



## Inspectierapport

Alles Kids Zoetermeer (GOB)

Sipohout 3

2719KL Zoetermeer

Registratienummer 636229944

Toezichthouder:	GGD Haaglanden
In opdracht van gemeente:	Zoetermeer
Datum inspectie:	07-05-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	23-05-2018

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	9
Gegevens voorziening .....	12
Gegevens toezicht .....	12
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	13

# 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.

De kwaliteit van de opvang van kinderen in hun eerste levensjaren is van grote invloed op de ontwikkeling van kinderen. Daarom stelt de rijksoverheid kwaliteitseisen aan kindercentra, gastouderbureaus, gastouders en peuterspeelzalen.

Die kwaliteitseisen gelden voor:

- Gastouderbureau in de zin van de wet;
- Pedagogisch beleid;
- Personeel;
- Veiligheid en gezondheid;
- Ouderrecht;
- Kwaliteit gastouderbureau.

## **Risicogestuurd toezicht:**

Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken werken de GGD'en in Nederland bij de inspectie volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Het rapport dat voor u ligt, is op basis hiervan tot stand gekomen.

Bij risicogestuurd toezicht ligt de nadruk vooral op die zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang.

Dit betekent dat er intensiever geïnspecteerd zal worden waar nodig en minder intensief waar gebleken is dat dit kan.

Het onderzoek wordt uitgebreid indien er tijdens de vorige inspectie sprake was van overtredingen of, indien hier aanleiding toe is, bijvoorbeeld bij een klacht.

Achterin het rapport staat een overzicht van alle inspectie-onderdelen uit de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen waar dit inspectie-onderzoek uit bestaat heeft.

Op de laatste bladzijde kunt u de reactie van het gastouderbureau op het inspectierapport lezen. Voor een uitgebreidere uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit, verwijzen wij naar [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

## **Beschouwing**

Gastouderbureau Alles Kids Zoetermeer heeft 46 gastouders gekoppeld aan 115 vraagouders met 163 kinderen.

Dit gastouderbureau is in exploitatie sinds juni 2010.

De uitgevoerde inspectie is een aangekondigde jaarlijkse inspectie. Tijdens dit bezoek zijn van een groot aantal aangesloten gast- en vraagouders de dossiers op locatie ingezien en heeft een interview met de houder plaatsgevonden.

Sinds 1 januari 2017 is houder gebruik gaan maken van het digitaal ondersteuningsprogramma Portabase. Houder heeft afgelopen jaar alle papieren dossiers ingevoerd in Portabase en kan de gevraagde informatie vlot tonen.

## **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

Tijdens dit jaarlijkse onderzoek zijn op de onderzochte items geen overtredingen geconstateerd

# Observaties en bevindingen

## **Pedagogisch beleid**

Binnen de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk.

### **Pedagogische praktijk**

De gastouder handelt overeenkomstig het pedagogisch beleidsplan dat door het gastouderbureau is opgesteld.

Het gastouderbureau informeert nieuwe gastouders bij het intakegesprek over de inhoud van het pedagogisch beleid. Tijdens de huisbezoeken, bij evaluatie/voortgangsgesprekken en tijdens thema-avonden wordt het pedagogisch beleid besproken met de gastouders om zorg te dragen dat de gastouders het vastgestelde pedagogisch beleidsplan uitvoeren.

Afgelopen jaar is een thema-avond geweest over 'Rouwverwerking bij kinderen' en half mei is een thema-avond met als onderwerp 'Observeren'.

Met deze werkwijze voldoet de houder aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevr. M. van Vossen)
- Pedagogisch beleidsplan

## Personeel

Binnen dit onderdeel zijn de houder en personen werkzaam bij deze onderneming gecontroleerd op een geldige verklaring omtrent het gedrag.

Tevens is gecontroleerd of de houder voldoende tijd besteedt aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

Medewerkers in de kinderopvang moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben. Een VOG toont aan dat een persoon geen strafbare feiten op zijn/haar naam heeft staan die een belemmering vormen bij het werken in de kinderopvang. Alle beroepskrachten werkzaam in de kinderopvang vallen bovendien onder de continue screening.

Continue screening betekent dat dagelijks wordt gekeken in het Justitieel Documentatie Systeem of personen die werken in de kinderopvang of peuterspeelzalen geen nieuwe strafrechtelijke gegevens op hun naam hebben staan.

Per 1 maart 2018 is het Personenregister Kinderopvang (PRK) ingevoerd ter verbetering van het (huidige) systeem voor continue screening.

Vanaf deze datum moet iedereen die woont of werkt op een locatie waar kinderen worden opgevangen zich met een geldige VOG inschrijven in het PRK en worden gekoppeld aan de organisatie waar hij/zij werkzaamheden verricht. Voor vaste beroepskrachten geldt een overgangstermijn om zich in te schrijven in het PRK tot 01-07-2018.

De houder is in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel geregistreerd als eenmanszaak (natuurlijk persoon).

Houder heeft tot 01-07-2018 de tijd om alle vaste medewerkers aan te melden in het PRK en te koppelen aan de kinderopvangorganisatie.

De toezichthouder heeft de VOG beoordeeld van de houder die tevens werkzaam is als bemiddelingsmedewerker bij dit gastouderbureau. Deze beoordeelde VOG voldoet aan de wettelijk gestelde eisen. Daarnaast is houder aangemeld en gekoppeld in het PRK.

