

Inspectierapport

Amira Children (Gob) (GOB)

Langerakbaan 145

3544 PE Utrecht

Registratienummer 195775326

Toezichthouder: Gemeente Utrecht, Volksgezondheid

In opdracht van gemeente: Utrecht

Datum inspectie: 09-12-2020

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: Definitief

Datum vaststelling inspectierapport: 25-01-2021

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen.....	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel.....	5
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.....	14
Opvanggegevens	14
Gegevens houder.....	14
Gegevens toezicht.....	14
Gegevens toezichthouder (GGD)	14
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	14
Planning	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	16

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 basis van het risico gestuurd toezicht en de aanpassingen met betrekking tot het toezicht rondom het corona-virus is binnen dit jaarlijks onderzoek een beperkt aantal eisen onderzocht. Een overzicht van deze getoetste eisen is achterin dit inspectierapport te vinden. Indien van toepassing is achterin de zienswijze van de houder te lezen.

Op 9 december 2020 heeft via teams het gesprek met de houder plaatsgevonden naar aanleiding van de toegestuurde documenten.

Beschouwing

Gastouderbureau Amira Children is sinds mei 2007 in exploitatie. Ten tijde van de inspectie begeleidt GOB Amira Children 17 gastouders. De houders geven zelf aan dat zij zich de ambitie hebben gesteld om professionele en kwalitatieve begeleiding en opvang te leveren aan gastouders en vraagouders.

Inspectiegeschiedenis

Op 14 november 2018 heeft een jaarlijkse onderzoek plaatsgevonden. Tijdens dit onderzoek is geconcludeerd dat niet alle getoetste items voldeden aan de kwaliteitseisen Wet Kinderopvang. Tijdens het onderzoek waren tekortkomingen geconstateerd met betrekking tot het onderwerp: koppeling Personenregister Kinderopvang.

Op 12 november 2019 heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Uit dit onderzoek is gebleken dat de houder voldoet aan de eisen zoals gesteld aan een gastouderbureau door de Wet kinderopvang.

Bevindingen op hoofdlijnen

Op 9 december 2020 heeft het huidige jaarlijkse onderzoek plaatsgevonden. Naast de toetsing van de documenten is er een digitaal gesprek gevoerd met de houders waarbij onder andere is gesproken over de bemiddeling en begeleiding die de houders aan gastouders en vraagouders bieden. De toezichthouder heeft steekproefsgewijs de dossiers van twee gastouders met daaraan gekoppeld de vraagouders onderzocht en geconstateerd dat de houder aan de gestelde eisen voldoet.

Uit dit onderzoek is gebleken dat de houder voldoet aan de getoetste eisen zoals gesteld aan een gastouderbureau door de Wet kinderopvang.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eis voldoen:

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

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogische praktijk

De houder bespreekt op de volgende momenten het pedagogisch beleidsplan en/of het pedagogisch handelen met de gastouders:

- tijdens het opstart traject
- tijdens het intakegesprek
- tijdens het koppelingsgesprek
- tijdens de basistraining
- bij bezoeken op het opvangadres en tijdens evaluatiegesprekken
- naar aanleiding van situaties die zich tijdens de opvang voordoen
- door middel van gastouderopdrachten en e-learning

Daarnaast heeft de houder aangegeven het pedagogisch handelen te bespreken tijdens themabijeenkomsten, intervisiebijeenkomsten en trainingen. Vanwege de coronacrisis is hierbij veel gebruik gemaakt van digitale bijeenkomsten.

Conclusie

De houder draagt er zorg voor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 2-12-2020)
- Interview houder gastouderbureau (9-12-2020)
- Pedagogisch beleidsplan (2018 versie 1.10)

Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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 met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Bij het huidige onderzoek is de inschrijving in het Personenregister Kinderopvang en VOG inschrijving getoetst van de houder. De toezichthouder heeft op basis van een steekproef beoordeeld dat de gastouders en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de houder van de voorziening voor gastouderopvang hun hoofdverblijf hebben, alsmede de daar werkzame vrijwilligers en stagiaires, in het bezit zijn van een verklaring omtrent het gedrag en geregistreerd zijn in het Personenregister Kinderopvang.

Deze personen zijn in het register gekoppeld aan de houder voor aanvang van de werkzaamheden of vanaf de datum van het instellen van het register.

Personeelsformatie per gastouder

Het gastouderbureau moet er voor zorgdragen dat er door de bemiddelingsmedewerker per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Uren besteed aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

De houder heeft tijdens de inspectie aangetoond de volgende werkzaamheden te verrichten aan begeleiding en bemiddeling:

- Het eerste contact met de ouder. Hieronder valt onder meer de informatieverstrekking over de inhoud van gastouderopvang, de kosten en de dienstverlening van het gastouderbureau.
- De eventuele werving van de gastouder. Hierbij gaat het onder andere om de uitleg over de wettelijke eisen, waaronder de scholingseisen, de eisen aan de woning, de inventarisatie van risico's, de verklaring omtrent gedrag en uitleg over het werk van een gastouder.
- De intake met de gastouder. Hier worden onder meer de aanwezige competenties en gevolgdde scholing besproken, volgt er uitleg over het pedagogisch beleid van het gastouderbureau en de toetsing van de opvoedideeën van de gastouder daaraan. Tevens wordt de risico-inventarisatie uitgevoerd en besproken met een plan van aanpak en de planning.
- De GGD toetsing. De bemiddelingsmedewerker geeft waar nodig hierover uitleg en begeleidt de GGD inspectie.
- De koppeling van de gastouder en de vraagouder. Hierbij gaat het om zaken als het bepalen van de match tussen ouder en gastouder, de intake met de vraagouder, de informatieverstrekking over de gastouder aan de vraagouder en over het kind aan de gastouder.
- Het koppelingsgesprek. Hierbij kan gedacht worden aan de begeleiding tussen gast- en vraagouder, het vastleggen van afspraken en het sluiten van overeenkomsten.
- Het evaluatiegesprek met de vraagouders over de gastouderopvang.
- het voortgangsgesprek en evaluatiegesprek met gastouders

