



Inspectierapport

Gastouderbureau Camminghaburen (GOB)
Wismastate 9F
8926 RA Leeuwarden
Registratienummer 781269659

Toezichthouder:
In opdracht van gemeente:
Datum inspectie:
Type onderzoek:
Status:

GGD Fryslân
Leeuwarden
11-07-2017
Jaarlijks onderzoek
Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Gegevens voorziening	13
Gegevens toezicht	13
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	14

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein uitgewerkt.

Op verzoek van de gemeente Leeuwarden heeft er op 11 juli 2017 een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau Camminghaburen te Leeuwarden door GGD Fryslân.

Feiten over gastouderbureau Camminghaburen

Gastouderbureau Camminghaburen is een middelgroot gastouderbureau met als werkgebied heel Friesland. Dit jaar heeft het gastouderbureau haar 10 jarig jubileum gevierd.

De houder van het gastouderbureau is tevens als bemiddelingsmedewerker werkzaam.

Verder is er nog één persoon werkzaam als bemiddelingsmedewerker.

Op het moment van inspectie staan er 87 gastouders geregistreerd bij gastouderbureau Camminghaburen. In het landelijk register kinderopvang staat 97 opvangadressen geregistreerd.

Inspectiegeschiedenis

In **december 2014** is het gastouderbureau in het kader van het landelijke project 'Verbetering kwaliteit gastouderbureaus' door een toezichthouder en belastinginspecteur bezocht. Hier werd voldaan aan de geïnspecteerde voorwaarden.

In **november 2015** heeft er een jaarlijks onderzoek plaats gevonden op basis van risicogestuurd toezicht waaruit bleek dat er niet aan alle getoetste voorwaarden werd voldaan. Hierop is een naderonderzoek ingesteld.

In **maart 2016** heeft er een naderonderzoek plaatsgevonden betreffende het pedagogisch beleid waaruit bleek dat de houder de tekortkoming heeft hersteld.

In **november 2016** heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden waarbij werd voldaan aan alle getoetste items.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau Camminghaburen voldoet aan alle voorwaarden die bij dit onderzoek op basis van risicogestuurd toezicht zijn onderzocht.

Op 02-08-2017 heeft de houder per mail aangegeven dat hoor/wederhoor niet nodig is en dat er geen zienswijze volgt.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. De aangesloten gastouders ontvangen het pedagogisch beleidsplan in de "gastoudermap" in de digitale omgeving en op de website. Tijdens de intake wordt het pedagogisch beleidsplan besproken.

Bij bestaande gastouders komt het pedagogisch beleid aan de orde tijdens het voortgangsgesprek.

Tijdens de huisbezoeken zijn er meestal opvangkinderen aanwezig, dan komt automatisch de pedagogische praktijk weer aan de orde.

De houder en bemiddelingsmedewerker geven aan dat zij ook (on)verwacht langs gaan op de opvanglocatie om de praktijk te toetsen.

Verder geeft de houder aan dat gastouders de houder en bemiddelingsmedewerker weten te bereiken bij vragen, dit kan o.a. ook via mail, whats-app, evaluaties, telefonisch.

Er is recent een gastoudercommissie opgericht, hiervan verwacht de houder feedback te krijgen uit de praktijk. Op deze manier kan zij inspelen op de behoefte van de gastouders, de houder is voornemens deze informatie te gebruiken voor het organiseren van een training/workshop met een pedagogisch thema. Het organiseren van een training/workshop met pedagogisch thema is wat de houder wil gaan realiseren.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 23-06-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Bos-de Vries)
- Interview (mevrouw Homsma)
- Pedagogisch beleidsplan (ontvangen d.d. 23-06-2017)

Verklaring omtrent het gedrag

De verklaring omtrent het gedrag van de houder en de bemiddelingsmedewerker voldoen aan de voorwaarden.

De verklaring omtrent het gedrag van de houder dateert van 19-09-2013 en is getoetst op functieaspecten 11, 21, 22, 84, 86, aangevraagd betreffende houder NP.

