



Brabant-Zuidoost

Inspectierapport

Click Gastouderopvang B.V. (GOB)
Heuvel 2
5737BX Lieshout
Registratienummer 187618161

Toezichthouder:	GGD Brabant-Zuidoost
In opdracht van gemeente:	Eindhoven
Datum inspectie:	14-11-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	03-01-2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen	5
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Gegevens voorziening	19
Gegevens toezicht	19
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	20

Het onderzoek

Onderzoekopzet

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

Tijdens dit onderzoek zijn alle voorwaarden, die op dit gastouderbureau van toepassing zijn, onderzocht.

Beschouwing

Gastouderbureau Click Gastouderopvang is in 1991 opgericht en in augustus 2007 overgenomen door Korein Kinderplein B.V. Deze kinderopvangorganisatie heeft meerdere kindercentra in Eindhoven en in de regio Brabant en Limburg. Sinds eind 2015 zijn de gastouders en bemiddelingen van Kinderopvang SKAR uit Arnhem overgenomen door Click gastouderopvang. Na een houderwisseling in januari 2018 omdat Korein een nieuwe directeur kreeg, volgde in augustus 2018 opnieuw een houderwisseling. De BV Click kwam onder verantwoordelijkheid van de directeur van ViaViela te vallen. Het kantoor is inmiddels ook op het adres van Via Viela in Lieshout gevestigd.

Binnen het gastouderbureau werken momenteel vier bemiddelingsmedewerkers (consulenten) en een administratieve kracht. Elke bemiddelingsmedewerker is verantwoordelijk voor een regio met gast- en vraagouders. De bemiddelingsmedewerksters verzorgen alle contacten met vraag- en gastouders en zijn daarnaast verantwoordelijk voor, onder andere, de intake- en koppelingsgesprekken, de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid en de evaluatiegesprekken met gastouders en vraagouders.

Het gastouderbureau biedt jaarlijks diverse thema- en cursusavonden om de deskundigheid van gastouder te bevorderen, actueel te houden en onderlinge kennisoverdracht tussen gastouders te bevorderen.

Inspectiegeschiedenis

Het gastouderbureau is jaarlijks bezocht sinds 2005.

Tijdens de reguliere inspectie van 1 oktober 2014 werd geconstateerd dat twee kwaliteitseisen binnen de domeinen 'Veiligheid en Gezondheid' en een item uit het domein 'Kwaliteit gastouderbureau' niet voldeden aan de wet kinderopvang (wko). Op 17 november 2014 heeft de houder een aanwijzingsbrief van de gemeente ontvangen, waarin de houder werd verzocht de geconstateerde overtredingen binnen 14 dagen op te lossen.

Op 11 februari 2015 is een nader onderzoek uitgevoerd naar aanleiding van de handhaving op de overtredingen van 1 oktober 2014. Tijdens het nader onderzoek blijkt dat twee van de drie items nog niet voldoen. Op 9 april 2015 heeft de houder een tweede aanwijzingsbrief van de gemeente ontvangen, waarin verzocht werd de openstaande overtredingen binnen 14 dagen op te lossen.

Op 13 mei 2015 werd opnieuw een nader onderzoek uitgevoerd. In overleg met de gemeente heeft er een tweede inspectie plaatsgevonden op 9 juni 2015, omdat de eerste steekproef op 13 mei 2015 te klein was om een goed oordeel te geven over de uitvoering van de risico-inventarisaties door de bemiddelingsmedewerksters. Tijdens de twee inspectiebezoeken is geconstateerd dat de getoetste kwaliteitseisen op het domein 'Veiligheid en Gezondheid', voldoen aan de Wko.

Op 10 november 2015 werd een jaarlijks onderzoek uitgevoerd door een toezichthouder uit een andere GGD-regio in aanwezigheid van twee controle-medewerkers van de Belastingdienst. Na overleg en overreding werden de overtredingen op het reglement Oudercommissie en de Klachtenregeling opgelost. Er bleef een overtreding bestaan, omdat er geen Oudercommissie was ingesteld voor het gastouderbureau. De gemeente Eindhoven heeft niet handhavend opgetreden op deze overtreding.

