

# Inspectierapport

Gastouderbureau Samen (GOB)

Van Diggelenstraat 32

8302 EW Emmeloord

Registratienummer 300232779

Toezichthouder: GGD Flevoland  
In opdracht van gemeente: Noordoostpolder  
Datum inspectie: 20-08-2020  
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek  
Status: Definitief  
Datum vaststelling inspectierapport: 14-09-2020

# Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing .....	3
Advies aan College van B&W .....	3
Observaties en bevindingen.....	4
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving.....	4
Pedagogisch beleid .....	5
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid.....	8
Ouderrecht.....	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	11
Overzicht getoetste inspectie-items .....	13
Registratie, wijzigingen en naleving handhaving.....	13
Pedagogisch beleid .....	13
Personeel.....	14
Veiligheid en gezondheid.....	14
Ouderrecht.....	16
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	19
Gegevens voorziening.....	23
Opvanggegevens .....	23
Gegevens houder.....	23
Gegevens toezicht.....	23
Gegevens toezichthouder (GGD) .....	23
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	23
Planning .....	23
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	25

# 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.

## **Beschouwing**

Gastouderbureau Samen staat sinds 26 maart 2019 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

Het gastouderbureau wordt geëxploiteerd door twee houders welke tevens de bemiddelingsmedewerkers zijn. Het gastouderbureau staat bij de Kamer van Koophandel (KvK) geregistreerd met als rechtsvorm: Vennootschap onder firma (VOF).

Inspectiegeschiedenis.

18-02-2019, onderzoek voor registratie. Advies: opnemen in LRK.

28-08-2019, onderzoek na registratie. Advies: geen handhaving.

Huidige inspectie.

Op 20 augustus 2020 heeft de toezichthouder het gastouderbureau bezocht voor een 'jaarlijks onderzoek'. Bij dit onderzoek zijn alle te toetsen voorwaarden aan de orde gekomen.

Bij het 'onderzoek voor registratie' is zoals door de houder vastgelegd in het Opleidingsbeleidsplan, aangegeven dat een van de houders het 'Pedagogisch component' zal gaan behalen en beide houders een masterclass Fagon (financiële diensten) zouden volgen/behalen. De houders geven aan dat de masterclass nog moet starten (wordt dit jaar verwacht) en de houder wel het pedagogisch component heeft behaald. Het certificaat hiervan heeft de toezichthouder op 23 augustus 2020 per e-mail ontvangen.

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

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Registratie, wijzigingen en naleving handhaving

Onder de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor het beheren van een kindercentrum dat bedrijfsmatig of anders dan om niet gedurende de opvang verzorging en opvoeding biedt aan kinderen in de leeftijd van 0 jaar tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint.

### **Registratie**

*Gastouderopvang dient op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder plaats te vinden.*

Bij het onderzoek zijn overeenkomsten/contracten ingezien.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de Registratie voorwaarde.

### **Wijzigingen**

*De houder van een gastouderbureau dient van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college te doen, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.*

In het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) staan ten tijde van het onderzoek 19 gastouders als actief en gekoppeld aan het gastouderbureau, geregistreerd.

Dit komt overeen met het aantal gastouders zoals dat getoond wordt in het administratiesysteem van het gastouderbureau. Dit betekent dat de houder wijzigingen tijdig heeft doorgegeven aan de desbetreffende gemeente.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan voorwaarde.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Inzage gegevensbestand gastouderbureau.

## **Pedagogisch beleid**

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

### **Pedagogisch beleidsplan**

De houder heeft een pedagogisch beleidsplan vastgesteld.

De houder geeft aan de eisen welke gesteld worden aan de gastouder, in het pedagogisch beleidsplan gewijzigd te hebben. De huidige versie van Pedagogisch beleidsplan gastouderbureau Samen is april 2020.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de voorwaarden.

