



Noord- en Oost-Gelderland



Inspectierapport

Hét Gastouderbureau (GOB)

Warnsveldseweg 23

7204 BA Zutphen

Registratienummer 225000520

ToeziChthouder: GGD Noord- en Oost-Gelderland
In opdracht van gemeente: Zutphen
Datum inspectie: 03-12-2020
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek
Status: Definitief
Datum vaststelling inspectierapport: 17-12-2020

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.....	15
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.

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder gedaan op basis van risicogestuurd toezicht.

De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

Tijdens dit jaarlijks onderzoek is de locatie niet fysiek bezocht in verband met corona en de toenemende besmettingen.

Het onderzoek is uitgevoerd d.m.v. Microsoft Teams.

Beschouwing

Inleiding:

De beschouwing geeft uitleg over het toezicht op het gastouderbureau en beschrijft de resultaten bij het uitgevoerde onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de bevindingen op hoofdlijnen. Deze worden in het rapport per domein verder uitgewerkt.

Feiten over het gastouderbureau:

GOB Hét Gastouderbureau is gevestigd aan de Warnsveldseweg 23 te Zutphen. Hét Gastouderbureau is verantwoordelijk voor de begeleiding en bemiddeling van 290 gastouders, 883 vraagouders en 1345 kinderen 0-12 jaar.

Inspectiegeschiedenis:

2017: jaarlijks onderzoek, geen overtredingen.

2018: Jaarlijks onderzoek, er werd niet voldaan aan een kwaliteitscriteria.

2019: jaarlijks onderzoek, overtreding is opgelost.

Bevindingen op hoofdlijnen:

Op 3 december 2020 heeft er een onderzoek plaatsgevonden bij GOB Hét Gastouderbureau in opdracht van de gemeente Zutphen.

In verband met de toename van het aantal corona besmettingen heeft dit jaarlijks onderzoek niet op de locatie plaatsgevonden. De inspectie verliep middels Microsoft Teams. Er heeft een gesprek plaatsgevonden met de houder en een bemiddelingsmedewerker. Door het scherm te delen heeft de houder de toezichthouder mee laten kijken in de digitale dossiers en het betalingsverkeer.

Conclusie:

Geconcludeerd kan worden dat men bij Hét Gastouderbureau aan de getoetste voorwaarden van de Wet kinderopvang (Wko) voldoet.

In het rapport wordt dit verder toegelicht.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogische praktijk

De gastouders zijn in het bezit van het pedagogisch beleidsplan. Ze hebben een exemplaar in de gastoudermap en de gastouders kunnen inloggen op een beveiligde website van Hét Gastouderbureau.

Op trainingsdagen is er altijd een onderwerp ten aanzien van het pedagogisch beleid. Daarnaast worden er intervisie groepen georganiseerd. De huisbezoeken worden meestal onaangekondigd gedaan.

De gastouders worden minimaal twee keer per jaar bezocht.

Het pedagogisch beleid en de praktijk wordt in ieder geval één keer per jaar met de gastouder op de opvanglocatie besproken tijdens de evaluatiegesprekken.

Bij vragen over het pedagogisch handelen, kan altijd tussentijds contact worden opgenomen met de houder/bemiddelingsmedewerker voor pedagogisch advies.

Gastouders hebben de mogelijkheid om tegen een gereduceerd tarief via het GOB trainingen van Kinderwijs TV te volgen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (R. Ordelmans)
- Interview (bemiddelingsmedewerker I. Timmer)
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houders en bemiddelingsmedewerkers zijn in het bezit van verklaringen omtrent gedrag (VOG) die voldoen aan de gestelde wettelijke eisen.

De houders en bemiddelingsmedewerkers zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan Hét Gastouderbureau.

Conclusie:

Er wordt aan de wettelijke voorwaarde voldaan.

Personeelsformatie per gastouder

Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er op jaarbasis per koppeling minimaal 16 uur wordt besteed aan begeleiding en ondersteuning van de gastouders.

Er zijn 4 bemiddelingsmedewerkers. De 2 houders voeren ook bemiddelingswerkzaamheden uit.

De contactmomenten die worden geregistreerd zijn: de intake- en koppelingsgesprekken, de voortgangsgesprekken, de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid, e-mail- en telefonische contacten. Er worden intervisie verzorgd. Het GOB verzorgd EHBO trainingen, Meldcode trainingen en trainingen om een pedagogisch werkplan te schrijven.

