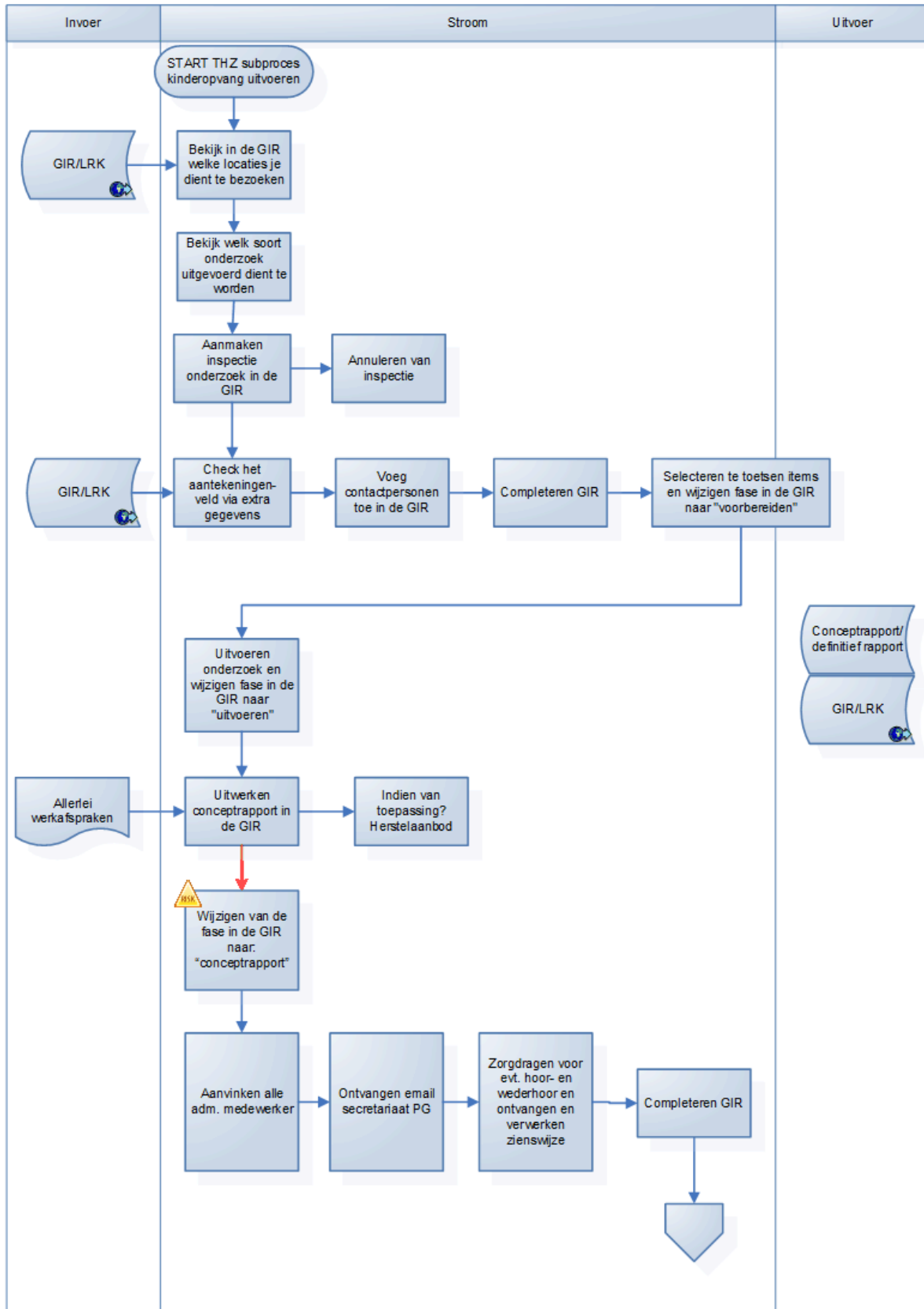
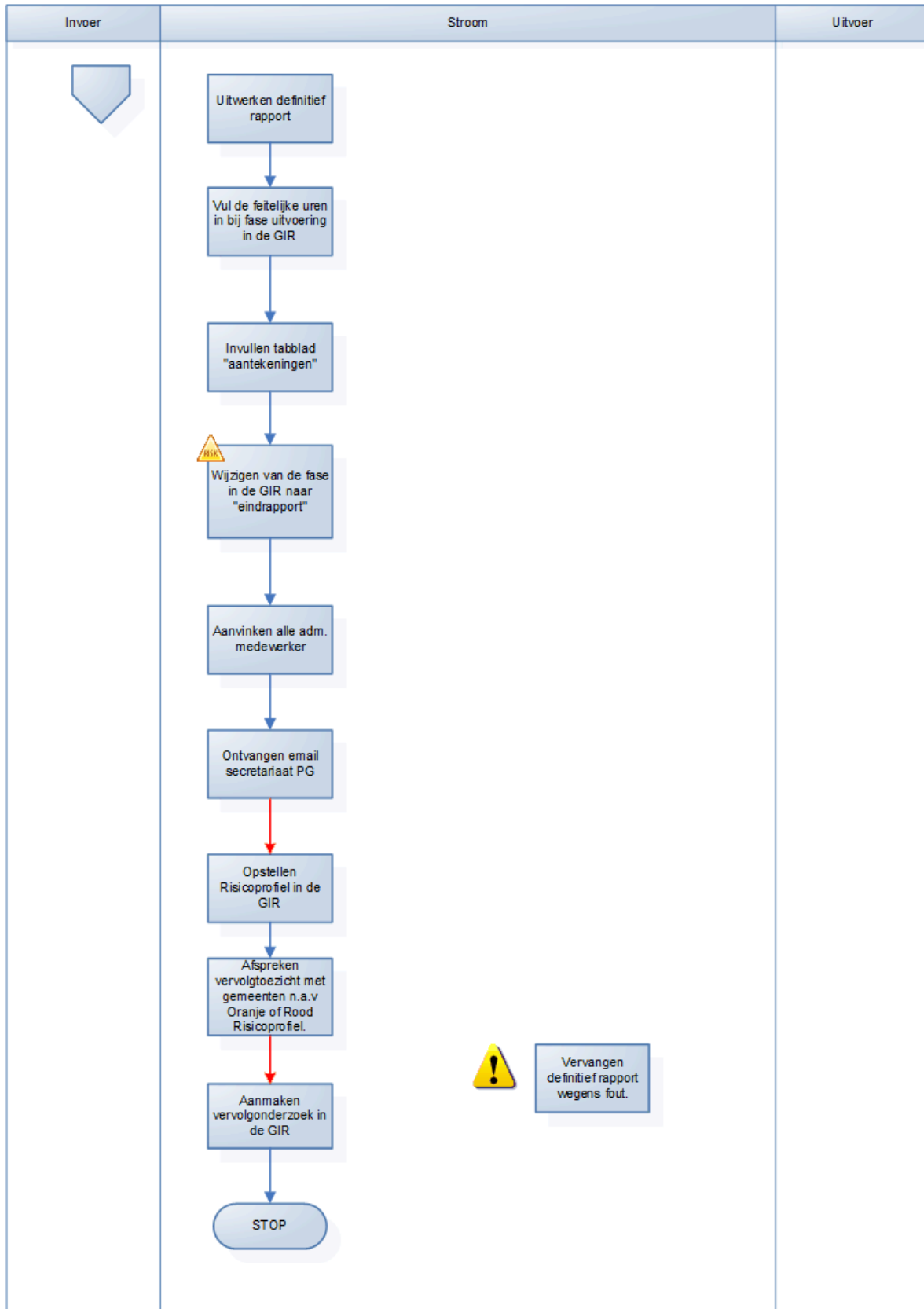