### **Pedagogische praktijk**

*De houder van een gastouderbureau dient een zodanig beleid te voeren dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang.*

De houder geeft aan:

- Regelmatig met de gastouders te bellen waarbij het pedagogisch handelen door de gastouder besproken wordt.
- Het programma Samen actief te gebruiken. Hiermee worden de gastouders onderwerpen/thema's aangeboden.
- Om foto's te vragen van de thema-activiteiten welke door de gastouder uitgevoerd worden.
- De gastouders m.b.t. pedagogiek cursussen aan te bieden. B.v. Slaapcoach.
- Bij de voortgangsgesprekken wordt het pedagogisch handelen besproken.

### **Conclusie**

De houder voert een zodanig beleid dat dit redelijkerwijs leidt tot verantwoorde kinderopvang.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (Versie April 2020)

## Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor verklaringen omtrent het gedrag (VOG) en registratie in het Personenregister Kinderopvang (PRK). Daarnaast gelden eisen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingsmedewerker aan de gastouder voor begeleiding en bemiddeling, worden besteed.

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

Het gastouderbureau staat bij de Kamer van Koophandel geregistreerd met als rechtsvorm: Vennootschap Onder Firma (VOF).

De VOF heeft twee bestuurders. Dit zijn beide houders tevens bemiddelingsmedewerkers.

Bij de inspectie geeft de houder aan dat de personeelsformatie van het gastouderbureau uitsluitend de beide houders/bemiddelingsmedewerkers, betreft.

Bij controle van het Personenregister kinderopvang (PRK) blijkt dat het gastouderbureau en beide houders, met de geldende verklaring omtrent het gedrag rechtspersoon, in het register zijn opgenomen en gekoppeld zijn.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de voorwaarden m.b.t. Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

### **Personeelsformatie per gastouder**

*De houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.*

Aantal geregistreerde gastouders: 19 (bron: LRK).

De houder heeft vastgesteld het beleidsplan: 'Begeleiding gastouder (16 uur)'. In dit document geeft de houder m.b.t. de 16 uur, de tijdsbestedingen aan.

Bij het inspectiebezoek verklaart de houder dat gemiddeld 60 uur per week besteed wordt aan werkzaamheden van het gastouderbureau.

Formule:

Per aangesloten gastouder dient op jaarbasis, ten minste 16 uur besteed te worden aan begeleiding en bemiddeling.

$16$  (te bestede uren per aangesloten gastouder)  $\times$   $19$  (aangesloten voorzieningen gastouderopvang) =  $304$  ten minste te besteden uren aan begeleiding en bemiddeling.

$60$  (besteedbare uren per week)  $\times$   $46$  (werkweken per jaar) =  $2760$  besteedbare uren op jaarbasis.

2760

304

2456 uren overcapaciteit t.o.v. benodigde 16 uur per gastouder.

**Conclusie**

De formule geeft aan dat de houder kan voldoen aan de op jaarbasis, 16 minimaal te besteden uren per aangesloten gastouder.

**Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Begeleiding gastouder (16 uur) versie April 2020.
- Stappenplan bij signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld (NOP en Urk).
- Stappenplan bij signalen kindermishandeling en huiselijk geweld.

## Veiligheid en gezondheid

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder legt in een risico-inventarisatie per opvanglocatie, schriftelijk vast welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. Verder gelden eisen voor de inhoud en uitvoering van de risico-inventarisaties en de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

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

De houder gebruikt voor het opstellen van de risico-inventarisaties (RI) en het plan-van-aanpak, het programma RI-start. Dit is onderdeel van het gastouderbureau registratieprogramma Portabase.

De houder geeft aan de risico-inventarisatie en met name het veiligheidsbeleid, met de gastouders te bespreken tijdens de diverse bezoeken/gesprekken.

Om toe te zien op de naleving van de veiligheidsafspraken voert de houder na het opstellen van de RI na 3 weken een vervolfbezoek uit. Eveneens worden onaangekondigde bezoeken uitgevoerd.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

De houder heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, vastgesteld. Voor het opstellen en volgen van de meldcode wordt samengewerkt met de Zorggroep Oude en Nieuwe Land.

