

Handhavingsbeleid Kinderopvang Proceslijn inspectie GGD

INSPECTIE NA AANVRAAG TOT OPNAME IN REGISTER:

WIE	ACTIE
1^e onderzoek:	
Gemeente	<ol style="list-style-type: none"> Nadat bij de gemeente een aanvraag voor opname in het register is binnengekomen gaat de 10 weken termijn in. Aanvragen worden ingeboekt in het postregistratiesysteem. Wanneer een aanvraag incompleet is wordt er een hersteltermijn geboden. De aanvraag wordt behandeld door de afdeling Samenleving. De complete aanvraag wordt doorgestuurd aan de toezichthouder. Dit kan per mail of schriftelijk, maar duidelijk moet zijn dat de inspecteur (of waarnemer bij ziekte of vakantie) op de hoogte is gebracht. Er wordt een melding gedaan naar de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling. De ambtenaar juridische zaken en handhaving controleert of de gebruiksvergunning in orde is en stelt de afdeling Samenleving hiervan op de hoogte.
GGD	<ol style="list-style-type: none"> Start onderzoek deel A: de toezichthouder doet een "papieren" onderzoek van de aanvraag. Hierbij worden alle ingediende documenten gecontroleerd. Hierna maakt de toezichthouder met de houder een afspraak over het onderzoek deel B: het onderzoek op de opvanglocatie. Er volgt een beperkt inspectiebezoek, met een oordeel opname in het register mogelijk is en exploitatie al dan niet kan starten. De resultaten van de inspectie en het oordeel worden vastgelegd in een rapport dat voor hoor en wederhoor (2-wekentermijn) wordt toegezonden aan de houder en na vaststelling aan gemeente en houder.
Gemeente	<ol style="list-style-type: none"> Op basis van de resultaten en oordeel van de GGD wordt door de het college het besluit op de aanvraag voor opname in het register genomen. Het besluit wordt schriftelijk aan de houder meegedeeld. Einde 10-wekentermijn.
Vervolg:	
GGD	<ol style="list-style-type: none"> Na 3 maanden volgt een volledige inspectie. Deze is gelijk aan de reguliere inspectie: Stelt een rapport op en zendt dit incl. zienswijze houder naar de gemeente
Gemeente	<ol style="list-style-type: none"> Geeft een schriftelijke reactie op het rapport naar de houder en (in kopie) naar de toezichthouder Indien nodig: start proceslijn handhaving

INSPECTIE REGULIER

Gemeente	<ol style="list-style-type: none"> Informeert de GGD over de geregistreerde centra en geeft veranderingen door.
GGD	<ol style="list-style-type: none"> Verricht jaarlijks een inspectie. Stelt een rapport op en zendt dit incl. zienswijze houder naar de gemeente
Gemeente	<ol style="list-style-type: none"> Geeft een schriftelijke reactie op het rapport naar de houder en (in kopie) naar de toezichthouder Indien nodig: start proceslijn handhaving

INSPECTIE NA KLACHT / INCIDENT

GGD	<ol style="list-style-type: none"> Registreert <i>alle</i> klachten, dus ook anonieme klachten, maar er is onderscheid in wat mee te doen (actie).
GGD en gemeente	<ol style="list-style-type: none"> Hebben nog dezelfde dag overleg over de wijze van aanpak met betrekking tot de klacht of het incident.
GGD	<ol style="list-style-type: none"> Doet onderzoek, betreft hierbij het laatste inspectierapport en verricht

	(indien nodig) een inspectie.
GGD en gemeente	4. Naar aanleiding van de ernst van de klacht gaan toezichthouder en gemeente in overleg en spreken handhavingstraject af.
GGD	5. Stelt rapport op naar aanleiding van het onderzoek. Het rapport is openbaar (aandachtspunt: privacy gevoeligheid bij bepaalde situaties).
Gemeente	6. Indien nodig: start proceslijn handhaving.

AFSPRAKEN GGD EN GEMEENTE

GGD en gemeente	1. Hebben regelmatig overleg over de voortgang van de reguliere inspecties en bijzonderheden zoals o.a. handhavingacties.
Gemeente	2. Stuurt binnen een maand na ontvangst worden van het inspectierapport de houder per brief een reactie op het inspectierapport. De GGD ontvangt een kopie van de brief.
GGD	3. Vraagt bij een (her)inspectie de benodigde documenten op bij de houder.
GGD	4. Bij overtredingen met een hoge prioriteit wordt na de hersteltermijn een herinspectie uitgevoerd tenzij de gemeente anders heeft beslist en de GGD daarover heeft geïnformeerd.
Gemeente	5. Bij overtredingen met een gemiddelde of lage prioritering wordt de houder gevraagd voor de datum waarop de hersteltermijn verstrijkt bij de GGD stukken aan te leveren waaruit blijkt dat de overtreding is hersteld. Deze stukken worden betrokken bij de reguliere (jaarlijkse) inspectie, tenzij de gemeente om een herinspectie heeft gevraagd.

Toelichting van een aantal begrippen

Voorbeelden van een melding

- een bij de gemeente bekende houder opent een nieuwe vestiging
- een kinderdagverblijf start ook met BSO
- een vestiging opent een sublocatie op een ander adres
- een gastouderbureau heeft een nieuwe gastouder in dienst welke in exploitatie wil gaan

Voorbeelden van wijzigingen

Een wijziging in het register is niet hetzelfde als een melding. Een wijziging in het register leidt niet altijd tot een inspectieonderzoek, maar kan wel aanleiding zijn voor een vervroegde inspectie (bijvoorbeeld: nieuwe houder, verhuizing van de locatie, uitbreiding kindplaatsen). Voorbeelden :

- een gewone vestiging gaat 24-uursopvang bieden
- uitbreiding met een aantal kindplaatsen op één locatie

Zienswijze

De zienswijze van een houder kan bijvoorbeeld het volgende bevatten:

- melding van een fout in het rapport.
- uiteenzetting van een meningsverschil.

In de beschouwing kan worden opgenomen of de zienswijze houder heeft geleid tot wijzigingen in het rapport. Drie weken na vaststelling wordt het rapport openbaar gemaakt.