De verklaring omtrent het gedrag van de bemiddelingsmedewerker dateert van 09-09-2014 en is getoetst op functieaspecten 84 en 86, aangevraagd betreffende bemiddelingsmedewerker.

Per 21-09-2016 is er een tweede bemiddelingsmedewerker in dienst, de verklaring omtrent het gedrag dateert van 16-09-2016 en is getoetst op functieaspecten 84 en 86.

De voorwaarde "een verklaring omtrent het gedrag van een stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger is niet ouder dan twee jaar" is niet beoordeeld.

Gastouderbureau Camminghaburen heeft geen stagiaires, uitzendkrachten of vrijwilligers.

Personeelsformatie per gastouder

De houder is 40 uur werkzaam voor het gastouderbureau x 46 weken = 1840 uur.

De bemiddelingsmedewerker werkt 12 uur voor het gastouderbureau x 45 weken = 540 uur. Dit betekent dat er totaal 2380 uur besteed kan worden aan bemiddeling.

Uitgaande van de 90 ingeschreven gastouders (x 16 uur bemiddeling) is er 1440 uur per jaar nodig.

Per 21-09-2016 is er een bemiddelingsmedewerker in dienst met een 0-uren contract.

Er wordt ruim voldaan aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 23-06-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Bos-de Vries)
- Verklaringen omtrent het gedrag (3x overgenomen uit het rapport 2016)

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder maakt gebruik van het risico inventarisatie model van de MO-groep. De risico inventarisatie wordt uitgevoerd door de houder/bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder op de opvang locatie. Dit gebeurt voor aanvang van de werkzaamheden en hierna jaarlijks. Via het computersysteem wordt de planning bijgehouden, het is inzichtelijk via het computersysteem wanneer een risico inventarisatie opnieuw (jaarlijks) uitgevoerd moet worden.

De gastouder en vraagouder ontvangen het document, zodat deze inzichtelijk is voor alle partijen.

Zijn er naar aanleiding van de risico inventarisatie actiepunten die aangepast dienen te worden in en om de woning, dan worden deze vermeld in het actieplan met hierbij een realisatie datum. De houder/bemiddelingsmedewerker controleert vervolgens of de actiepunten zijn uitgevoerd door langs te gaan op het opvang adres of bijvoorbeeld het opvragen van foto's.

Tijdens huisbezoeken (op de opvanglocatie) bekijkt de houder/bemiddelingsmedewerker ook automatisch de opvang locatie.

Uit de steekproef van 4 dossiers is gebleken dat de risico inventarisatie voor aanvang van de werkzaamheden wordt uitgevoerd en hierna jaarlijks. De documenten zijn ondertekend door de houder/bemiddelingsmedewerker, gastouder en vraagouder.

Meldcode kindermishandeling

De houder hanteert de meldcode kindermishandeling versie juli 2013. Tijdens de voorbereiding op het inspectie bezoek constateert de toezichthouder dat de meldcode een kleine aanpassing nodig heeft. De houder had dit al gedeeltelijk doorgevoerd en heeft op de dag van de inspectie direct actie ondernomen en het document aangepast en toegezonden aan de toezichthouder. Hierbij heeft zij ook aangegeven de gastouders hierover te informeren middels een "sheet" met hierin de juiste informatie.

Hiermee wordt alsnog voldaan aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 23-06-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Bos-de Vries)
- Interview (mevrouw Homsma)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Meldcode kindermishandeling (ontvangen d.d. 23-06-2017 en de aangepaste versie ontvangen d.d. 11-07-2017)
- Steekproef 4 dossiers

Informatie

De schriftelijke overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder laat duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder gaat. De houder maakt gebruik van een driepartijen overeenkomst.

In de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder (bemiddelingsovereenkomst) worden de bedragen vermeld.