Hiermee wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Het gastouderbureau moet er voor zorgdragen dat door de bemiddelingsmedewerker per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Uren besteed aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

Houder heeft op voldoende wijze aangetoond op jaarbasis minstens 16 uur te besteden aan begeleiding en bemiddeling per gastouder.

Deze uren worden onder meer ingezet voor het voeren van gesprekken met gastouders en vraagouders, telefonische begeleiding en het organiseren van themabijeenkomsten. Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevr. M. van Vossen)
- Verklaring omtrent het gedrag

## **Veiligheid en gezondheid**

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder dient 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 de inspectie is gekeken of de houder een risico-inventarisatie heeft uitgevoerd, waarin de risico's van de opvanglocatie inzichtelijk worden gemaakt. De praktijk rond veiligheid en gezondheid wordt tijdens de inspectie bij de gastouder op het opvangadres beoordeeld. Dan wordt bekeken of de uitvoering van bijbehorend beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt.

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

De houder draagt er zorg voor dat op elk opvangadres een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks wordt uitgevoerd. In het hieruit voortkomende plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn worden uitgevoerd respectievelijk zijn uitgevoerd.

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders en dat de gastouders handelen volgens deze risico-inventarisatie.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevr. M. van Vossen)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Actieplan veiligheid
- Actieplan gezondheid
- Ongevallenregistratie
- Veiligheidsverslag
- Gezondheidsverslag

## Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de vraag- en gastouders betreft en informeert inzake het beleid. Ouders dienen juist geïnformeerd te zijn over het gevoerde beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en over de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau.

### Informatie

De contracten tussen gastouderbureau/vraagouder/gastouder tonen op inzichtelijke wijze welk deel van het door vraagouder betaalde bedrag naar gastouderbureau en gastouder gaat.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevr. M. van Vossen)
- Overeenkomsten tussen gastouderbureau en gastouder en gastouderbureau en ouder

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan wettelijke kwaliteitscriteria, zoals het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van evaluatiegesprekken.

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten aanwezig zijn, onder andere overeenkomsten met de vraagouders en kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van gastouders. Daarnaast moeten in de administratie de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn.

### **Kwaliteitscriteria**

De houder heeft ter inspectie aangetoond dat:

- De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau er zorg voor draagt 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;
- De bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat met de vraagouders jaarlijks de gastouderopvang mondeling wordt geëvalueerd.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

### **Administratie gastouderbureau**

De houder heeft ter inspectie aangetoond dat:

- de administratie een schriftelijke overeenkomst per vraagouder bevat;
- de kassiersfunctie inzichtelijk is en volgens de gestelde eisen verloopt;
- de verklaringen omtrent het gedrag van gastouders en huisgenoten (uit de steekproef) aan de voorwaarden voldoen, tevens zijn alle gastouders en huisgenoten uit de steekproef opgenomen in het Personenregister Kinderopvang (PRK);
- overzichten van de oudercommissie, bemiddelde kinderen, aangesloten gastouders en de data van de bezoeken aan de gastouders inzichtelijk zijn;
- de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid inzichtelijk zijn.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (mevr. M. van Vossen)
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Facturen
- (Jaar)overzichten
- Personenregister Kinderopvang (=PRK)
- Overeenkomst gastouderbureau en ouder



## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
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)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang, bedoeld in artikel 1.48d. De verklaring omtrent het gedrag is bij inschrijving in het personenregister kinderopvang niet ouder dan twee maanden.  Voor personen die op 28 februari 2018 op basis van de artikelen 9a en 9b van het Besluit landelijk register kinderopvang en register buitenlandse kinderopvang (zoals dat geldt op 28 februari 2018) continu worden gescreend geldt een overgangsbepaling en verwerkt de minister de gegevens in het personenregister kinderopvang in de periode die loopt van 1 maart 2018 tot 1 juli 2018. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang; art 17d Regeling Wet kinderopvang; art 18a Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)
De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
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)

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder 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, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## 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; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder 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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze 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 het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en 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 het gastouderbureau bevat, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau, afschriften 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.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b en 17d Regeling Wet kinderopvang)

<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder. (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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;</li> <li>- 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;</li> <li>- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.</li> </ul> <p>(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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;</li> <li>- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;</li> <li>- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.</li> </ul> <p>(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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van bij het gastouderbureau werkzame personen, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef, lid 2 onder b en art 17d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Alles Kids Zoetermeer  
Website : <http://www.alleskidszoetermeer.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000021009724

### Gegevens houder

Naam houder : Maria Hubertina Helena Josephina Vossen  
KvK nummer : 50687409  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Haaglanden  
Adres : Postbus 16130  
Postcode en plaats : 2500BC 's-Gravenhage  
Telefoonnummer : 070-3537224  
Onderzoek uitgevoerd door : K.J. Kwaak

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Zoetermeer  
Adres : Postbus 15  
Postcode en plaats : 2700AA ZOETERMEER

### Planning

Datum inspectie : 07-05-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 09-05-2018  
Zienswijze houder : 21-05-2018  
Vaststelling inspectierapport : 23-05-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 24-05-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 24-05-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 13-06-2018

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

De houder heeft op 21 mei 2018 per e- mail aan toezichthouder laten weten geen gebruik te zullen maken van de mogelijkheid om een zienswijze in te dienen.  
Hiermee wordt dit inspectierapport definitief afgerond en naar de gemeente verzonden.