerkers) zijn verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van de gastouders en vraagouders.

Het gastouderbureau Joekie is sinds 05-11-2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang. Bij deze organisatie zijn 72 gastouders aangesloten die opvang bieden aan 370 kinderen in de leeftijd van 0-12 jaar.

Soort onderzoek	Datum	Bevindingen
Jaarlijks onderzoek	04-05-2021	Geen tekortkomingen
Jaarlijks onderzoek	26-06-2020	Geen tekortkomingen
Jaarlijks onderzoek	30-07-2019	Geen tekortkomingen

Huidige onderzoek:

Op maandag 9 mei 2021 heeft een aangekondigd onderzoek plaatsgevonden bij Gastouderbureau Joekie. Tijdens het onderzoek is een steekproef genomen van meerdere dossiers. Tevens heeft een gesprek met de houders plaatsgevonden en zijn documenten beoordeeld.

Bevindingen van het huidige onderzoek

Uit het onderzoek blijkt dat de houder is ingeschreven in het personenregister kinderopvang en is gekoppeld aan het gastouderbureau. Uit een steekproef blijkt dat alle benodigde personen, zoals gastouders, hun huisgenoten en andere regelmatig op de locatie voor gastouderopvang aanwezige volwassenen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan het gastouderbureau.

De houder zorgt ervoor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan. Alle opvanglocaties worden minstens twee keer per jaar bezocht, waarbij één keer een risico-inventarisatie wordt uitgevoerd en één keer het voortgangsgesprek met de gastouder wordt gevoerd. Daarnaast evalueert de houder jaarlijks de opvang van de kinderen met de vraagouders.

De houder zorgt ervoor dat de dossiers de benodigde overeenkomsten bevatten. Tevens bevat de administratie van het gastouderbureau alle vereiste overzichten. De kassiersfunctie wordt volgens de voorwaarden uitgevoerd.

De administratie van het gastouderbureau is inzichtelijk op het kantoor van het gastouderbureau. Deze omvat alle vereiste informatie en documenten. De kassiersfunctie wordt volgens de eisen uitgevoerd.

Conclusie:

Gastouderbureau Joekie voldoet aan alle getoetste voorwaarden aan de eisen van de Wet Kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij/zij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogische praktijk

Elke gastouder krijgt bij de intake een informatieklapper met documenten. Hierin is onder andere het pedagogische beleidsplan opgenomen.

De houder bezoekt het opvangadres minimaal twee maal per jaar. Middels interview en observatie tijdens bezoek aan de opvanglocatie beoordeelt de bemiddelingsmedewerker of de gastouder handelt conform het pedagogisch beleidsplan.

Conclusie:

De houder voldoet voor de getoetste voorwaarde aan de wettelijke eisen op het gebied van de pedagogische praktijk.

Gebruikte bronnen

- Interview houder

Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Bij dit onderzoek is de Verklaring Omtrent het Gedrag van de houder en de registratie en koppeling in het personenregister kinderopvang beoordeeld.

De houder is in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag en is in het personenregister kinderopvang ingeschreven en gekoppeld aan het gastouderbureau.

Daarnaast is middels een steekproef gecontroleerd of personen, zoals gastouders, hun huisgenoten, werkzame vrijwilligers, stagiaires, die op grond van artikel 1.56b derde lid van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, zijn ingeschreven in het landelijk register kinderopvang en gekoppeld zijn aan het gastouderbureau. Hieruit is gebleken dat de houder ervoor zorgt dat de juiste personen zijn ingeschreven en gekoppeld.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Verklaringen omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang'.

Personeelsformatie per gastouder

In het interview geeft de houder aan hoeveel tijd per gastouder wordt besteed in het kader van begeleiding en bemiddeling. Hieruit blijkt dat de houder op jaarbasis minimaal 16 uur per gastouder besteedt aan begeleiding en bemiddeling.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde voor 'Personeelsformatie per gastouder'.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder maakt voor het inventariseren van de veiligheids- en gezondheidsrisico's gebruik van het model van de MO-groep versie 2007 met een aantal aanpassingen naar de eigen organisatie.

De houder geeft aan de risico-inventarisatie samen met de gastouder op te stellen voor aanvang van de opvang en daarna jaarlijks of bij een wijziging in het huis van de opvang.

In overleg met de gastouder wordt een afspraak gepland, in de meeste gevallen wel tijdens haar opvangdagen. Indien nodig wordt een actieplan opgesteld.

De houder zorgt dat de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie door het bespreken van de veiligheids-en gezondheidsrisico's op locatie, door het vaststellen van te nemen maatregelen (actieplan) en door de controle hierop. De houder hanteert vaste protocollen en huisregels die bij de gastouders bekend zijn.

Hiermee voert de houder 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.

Uit een steekproef blijkt dat de digitale dossiers van de gastouders een originele, actuele en ondertekende risico-inventarisatie bevatten. De risico-inventarisatie is te allen tijden inzichtelijk voor gastouders en vraagouders.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid'.

Gebruikte bronnen

- Interview houder
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Dossiers van gastouders en vraagouders.

Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

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.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarde voor 'Informatie'.

Gebruikte bronnen

- Interview houder

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

De houder bezoekt elke voorziening voor gastouderopvang minstens twee keer per jaar.

Uit een steekproef van een aantal dossiers blijkt dat het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouders en de jaarlijkse mondelinge evaluatie met de vraagouders door de houder schriftelijk worden vastgelegd en in de desbetreffende dossiers worden bewaard.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Kwaliteitscriteria'.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van een aantal dossiers van zowel gastouders als vraagouders blijkt dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie compleet is. De dossiers bevatten onder andere afschriften van alle met gastouders en vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, de ondertekende risico-inventarisaties en een afschrift van het reglement van de oudercommissie. Daarnaast heeft de houder alle benodigde overzichten van:

- de bij het gastouderbureau werkzame personen;
- de samenstelling van de oudercommissie;
- alle bemiddelde kinderen;
- alle personen die een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben.

Het gastouderbureau vervult de kassiersfunctie. De betaling wordt door de vraagouder aan het gastouderbureau gedaan. De houder zorgt ervoor dat binnen vijf kalenderdagen het juiste bedrag wordt doorgestort naar de gastouder. De administratie omvat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang en per vraagouder.

Alle informatie is op de vestiging van het gastouderbureau inzichtelijk.

Conclusie:

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden voor 'Administratie gastouderbureau'.

Gebruikte bronnen

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

- Reglement oudercommissie
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Bankafschriften waaruit betalingen van de vraagouder aan gastouderbureau blijken
- Bankafschriften waaruit de betalingen gastouderbureau aan gastouder blijken
- Jaaroverzicht/maandoverzicht per (vraag-)ouder
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <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 Joekie V.O.F.
Website : <http://www.joekie.com>
Vestigingsnummer KvK : 000008503257
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau Joekie V.O.F.
Adres houder : Nachtegaalstraat 122
Postcode en plaats : 6165 BP Geleen
KvK nummer : 66639964
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Zuid Limburg
Adres : Postbus 33
Postcode en plaats : 6400 AA Heerlen
Telefoonnummer : 088-8805000
Onderzoek uitgevoerd door : B Meertens- Chambille

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Sittard-Geleen
Adres : Postbus 18
Postcode en plaats : 6130 AA SITTARD

Planning

Datum inspectie : 09-05-2022
Opstellen concept inspectierapport : 16-05-2022
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 02-06-2022

Verzenden inspectierapport naar houder : 07-06-2022
Verzenden inspectierapport naar : 07-06-2022
gemeente
Openbaar maken inspectierapport : 14-06-2022

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.