



Inspectierapport

Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers (GOB)

Renbaan 50

6913 KL Aerdt

Registratienummer 639132960

Toezichthouder: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden

In opdracht van gemeente: Zevenaar

Datum inspectie: 09-10-2020

Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek

Status: Definitief

Datum vaststelling inspectierapport: 14-10-2020

Veiligheids- en Gezondheidsregio



Gelderland-Midden

GGD

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	6
Ouderrecht	7
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	8
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Pedagogisch beleid	10
Personeel	10
Veiligheid en gezondheid	10
Ouderrecht	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	11
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.

Tijdens dit onderzoek zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een risicogestuurd toezicht. Op basis van het model risicoprofiel zijn de onderzoeksactiviteiten bepaald. Deze onderzoeksactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk, aangevuld met aandachtspunten uit vorige onderzoeken.

Uit het onderzoek van 11 november 2019 zijn geen aandachtspunten voortgekomen. De toezichthouder heeft op het adres van de houder met de bemiddelingsmedewerker gesproken.

Beschouwing

Feitelijke informatie over gastouderbureau De Liemers

Gastouderbureau (GOB) 'De Liemers' is een zelfstandig bureau met een kantoor in Aerdt. De houder heeft één bemiddelingsmedewerker in dienst. Momenteel zijn er 9 actieve gastouders bij het GOB aangesloten en heeft de bemiddelingsmedewerker 23 koppelingen tot stand gebracht. In het totaal vangen de gastouders 21 kinderen van 0 t/m 4 jaar en 10 kinderen van 4 t/m 12 jaar op.

Inspectiegeschiedenis

Tijdens de onderzoeken van 2018 en 2019 voldeed de houder aan alle gestelde eisen.

Bevindingen op hoofdlijnen

De bemiddelingsmedewerker toont zich betrokken bij de gastouders, heeft kennis van de inhoud van de Wet kinderopvang en voert een goede administratie. De houder heeft geen oudercommissie kunnen instellen, maar heeft een goed beeld van wat er leeft onder de vraagouders. Tijdens evaluatiegesprekken vraagt de bemiddelingsmedewerker wat ouders van de opvang vinden.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Op basis van de Wet kinderopvang is de houder verplicht om een pedagogisch beleidsplan te hebben met een specifieke inhoud. De houder heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld met een beschrijving van de voor het gastouderbureau kenmerkende visie.

Het pedagogisch beleidsplan voldoet aan de gestelde eisen, zo bleek tijdens de voorgaande onderzoeken. Binnen dit domein is daarom alleen nog gekeken naar de pedagogische praktijk.

Pedagogische praktijk

De houder draagt zorg voor pedagogisch verantwoorde kinderopvang door:

- Ouders tijdens het intakegesprek te wijzen op het pedagogisch beleidsplan dat in het ouderportaal van Portabase staat.
- Te kijken naar de interactie gastouder-kind tijdens persoonlijke gesprekken (bijvoorbeeld tijdens het voortgangsgesprek, onverwachte huisbezoek of de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid).
- Evaluatiegesprekken te voeren met de vraagouders.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 6/10'20)
- Interview (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Website (www.gob-deliemers.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (van 2013)
- Verslag voortgangsgesprek d.d. 20/8'20.
- Verslag evaluatiegesprek met een vraagouder d.d. 20/8'20.

Personeel

Vanuit de Wet kinderopvang gelden eisen met betrekking tot de verklaringen omtrent het gedrag en de personeelsformatie per gastouder.

Binnen dit domein heeft de toezichthouder gekeken naar:

- De registratie en koppeling van medewerkers in het personenregister kinderopvang.
- De tijd die de houder besteedt aan begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder en de bemiddelingsmedewerker zijn geregistreerd in het personenregister kinderopvang. Zij zijn in dit register ook gekoppeld aan gastouderbureau 'De Liemers'. Dit is al tijdens het vorige onderzoek beoordeeld. Sinds het onderzoek van 11 november 2019 zijn geen nieuwe bemiddelingsmedewerkers in dienst gekomen.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

Personeelsformatie per gastouder

Bij GOB 'De Liemers' is één bemiddelingsmedewerker werkzaam. De houder is momenteel verantwoordelijk voor de bemiddeling en begeleiding van 9 gastouders.

De bemiddelingsmedewerker besteedt minimaal 16 uur aan onderstaande taken (begeleiding en bemiddeling):

- Het intakegesprek.
- Regelmatig telefonisch contact, mailcontact en contact via WhatsApp.
- Werving en bemiddeling voor de gastouder.
- Het intakegesprek, koppelingsgesprek, onverwachte huisbezoek, het geplande voortgangsgesprek en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.
- De administratie en het opstellen van overeenkomsten.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eis.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 6/10'20)
- Interview (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Landelijk Register Kinderopvang (voor een overzicht van gekoppelde gastouders)
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (in Portabase)
- Overzicht van alle contactmomenten met een gastouder in Portabase.
- Vragenlijst en verslag van een voortgangsgesprek d.d. 20/8'20.

Veiligheid en gezondheid

De houder dient een beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Tijdens het onderzoek is bekeken of de houder voor iedere opvanglocatie een risico-inventarisatie opstelt waarin de risico's inzichtelijk zijn gemaakt. Tijdens de onderzoeken bij de gastouders beoordelen toezichthouders kinderopvang of de praktijksituatie veilig is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder heeft bij de uitvoering van de risico-inventarisaties gebruik gemaakt van het model van de MO-groep.

