

## Continue screening

juli 2019

### Tips / werkafspraken team

- Check de handleiding continue screening en de aanvulling van deze handleiding.
  - o Opgeslagen in mapje “continue screening” (Technische Hygiene 44540\01 Kinderopvang\Toezichthouders\Werkdocumenten\Continue screening); ga eerst na of een nieuwe versie op GGD Kennisnet te vinden is (ondersteuningsportaal – vraag en antwoord – documenten – inspectieproces en praktijkinstrumenten – handleidingen).
- Bij binnenkomst van de telefonische melding en/of brief: melden aan teammanager. Contactpersonen in het team zijn [REDACTED] en [REDACTED].
- Handleiding mag/kan je eventueel ook verstrekken aan de houder.
- Maak een mapje aan in de map “signalen” in de hoofdmap “continue screening”:  
G:\Afd\VGZ\MZ\IZ\Technische Hygiene 44540\01 Kinderopvang\Toezichthouders\Werkdocumenten\Continue screening\signalen:  
Jaartal – maand – dag – voorletter en naam van de VOG plichtige
  - Scan de originele brief (dus de melding) in en sla deze in word op.
  - Houd een “logboek” bij.
    - Vermeld daarin welke acties je hebt ondernomen en wanneer (noteer o.a. duidelijk wie je wanneer hebt geïnformeerd: intern, gemeente, houder enz.)
    - Houd het aantal ingezette uren bij (ivm facturatie).
- Aanmaken inspectie onderzoek in de GIR + mail aan roosterplanning (*wat als het signaal een houder betreft met meerdere locaties: bij welke locatie dan inspectie onderzoek aanmaken?*): betreft een **incidenteel onderzoek**, met als inspectiedatum de datum waarop voor het eerst contact is geweest met de houder.
- Zorg voor aanpassing van het aantal uren van het “incidentele onderzoek”; sluit dit ook kort met de gemeente. Geef bij ‘Uitvoering’ in de GIR een toelichting als wordt afgeweken van de standaard in te zetten uren behorende bij een incidentele inspectie. Sluit dit ook kort met de gemeente en leg de gegeven toestemming vast bij
- In principe wordt het reguliere proces gevolgd: conceptrapport /hoor- en wederhoor / zienswijze / definitief rapport (zie ook “aanvulling handleiding”). Het streven is om te allen tijde een rapport op te stellen (ook ivm de facturatie).
- Op blz 7 en 13 van de handleiding wordt benoemd dat “de GGD in de periode na doorzending van het signaal een **onaangekondigde inspectie** zal uitvoeren”. Dat zou dus betekenen dat er 2 inspecties worden uitgevoerd: 1 incidentele tav het wel of niet aanvragen van een nieuwe VOG en 1 incidenteel onderzoek bv. tav het wel of niet inzetten van een persoon waarover een signaal is ontvangen. Er zijn situaties denkbaar waarin dit laatste onderzoek juist wel of juist niet plaats dient te vinden: overleg dit met de gemeente.

- Denk aan de terugkoppeling aan DUO na afhandeling van het signaal. Dit kan per mail naar: [helpdesk-kinderopvang@duo.nl](mailto:helpdesk-kinderopvang@duo.nl)
  - Inhoud terugkoppeling:
    - welke melding het betreft: benoem “brief DUO” en “brief Justis” met de betreffende kenmerken.
    - Welk LRK nummer van de locatie (en naam) en LRK nummer houder (en naam) (bij gastouderopvang LRK nummer van het betreffende GOB)
    - “signaal is afgehandeld”
    - Uitkomst van deze “afhandeling”: bv. gastouder is gestopt, gastouder is niet meer geregistreerd, betreffende werknemer is niet meer werkzaam enz enz.
    - Vervolg: rapport in de GIR met conclusie (bv. advies tot uitschrijven)