Op 18-05-2016 heeft een aangekondigd jaarlijks onderzoek plaatsgevonden. Er werd een overtreding geconstateerd op het domein Veiligheid en gezondheid en het domein Ouderrecht. Na overleg en overreding voldeden alle getoetste items aan de Wet kinderopvang. Tijdens de jaarlijkse inspectie op 18-4-2017 voldeden de getoetste voorwaarden aan de Wet Kinderopvang.

Huidige inspectie

De huidige inspectie betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek. Tijdens het onderzoek zijn de dossiers van 8 aangesloten gastouders en vraagouders ingezien en is er in het gesprek extra aandacht besteed aan de houderwijziging en de registratie in het personenregister. Daarnaast is een enkel voorval uit de inspecties bij gastouders besproken.

Conclusie

Tijdens de huidige inspectie is geconstateerd dat niet alle getoetste items voldoen aan de kwaliteitseisen van de wet kinderopvang. Er zijn overtredingen op de domeinen Personeel en Ouderrecht. In het rapport worden deze overtredingen verder toegelicht.

Register

In het landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen (LRKP) staat het gastouderbureau onder registratienummer 187618161 geregistreerd met 99 opvanglocaties.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Observaties en bevindingen

Registratie en wijzigingen

De toezichthouder toetst of het gastouderbureau conform de Wet Kinderopvang handelt wat betreft registratie en wijzigingen.

Wijziging

Tijdens de inspectie is gezien dat de geregistreerde gastouders in het Landelijk Register Kinderopvang overeenkomen met de actieve gastouders waarvoor het gastouderbureau de bemiddelingen verzorgt.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 7-11-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. D. Antes commercieel manager)
- Interview (Mw. C. Schuiling, bemiddelingsmedewerkster)
- Landelijk Register Kinderopvang (187618161)
- Website (clickgastouderopvang.nl)

Pedagogisch beleid

Binnen dit domein wordt het pedagogisch beleidsplan getoetst op inhoud en volledigheid.

Bij een reguliere inspectie wordt daarnaast beoordeeld op welke wijze het pedagogisch beleidsplan onder de aandacht van de gastouders wordt gebracht zodat zij conform dit plan kunnen werken.

Daarnaast wordt getoetst of de volgende vier competenties praktisch en observeerbaar omschreven staan:

- emotionele veiligheid
- persoonlijke competentie
- sociale competentie
- overdracht van normen en waarden

Pedagogisch beleidsplan

In het pedagogisch beleidsplan heeft de houder in algemene termen de pedagogische visie van het gastouderbureau beschreven. Het pedagogisch beleidsplan bevat in de bijlage de wettelijke eisen die gesteld worden aan de gastouder en de opvanglocatie. De houder voldoet hiermee aan de gestelde eisen.

Click gastouderopvang stimuleert de gastouders ook om een eigen pedagogisch werkplan op te stellen.

Het gastouderbureau heeft verschillende cursussen georganiseerd ter ondersteuning daarbij. Als de gastouder een eigen pedagogisch beleidsplan heeft geschreven, wordt dit tijdens het jaarlijks voortgang gesprek met de bemiddelingsmedewerker besproken.

Pedagogische praktijk

Het gastouderbureau draagt er voldoende zorg voor dat de aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Bij start van de bemiddeling ontvangt de gastouder het pedagogisch beleidsplan van Click gastouderopvang. Het pedagogisch beleid wordt besproken door de bemiddelingsmedewerkster tijdens of na observaties van de kinderen. Het pedagogisch beleid komt ook aan bod tijdens telefoongesprekken, nascholingen en voortgangsgesprekken.

De gastouder kan gebruik maken van pedagogische ondersteuning door de consultant en de pedagogische helpdesk van Via Viela.

