

# Inspectierapport

Drakepit (Gob) (GOB)  
Hobbemastraat 16  
3583CX Utrecht  
Registratienummer 676774076

Toezichthouder:	Gemeente Utrecht, Volksgezondheid
In opdracht van gemeente:	Utrecht
Datum inspectie:	03-11-2017
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	05-12-2017

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	11
Gegevens voorziening .....	14
Gegevens toezicht .....	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 en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek. Tijdens dit onderzoek zijn niet alle kwaliteitseisen beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risico gestuurd onderzoek. Met behulp van het model risicoprofiel zijn de inspectie-activiteiten bepaald.

## **Beschouwing**

Drakepit is een gastouderbureau dat bemiddeling en begeleiding verzorgt van ruim 50 gastouders.

Het gastouderbureau opereert vanuit een duidelijke visie, gebaseerd op het antroposofisch mensbeeld. Om de kwaliteit te bereiken die Drakepit voor ogen heeft, worden er extra eisen gesteld aan de gastouders bij aanvang van de bemiddelingsrelatie en wordt er, naast de wettelijke vereiste contactmomenten, extra geïnvesteerd in scholing-, netwerk- en intervisiedagen.

## **Inspectiegeschiedenis**

Op 22 november 2016 heeft het vorige jaarlijkse onderzoek plaatsgevonden. Bij dat onderzoek is geconstateerd dat aan alle wettelijke kwaliteitseisen werd voldaan.

## **Huidige inspectie**

Tijdens deze inspectie zijn een beperkt aantal voorwaarden getoetst.

De toezichthouder heeft steekproefsgewijs de dossiers van twee gastouders met daaraan gekoppeld de vraagouders onderzocht en geconstateerd dat de administratie van de houders aan de gestelde eisen voldoet.

Er heeft naast de toetsing van de documenten een interview plaats gevonden met de houders en bemiddelingsmedewerkster waarbij onder andere is gesproken over de bemiddeling en begeleiding die de houders aan gastouders en vraagouders biedt. De houders geven aan een duidelijke visie op de werkzaamheden te hebben, bezig te zijn met verdere verdieping en ontwikkelingen en spreken met veel enthousiasme over hun werk.

Alle getoetste items voldeden aan de kwaliteitseisen uit de Wet Kinderopvang en peuterspeelzalen.

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

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

### Pedagogische praktijk

#### **Algemeen**

De houder dient er voor te zorgen dat de aangesloten gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan.

#### **GOB Drakepit**

De houder bespreekt op de volgende momenten het pedagogisch beleidsplan en/of het pedagogisch handelen met de gastouders:

- tijdens het intakegesprek met de gastouder
- tijdens de evaluatiegesprekken met de gastouder
- tijdens coaching gesprekken met de gastouder
- bij bezoeken op het opvangadres
- tijdens thema-, netwerk- en intervisiebijeenkomsten
- naar aanleiding van situaties die zich tijdens de opvang voordoen

Daarnaast geeft de houder aan dat het belangrijk is dat de gastouders aansluiting vinden bij de pedagogische visie van het gastouderbureau en ook bereid zijn daarin o.a. via de intervisie en de themabijeenkomsten zich hierin verder te verdiepen en samen met anderen te reflecteren op het eigen handelen.

#### **Conclusie**

De houder draagt er zorg voor dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen per mail d.d. 24 oktober 2017)
- Interview houder gastouderbureau (Tijdens het inspectiebezoek d.d. 3 november 2017)
- Interview (Tijdens het inspectiebezoek d.d. 3 november 2017 met bemiddelingsmedewerksters)
- Website ([www.drakepit.nl](http://www.drakepit.nl))

### Verklaring omtrent het gedrag

#### **Algemeen**

Medewerkers en houders in de kinderopvang moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben. Een VOG toont aan dat hun gedrag in het verleden geen bezwaar oplevert voor het werken met kinderen.

#### **GOB Drakepit**

Bij het huidige onderzoek zijn de VOG's getoetst van de houders en van de bemiddelingsmedewerkers en de administratieve medewerkster.

Hierbij is gebleken dat de houder en alle medewerkers beschikken over een VOG en de getoetste VOG's zijn afgegeven voor de aanvang van het dienstverband en bij het overleggen niet ouder waren dan twee maanden.