**Titel:** THZ subproces kinderopvang uitvoeren

**Versie:** 23





## START THZ subproces kinderopvang uitvoeren

-

## Bekijk in de GIR welke locaties je dient te bezoeken

**Omschrijving:** Ga naar 'mijn inspectie-onderzoeken' in de GIR  
Vink 'toon ook de geplande inspectieonderzoeken' aan  
Je ziet nu een overzicht van de onderzoeken die gepland staan op jouw naam.

## Bekijk welk soort onderzoek uitgevoerd dient te worden

**Omschrijving:** *Welk onderzoek moet ik uitvoeren? Volg onderstaande route*

Planning GGD

- Inspectieonderzoeken
- Periode; jaar
- Inspecteur; eigen naam
- Fase; gepland
- Filter

De lijst toont de uit te voeren inspectieonderzoek.

- Jaarlijks onderzoek; de kleur van het huidige risicoprofiel is zichtbaar in deze weergave.
- Jaarlijks onderzoek zonder kleur: een regulier onaangekondigd inspectieonderzoek (CHECK of het risicoprofiel juist is ingevuld en gedateerd)

LET OP; Bijvoorbeeld bij een verhuizing of overname, dan kan het zijn dat na het onderzoek voor registratie een onderzoek conform 'oud' risicoprofiel uitgevoerd dient te worden. Check hiervoor het aantekeningenveld in de GIR.