Click organiseert cursussen, deskundigheidsavonden en bijeenkomsten om de pedagogische kennis en vaardigheden bij gastouders te vergroten. Jaarlijks worden er per regio introductiecursussen gegeven voor nieuwe gastouders, waarin pedagogische basisdoelen en toepassing centraal staan. Elk jaar organiseert het gastouderbureau een thema-avond over een onderdeel uit het pedagogisch beleid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 7-11-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. D. Antes commercieel manager)
- Interview (Mw. C. Schuiling, bemiddelingsmedewerkster)
- Website (clickgastouderopvang.nl)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2012 op de website)

Personeel

Bij een jaarlijkse inspectie wordt getoetst of de houder en/of medewerkers die bij het gastouderbureau werkzaam zijn een verklaring omtrent het gedrag hebben overlegd en zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang. Tevens wordt getoetst of de bemiddelingsmedewerkers over een relevant diploma en/of werkervaring beschikken.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Tijdens de huidige inspectie is het personeelsbestand op het vestigingsadres op kantoor bij ViaViela ingezien en is geconstateerd dat alle werkzame personen bij gastouderbureau Click en de houder zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld zijn aan de betreffende Holding.

Van de 100 aangesloten en bemiddelde gastouders en hun volwassen huisgenoten is de koppeling in het PRK gecontroleerd. Van één gastouder is een volwassen huisgenoot niet in het PRK ingeschreven. Van een andere gastouder is een volwassen huisgenoten wel ingeschreven maar niet aan het gastouderbureau gekoppeld.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

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)

Personeelsformatie per gastouder

Voor Click gastouderopvang zijn 4 bemiddelingsmedewerksters werkzaam. Zij hebben elk een eigen werkgebied in de regio. Daarnaast is er een administratief medewerkster. De bemiddelingsmedewerkers hebben gezamenlijk in totaal 48 uur per week beschikbaar voor bemiddeling en begeleiding.

Er zijn voldoende uren voor bemiddeling en begeleiding van de huidige 100 aangesloten gastouders beschikbaar.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 7-11-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. D. Antes commercieel manager)
- Interview (Mw. C. Schuiling, bemiddelingsmedewerkster)
- Personen Register Kinderopvang (ingezien 14-11-2018)

Veiligheid en gezondheid

Tijdens een jaarlijkse inspectie wordt getoetst of het beleid rondom veiligheid en gezondheid en de meldcode kindermishandeling voldoende gewaarborgd zijn in de praktijk.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

In de steekproef van 8 gastouders zijn in de dossiers alle risico inventarisaties ingezien. Deze zijn tijdig en correct uitgevoerd.

De houder maakt voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid gebruik van het model, dat door de MO-groep is ontwikkeld voor gastouders. Tijdens de risico inventarisatie wordt ook de kindbezettingslijst van alle op te vangen kinderen inclusief geboortedatum en opvangtijden per weekdag bijgewerkt. Ook kinderen die via andere gastouderbureaus worden opgevangen worden in dit overzicht vermeld. Bij de risico inventaris wordt de bijlage 'Beddenschema' ingevuld, waarin is weergegeven welk kind waar slaapt tijdens de opvang.

Deze documenten zijn ook in de dossiers uit de steekproef ingezien.

De actuele risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inclusief het plan van aanpak zijn voor de gastouder en ouders inzichtelijk in het webportaal van Click.

Click biedt jaarlijkse herhalingscursussen kinder-EHBO aan.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Click gastouderopvang gebruikt de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de kinderopvang, versie juli 2013, die is gebaseerd op de Basis meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Gastouders krijgen deze Meldcode bij de start van de bemiddeling toegestuurd via e-mail en kunnen de Meldcode inzien op het webportaal.

Het gastouderbureau verzorgt jaarlijks een deskundigheidsavond voor gastouders over de Meldcode. Hierbij zijn ook de bemiddelingsmedewerksters aanwezig. De bemiddelingsmedewerksters bespreken de Meldcode met de gastouders tijdens de jaarlijkse voortgangsgesprekken.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 7-11-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. D. Antes commercieel manager)
- Interview (Mw. C. Schuiling, bemiddelingsmedewerkster)
- Website (clickgastouderopvang.nl)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Ouderrecht

Bij een jaarlijkse inspectie worden de normen getoetst, die in de Wet kinderopvang gelden voor de informatieverstrekking aan vraagouders, het instellen van een oudercommissie, het reglement oudercommissie, de samenstelling en werkwijze van de oudercommissie en de klachtenprocedure.