De houder draagt zorg voor het bevorderen van de kennis omtrent de meldcode, door de gastouders hieromtrent een cursus aan te bieden. Het volgen van de cursus heeft een verplicht karakter. Eveneens wordt de meldcode bij de bezoeken besproken.

Een informatieavond voor de gastouders m.b.t. de meldcode staat gepland voor 7 oktober 2020.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

## Ouderrecht

Onder de Wet Kinderopvang gelden eisen voor informatieverstrekking aan de vraagouders en gastouders, het instellen van een oudercommissie en afhandeling van klachten.

### **Informatie**

*De houder dient in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk te laten zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.*

Bij het onderzoek heeft de toezichthouder inzage gehad in documenten/overeenkomsten, waarin de uitvoeringskosten van het gastouderbureau en het uurtarief van de gastouder, vermeld staan.

*De houder dient vraagouders en eenieder die daarom verzoekt, te informeren over het te voeren beleid.*

De houder geeft aan te informeren middels o.a.:

- Persoonlijke gesprekken.
- Informatiemap.
- Website.

*De houder dient vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang te informeren door het inspectierapport zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.*

De houder maakt de rapporten van het gastouderbureau inzichtelijk door deze te plaatsen op de website. De rapporten van de gastouders worden inzichtelijk gemaakt met de geplaatste link op de website naar de rapporten in het LRK.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

### **Oudercommissie**

*De houder dient binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in te stellen.*

*OF*

*De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waar maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder dient zich dan aantoonbaar voldoende in te spannen om een oudercommissie in te stellen en de ouders de gelegenheid te bieden deel te nemen aan een oudercommissie.*

De houder heeft nog geen oudercommissie vastgesteld.

Bij het gastouderbureau zijn nu 17 gastouders aangesloten. Dit betekent dat de houder nog geen oudercommissie moet hebben. De houder geeft aan wel ouders te vragen om deel te nemen aan

een oudercommissie. De houder geeft aan de aanstelling van een oudercommissie voor de komende tijd tot een speerpunt te maken.

De houder geeft aan nog geen onderwerpen te hebben gehad waarvoor alternatieve ouderraadpleging (AOR) geldt. Ook dit gaan de houders verder oppakken.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

### **Klachten en geschillen**

De houder heeft een klachtenregeling, conform het model van de branchevereniging kinderopvang, vastgesteld.

De houder brengt de klachtenregeling onder de aandacht van de ouders door deze geplaatst te hebben op de website van het gastouderbureau.

De houder is aangesloten bij de Geschillencommissie. (Bron: LRK).

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Vragenlijst oudercommissie
- Reglement oudercommissie (Versie april 2020)
- Klachtenregeling (Klachten Protocol versie april 2020)
- Voorbeeld contract gastouder ouder.
- Voorbeeld contract GOB ouder.
- Voorbeeld contract dienstverlening aan huis.

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen met betrekking tot kwaliteitscriteria en de zorgplicht van het gastouderbureau.

### **Kwaliteitscriteria**

Het gastouderbureau bemiddelt (ten tijde van het inspectiebezoek) 19 voorzieningen gastouderopvang. Bij het inspectiebezoek zijn door de toezichthouder (random) vijf gastouder/vraagouder-dossiers uit het bestand gekozen en ingezien. Uit deze steekproef blijkt dat de houder er o.a. zorg voor draagt dat:

- Per adres waar opvang plaatsvindt beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden.
- Een intakegesprek gevoerd wordt met de gastouder.
- Dat een intakegesprek gevoerd wordt met de vraagouder.
- Een koppelingsgesprek gevoerd wordt tussen vraag- en gastouder.
- Het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van een van deze bezoeken.
- Jaarlijks mondeling de gastouderopvang geëvalueerd wordt.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

### **Administratie gastouderbureau**

Uit de documentensteekproef blijkt dat in de administratie van het gastouderbureau o.a. is opgenomen:

- Een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.
- Een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen.
- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders.

