

Inspectierapport

Gastouderland Zuid Limburg (GOB)

Anthemiahof 10

6361JP Nuth

Registratienummer 412908803

Toezichthouder:	GGD Zuid Limburg
In opdracht van gemeente:	Nuth
Datum inspectie:	23-03-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	11-04-2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Gegevens voorziening	14
Gegevens toezicht	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	15

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

In dit inspectierapport zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht. Bij het onderzoek is de nadruk gelegd op de voorwaarden met betrekking tot de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau, aangevuld met items van het pedagogisch beleid en de oudercommissie.

De itemlijst geeft aan welke voorwaarden tijdens deze inspectie zijn beoordeeld.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van de inspectie bij Gastouderland Zuid Limburg. Na de feiten over het gastouderbureau volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Gastouderland Zuid Limburg is op franchisebasis aangesloten bij de landelijke organisatie Gastouderland Nederland te Culemborg. De houder (tevens bemiddelingsmedewerkster) werkt met ondersteuning van deze organisatie. Via de landelijke website zijn de benodigde documenten en informatiematerialen beschikbaar voor zowel de vraag- als de gastouders. Gastouderland Zuid Limburg heeft een aparte website.

De houder van Gastouderland Zuid Limburg is verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van de gast- en vraagouders.

Tijdens de inspectie is een steekproef genomen van een aantal dossiers. Tevens heeft er een gesprek met de houder plaats gevonden en zijn er documenten ingezien. Ook werd de kassiersfunctie inzichtelijk gemaakt (deze is uitbesteed aan het hoofdkantoor).

Uit de steekproef is gebleken dat de dossiers actueel en compleet zijn. Gastouders worden minimaal twee maal per jaar bezocht en zo goed mogelijk ondersteund bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

Gastouderland Zuid Limburg staat sinds 18-07-2011 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bevindingen:

Gastouderland Zuid Limburg voldoet op alle getoetste voorwaarden aan de eisen van de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen.

De toezichthouders van de GGD Zuid Limburg zien erop toe dat kinderopvangorganisaties de wet- en regelgeving van de 'Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen' naleven. De houder van het gastouderbureau is verantwoordelijk voor een veilige en verantwoorde kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen met betrekking tot 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

Gastouderland Zuid Limburg maakt deel uit van de landelijke organisatie Gastouderland(hoofdkantoor te Culemborg) en hanteert als zodanig de algemene documenten van de organisatie, zoals het pedagogisch beleidsplan. In dit plan staat beschreven op welke manier wordt gewerkt aan de verschillende opvoedingsdoelen.

Conclusie:

Dit pedagogisch beleidsplan voldoet hiermee aan de gestelde voorwaarden.

Pedagogische praktijk

De gastouders krijgen bij intake de gastouderlandmap met documenten overhandigd, waaronder het pedagogische beleidsplan. Het is ook terug te vinden op de website van Gastouderland en in de persoonlijke inlogomgeving van iedere gastouder. De houder bespreekt dit met de gastouder.

Vervolgens wordt het pedagogisch handelen besproken tijdens het voortgangsgesprek.

Daarnaast bezoekt de houder het opvangadres minimaal twee maal per jaar en beoordeelt of de gastouder handelt conform het pedagogisch beleidsplan. Er wordt gebruikgemaakt van een evaluatieformulier.

De houder begeleidt de gastouder in het pedagogisch handelen doormiddel van individuele gesprekken en het organiseren van gastouderdagen of relevante workshops.

Gastouderland heeft een eigen programma ontwikkeld voor voorschoolse educatie. Dit VVE programma heet AAP! Gastouders die meerdere kinderen van Gastouderland opvangen, kunnen met het programma aan de slag.

Conclusie:

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

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw J. Linckens-Charlier)
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

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

- Verklaringen omtrent het gedrag
- Personeelsinformatie per gastouder

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

Verklaring omtrent het gedrag

Tijdens de inspectie is de Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) van de houder beoordeeld.

Conclusie:

Deze verklaring omtrent het gedrag voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

Uit gesprek blijkt dat de houder op jaarbasis minimaal 16 uur besteedt aan begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw J. Linckens-Charlier)
- Website (www.gastouderland.nl)
- Verklaringen omtrent het gedrag

Veiligheid en gezondheid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'. Binnen dit domein wordt het volgende onderdeel 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

Uit de steekproef is gebleken dat de dossiers van de gastouders een originele, actuele en ondertekende risico-inventarisatie (RIE) bevatten. De risico-inventarisaties zijn in tweevoud opgemaakt. Via de backoffice is de RIE voor zowel de gastouder als de vraagouder inzichtelijk.

