

Inspectierapport

Smarttkids Raalte (GOB)
Wolthaarsdijk WZ 27
8102ST Raalte

Toezichthouder:	GGD IJsselland
In opdracht van gemeente:	Raalte
Datum inspectie:	16-09-2019
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	23-09-2019

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
HET ONDERZOEK	3
ONDERZOEKSOPZET	3
BESCHOUWING	3
ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W	3
OBSERVATIES EN BEVINDINGEN	4
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	4
PEDAGOGISCH BELEID	4
PERSONEEL	5
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	6
OUDERRECHT	6
KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT	7
OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS	9
REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN	9
PEDAGOGISCH BELEID	9
PERSONEEL	10
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	10
OUDERRECHT	11
GEGEVENS VOORZIENING	13
OPVANGGEGEVENS	13
GEGEVENS HOUDER	13
GEGEVENS TOEZICHT	13
GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD)	13
GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE)	13
PLANNING	13
BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU	14

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 1 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd onderzoek voor registratie.

Dit onderzoek voor registratie is uitgevoerd aangezien er een verzoek tot exploitatie is ingediend bij de gemeente Raalte.

Beschouwing

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

Feiten over Gastouderbureau Smarttkids Raalte

Het gastouderbureau maakt deel uit van de franchiseorganisatie gastouderbureau Smarttkids. De houder maakt gebruik van de ontwikkelde documenten en de expertise van deze franchiseorganisatie.

De houder is voornemens om per 1 oktober te starten.

Bevindingen op hoofdlijnen

Uit het interview met de houder is gebleken dat deze een duidelijke visie heeft op hoe de gastouderopvang vormgegeven dient te worden en op de kwaliteitseisen die de houder daarbij wil hanteren.

Vanuit de GGD is er geen bezwaar tegen opname in het landelijk register.

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

Registratie

Gastouderbureau Smarttkids is niet in exploitatie genomen voordat het onderzoek voor registratie heeft plaatsgevonden.

Het gastouderbureau is een eenmanszaak, gevestigd in het woonhuis van de houder. Er is sprake van een franchiseconstructie waarbij de houder gebruik zal gaan maken van, door de franchisegever gastouderbureau Smarttkids, ontwikkelde documenten, zoals: het pedagogisch beleidsplan, de risico-inventarisatie, protocollen en de bemiddelingsovereenkomsten. De gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. De toezichthouder heeft een voorbeeld hiervan ingezien tijdens het onderzoek.

Wijzigingen

De houder is op de hoogte van het feit dat wijzigingen in de gegevens van het gastouderbureau doorgegeven moeten worden aan de gemeente Raalte.

Conclusie

De getoetste voorwaarden bij het domein Registratie en wijzigingen zijn conform de Wet kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Landelijk Register Kinderopvang

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

De houder hanteert een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dit gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. Alle getoetste voorwaarden zijn beschreven in het beleidsplan. Zo is er aandacht voor de volgende onderwerpen:

- Een concrete 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.
- een duidelijke beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen.
- een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

Pedagogische praktijk

Door middel van een interview is gekeken of de houder redelijkerwijs kan voldoen aan de voorwaarde met betrekking tot pedagogische praktijk.

De houder zal als bemiddelingsmedewerker zorg dragen voor de begeleiding van gastouders en wil dit op de volgende manieren doen:

- 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.

Tijdens het onderzoek na registratie zal verder beoordeeld worden hoe de houder er voor zorgt dat alle aangesloten gastouders het pedagogisch beleid in de praktijk uitvoeren.

Conclusie

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

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Pedagogisch beleidsplan (2017)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Het gastouderbureau staat ingeschreven in het Personenregister kinderopvang. De houder staat ingeschreven maar is nog niet gekoppeld aan het gastouderbureau. De houder zorgt er voor dat dit na ontvangst van het LRK nummer en voor de start van het gastouderbureau geregeld is.

Personeelsformatie per gastouder

De houder gaat zelf de begeleiding en bemiddeling verzorgen. De houder is ervan op de hoogte dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur dient te worden besteed aan begeleiding en bemiddeling.

De houder is van plan persoonlijk en intensief contact te onderhouden met de aangesloten gast- en vraagouders om de opvang zo goed mogelijk te laten verlopen.

Ook geeft de houder aan dat er themabijeenkomsten en trainingen (bijvoorbeeld Kiki) voor gastouders zullen worden georganiseerd.

Tijdens het onderzoek na registratie zal dit item verder beoordeeld worden.

Conclusie

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

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Personen Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder maakt gebruik van een risico-inventarisatie die is opgesteld door Smarttkids.

Uit het interview is gebleken dat de houder op de hoogte is van de inhoud van de protocollen en weet welke maatregelen passend zijn bij welke risico's.

