

Inspectierapport

André en Janet Bos h.o.d.n. ViaViela Klazienaveen (GOB)

Broekweg 1

7891 RP Klazienaveen

Registratienummer 872908495

Toezichthouder: GGD Drenthe
In opdracht van gemeente: Emmen
Datum inspectie: 29-07-2020
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek
Status: Definitief
Datum vaststelling inspectierapport: 13-08-2020

Inhoudsopgave

Het onderzoek	3
Onderzoeksopzet	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W	3
Observaties en bevindingen	4
Pedagogisch beleid	4
Personeel	5
Veiligheid en gezondheid	6
Ouderrecht	7
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	8
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Pedagogisch beleid	10
Personeel	10
Veiligheid en gezondheid	10
Ouderrecht	11
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht	11
Gegevens voorziening	14
Opvanggegevens	14
Gegevens houder	14
Gegevens toezicht	14
Gegevens toezichthouder (GGD)	14
Gegevens opdrachtgever (gemeente)	14
Planning	14
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	15

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

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

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder gedaan op basis van risicogestuurd toezicht.

De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

Beschouwing

Gastouderbureau ViaViela Klazienaveen is gevestigd in Klazienaveen en een franchise onderneming van ViaViela een landelijk opererend gastouderbureau. De houders zijn tevens bemiddelingsmedewerker, daarnaast hebben ze nog een bemiddelingsmedewerker in dienst.

Inspectiegeschiedenis

2017 jaarlijks onderzoek. Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

2018 jaarlijks onderzoek. Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan

2019 jaarlijks onderzoek. Aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan.

Tijdens de inspectie is gesproken met André en Janet Bos houders van het GOB Viaviela Klazienaveen.

De documenten zijn op de locatie ingezien en beoordeeld. De houders tonen een open en betrokken houding.

Van de geïnspecteerde voorwaarden voldoet GOB ViaViela Klazienaveen aan de eisen van de Wet Kinderopvang en aanverwante regelgeving.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Pedagogische praktijk

Gastouders worden bij de intake en evaluatiegesprekken geïnformeerd over het pedagogisch beleid en ontvangen een exemplaar hiervan in de gastoudermap.

Jaarlijks wordt tijdens een huisbezoek op de opvanglocatie het pedagogisch handelen van de gastouder besproken door de houder of bemiddelingsmedewerker.

Gastouderbureau ViaViela heeft het 'Pedagogische kwaliteitshuis' ontwikkeld. Daarnaast biedt ViaViela landelijk cursussen over opvoeden en ontwikkeling van kinderen.

Iedere gastouder volgt de online cursus 'Opvoeden en ontwikkeling'.

ViaViela verstuurt aan gastouders opvoednieuwsbrieven die aansluiten bij de leeftijd van de opvangkinderen en het pedagogisch beleid van ViaViela. Gastouders kunnen terecht bij de opvoeddesk van ViaViela.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (André en Janet Bos)
- Website
- Pedagogisch beleidsplan

Personeel

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder, gastouders en structureel aanwezigen zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang.

Er is, door de toezichthouder, een steekproef gedaan in het personenregister.

Alle gecontroleerde medewerker, gastouders en structureel aanwezigen zijn gekoppeld in het PRK en hebben een geldige VOG.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste wettelijke voorwaarden.

Personeelsformatie per gastouder

Het aantal ingezette uren is in verhouding met het aantal actieve gastouders en gekoppelde ouders en kinderen. Er wordt minimaal 16 uur besteed aan bemiddeling en begeleiding per gastouder op jaarbasis.

De houders geven aan dat de begeleiding en bemiddeling tot stand komt door een intakegesprek, voortgangsgesprek en het jaarlijks uitvoeren van de risico-inventarisatie. De gastouder wordt minimaal 2 maal per jaar door de houders en bemiddelingsmedewerker bezocht. Daarnaast wordt er een gastouder bijeenkomst gepland en worden er EHBO cursussen georganiseerd.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (André en Janet Bos)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

Veiligheid en gezondheid

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

Het gastouderbureau moet zo veel mogelijk zorgen voor veilige en gezonde opvang door de gastouders. Daarom legt de houder van het gastouderbureau vast wat de risico's zijn voor de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder maakt samen met de gastouder voor elke opvang-woning een risico-inventarisatie. De houder zorgt ervoor dat de gastouders handelen volgens het beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

ViaViela heeft een standaard digitale methode voor risico-inventarisatie ontwikkeld.

De risico-inventarisaties beschrijven alle in het toetsingskader vermelde thema's. Aan de risico-inventarisatie is een standaard oplossingenlijst toegevoegd waaruit de gastouder mogelijke oplossingen kan kiezen. Gastouders kunnen via de klantenportal "Mijngastouderburo" de verschillende documenten downloaden, zoals een ongevallenregistratieformulier en de huisregels. Het document 'Niet regels tellen, maar gedrag' wordt gebruikt om de gastouder bewust te maken van de veiligheidsrisico's op de opvanglocatie en met name hoe zij de risico's kunnen reduceren.

Uit steekproef van een aantal dossiers van de gastouders is gebleken dat de risico-inventarisaties voor aanvang van de opvang en jaarlijks worden uitgevoerd door het gastouderbureau op de locatie samen met de gastouder.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de voorwaarde.