De houder is op de hoogte van de verplichte informatie (Wet Kinderopvang) die in een overeenkomst dient te staan.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 23-06-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Bos-de Vries)
- Interview (mevrouw Homsma)
- Steekproef 4 dossiers
- Voorbeeld overeenkomst ontvangen d.d. 23-06-2017

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder geeft aan er zorg voor te dragen dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht. Het jaarlijkse voortgangsgesprek is hier een onderdeel van en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder geeft aan dat de gastouders met meerdere opvangadressen per opvanglocatie worden bezocht voor het jaarlijkse voortgangsgesprek. Deze werkwijze staat ook beschreven op de website van het gastouderbureau onder het kopje "informatie gastouders".

Uit de steekproef van 4 dossiers van gastouders is gebleken dat het inzichtelijk is dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht.

Voor de evaluatie met de vraagouders stuurt het gastouderbureau het evaluatieformulier op aan de vraagouders. De vraagouders vullen het evaluatieformulier in en sturen deze getekend weer terug naar het gastouderbureau.

Dan wordt er telefonisch contact opgenomen door de bemiddelingsmedewerker met de vraagouder of indien gewenst wordt er een huisbezoek afgelegd. Het evaluatieformulier wordt via het computersysteem online gezet en is dan in te lezen/terug te lezen door zowel de gastouder als de vraagouder. Het document wordt ondertekend middels "sign request", dit is een digitale ondertekening.

De datum van de telefonisch evaluatie wordt duidelijk vermeldt op het evaluatie verslag.

Uit de steekproef van 4 evaluaties met de vraagouders is gebleken dat er een evaluatie heeft plaatsgevonden. Van een van de vier dossiers was de opvang recent gestart en moet de jaarlijkse evaluatie met de vraagouders nog plaatsvinden.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van 4 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- het bevat een overeenkomst per vraagouder;
- het bevat kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s;
- het bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

De werkwijze betreffende de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder is besproken met de houder. De werkwijze hanteert zij al jaren en haar ervaring is dat dit een sluitend proces is. In het computersysteem wordt er dagelijks gekeken naar de betalingen en vrijwel direct doorbetaald aan de gastouder.

Voor de 3de van de maand moeten de uren van de gastouder zijn gedeclareerd.

De vraagouder ontvangt rond de 8ste van de maand per mail een factuur van het gastouderbureau waarop het aantal opvanguren staan vermeld, de kosten aan het gastouderbureau en de gastouder.

De betaling geschiedt middels automatische incasso rond de 22ste van de maand.

De gastouders worden vervolgens de volgende dag uitbetaald.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- Een overzicht van de omvang en samenstelling van de oudercommissie;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten;
- Een overzicht van alle door het gastouderbureau aangesloten kinderen;
- Een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- Een jaaroverzicht per vraagouder.

Gastouderbureau Camminghaburen werkt met het computer systeem Portabase waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen d.d. 23-06-2017)
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Bos-de Vries)
- Interview (mevrouw Homsma)
- Inzage computersysteem
- Inzage digitale dossiers
- Inzage betalingsstelsel

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven na 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Personeelsformatie per gastouder
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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 5 lid 3 Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Meldcode kindermishandeling

De houder heeft een meldcode kindermishandeling vastgesteld die ten minste de volgende elementen bevat:

- een stappenplan met omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een toedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen;
- specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld;
- specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met vertrouwelijke gegevens.

(art 1.51a lid 1 en 5 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 8 lid 1 en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Ouderrecht

Informatie

De houder 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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Kwaliteit gastouderbureau

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.

(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>
<p>Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is. (art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Camminghaburen
Website : <http://www.gob-camminghaburen.nl>
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : Marjolein Bos-de Vries
Website : www.gob-camminghaburen.nl
KvK nummer : 01120806
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK LEEUWARDEN
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : J v/d Velde
S. van Dijk

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Leeuwarden
Adres : Postbus 21000
Postcode en plaats : 8900 JA LEEUWARDEN

Planning

Datum inspectie : 11-07-2017
Opstellen concept inspectierapport : 17-07-2017
Vaststelling inspectierapport : 07-08-2017
Verzenden inspectierapport naar houder : 08-08-2017
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 08-08-2017
Openbaar maken inspectierapport : 15-08-2017

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.