Maak een CSV-overzicht en download deze. Hierin staan gegevens (oa NAW) betreffende de locaties.

Selecteer voor jezelf de relevante kolommen voor je eigen planning.

## Aanmaken inspectie onderzoek in de GIR

**Omschrijving:** Kies de locatie die je wilt gaan inspecteren  
Druk onder de kolom 'soort inspectie' op het betreffende onderzoek.

Pas zo nodig de gegevens aan (soort onderzoek/ maand/ geplande uren) en zet het geplande onderzoek door naar de fase 'Voorbereiden'.

Het inspectieonderzoek wordt nu getoond in 'mijn inspectieonderzoeken'

## Check het aantekeningen-veld via extra gegevens

**Omschrijving:** In het aantekeningenveld van de Extra gegevens van de locatie kunnen opmerkingen staan (volgens werkafspraken ingevuld).  
Alle opmerkingen die hierin worden genoteerd komen tevens met een Memo tevoorschijn in de lijst met '*uit te voeren inspecties*'.

## Voeg contactpersonen toe in de GIR

**Omschrijving:**

- Open een voorziening via 'mijn geplande inspectieonderzoeken' of 'extra gegevens'.  
Contactpersonen worden overgenomen vanuit 'extra gegevens' (dit geldt niet voor GO)

### 1. Via een inspectieonderzoek:

#### **KDV/BSO**

- 'contactpersonen'
- 'bewerk lijst' voeg gegevens van een contactpersoon bij een voorziening/gemeente/houder toe of pas aan.

Registreer tenminste 2 contactpersonen;

1. 'versturen rapporten': dit dient te gebeuren bij de "contactpersoon voorziening". De contactpersoon noem je 'Versturen rapport!'
2. 'contactpersoon locatie': dit dient te gebeuren bij "contactpersoon houder". Je gebruikt de eigen naam van de contactpersoon. Bijvoorbeeld de locatiemanager.

#### **Gastouders:**

Vul 1 contactpersoon in.

- 'contactpersoon voorziening':
- Hoofdtitel : NAW gegevens van de GO.(incl. email)

#### **Oudercommissie:**

Indien er een algemeen email adres is voor de OC:

- Vul contactgegevens van de OC in (bij voorziening).

### 2 Via 'extra gegevens': (dit geldt niet voor GO)

- 'voeg contactpersoon toe' en vul contactpersonen in.

NB.: Tabblad "kerngegevens"- kop Kerngegevens Landelijk Register: wordt ingevoerd door de gemeente.

## Annuleren van inspectie

**Omschrijving:** Op het moment dat het onderzoek om een bepaalde reden niet doorgaat en geannuleerd wordt, dien je de fase "geannuleerd" te kiezen. De reden voor het annuleren dient de toezichthouder dan vervolgens te beschrijven. In het geval een locatie niet meer geregistreerd is kan je niet kiezen voor de fase "geannuleerd": dan moet je het inspectie onderzoek verwijderen.

## Completeren GIR

- Omschrijving:** Completeren GIR:  
Vul in:
- "algemene kenmerken"
  - "itemselectie" (NB géén "itemselectie" bij een onverwijld verwijdering GO)
  - "inspectiedatum en inspecteurs"
    - Vink in beide kolommen ("inspectiedatum en inspecteurs), jouw naam aan.

## Selecteren te toetsen items en wijzigen fase in de GIR naar "voorbereiden"

- Omschrijving:** Selecteren te toetsen items in de GIR en fase op "voorbereiden" zetten

NB.: Op het moment dat het onderzoek om een bepaalde reden niet doorgaat en geannuleerd wordt, dien je de fase "geannuleerd" te kiezen. De reden voor het annuleren dient de toezichthouder dan vervolgens te beschrijven.  
In het geval een locatie niet meer geregistreerd is kan je niet kiezen voor de fase "geannuleerd": dan moet je het inspectie onderzoek verwijderen.

## Uitvoeren onderzoek en wijzigen fase in de GIR naar "uitvoeren"

- Verwijzingen:**
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang inhoud dossier'.
  - Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang versturen brief ONR'.

