



Inspectierapport

Alles Kids Zoetermeer (GOB)

Sipohout 3

2719 KL Zoetermeer

Registratienummer 636229944

Toezichthouder:	GGD Haaglanden
In opdracht van gemeente:	Zoetermeer
Datum inspectie:	28-10-2020
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	03-11-2020

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	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	15

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek.

Door het uitbreken van het coronavirus is de werkwijze van de toezichthouders van GGD Haaglanden tijdelijk aangepast.

Per 8 juni zijn alle voorzieningen voor gastouderopvang weer geopend en is het reguliere toezicht weer opgestart.

Het toezicht richt zich in principe vooral op die zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang. Het onderzoek wordt uitgebreid indien hier aanleiding toe is of op verzoek van de gemeente.

Tijdens het inspectiebezoek heeft de toezichthouder de hygiëne- en veiligheidsrichtlijnen van het RIVM in acht genomen.

Achter in het rapport staat het overzicht van alle inspectie-onderdelen uit de Wet kinderopvang waar dit inspectie-onderzoek uit bestaan heeft.

Indien het gastouderbureau een schriftelijke reactie op het inspectierapport heeft gegeven kunt u deze vinden op de laatste bladzijde.

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.

Beschouwing

Gastouderbureau Alles Kids heeft 43 gekoppelde gastouders en 102 gekoppelde vraagouders met 142 gekoppelde kinderen. Dit gastouderbureau is in exploitatie sinds 2010.

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

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Tijdens dit inspectieonderzoek zijn alle, voor zover van toepassing, wettelijke kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang (Wko) beoordeeld.

Op de onderzochte items zijn geen overtredingen geconstateerd.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

Inleiding

Het gastouderbureau dient een pedagogisch beleidsplan op te stellen en er zorg voor te dragen dat de gastouders in de praktijk handelen conform dit beleid.

Beoordeling door toezichthouder

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

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Verslagen Portabase

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Inleiding

Medewerkers bij een gastouderbureau 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 met kinderen.

Deze medewerkers worden bovendien continue gescreend. Dit gebeurt met het Personenregister Kinderopvang (PRK). Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor de inschrijvingen en koppeling.

Beoordeling door de toezichthouder

De houder van het gastouderbureau staat in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel geregistreerd als eenmanszaak.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Personeelsformatie per gastouder

Inleiding

Het gastouderbureau moet er voor zorg dragen 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.

Beoordeling door toezichthouder

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

Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- Het intakegesprek met vraagouder
- Werving van de gastouder
- Het intakegesprek met gastouder
- Scholing en begeleiding van de gastouder
- Het begeleiden van de GGD-toetsing
- De koppeling van de gastouder en de vraagouder
- Het koppelingsgesprek
- Het evaluatiegesprek
- Het beantwoorden van vragen van de gastouder
- De bezoeken, waaronder het uitvoeren van de risicoinventarisatie
- Overleg op het gebied van begeleiding en bemiddeling

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Interview
- Personenregister Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Verslagen Portabase

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Inleiding

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder van het gastouderbureau 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 waar de gastouder werkzaam is zoveel mogelijk waarborgt.

Hiervoor dient de houder jaarlijks (één keer per 12 maanden) een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit te voeren waarbij de mogelijke risico's van de opvanglocatie inzichtelijk worden gemaakt.

De praktijk rond veiligheid en gezondheid wordt tijdens het inspectiebezoek bij de gastouder op het opvangadres beoordeeld. Daarbij wordt gekeken of de uitvoering van bijbehorend beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt.

Beoordeling door toezichthouder

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.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

Informatie

Inleiding

Ieder gastouderbureau dient de vraag- en gastouders, en een ieder die daarom verzoekt, te informeren over het te voeren beleid. Hieronder wordt bijvoorbeeld het pedagogisch beleid en de bereikbaarheid van het gastouderbureau verstaan.