#### **Conclusie**

Tijdens de inspectie blijkt dat door het gastouderbureau wordt voldaan aan de eisen die gesteld worden betreffende de VOG's voor houders en medewerkers.

### Personeelsformatie per gastouder

#### **Algemeen**

Het gastouderbureau moet er voor zorgdragen dat er 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.

#### **GOB Drakepit**

De houder heeft tijdens de inspectie aangetoond onder andere de volgende werkzaamheden te verrichten aan begeleiding en bemiddeling:

- Het eerste contact met de ouder. Hieronder valt onder meer de informatieverstrekking over de inhoud en vooral de pedagogische visie van de gastouderopvang, de kosten en de dienstverlening van het gastouderbureau.
- De eventuele werving van de gastouder. Er wordt eerst een kennismakingsgesprek gevoerd om te kijken of er een wederzijdse gedeelde visie bestaat op de opvang van kinderen. Daarnaast gaat het onder andere om de uitleg over de wettelijke eisen, waaronder de scholingseisen, de eisen aan de woning, de inventarisatie van risico's, de verklaring omtrent gedrag en uitleg over het werk van een gastouder.
- De intake met de gastouder. Hier worden onder meer de aanwezige competenties en gevolgde scholing besproken, volgt er verder uitleg over het pedagogisch beleid en de werkwijze van het gastouderbureau en de verdere toetsing van de opvoedideeën van de gastouder daaraan. Tevens wordt de risico-inventarisatie uitgevoerd en besproken met een plan van aanpak en de planning.
- De GGD toetsing. De bemiddelingsmedewerker geeft waar nodig hierover uitleg en begeleidt de GGD inspectie.
- De koppeling van de gastouder en de vraagouder. Hierbij gaat het om zaken als het bepalen van de match tussen ouder en gastouder, de intake met de vraagouder, de informatieverstrekking over de gastouder aan de vraagouder en over het kind aan de gastouder.
- Het koppelingsgesprek. Hierbij kan gedacht worden aan de begeleiding tussen gast- en vraagouder, het vastleggen van afspraken en het sluiten van overeenkomsten.
- Het evaluatiegesprek met de vraagouders over de gastouderopvang.
- Het zijn van vraagbaak voor gastouders en het eventueel voeren van coaching gesprekken
- Het uitvoeren van minimaal twee bezoeken aan de opvangadressen per jaar
- voorlichting over specifieke onderwerpen via nieuwsbrieven en de website
- scholing- en netwerkbijeenkomsten

- thema- en intervisiebijeenkomsten

De uren die de houder besteed aan begeleiding en bemiddeling per aangesloten gastouder liggen ruim boven de wettelijk vereiste 16 uur per jaar.

### **Conclusie**

De houder draagt er zorg voor dat er per gastouder voldoende uren worden besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen per mail d.d. 24 oktober 2017)
- Interview houder gastouderbureau (Tijdens het inspectiebezoek d.d. 3 november 2017)
- Interview (Tijdens het inspectiebezoek d.d. 3 november 2017 met bemiddelingsmedewerksters)
- Website ([www.drakepit.nl](http://www.drakepit.nl))
- Verklaringen omtrent het gedrag

Diploma's en certificaten 'Branche erkende scholing voor bemiddelingsmedewerkers gastouderopvang' 2016

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

#### **Algemeen**

De houder van een gastouderbureau dient er voor te zorgen dat de risico's worden geïventariseerd en beschreven en dat gastouders er bij hun werkzaamheden naar handelen

#### **GOB Drakepit**

Tijdens de inspectie is een uitgebreide steekproef genomen van 2 gastouderdossiers. Uit beoordeling van deze dossiers is het volgende gebleken:

- De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.
- De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

#### **Conclusie**

De houder voert een veiligheids- en gezondheidsbeleid dat voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Tijdens het inspectiebezoek d.d. 3 november 2017)
- Interview (Tijdens het inspectiebezoek d.d. 3 november 2017 met bemiddelingsmedewerksters)
- Sociale kaart
- Website ([www.drakepit.nl](http://www.drakepit.nl))
- Risico-inventarisatie veiligheid
- Risico-inventarisatie gezondheid
- Ongevallenregistratie

### **Informatie**

#### **Algemeen**

De houder is verplicht de ouders te informeren over het gevoerde beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en over de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau.