Informatie

Click gastouderopvang laat in haar overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat en welk deel naar het gastouderbureau (uitvoeringskosten).

De bemiddelingsmedewerksters zijn op hun werkdagen telefonisch bereikbaar.

Het gastouderbureau verstrekt informatie onder andere via het informatieboekje, nieuwsbrieven en de website. Daarnaast wordt er informatie gegeven tijdens de verschillende (telefonische) contacten.

Ook de website wordt ingezet bij de informatievoorziening. Deze informatie is niet meer up to date, omdat er op verschillende plekken nog verwezen wordt naar documenten van Wij zijn Jong/Korein.

Op de website heeft de houder op verschillende plekken een link naar het LRKP geplaatst naar het inspectierapport van het gastouderbureau en de inspectierapporten van de aangesloten gastouders. De link op de hoofdpagina verwijst echter naar de startpagina van het landelijk register, en via die weg zijn niet rechtstreeks de rapporten van de GGD inzichtelijk.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder 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)

Oudercommissie

Gastouderbureau Click heeft een oudercommissie ingesteld waarin momenteel 2 leden zitting hebben.

Er wordt gewerkt met een reglement voor de oudercommissie dat voldoet aan de gestelde eisen. De oudercommissie heeft de vragenlijst van de GGD ingevuld en geeft daarin aan tevreden te zijn over de samenwerking. Zij kunnen advies geven en worden betrokken bij zaken.

Klachten en geschillen

De houder is voor de gast- en vraagouders aangesloten bij De Geschillencommissie kinderopvang en peuterspeelzalen, waaraan het Klachtenloket Kinderopvang verbonden is.

De klachtenprocedure is voor gastouders en vraagouders te vinden op de website van het gastouderbureau.

Er zijn in 2017 geen klachten geweest.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 7-11-2018)
- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau (Hr. D. Antes commercieel manager)
- Interview (Mw. C. Schuiling, bemiddelingsmedewerkster)
- Website (clickgastouderopvang.nl)
- Aansluiting geschillencommissie
- Klachtenvrijbrief geschillencommissie

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie.

Kwaliteitscriteria

Voor aanvang van de opvang bepalen de bemiddelingsmedewerksters tijdens het intakegesprek samen met de gastouder hoeveel kinderen er op de betreffende locatie maximaal opgevangen kunnen worden. Het gastouderbureau hanteert hiervoor de wettelijk vastgestelde eisen aan een voorziening voor gastouderopvang. De gastouder en het gastouderbureau houden na de start van de opvang een actuele bezettingslijst bij, die in het dossier wordt bewaard. Op deze bezettingslijst zijn ook de kinderen vermeld, die op de betreffende opvanglocatie worden opgevangen voor andere gastouderbureaus.

Met vraagouders wordt een afzonderlijk intake gesprek gevoerd om hun wensen te inventariseren.

Zodra er een koppeling is, heeft de bemiddelingsmedewerker met de gastouder en de vraagouder een koppelingsgesprek, waarbij afspraken worden vastgelegd omtrent verzorging en begeleiding.

De bemiddelingsmedewerker bezoekt elke gastouder minimaal twee keer per jaar. Hierbij worden in ieder geval de voortgang van de opvang en de risico-inventarisatie besproken. Daarnaast worden spontane huisbezoeken uitgevoerd. De frequentie hiervan is afhankelijk van het aantal kinderen dat door de betreffende gastouder wordt opgevangen en het aantal koppelingsgesprekken op de opvanglocatie.

De bemiddelingsmedewerksters hebben jaarlijks een afspraak met de vraagouders om de opvang te evalueren. Dit gesprek wordt vastgelegd en per mail bevestigd.

Alle contactmomenten worden, waar nodig met een verslag, vastgelegd in het dossier van de gast- en/of de vraagouder.