- Omschrijving:** Omschrijving
- voer de inspectie uit volgens de geldende werkafspraken
  - zet de fase in de GIR op "uitvoeren".
  - sla locatie gebonden documenten op volgens de werkafspraken
- In geval van ONR:
- de toezichthouder kan naar eigen keuze een brief verzenden met het verzoek om documenten voorafgaande het onderzoek toe te sturen. Zie werkafspraken Versturen brief ONR.
- In geval van Onverwijld verwijdering (bij gastouders):
1. geen itemselectie uitvoeren
  2. beschouwing invullen.
  3. advies aan gemeente: handhaven met toelichting
  4. noteer onder het kopje aantekeningen (let op; aantekeningen in het inspectieonderzoek, dus NIET de aantekeningen van de kerngegevens!!) in de GIR een opmerking voor het secretariaat:  
*Let op, onverwijld verwijdering gastouder.*
  5. pas het aantal uren in de GIR aan van 3 naar 2.
  6. verander de fase naar definitief rapport en vink secretariaat aan.

### **Uitwerken conceptrapport in de GIR**

- Omschrijving:** De Toezichthouder ordent en verzamelt de gegevens van de inspectie en stelt het conceptrapport op in de GIR door alle betreffende voorwaarden en evt. toelichtingen in te vullen.
- Werk conform Werkafspraken.(zie Allerlei werkafspraken)
  - Werk conform Voorbeeldrapport.(zie Allerlei werkafspraken)
  - Zorg voor de spellingscontrole en voor het compleet invullen van het rapport.

### **Aanvinken alle adm. medewerker**

- Omschrijving:**
- Open Inspectiedatum en Inspecteurs
  - Vink alle Administratief medewerkers aan in alleen de linker kolom

### **Ontvangen email secretariaat PG**

- Omschrijving:** Ontvangen van de email die secretariaat PG aan de houder en de gemeente verstuurt.
- Deze email wordt in een CC, ter info, aan de Toezichthouder gestuurd.

### **Wijzigen van de fase in de GIR naar: "conceptrapport"**

- Omschrijving:** De Toezichthouder wijzigt de fase naar "conceptrapport" in de GIR.
- Risico's  
De fase wordt niet gewijzigd in de GIR, waardoor het rapport niet in de werkvoorraad van het secretariaat terecht komt.

### **Zorgdragen voor evt. hoor- en wederhoor en ontvangen en verwerken zienswijze**

- Omschrijving:** De toezichthouder neemt (binnen een week na het versturen van het conceptrapport) contact op met de locatie (m.u.v. naderonderzoek en onverwijld verwijdering GO), om de inhoud van het rapport te bespreken. Het rapport wordt niet aangepast, tenzij er feitelijke onjuistheden in staan. Wel heeft de houder de mogelijkheid om een zienswijze in te dienen binnen twee weken na het versturen van het conceptrapport (m.u.v. naderonderzoek en onverwijld verwijdering GO). De zienswijze wordt letterlijk in het rapport overgenomen.

### **Completeren GIR**

- Omschrijving:** Invullen datavelden in de GIR onder 'Planning'

## Allerlei werkafspraken

### Verwijzingen:

- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang 10-puntenlijst gezondheid'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang 10-puntenlijst veiligheid'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang continue screening'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang inhoud dossier'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang OTS bij gastouder'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang schriftelijk bevel bezwaarschrift procedure'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang schriftelijk bevel processtappen schema'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang toetsing extra voorwaarden VVE gemeente Arnhem'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang Klachten'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang GO voorbeeldrapport nieuw'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang GOB voorbeeldrapport nieuw'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang KDV BSO voorbeeldrapport nieuw'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang versturen brief ONR'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken GOB werkprocessen 2020'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken KDV en BSO werkprocessen 2020'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken GO werkprocessen 2020'.
- Verwijzing naar document 'THZ werkafspraken kinderopvang KDV BSO voorbeeldrapport OVR'.
- Verwijzing naar document 'THZ proces herstelaanbod'.

**Omschrijving:** Allerlei werkafspraken.

## Conceptrapport/definitief rapport

**Omschrijving:** Conceptrapport/definitief rapport

## GIR/LRK

**Omschrijving:** Landelijk systeem waarin rapporten kunnen worden opgemaakt.

**Verwijzing:** Verwijzing naar webpagina <https://www.landelijkregisterkinderopvang.nl>

## GIR/LRK

**Omschrijving:** Landelijk registratieprogramma voor alle locaties kinderopvang. Tevens kan je in dit systeem de rapporteren maken + genereren en plaatsen in het LRK. Koppeling met gemeenten: zij werken met GIR Handhaven.