Hiernaast moet de toezichthouder beoordelen of:

- In contracten die afgesloten worden de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau inzichtelijk is.
- Informatie met betrekking tot de klachtenregeling makkelijk voor vraagouders vindbaar is.
- Of het meest recente inspectierapport van de GGD zo spoedig mogelijk na ontvangst op de website is geplaatst dan wel een directe link is geplaatst naar het LRK alwaar de inspectierapporten in te zien zijn

Beoordeling door toezichthouder

De houder informeert de vraagouders en een ieder die daarom verzoekt per e-mail, tijdens voortgangs-/evaluatiegesprekken en via de website.

De houder heeft een link naar het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) op de eigen website geplaatst, waar de inspectierapporten zijn in te zien.

Ouders zijn op de hoogte gebracht van de mogelijkheid om geschillen voor te leggen aan de geschillencommissie door middel van het intakegesprek en de website.

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

Het gastouderbureau is goed bereikbaar per telefoon en e-mail.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Klachtenregeling
- Jaarverslag klachten
- Aansluiting geschillencommissie

Kwaliteitscriteria

Inleiding

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

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten aanwezig zijn die aantonen dat de houder de minimale kwaliteitseisen borgt waaronder het voeren van intakegesprekken met vraag- en gastouders, het koppelen van de vraag- met de gastouder en het minimaal tweemaal per jaar bezoeken van het opvangadres.

Beoordeling door de toezichthouder

De houder heeft tijdens dit onderzoek aangetoond dat de bemiddelingsmedewerker(s) van het gastouderbureau er zorg voor draagt/dragen dat:

- Per opvangadres wordt beoordeeld hoeveel kinderen en van welke leeftijden verantwoord kunnen worden opgevangen. Dit wordt onder andere beoordeeld aan de hand van de binnenruimte (de oppervlakte, de slaapplekken, de speelmogelijkheden) en de buitenruimte (de oppervlakte en de speelmogelijkheden). Tevens wordt hierbij ook rekening gehouden met eventuele kinderen die via een ander gastouderbureau zijn geplaatst.
- Intakegesprekken en koppelingsgesprekken met zowel gast- als vraagouders worden gehouden.
- Ieder opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.
- Met de vraagouders jaarlijks de gastouderopvang mondeling wordt geëvalueerd en dit schriftelijk wordt vastgelegd.
- Alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruiken.
- Het opvangadres aan de eisen voldoet wat betreft voldoende werkende rookmelders en te allen tijde rookvrij is.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Administratie gastouderbureau

Inleiding

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten en overzichten aanwezig zijn onder andere overeenkomsten met de vraagouders en overzichten van ingeschreven kinderen, leden oudercommissie en personen die over een verklaring omtrent gedrag moeten beschikken. Daarnaast moeten in de administratie van het gastouderbureau de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn inclusief de jaaroverzichten.

Beoordeling door de toezichthouder

De houder heeft tijdens dit onderzoek aangetoond dat in de administratie:

- De kassiersfunctie inzichtelijk is en volgens de gestelde eisen verloopt;
- 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 aanwezig is;
- Overzichten van de leden van de oudercommissie, van ingeschreven kinderen, van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid van de wet over een verklaring omtrent het

gedrag moeten beschikken en van alle werkzame medewerkers bij het gastouderbureau inzichtelijk zijn;

- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang en jaaroverzicht per vraagouder aanwezig is;
- De risico-inventarisaties veiligheid en -gezondheid inzichtelijk en ondertekend zijn;
- De afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten aanwezig zijn.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens konden worden verstrekt.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Website
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- 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 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 : Alles Kids Zoetermeer
Website : <http://www.alleskidszoetermeer.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000021009724
Aantal kindplaatsen :

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 : 2500 BC 's-Gravenhage
Telefoonnummer : 070-3537224
Onderzoek uitgevoerd door : A.M. Stassen

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie : 28-10-2020
Opstellen concept inspectierapport : 02-11-2020
Zienswijze houder : 02-11-2020
Vaststelling inspectierapport : 03-11-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 04-11-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 04-11-2020
Openbaar maken inspectierapport : 24-11-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Ik ben akkoord met het conceptrapport.

Met vriendelijke groet,

Alles Kids Zoetermeer
Sipohout 3