

Inspectierapport

4Kids (GOB)

Marktplein 8

8141AG Heino

Registratienummer 146575891

Toezichthouder:	GGD IJsselland
In opdracht van gemeente:	Raalte
Datum inspectie:	17-09-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	15-10-2018

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. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Op grond van de bevindingen bij voorgaande inspecties zijn tijdens dit onderzoek de volgende inspectie-items onderzocht:

- Pedagogisch beleid;
- Personeel;
- Veiligheid en gezondheid;
- Ouderrecht;
- Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over gastouderbureau 4Kids en de inspectiegeschiedenis, volgen de bevindingen op hoofdlijnen. Deze worden elders in het rapport uitgewerkt.

Feiten over gastouderbureau 4Kids

Gastouderbureau 4Kids is een gastouderbureau die gevestigd is in Heino. De gastouderbemiddeling en -begeleiding van 4Kids kenmerkt zich door persoonlijke dienstverlening op maat.

4Kids probeert de opvang zo vorm te geven dat een kind de mogelijkheid krijgt om zich te ontwikkelen tot een evenwichtig mens. Iemand die zijn talenten onderkent en benut en tevens de eigenheid van andere mensen respecteert.

De invulling van de opvang is gebaseerd op vier opvoedingsdoelen, zoals geformuleerd door Professor Marianne Riksen-Walraven. Zij heeft deze doelen opgesteld aan de hand van wat een kind in de eerste jaren nodig heeft voor zijn welzijn en ontwikkeling. De basisdoelen maken onderdeel uit van de Wet

Kinderopvang. De pedagogische opvoedingsdoelen zijn:

- Het bieden van een gevoel van fysieke en emotionele veiligheid.
- Het bieden van mogelijkheden voor het ontwikkelen van persoonlijke competentie.
- Het bieden van gelegenheid tot het ontwikkelen van sociale competentie.
- Socialisatie en het eigen maken van waarden en normen.

Inspectiegeschiedenis

Er zijn de afgelopen twee jaar geen overtredingen geconstateerd.

Bevindingen op hoofdlijnen

Tijdens dit jaarlijks onderzoek voldoen alle getoetste voorwaarden aan de eisen uit de Wet kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De houder zorgt op de volgende wijze dat de gastouders het pedagogische beleid uitvoeren:

- de bemiddelingsmedewerker bespreekt tijdens het kennismakingsgesprek het pedagogisch beleid met de gastouder;
- het beleid is inzichtelijk via de website van het gastouderbureau;
- tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder wordt gevraagd naar de kennis over het beleid;
- door informatie over het pedagogisch handelen in nieuwsbrieven te vermelden;
- door bijeenkomsten te organiseren voor alle ingeschreven gastouders;
- tijdens onaangekondigde bezoeken komt het pedagogisch handelen aan de orde.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein pedagogisch beleid zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview
- Website
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Het gastouderbureau staat ingeschreven in het personenregister en kan koppelingen verzorgen. De houder en de bemiddelingsmedewerkers staan ingeschreven en zijn gekoppeld aan het gastouderbureau.

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.

Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- Het intakegesprek met de vraagouder;
- Werving van de gastouder;
- Het intakegesprek met de gastouder;
- Scholing en begeleiding van de gastouder;
- De koppeling van de gastouder en de vraagouder;
- Het koppelingsgesprek;
- Het evaluatiegesprek;
- Het beantwoorden van vragen van de gastouder;
- Opleiding of training;
- Overleg op het gebied van begeleiding en bemiddeling.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein personeel zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview
- Personen Register Kinderopvang
- Diploma's beroepskrachten

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt uitgevoerd in alle ruimtes die voor de op te vangen kinderen toegankelijk is.

Voor de inventarisatie van de veiligheids- en de gezondheidsrisico's gebruikt de houder de door de MO-groep opgestelde methode "Methodiek voor Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid Gastouderopvang".

De houder bespreekt aan de hand van de risico's die zijn vastgelegd in de risico-inventarisaties met de gastouder welke maatregelen genomen moeten worden om de risico's te reduceren. Sommige maatregelen vereisen eenmalige acties, maar de meeste maatregelen zijn gedragsmaatregelen die zijn vastgelegd in afspraken. Een aantal afspraken wordt bijvoorbeeld vastgelegd in toestemmingsformulieren (bijvoorbeeld medicijnverstrekking). Indien uit de risico-inventarisaties blijkt dat er nog actiepunten zijn, dan worden deze acties vastgelegd in een apart actieplan waarin voor de uit te voeren actie een deadline wordt gesteld. De bemiddelingsmedewerker controleert (afhankelijk van de uit te voeren acties) telefonisch, per e-mail, aan de hand van foto's of tijdens een extra huisbezoek of alle acties zijn uitgevoerd.