**Verwijzing:** Verwijzing naar webpagina  
<https://www.landelijkregisterkinderopvang.nl>

#### GIR/LRK

**Omschrijving:** Landelijk registratieprogramma voor alle locaties kinderopvang. Tevens kan je in dit systeem de rapporteren maken + genereren en plaatsen in het LRK. Koppeling met gemeenten: zij werken met GIR Handhaven.

**Verwijzing:** Verwijzing naar webpagina <https://www.landelijkregisterkinderopvang.nl/>

#### Indien van toepassing? Herstelaanbod

**Verwijzingen:** Verwijzing naar document 'THZ proces herstelaanbod'.  
**Omschrijving:** Indien er overtredingen zijn die binnen het Herstelaanbod vallen; gebruik THZ proces Herstelaanbod

#### Uitwerken definitief rapport

**Omschrijving:** Uitwerken definitief rapport in de GIR

**De toezichthouder is verantwoordelijk voor de spellingscontrole en voor het compleet invullen van het rapport.**

-----

Bij een onverwijfde verwijdering GO: alleen "advies aan de gemeente" invullen en "beschouwing". Zie voor inhoud tekst: document uniformiteit.

#### Opstellen Risicoprofiel in de GIR

**Omschrijving:** De toezichthouder stelt het Risicoprofiel in de GIR op.

LET OP: in verband met het juiste aantal gefactureerde aantal uren mag dit pas gebeuren op het moment dat je van het secretariaat de email hebt ontvangen met daarin het definitieve rapport!

#### Vul de feitelijke uren in bij fase uitvoering in de GIR

**Omschrijving:** Ga bij het inspectieonderzoek naar 'uitvoering'  
Bij geen bijzonderheden klik je op de knop 'overnemen geplande uren'

Indien afwijkende uren ten opzichte van de geplande uren; het aantal feitelijke uren invullen (afgesproken met de gemeente).

Uitzondering; De extra uren voor herstelaanbod kun je **zonder overleg met de gemeente** aanpassen tot maximaal 5 uur extra.

**Vul de toelichting in bij afwijkende uren: vul in waarom er een**

**afwijking is.**  
(Uitzondering: VVE)

Wanneer je VVE getoetst hebt dien je dit **ALTIJD** aan te passen. Deze staat bij iedere locatie standaard op 0.

#### Invullen tabblad "aantekeningen"

**Omschrijving:** **Bij uitvoering inspectie:**  
'Aantekeningen' die vermeld staat onder 'inspectie' kun je gebruiken als eigen kladblok.

**Via extra gegevens:**  
Zoek de voorziening op via extra gegevens en open de locatie  
Onder het kopje '**kerngegevens**' klik je bij 'aantekeningen' op 'wijzigen'.  
Hier kun je je tekst invoeren: algemene opmerkingen/aantekeningen die betrekking hebben op de locatie, afspraken met de gemeente en aandachtspunten voor het volgende onderzoek.

*Begin bovenaan het aantekeningenveld met datum xx-xx-xxxx en initialen (van de schrijver) en de meest recente opmerkingen. Eindig de aantekening met streepjes (-----) onderaan.*

*Aantekeningen die niet meer relevant zijn verwijderen.*

De aantekeningen zijn zichtbaar bij het openen van de locatie via 'extra gegevens' en in het programma 'planning GGD' wordt een memoblaadje bij de betreffende locatie gezet, zodat te zien is bij welke locatie een aantekening is toegevoegd.

#### Wijzigen van de fase in de GIR naar "eindrapport"

**Omschrijving:** Verander de fase in de GIR naar "eindrapport".

#### Aanvinken alle adm. medewerker

**Omschrijving:**

- Open Inspectiedatum en Inspecteurs
- Vink alle Administratief medewerkers aan in de linker kolom

#### Ontvangen email secretariaat PG

**Omschrijving:** Ontvangen van de email die secretariaat PG aan de houder en de gemeente verstuurt.  
Deze email wordt in een CC, ter info, aan de toezichthouder gestuurd.

#### Afspreken vervolgtoezicht met gemeenten n.a.v Oranje of Rood Risicoprofiel.

**Omschrijving:**

- Toezichthouder stemt met de gemeente het vervolgtoezicht af.
- Toezichthouder stuurt per mail het voorstel naar de gemeente.
- Gemeente geeft per mail akkoord.

- Sla de mailwisseling op in het aantekeningenveld van de locatie (kernegegevens).