- Het zijn van vraagbaak voor gastouders
- Het uitvoeren van minimaal twee bezoeken aan de opvangadressen per jaar
- Het organiseren van themabijeenkomsten en trainingen

Tijdens het digitale gesprek geeft de houder aan dat door de corona-crisis de begeleiding van gastouders op aangepaste wijze is uitgevoerd. Veel telefonisch contact met de gastouders, minder themabijeenkomsten en trainingen en alleen huisbezoeken als het echt mogelijk is volgens de gastouder.

Conclusie

De houder draagt er zorg voor dat er per gastouder voldoende uren worden besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 2-12-2020)
- Interview houder gastouderbureau (9-12-2020)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

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.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Tijdens de inspectie is een steekproef genomen van twee gastouderdossiers. Daarnaast zijn van twee gastouders de rapporten in het Landelijk Register Kinderopvang bekeken.

Uit beoordeling van deze dossiers en rapporten is het volgende gebleken:

- De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheids- en gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.
- De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.
- De houder maakt gebruik van de inventarisatielijst van de methode die door consument en veiligheid is uitgegeven speciaal voor gastouderopvang. Deze methode beschrijft alle wettelijk vereiste thema's.
- De houder 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.
- De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders. Deze is voor de vraagouder via het computersysteem inzichtelijk.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Conclusie

De houder voert een veiligheids- en gezondheidsbeleid dat voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 2-12-2020)
- Interview houder gastouderbureau (9-12-2020)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er 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 bureaunkosten en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Conclusie

De houder informeert de ouders en andere belanghebbenden conform de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 2-12-2020)
- Interview houder gastouderbureau (9-12-2020)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- 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 met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria is een steekproef genomen van twee gastouderdossiers met bijbehorende koppelingen. Uit beoordeling van deze dossiers en het interview met de houder is het volgende gebleken:

- De houder draagt er zorg voor dat per adres waar opvang plaatsvindt beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de voorgeschreven voertaal spreken.
- Er vinden intakegesprekken met de gastouders en de vraagouders plaats.
- Het koppelingsgesprek vindt plaats op het opvangadres voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder. Indien de opvang bij de vraagouders thuis plaatsvindt, vindt het gesprek derhalve bij de vraagouder plaats.
- Elke gastouder wordt minimaal tweemaal per jaar op het opvangadres bezocht waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.
- De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.
- De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de eisen voldoet betreffende voldoende speel- en slaapruiimte, voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen; of er voldoende en goed functionerende rookmelders aanwezig zijn en of de voorziening te allen tijde rookvrij is.

In verband met de corona-crisis heeft de houder van het gastouderbureau dit jaar de kwaliteitscriteria in aangepaste vorm uitgevoerd. De huisbezoeken zijn alleen uitgevoerd waar dit mogelijk was. Er is veel meer gewerkt met telefonisch contact en videobellen.

Conclusie

Het gastouderbureau voldoet (op aangepaste wijze) aan de gestelde kwaliteitscriteria.

Administratie gastouderbureau

Voor het beoordelen van de administratie is een steekproef genomen van twee gastouderdossiers. Uit beoordeling van deze dossiers en de in de administratie opgenomen overzichten is het volgende gebleken:

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

In verband met de corona-crisis heeft de toezichthouder dit jaar de inspectie in aangepaste vorm uitgevoerd. De betalingen van vraagouder aan gastouderbureau en van gastouderbureau en gastouder zijn dit jaar niet meegenomen in het onderzoek.

Conclusie

Het gastouderbureau voldoet tijdens het aangepast inspecteren aan de getoetste administratieve voorwaarden.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen op 2-12-2020)
- Interview houder gastouderbureau (9-12-2020)
- Schriftelijke overeenkomst(en) (steekproef)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang (Steekproef)
- Jaaroverzicht per vraagouder (Steekproef)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s) (Steekproef)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s) (Steekproef)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken) (Steekproef)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (Steekproef)

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. (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)</p>

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 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 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 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)

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 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 : Amira Children (Gob)
Website : <http://www.amirachildren.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Amira Children B.V.
Adres houder : Langerakbaan 145
Postcode en plaats : 3544 PE Utrecht
KvK nummer : 52336212
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Gemeente Utrecht, Volksgezondheid
Adres : Postbus 16200
Postcode en plaats : 3500 CE Utrecht
Telefoonnummer : 030-2863 227
Onderzoek uitgevoerd door : T. Stoffers
A. Spaapen

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Utrecht
Adres : Postbus 16200
Postcode en plaats : 3500 CE Utrecht

Planning

Datum inspectie : 09-12-2020
Opstellen concept inspectierapport : 11-01-2021
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 25-01-2021
Verzenden inspectierapport naar houder : 25-01-2021

Verzenden inspectierapport naar gemeente : Niet van toepassing
Openbaar maken inspectierapport : 25-01-2021

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.