#### **GOB Drakepit**

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat voor bureaunkosten per gezin en begeleidingskosten per opgevangen uur ( via de gastouder) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

#### **Conclusie**

De houder informeert de ouders conform de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau (Tijdens het inspectiebezoek d.d. 3 november 2017)
- Interview (Tijdens het inspectiebezoek d.d. 3 november 2017 met bemiddelingsmedewerksters)
- Website ([www.drakepit.nl](http://www.drakepit.nl))

Schriftelijke overeenkomsten



## Kwaliteit gastouderbureau

### Kwaliteitscriteria

#### **Algemeen**

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

#### **GOB Drakepit**

Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria is een steekproef genomen van twee gastouderdossiers. Uit beoordeling van deze dossiers en het interview met de houder is het volgende gebleken:

- Elke gastouder wordt minimaal twee maal per jaar op het opvangadres bezocht waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.
- Jaarlijks wordt een mondeling evaluatiegesprek gehouden met de vraagouder en dit wordt schriftelijk vastgelegd

#### **Conclusie**

Het gastouderbureau voldoet aan de gestelde kwaliteitscriteria.

### Administratie gastouderbureau

#### **Algemeen**

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

#### **GOB Drakepit**

Voor het beoordelen van de administratie is een steekproef genomen van twee gastouderdossiers. Uit beoordeling van deze dossiers en de in de administratie opgenomen overzichten is het volgende gebleken:

- De administratie van het gastouderbureau bevat een overeenkomst per vraagouder.
- De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.
- In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle door het gastouderbureau bemiddelde kinderen.
- De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.

#### **Conclusie**

De administratie van het gastouderbureau voldoet aan de gestelde eisen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen per mail d.d. 24 oktober 2017)
- Interview houder gastouderbureau (Tijdens het inspectiebezoek d.d. 3 november 2017)

- Interview (Tijdens het inspectiebezoek d.d. 3 november 2017 met bemiddelingsmedewerksters)
  - Website ([www.drakepit.nl](http://www.drakepit.nl))
- Gastouderdossiers  
Administratie gastouderbureau

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag</b>
De houder en personen werkzaam bij een onderneming waarmee de houder het gastouderbureau exploiteert zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag die is afgegeven vanaf 1 maart 2013. (art 1.56 lid 3, 1.50 lid 3 en 3.8g Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
Een verklaring omtrent het gedrag van personen werkzaam bij de onderneming is vóór aanvang van de werkzaamheden aan de houder van het gastouderbureau overgelegd en is bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)
De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 2, 1.56b lid 6 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)
De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie gezondheid. (art 1.49 lid 3 sub a, 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Ouderrecht

### Informatie

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

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Kwaliteit gastouderbureau

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub d en f Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 9 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11a lid 1 sub e Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen)

### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en andere personen zoals huisgenoten van 18 jaar en ouder die op hetzelfde adres hun hoofdverblijf hebben, vrijwilligers en stagiair(e)s.

(art 1.56 en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub b Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

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

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub e Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen; art 11 lid 3 en 2 sub c Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub d Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 2 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub a Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub f Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 3 sub g Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 1 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

Het gastouderbureau stelt de administratie onverwijld beschikbaar op verzoek van de toezichthouder indien deze niet op de plaats van de vestiging aanwezig is.  
(art 1.56 Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen; art 11 lid 4 Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Drakepit (Gob)  
Website : <http://www.drakepit.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Drakepit  
Adres houder : Hobbemastraat 16  
Postcode en plaats : 3583CX Utrecht  
Website : [www.drakepit.nl](http://www.drakepit.nl)  
KvK nummer : 30243673  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : Gemeente Utrecht, Volksgezondheid  
Adres : Postbus 16200  
Postcode en plaats : 3500CE Utrecht  
Telefoonnummer : 030-2863 227  
Onderzoek uitgevoerd door : A. Spaapen

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Utrecht  
Adres : Postbus 16200  
Postcode en plaats : 3500CE Utrecht

### Planning

Datum inspectie : 03-11-2017  
Opstellen concept inspectierapport : 20-11-2017  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 05-12-2017  
Verzenden inspectierapport naar houder : 06-12-2017  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : n.v.t.  
Openbaar maken inspectierapport : 06-12-2017

## 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.