### Aanmaken vervolgonderzoek in de GIR

- Omschrijving:**
1. Ga naar de pagina 'overzicht inspecties'
  2. Klik in de linker kolom op 'plannen inspectieonderzoek'
  3. Selecteer 'soort onderzoek'
  4. Selecteer 'periode-jaar'
    - bij groen/geel: volgend jaar + zelfde maand
    - bij oranje/rood: alle onderzoeken aanmaken, dus ook de nader onderzoeken.  
Afspraken hierover worden vermeld in het aantekeningenveld bij 'kern gegevens' met datum en initialen.
    - bij ONR: volgend jaar + zelfde maand (plan een volledig jaarlijks onderzoek)
    - Bij een gastouder wordt geen vervolgonderzoek gepland.

### STOP

-

-

### Vervangen definitief rapport wegens fout.

**Omschrijving:** Vervangen definitief rapport wegens fout.

Zodra sprake is van een inhoudelijke wijziging in het definitieve rapport volg de volgende stappen:

In geval van een gepubliceerd rapport:

- Open de laatste Word-versie van het gepubliceerde rapport in de GIR.
- Voer de wijziging door.
- Geef aan backoffice door dat het aangepaste Word versie gemaild wordt.
- Backoffice stuurt hiervan een PDF versie naar de houder en de gemeente.
- Licht vervolgens de gemeente in van het feit. Zij dienen de nieuwe/juiste versie in het LRK te plaatsen.
- Maak een opmerking in het Aantekeningenveld dat de informatie in de GIR niet overeenkomt met het gepubliceerde rapport.

In geval van een nog niet gepubliceerd rapport:




























- Verwijder de publicatiedatum.
- Wijzig naar niet publiceren
- Licht vervolgens de gemeente in van het feit; zij dienen de publicatie tegen te houden. Er volgt een nieuw rapport.

- Open de laatste Word-versie van het gepubliceerde rapport in de GIR.
- Voer de wijziging door.
- Geef aan backoffice door dat het aangepaste Word versie gemaild wordt.
- Backoffice stuurt hiervan een PDF versie naar de houder en de gemeente.
- Maak een opmerking in het Aantekeningenveld dat de informatie in de GIR niet overeenkomt met het gepubliceerde rapport.

NB.: De gemeente is echt de enige die in het LRK een aangeleverd inspectierapport kan publiceren. Als zij niet weten hoe dat moet, dan kan je de gemeente doorverwijzen naar DUO.

TVB matrix:




		THZ medewerker
	Bekijk in de GIR welke locaties je dient te bezoeken	
	Bekijk welk soort onderzoek uitgevoerd dient te worden	
	Aanmaken inspectie onderzoek in de GIR	
	Check het aantekeningenveld via extra gegevens	
	Voeg contactpersonen toe in de GIR	
	Annuleren van inspectie	
	Completeren GIR	
	Selecteren te toetsen items en wijzigen fase in de GIR naar "voorbereiden"	
	Uitvoeren onderzoek en wijzigen fase in de GIR naar "uitvoeren"	
	Uitwerken conceptrapport in de GIR	

	Aanvinken alle adm. medewerker	
	Ontvangen email secretariaat PG	
	Wijzigen van de fase in de GIR naar: "conceptrapport"	
	Zorgdragen voor evt. hoor- en wederhoor en ontvangen en verwerken zienswijze	
	Completeren GIR	
	Indien van toepassing? Herstelaanbod	
	Uitwerken definitief rapport	
	Opstellen Risicoprofiel in de GIR	
	Vul de feitelijke uren in bij fase uitvoering in de GIR	
	Invullen tabblad "aantekeningen"	
	Wijzigen van de fase in de GIR naar "eindrapport"	
	Aanvinken alle adm. medewerker	
	Ontvangen email secretariaat PG	
	Afspreken vervolgtoezicht met gemeenten n.a.v Oranje of Rood Risicoprofiel.	

	Aanmaken vervolgonderzoek in de GIR	
	Vervangen definitief rapport wegens fout.	

Legenda	
	Beslissingsbevoegd
	Uitvoerend
	Verantwoordelijk

**Risico's:**

	Wijzigen van de fase in de GIR naar: "conceptrapport"	De fase wordt niet gewijzigd in de GIR, waardoor het rapport niet in de werkvoorraad van het secretariaat terecht komt.	
	Wijzigen van de fase in de GIR naar "eindrapport"	De fase wordt niet gewijzigd in de GIR, waardoor het rapport niet in de werkvoorraad van het secretariaat terecht komt.	