De administratie van het gastouderbureau bevat informatie waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau en betalingen door het gastouderbureau aan de gastouder, blijkt.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Website
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht aangesloten gastouders
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder

- 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

<b>Registratie, wijzigingen en naleving handhaving</b>
<b>Registratie</b>
Gastouderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een gastouderbureau en de ouder. (art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang)
<b>Wijzigingen</b>
De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)
<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
De houder van een gastouderbureau stelt een pedagogisch beleidsplan vast waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. (art 1.56 lid 1 en art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen ten minste een beschrijving van: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen om persoonlijke en sociale competenties te ontwikkelen en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder a Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van het aantal kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de leeftijden van die kinderen. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)
<b>Pedagogische praktijk</b>
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)

## Personeel

### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

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.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

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)

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)

Wanneer de houder van een gastouderbureau redelijkerwijs mag vermoeden dat een van zijn medewerkers niet langer aan de vereisten voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag voldoet, verlangt hij al dan niet op verzoek van de toezichthouder een nieuwe verklaring omtrent het gedrag van de betreffende persoon. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 Wet kinderopvang)

### 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; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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)

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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2, 3 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in het plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 5 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 3 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

#### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De houder van een gastouderbureau stelt voor de gastouders een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De door de houder voor de gastouders vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan gastouders het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen en dat hen in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden per gastouder bij de stappen, bedoeld onder a, inclusief vermelding van de gastouder die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop gastouders moeten omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

Het door de houder van een gastouderbureau in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
  - c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
  - d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in art 8 lid 1 van het Besluit gastouderbureau, gastouders en Voorziening voor gastouderopvang;
  - e. het beslissen over:
    - het doen van een melding, en
    - het inzetten van de noodzakelijke hulp.
- (art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.  
(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon of een gastouder die door tussenkomst van het gastouderbureau gastouderopvang biedt, alsmede een huisgenoot van de gastouder, stagiair of vrijwilliger, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, de houder onverwijld in overleg treedt met de vertrouwensinspecteur kinderopvang. Indien uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf doet de houder van het gastouderbureau onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de houder de vertrouwensinspecteur kinderopvang onverwijld in kennis.  
(art 1.51b lid 1, 2 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de door hem geboden gastouderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld dezelfde persoon is als degene die zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan dit misdrijf, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.  
(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze, indien een bij de onderneming werkzaam persoon bekend is geworden dat de natuurlijke persoon die tevens houder is zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind dat gebruik maakt van de door de houder aangeboden gastouderopvang, in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang en in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte doet bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.  
(art 1.51c Wet kinderopvang)

## 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)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.

(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.

(1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57c lid 2 Wet kinderopvang)

## Oudercommissie

De houder van een gastouderbureau heeft voor de oudercommissie, tenzij er op grond van artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, zes maanden na registratie een reglement oudercommissie vastgesteld.

(art 1.59 lid 1 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat regels omtrent de wijze waarop de leden van de oudercommissie worden gekozen, de zittingsduur en het aantal leden.

(art 1.59 lid 2 Wet kinderopvang)

Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.

(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt binnen zes maanden na registratie een oudercommissie in.

### **OF**

De verplichting tot het instellen van een oudercommissie geldt niet omdat het een gastouderbureau betreft waarbij maximaal 50 gastouders zijn aangesloten. De houder heeft zich aantoonbaar voldoende ingespannen om een oudercommissie in te stellen.

(art 1.58 lid 1 en 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid van de oudercommissie.