Uit een steekproef van 30 gastouder-dossiers is gebleken dat het gastouderbureau dit beleid uitvoert en er zorg voor draagt dat de verplichte risico-inventarisaties worden uitgevoerd en de gastouders handelen conform het plan van aanpak dat wordt opgesteld naar aanleiding van deze risico-inventarisaties.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder maakt gebruik van de meldcode zoals deze is opgesteld door de Brancheorganisatie kinderopvang. In de meldcode en het bijbehorende stappenplan is de rol van de houder, die ook de rol van de bemiddelingsmedewerker, de aandachtsfunctionaris en de directie vervult, duidelijk.

De informatie m.b.t. de vertrouwensinspecteur van het onderwijs en 'Veilig Thuis' is in de meldcode opgenomen. De sociale kaart is ingevuld. Bij navraag aan de houder blijkt de houder op de hoogte te zijn van de toevoeging en de mogelijkheid om 'Veilig Thuis' en de vertrouwensinspecteur van het onderwijs te benaderen bij een vermoeden van kindermishandeling.

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode bij de aangesloten gastouders door de meldcode naar de gastouders te mailen, het stappenplan te bespreken tijdens het intakegesprek en door gastouders te informeren via de nieuwsbrief en tijdens overige contactmomenten.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein veiligheid en gezondheid zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview
- Website

- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan

Ouderrecht

Informatie

De houder informeert de gastouders, vraagouders en een ieder die daarom verzoekt middels:

- de website;
- informatieboekje;
- intakegesprekken;
- thema avonden;
- de nieuwsbrief;
- telefonisch.

Het inspectierapport van het gastouderbureau en de inspectierapporten van alle aangesloten gastouders staan op de website van het gastouderbureau.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein ouderrecht zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Sociale kaart

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat per opvangadres, beoordeeld wordt hoeveel kinderen er verantwoord opgevangen kunnen worden. De houder realiseert dit door:

- het toegestane kinderaantal op te nemen in het pedagogisch beleidsplan;
- dit item te bespreken bij de intakegesprekken;
- bij voortgangsgesprekken te vragen hoe de gastouder de juiste kinderaantallen bewaakt en realiseert;
- incidentele bezoeken.

De houder draagt er tevens 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.

Een aantal onderwerpen die minimaal aan de orde komen tijdens het voortgangsgesprek zijn:

- het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen;
- het welbevinden en ontwikkeling van het kind(eren);
- eventuele huisgenoten die bijna 18 jaar worden
- maximale aantal kinderen;
- vervoer van kinderen;
- tevredenheid over het gastouderbureau.

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

Administratie gastouderbureau

In de administratie van het gastouderbureau is aan de toezichthouder laten zien:

- de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder.

De toezichthouder heeft een steekproef uitgevoerd van 30 dossiers van de gastouders. Daaruit bleek dat de inhoud van de dossiers up-to-date was. De dossiers bevatten onder andere:

- verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en eventueel de huisgenoten;
- een door de gastouder en GOB ondertekende versie van iedere risico inventarisatie en actieplan;
- geldig EHBO-certificaat;
- evaluatieformulieren van gastouders en vraagouders.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Interview
- Personen Register Kinderopvang
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)
Personeelsformatie per gastouder
De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder van een gastouderbureau voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- d. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.
(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
- e. beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding.
(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.
(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.
(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon tevens houder zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden opvang, in contact treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.
(art 1.51c Wet kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken. (art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

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

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))

De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- 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 het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)
(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.
(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : 4Kids
Website : <http://www.4kids.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000020169949
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : 4Kids B.V.
Adres houder : Postbus 18
Postcode en plaats : 8140AA HEINO
Website : www.4kids.nl
KvK nummer : 05076692
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD IJsselland
Adres : Postbus 1453
Postcode en plaats : 8001BL ZWOLLE
Telefoonnummer : 038-4 281 686
Onderzoek uitgevoerd door : C Kampman
J de Lange

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Raalte
Adres : Postbus 140
Postcode en plaats : 8100AC RAALTE

Planning

Datum inspectie : 17-09-2018
Opstellen concept inspectierapport : 29-09-2018
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 15-10-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 16-10-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 16-10-2018
Openbaar maken inspectierapport : 30-10-2018

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.