De houder zorgt door middel van het bespreken van de veiligheids-en gezondheidsrisico's op locatie, door het vaststellen van te nemen maatregelen (actieplan) en door de controle hierop, dat de gastouder handelt volgens de opgestelde risico-inventarisatie.

Conclusie:

De houder draagt er zorg voor dat vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks een risico-inventarisatie wordt uitgevoerd en dat gastouders handelen volgens de opgestelde RIE.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw J. Linckens-Charlier)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid

Ouderrecht

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

- Informatie
- Oudercommissie

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

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.

De houder informeert ouders via:

- de website
- een informatieboekje
- een intakegesprek
- nieuwsbrieven

Conclusie:

De houder voldoet aan de wettelijke eisen op het gebied van informatie aan de ouders.

Oudercommissie

De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld dat voldoet aan de wettelijke eisen.

De houder heeft een oudercommissie ingesteld, bestaande uit 3 leden. De voorwaarden met betrekking tot het adviesrecht worden door de houder nageleefd.

Conclusie:

De toezichthouder constateert dat de houder voldoet aan de wettelijke eisen op het gebied van de oudercommissie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw J. Linckens-Charlier)
- Reglement oudercommissie
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website (www.gastouderland.nl)

Kwaliteit gastouderbureau

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau'. Binnen dit domein zijn 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

De houder heeft veelvuldig contact met de gastouders en bezoekt ze aangekondigd, maar ook onaangekondigd. Tijdens deze bezoeken wordt altijd gecontroleerd hoeveel kinderen worden opgevangen en of dit verantwoord is.

Uit onderzoek van een aantal dossiers blijkt:

- De houder voert een intakegesprek met de gastouder.
- De houder voert een intakegesprek met de vraagouder.
- De houder voert een koppelingsgesprek op de opvanglocatie.
- De houder bezoekt ieder opvangadres minimaal twee keer per jaar.
- Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouders is onderdeel van één van deze bezoeken.
- De jaarlijkse mondelinge evaluatie met de vraagouders worden door de houder schriftelijk vastgelegd en in de desbetreffende dossiers bewaard.

De gesprekken zijn schriftelijk vastgelegd en worden in de betreffende dossiers bewaard.

Conclusie:

De houder van het gastouderbureau voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van de dossiers is gebleken dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie compleet is: Het gastouderbureau vervult de kassiersfunctie (via het hoofdkantoor) en er zijn overzichten van alle bemiddelde kinderen en aangesloten gastouders.

De contracten met de vraagouders, de kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en huisgenoten en ondertekende risico-inventarisaties bevinden zich eveneens in de dossiers.

Alle informatie is op de vestiging aanwezig.

Conclusie:

De administratie van het gastouderbureau voldoet voor de getoetste voorwaarden aan de wettelijke eisen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw J. Linckens-Charlier)
- Website (www.gastouderland.nl)

Gebruikte bronnen:

- Dossiers,
- Risico-inventarisaties,
- Verklaringen omtrent het gedrag,
- Planningslijsten
- Verslagen

- Overzichten en standaardformulieren

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke- en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub a Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub b Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 12a lid 1 sub c Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid.
(art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Oudercommissie

De houder heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.
(art 1.46 lid 2, 1.58 lid 2 en 1.59 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen, de zittingsduur en het aantal leden.
(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

OF

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen en biedt de ouders de gelegenheid deel te nemen aan een oudercommissie.
(art 1.58 lid 1, 2 en 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid.
(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.
(art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.
(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
 - het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
 - voedingsaangelegenheden van algemene aard;
 - het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
 - de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
 - wijziging van de prijs van kinderopvang.
- (art 1.58 lid 2 en 3, 1.60 lid 1 en 1.57 lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor 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.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.

(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderland Zuid Limburg
Website : <http://zuidlimburg.gastouderland.nl/>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Janine Hendrika Catharina Charlier
KvK nummer : 64920925
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Zuid Limburg
Adres : Postbus 2022
Postcode en plaats : 6160HA GELEEN
Telefoonnummer : 046-8506666
Onderzoek uitgevoerd door : B Chambille

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Nuth
Adres : Postbus 22000
Postcode en plaats : 6360AA NUTH

Planning

Datum inspectie : 23-03-2017
Opstellen concept inspectierapport : 04-04-2017
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 11-04-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 11-04-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 11-04-2017
Openbaar maken inspectierapport : 18-04-2017

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.