De bemiddelingsmedewerker controleert één keer per jaar, samen met de gastouder, alle ruimtes en vult de risico-inventarisatielijst in. Na deze inventarisatie volgt een bespreking en stelt de bemiddelingsmedewerker, zo nodig, een plan van aanpak op. Later controleert de bemiddelingsmedewerker of de actiepunten uitgevoerd zijn. De bemiddelingsmedewerker komt ook langs als er bijvoorbeeld een verbouwing heeft plaatsgevonden. Ze inventariseert de risico's dan opnieuw.

De toezichthouder heeft één risico-inventarisatie bekeken. In het landelijk register kinderopvang heeft de toezichthouder bij twee gastouders naar de rapportages gekeken. Het inspectie-item 'Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid' is in beide rapporten positief beoordeeld. De laatste tijd zijn er geen actiepunten voortgekomen uit de risico-inventarisaties, aldus de bemiddelingsmedewerker.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 6/10'20)
- Interview (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (2x in het LRK en 1x in Portabase)
- Overzicht van alle documenten die ouders in het ouderportaal van Portabase kunnen inzien.

Ouderrecht

Binnen dit domein heeft de toezichthouder bekeken of het gastouderbureau in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk laat zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (bureaunkosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat (opvangkosten).

Informatie

De houder heeft per opvangadres overeenkomsten opgesteld. Aan de schriftelijke overeenkomst tussen gastouder en vraagouder heeft de houder een bijlage toegevoegd met werkafspraken. In de overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder is te zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat. In het jaaroverzicht en op de factuur zijn de opvangkosten en bureaunkosten ook opgesplitst.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eis.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 6/10'20)
- Interview houder gastouderbureau (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Schriftelijke overeenkomst tussen GOB en vraagouder.
- Schriftelijke overeenkomst tussen gastouder en vraagouder.
- Jaaroverzicht vraagouder van 2019.

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein is gekeken naar:

- De manier waarop het GOB de gastouders begeleidt.
- De manier waarop het GOB de kwaliteit van de opvang bewaakt.
- De manier waarop de houder de administratie voert. De administratie moet bijvoorbeeld overzichtelijk en inzichtelijk zijn.

Kwaliteitscriteria

Huisbezoek

De bemiddelingsmedewerker bezoekt het adres waar de opvang plaatsvindt op de volgende momenten:

- Tijdens het intakegesprek (+ bepaling aantal kindplaatsen).
- Tijdens het koppelingsgesprek (+ vastleggen afspraken over de verzorging en begeleiding).
- Tijdens de huisbezoeken (voortgangsgesprek, onverwacht bezoek en risico-inventarisatie). Het gaat om minimaal 2 huisbezoeken per jaar.

Mondelinge evaluatie vraagouders

In de planningsmodule van het systeem 'Portabase' is te zien welke vraagouders de vragenlijst hebben ingevuld, zodat de bemiddelingsmedewerker weet met wie zij telefonische gesprekken moet gaan voeren. De toezichthouder heeft een ingevulde vragenlijst gezien.

Conclusie

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

Administratie gastouderbureau

Planningsmodule

De houder maakt gebruik van het administratieve systeem 'Portabase'. Bij dit systeem hoort een planningsmodule om bijvoorbeeld de bezoeken aan de gastouders en de geldigheid van certificaten 'Eerste Hulp aan kinderen' vast te leggen. De toezichthouder heeft in Portabase een profiel van een gastouder bekeken: registratie in het PRK, de eerste hulp aan kinderen, het diploma etc.

Digitale dossiers

In de digitale dossiers zijn bijvoorbeeld de originele risico-inventarisaties en overeenkomsten te vinden. De administratie bevat alle overzichten, bijvoorbeeld verslagen van evaluatiegesprekken en jaaroverzichten per vraagouder/gastouder.

Kassiersfunctie

De administratie is ordelijk. De houder heeft een jaaroverzicht van een vraagouder getoond waarop te zien is welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau (bureaunkosten) en welk deel van het bedrag naar de gastouder (opvangkosten) is gegaan.

Conclusie

De administratie voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Interview (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)

- Schriftelijke overeenkomst(en) (tussen GOB en vraagouders; tussen gastouder en vraagouders)
- Landelijk Register Kinderopvang (voor een overzicht van gekoppelde gastouders)
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken (in Portabase)
- Overzicht aangesloten gastouders (in het LRK)
- Jaaroverzicht per vraagouder (van 2019)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (vragenlijst en verslag van het evaluatiegesprek met een vraagouder d.d. 20/8'20.)
- Documenten van ouders in het ouderportaal van Portabase.
- Vragenlijst en verslag van een voortgangsgesprek d.d. 20/8'20.

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> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;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 waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

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 bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d 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 : Gastouderbemiddelingsbureau De Liemers
Website : <http://www.gob-deliemers.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000028113136
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Reinier, Wilhelmus, Gerardus Loef
KvK nummer : 58780920
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
Adres : Postbus 5364
Postcode en plaats : 6802 EJ ARNHEM
Telefoonnummer : 0800-8446000
Onderzoek uitgevoerd door : Miriam Rogmans

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Zevenaar
Adres : Postbus 10
Postcode en plaats : 6900 AA Zevenaar

Planning

Datum inspectie : 09-10-2020
Opstellen concept inspectierapport : 13-10-2020
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 14-10-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 14-10-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 14-10-2020

Openbaar maken inspectierapport

: 21-10-2020

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.