Een aantal voorwaarden kunnen pas in de praktijk worden beoordeeld als het gastouderbureau in exploitatie is.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De franchiseorganisatie, waarbij de houder aangesloten is, maakt gebruik van een meldcode die voldoet aan de gestelde eisen.

Deze meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door de gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een afwegingskader op basis waarvan de gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- indien van toepassing, specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van de gastouders vereisen;
- specifieke aandacht voor de wijze waarop de gastouders omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moet vermoeden.

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

- het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- 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;
- een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in het eerste lid, onderdeel b; het beslissen over: - het doen van een melding, en - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

De houder is op de hoogte van de handelwijze met betrekking tot de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

De sociale kaart, het gebruik en de bevordering van de meldcode zullen bij het onderzoek na registratie beoordeeld worden.

Conclusie

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

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Ouderrecht

Informatie

De houder informeert vraagouders en een ieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid. Het inspectierapport van het gastouderbureau en de inspectierapporten van alle aangesloten gastouders zullen op de website van het gastouderbureau getoond worden. Tevens worden ouders geïnformeerd over de geschillencommissie.

Oudercommissie

Aangezien dit een onderzoek voor registratie is, krijgt de houder de gelegenheid om uiterlijk 6 maanden na registratie een oudercommissiereglement vast te stellen en een oudercommissie in te stellen.

De houder wil leden voor de oudercommissie gaan werven door ouders persoonlijk te vragen tijdens het intakegesprek en bijvoorbeeld door oproepen in de nieuwsbrief.

De houder is op de hoogte van het feit dat wanneer er maximaal 50 gastouders bij het gastouderbureau zijn aangesloten, de houder de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze moet betrekken bij bepaalde zaken.

Klachten en geschillen

De houder heeft een regeling getroffen voor de interne afhandeling van klachten over een gedraging van de houders / bemiddelingsmedewerkers jegens een gast- of vraagouder of tussen gast- en vraagouder. Deze regeling voldoet aan de getoetste voorwaarden.

De houder is tevens aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie, voor een externe afhandeling van klachten.

Conclusie

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

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Klachtenregeling

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

Tijdens het interview met de houder en uit de ontvangen documenten blijkt dat de houder op de hoogte is van de kwaliteitscriteria en heeft nagedacht hoe deze in de praktijk uitgevoerd zullen worden.

Door de houder is aangegeven dat zij zal werken met Portabase, een geautomatiseerd administratiesysteem, dat speciaal is ingericht op de gastouderopvang, waarin zowel voor de houder als ouders en gastouders een digitale omgeving gecreëerd kan worden, waarin o.a. opvanggegevens, urenregistratie en contactmomenten vastgelegd kunnen worden.

De houder draagt er zorg voor dat per opvangadres beoordeeld wordt hoeveel kinderen er verantwoord opgevangen kunnen worden. De houder wil dit realiseren 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 zal er zorg voor dragen dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht.

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 zal zijn van één van deze bezoeken.

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

- het aantal op te vangen kinderen;
- eventuele huisgenoten en structureel aanwezigen die opgenomen moeten worden in het Personenregister kinderopvang;
- het pedagogisch beleidsplan en het pedagogisch handelen;
- het welbevinden en ontwikkeling van het kind(eren);
- het vervoer van de kinderen;
- de meldcode kindermishandeling;
- trainingen / bijeenkomsten;
- tevredenheid over het gastouderbureau.

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

Tijdens het onderzoek na registratie zal beoordeeld worden of bovenstaande in de praktijk ook zo wordt uitgevoerd.

Administratie gastouderbureau

De houder beschikt over een aantal formulieren en documenten die in de praktijk gebruikt zullen worden, zoals schriftelijke overeenkomsten, risico-inventarisaties, koppelings- en evaluatieformulieren en de klachtenregeling.

Uit het interview met de houder blijkt dat deze op de hoogte is van de eisen die aan de administratie van een gastouderbureau worden gesteld.

De houder zal werken met Portabase, een geautomatiseerd administratiesysteem, dat speciaal is ingericht voor de gastouderopvang.

De voorwaarden met betrekking tot de administratie van het gastouderbureau zullen bij het onderzoek na registratie verder inhoudelijk beoordeeld worden.

Conclusie

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

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (houder)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen

Registratie

Een gastouderbureau wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels.

(art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)

Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)

Wijzigingen

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.

(art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)

Pedagogisch beleid

Pedagogisch beleidsplan

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)

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 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld.

(art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Pedagogische praktijk

De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang.

(art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
 - b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.
- Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau 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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 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 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 afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. 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;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. 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 van een gastouderbureau 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 toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Smarttkids Raalte
Website : <http://www.smarttkids.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Marielle Gerritdina Antonia Hobert
KvK nummer : 75315351
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 : Inge Moerenhout

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 16-09-2019
Opstellen concept inspectierapport : 18-09-2019
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 23-09-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 23-09-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 23-09-2019
Openbaar maken inspectierapport : 07-10-2019

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.
--