Het GOB verzorgd een jaarlijkse trainingsdag met workshops die van toepassing zijn op het werk van de gastouder.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (R. Ordelmans)
- Interview (bemiddelingsmedewerker I. Timmer)
- Personenregister Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Voor de start van iedere koppeling wordt er door de houder in het bijzijn van de gastouder een risico-inventarisatie op het gebied van veiligheid en gezondheid uitgevoerd. Uit de risico-inventarisatie voortvloeiende actiepunten worden opgenomen in een actieplan, houder controleert de status hiervan en bewaakt de uiterste data waarop acties uitgevoerd dienen te zijn.

Deze risico-inventarisatie met bijbehorend actieplan wordt door zowel de gastouder als de vraagouder ondertekend. Het GOB geeft duidelijk aan hoe de controle is uitgevoerd.

De risico-inventarisatie wordt vervolgens jaarlijks uitgevoerd en besproken met de gastouder. Na een essentiële verandering binnen de opvang (verbouwing, bij elke nieuwe koppeling, verhuizing e.d.) wordt er direct, dus eerder dan jaarlijks, een nieuwe risico-inventarisatie uitgevoerd.

De toezichthouder heeft een aantal risico-inventarisaties opgevraagd en beoordeeld. Het GOB geeft duidelijk aan hoe de controle is uitgevoerd. (Op locatie, via beeldbellen of een combinatie hiervan).

Deze risico-inventarisaties zijn volledig en zijn voorzien van handtekeningen.

Conclusie:

De houder voldoet hiermee aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (R. Ordelmans)
- Interview (bemiddelingsmedewerker I. Timmer)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

Uit de steekproef blijkt dat in de contracten op een duidelijke wijze uiteen wordt gezet welk bedrag wordt gerekend voor de dienstverlening van het gastouderbureau en welk bedrag wordt gerekend voor de werkzaamheden van de gastouder.

Het gastouderbureau informeert de ouders voldoende over het te voeren beleid door middel van de website, het pedagogisch beleidsplan, het intakegesprek en e-mailberichten.

Het meest recente GGD-onderzoeksrapport is geplaatst op de website.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (R. Ordemans)
- Website
- Pedagogisch werkplan

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

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.

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.

De toezichthouder heeft een aantal schriftelijke evaluaties en verslagen van voortgangsgesprekken opgevraagd bij de houder. Deze zijn beoordeeld. De evaluaties zijn voorzien van datum en handtekeningen.

Conclusie:

Aan deze voorwaarde wordt voldaan.

Administratie gastouderbureau

De inspectie verliep middels Microsoft Teams. Er heeft een gesprek plaatsgevonden met de houder en een bemiddelingsmedewerker. Door het scherm te delen heeft de houder de toezichthouder mee laten kijken in de digitale dossiers en het betalingsverkeer.

De dossiers, opgeslagen in het systeem Porta Base, beschikken over de benodigde documenten zoals overeenkomsten, diploma's, registraties in PRK, EHBO-certificaten, risico-inventarisaties en jaaroverzichten.

Documenten als de risico-inventarisatie zijn ondertekend door de gastouder en de bemiddelingsmedewerker. Uit een steekproef is gebleken dat de houder er zorg voor draagt dat de administratie compleet is.

Tevens heeft de toezichthouder het betalingssysteem ingezien.

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

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (R. Ordemans)
- Interview (bemiddelingsmedewerker I. Timmer)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

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 uurtarief 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 : Hét Gastouderbureau
Website : <http://www.hetgastouderbureau.nl>
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Hét Gastouderbureau
Adres houder : Warnsveldseweg 23
Postcode en plaats : 7204 BA Zutphen
KvK nummer : 08165104
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Noord- en Oost-Gelderland
Adres : Postbus 3
Postcode en plaats : 7200 AA Zutphen
Telefoonnummer : 088-4433000
Onderzoek uitgevoerd door : Mevr. A. Olthof

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Zutphen
Adres : Postbus 41
Postcode en plaats : 7200 AA ZUTPHEN

Planning

Datum inspectie	: 03-12-2020
Opstellen concept inspectierapport	: 15-12-2020
Zienswijze houder	: Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport	: 17-12-2020
Verzenden inspectierapport naar houder	: 17-12-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 17-12-2020
Openbaar maken inspectierapport	: 22-12-2020

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.