(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door de vraagouders.  
(art 1.58 lid 4 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.  
(art 1.58 lid 6 Wet kinderopvang)

Als er conform artikel 1.58 tweede lid geen oudercommissie is ingesteld, betreft de houder van een gastouderbureau de ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij:

- de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan artikel 1.56, eerste lid;
- het beleid dat wordt gevoerd inzake het door de gastouder te voeren pedagogisch beleid;
- voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- openingstijden;
- de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten;
- wijziging van de prijs van gastouderopvang.

Ook blijft de houder ouders de gelegenheid bieden om deel te nemen aan een oudercommissie.  
(art 1.58 lid 2 en 3 en 1.60 lid 1 Wet kinderopvang)

## Klachten en geschillen

De houder van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in ieder geval in dat:

- de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een gastouderbureau indient en dat de houder:
- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat, als een jaarverslag klachten vereist is omdat er in het betreffende jaar klachten bij de houder zijn ingediend, over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar voor 1 juni een jaarverslag klachten wordt opgesteld. In het jaarverslag wordt ten minste opgenomen:

- een beknopte beschrijving van de klachtenregeling;
- de wijze waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen;
- het aantal en de aard van de door de geschillencommissie behandelde geschillen, betreffende

ouders of de oudercommissie.

Het jaarverslag is niet herleidbaar tot natuurlijke personen tenzij het de houder zelf betreft en bevat geen adresgegevens, uitgezonderd het gastouderbureau dat is gevestigd op het woonadres van de houder die een natuurlijk persoon is.

(art 1.57b lid 4, 5, 6 en 9 en 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau zendt, indien een jaarverslag klachten vereist is, het jaarverslag klachten voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de toezichthouder en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

(art 1.57b lid 8 en 9 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

- geschillen tussen houder en ouder over een gedraging van de houder of een bij de houder werkzame persoon jegens ouder of kind;
- geschillen tussen houder en ouder over de overeenkomst tussen de houder en de ouder;
- geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

(art 1.57c lid 1 Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat per voorziening voor gastouderopvang beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden. (1.49 lid 4 onder a en 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal, de Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 1 Wet kinderopvang)

### OF

Er wordt mede een andere taal als voertaal gebezigd, omdat de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door de houder van het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.

(art 1.56 lid 1 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder plaatsvindt. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. Dit gesprek wordt gevoerd door een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks bij een bezoek aan de voorziening voor gastouderopvang of deze aan de volgende eisen voldoet:

- de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruimte;
- de voorziening beschikt over voldoende buitenspeelmogelijkheden afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen;
- de voorziening is voorzien van voldoende en goed functionerende rookmelders;
- de voorziening is te allen tijde rookvrij.

(art. 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art. 14 lid 2 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)

(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 : Gastouderbureau Samen  
Website : <http://www.gobsamen.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000041606663  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Gastouderbureau Samen  
Adres houder : Kooystraat 10  
Postcode en plaats : 8302 AR Emmeloord  
KvK nummer : 73586625  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### **Gegevens toezichthouder (GGD)**

Naam GGD : GGD Flevoland  
Adres : Postbus 1120  
Postcode en plaats : 8200 BC LELYSTAD  
Telefoonnummer : 088-0029910  
Onderzoek uitgevoerd door : G. Schepers

### **Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

Naam gemeente : Noordoostpolder  
Adres : Postbus 155  
Postcode en plaats : 8300 AD EMMELOORD

### **Planning**

Datum inspectie : 20-08-2020  
Opstellen concept inspectierapport : 09-09-2020  
Zienswijze houder : 14-09-2020  
Vaststelling inspectierapport : 14-09-2020  
Verzenden inspectierapport naar houder : 14-09-2020

Verzenden inspectierapport naar gemeente : 14-09-2020

Openbaar maken inspectierapport :

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

14-09-2020:

Gelezen en akkoord

Met vriendelijke groet,

Gastouderbureau Samen  
Mariska Bolt & Jeanine van Drogen  
06 83 83 63 15 / 06 47 59 54 44  
info@gobsamen.nl