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (André en Janet Bos)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

Ouderrecht

De houder moet aan de volgende eisen voldoen:

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Informatie

Informatie

Ouders worden geïnformeerd over het beleid van het gastouderbureau;

- Tijdens de intake, middels een informatiemap en via de website van ViaViela;
- In de overeenkomst van bemiddeling tussen gastouderbureau en vraagouder wordt aangegeven welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder.
- Ouders worden geïnformeerd over de klachtenregeling en de houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders. Deze is terug te vinden in de portal van ViaViela.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de voorwaarde

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (André en Janet Bos)
- Informatiemateriaal voor ouders
- Website

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

De houder van het gastouderbureau moet ervoor zorgen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder met een beschrijving van wat er bekeken, gelezen en/of besproken is.

Kwaliteitscriteria

De houder voert verschillende gesprekken met de vraagouder en de gastouder:

- Intakegesprekken
- Koppelingsgesprekken
- Voortgangsgesprekken bij de gastouder
- Evaluatiegesprekken met de vraagouders. Op deze manier zorgt de houder ervoor dat de kinderopvang bij de gastouder veilig en goed blijft. De houder controleert het maximaal aantal kinderen dat een gastouder mag opvangen. Daarnaast controleert de houder welke voertaal gesproken wordt. De houder maakt verslagen van de huisbezoeken en de gesprekken. De verslagen worden bewaard en opgeslagen in het digitale programma. De houder bezoekt de opvanglocatie minstens 2 keer in het jaar om de kwaliteit goed te houden. De houder organiseert avonden voor de gastouders over verschillende onderwerpen die te maken hebben met de opvang van kinderen.

De houder is bereikbaar via e-mail en telefoon.

Informatie over het pedagogisch beleid, oudercommissie, GGD rapporten en nieuwsartikelen staat op de website van de organisatie.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Administratie gastouderbureau

Er is een totaal overzicht van alle door het GOB aangesloten gastouders, vraagouders en bemiddelde kinderen.

Van iedere gastouder is er een digitaal dossier aanwezig, waarin de contracten, de verklaringen omtrent gedrag, beroepskwalificatie, EHBO diploma, verslagen van huisbezoeken en de ondertekende risico-inventarisatie worden bewaard.

Via Mijngastouderburo kunnen de dossiers van alle gastouders en vraagouders worden ingezien.

ViaViela heeft de kassiersfunctie geregeld via de 'Stichting Gastoudergelden ViaViela'.

De urenregistratie wordt per maand als totaal digitaal via Mijngastouderburo doorgegeven. Op grond van deze registratie worden de facturen gemaakt.

De vraag- en gastouders hebben zicht op de facturen via een eigen inlogcode voor Mijngastouderburo. De vraagouder heeft elke maand een overzicht van de kosten voor het aantal uren opvang en de bureaunkosten.

Na de maandelijkse overboeking van de gastoudervergoeding door de vraagouder zorgt de 'Stichting Gastoudergelden ViaViela' voor de betaling naar de gastouder.

Gastouderbureau ViaViela BV kan te allen tijde het betalingsverkeer inzien tussen vraagouders, gastouders en 'Stichting Gastoudergelden ViaViela'.

Het GOB kan de gevraagde gegevens, ter plekke, laten zien aan de toezichthouder.

Conclusie:

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Website
- Pedagogisch beleidsplan

Gebruikte bronnen

- Interview houder gastouderbureau (André en Janet Bos)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken
- Overzicht samenstelling oudercommissie
- Overzicht aangesloten gastouders
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Jaaroverzicht per vraagouder
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde gastouderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
Personeel
Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p> <p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor het leggen van een koppeling met de in artikel 1.50, derde lid van de Wet kinderopvang genoemde personen, inclusief hemzelf en met de in artikel 1.56b, derde lid van de wet bedoelde personen. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p> <p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
Personeelsformatie per gastouder
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
Veiligheid en gezondheid
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid
<p>De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

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

Ouderrecht

Informatie

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

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

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

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

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

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

Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

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

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.
(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.
(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : André en Janet Bos h.o.d.n. ViaViela Klazienaveen
Website : <http://www.viaviela.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000002509008
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : André en Janet Bos h.o.d.n. Via Viela Klazienaveen
Adres houder : Broekweg 1
Postcode en plaats : 7891 RP Klazienaveen
KvK nummer : 04083480
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Drenthe
Adres : Postbus 144
Postcode en plaats : 9400 AC ASSEN
Telefoonnummer : 0592-306300
Onderzoek uitgevoerd door : J Wijnbergen

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Emmen
Adres : Postbus 30001
Postcode en plaats : 7800 RA EMMEN

Planning

Datum inspectie : 29-07-2020
Opstellen concept inspectierapport : 04-08-2020
Zienswijze houder : 12-08-2020
Vaststelling inspectierapport : 13-08-2020
Verzenden inspectierapport naar houder : 13-08-2020
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 13-08-2020
Openbaar maken inspectierapport : 13-08-2020

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft per mail aangegeven akkoord te zijn met de inhoud van het rapport.