Administratie gastouderbureau

Tijdens de inspectie is een steekproef van 8 dossiers van aangesloten gast- en vraagouders ingezien en besproken met de houder. In de dossiers in de steekproef zijn de vereiste documenten aanwezig.

De administratie is ordelijk en inzichtelijk en onverwijld beschikbaar.

Facturatie gebeurt aan de hand van een maandelijks door de gastouder ingevulde en door de vraagouder geaccordeerde urendeclaratie in Flexkids (via het webportaal). Hiermee worden de gerealiseerde opvanguren gefactureerd.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 7-11-2018)
- Interview houder gastouderbureau (Hr. D. Antes commercieel manager)
- Interview (Mw. C. Schuiling, bemiddelingsmedewerkster)
- Website (clickgastouderopvang.nl)

Overzicht getoetste inspectie-items

Registratie en wijzigingen
Wijziging
<p>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)</p>
Pedagogisch beleid
Pedagogisch beleidsplan
<p>De houder 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 2 Wet kinderopvang; art 11 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>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 1.56 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)</p>
<p>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 1.56 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)</p>
<p>Het pedagogisch beleidsplan bevat in duidelijke en observeerbare termen een beschrijving van de eisen die aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden gesteld. (art 1.56 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)</p>
Pedagogische praktijk
<p>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)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>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)</p>

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- 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.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.
(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen.
(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 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 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)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden.

(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 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft op de thema's: 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 b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 veiligheids- 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 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 van een gastouderbureau 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 toedeling 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;
- c. specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- d. 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 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 wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis);
- e. beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding.
(art 1.51a lid 5 Wet kinderopvang; art 8 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

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

De houder 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 kinderopvang, 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 bevordert de kennis en het gebruik van de handelswijze dat, indien een bij de onderneming van 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 kinderopvang, hij de houder van het gastouderbureau daarvan onverwijld in kennis stelt. Indien degene die van het vermoeden op de hoogte moet worden gesteld de houder zelf is, is artikel 1.51c lid 1 en 2 van toepassing.
(art 1.51b lid 3, 4 en 5 Wet kinderopvang)

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

Ouderrecht

Informatie

De houder informeert vraagouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid.
(art 1.54a lid 1 Wet kinderopvang)

De houder 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 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 draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en de gastouder en informeert de vraagouders en gastouders hierover.
(art 1.56 lid 2 Wet kinderopvang; art 11b lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 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 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 wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.
(art 1.59 lid 5 Wet kinderopvang)

De houder 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 waar 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 en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn geen lid.
(art 1.58 lid 5 Wet kinderopvang)

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

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

Klachten en geschillen

De houder treft 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 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 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 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 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 een door de minister van Justitie en Veiligheid erkende geschillencommissie 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 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 14 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11b lid 1 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 1.56b lid 1 en 6 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, 1.56b lid 6 en 1.55 lid 2 Wet kinderopvang)

<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder. 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)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder. 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)</p>
<p>De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang 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 c en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang aan de volgende eisen voldoet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de voorziening beschikt over voldoende speel- en slaapruiimte, waaronder begrepen voor kinderen tot anderhalf jaar een op het aantal kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte; - 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. <p>(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)</p>
<p>Administratie gastouderbureau</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a 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 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)</p>

De administratie van het 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 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))

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)

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:

- 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 het 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 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)

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)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Click Gastouderopvang B.V.
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Click Gastouderopvang B.V.
Adres houder : Heuvel 2
Postcode en plaats : 5737BX Lieshout
KvK nummer : 17201258
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Brabant-Zuidoost
Adres : Postbus 8684
Postcode en plaats : 5605KR EINDHOVEN
Telefoonnummer : 088 0031 377
Onderzoek uitgevoerd door : Anita Popelier

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Eindhoven
Adres : Postbus 90150
Postcode en plaats : 5600RB EINDHOVEN

Planning

Datum inspectie : 14-11-2018
Opstellen concept inspectierapport : 05-12-2018
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 03-01-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 07-01-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 07-01-2019
Openbaar maken inspectierapport : 24-01-2019

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.