



Inspectierapport

Gastouderbureau Piekeboe (GOB)
Wredehof 48
8507 CN Rohel
Registratienummer 798132723

Toezihthouder:	GGD Fryslân
In opdracht van gemeente:	De Fryske Marren
Datum inspectie:	04-02-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	21-02-2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	10
Gegevens voorziening	13
Gegevens toezicht	13
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	14

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 op basis van risicogestuurd toezicht.

Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten bij de uitgevoerde inspectie. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein uitgewerkt.

Op verzoek van de gemeente De Fryske Marren heeft er op 4 februari 2019 een onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht plaatsgevonden bij gastouderbureau Piekeboe te Rohel door GGD Fryslân.

Feiten over Gastouderbureau Piekeboe

Gastouderbureau Piekeboe is een kleinschalig gastouderbureau dat gevestigd is in Rohel. De houder van het gastouderbureau is tevens werkzaam als bemiddelingsmedewerker (in het rapport wordt alleen gesproken over houder, maar daar waar nodig kan ook bemiddelingsmedewerker worden gelezen). Op het moment van inspectie (04-02-2019) staan er in het Landelijk Register Kinderopvang 50 opvangadressen geregistreerd bij gastouderbureau Piekeboe.

Inspectiegeschiedenis

In oktober 2014 heeft er een onderzoek voor registratie plaatsgevonden bij gastouderbureau Piekeboe.
In mei 2015 heeft het onderzoek na registratie plaatsgevonden. Bij beide onderzoeken zijn geen tekortkomingen geconstateerd.
In april 2016 heeft een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden, hierbij is gebleken dat de houder aan alle geïnspecteerde voorwaarden voldeed.
In januari 2017 en in februari 2018 hebben jaarlijkse onderzoeken op basis van risico gestuurd toezicht plaatsgevonden. Ook uit deze beide inspecties is gebleken dat de houder aan alle geïnspecteerde voorwaarden voldeed.

Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau Piekeboe voldoet aan alle voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht zijn onderzocht. De bevindingen van het gehele onderzoek worden bij de betreffende domeinen uiteengezet.

Op 20 februari 2019 heeft de houder via de mail aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van het rapport en geen gebruik te maken van het hoor en wederhoor en van de gelegenheid om een zienswijze in te dienen.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om niet te handhaven.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

Het pedagogisch beleidsplan wordt door de houder samen met de gastouders voor de start van de opvang doorgenomen. Daarbij ontvangen de gastouders een map met daar in het pedagogisch beleidsplan.

Bij bestaande gastouders wordt de pedagogiek in ieder geval bij het voortgangsgesprek met de gastouder besproken. De vier uitgangspunten vanuit het pedagogisch beleid worden doorgenomen. Hierbij wordt door de houder gebruik gemaakt van een vragenlijst. De vragen in deze lijst wijzigen jaarlijks.

Daarnaast biedt de houder nascholing aan. Het pedagogisch beleidsplan wordt hierbij regelmatig als leidraad gebruikt. Een voorbeeld hiervan is de georganiseerde scholing van afgelopen september over prikkelverwerking bij kinderen.

Als een gastouder een andere pedagogische visie heeft, is de houder open en stelt zij veel vragen. Wanneer de denkwijzen van de gastouder niet samengaan met het pedagogisch beleid van de houder, zal de houder deze gastouder niet opnemen in haar bestand.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (per mail ontvangen van de houder d.d. 29-01-2019)
- Interview houder gastouderbureau (d.d. 04-02-2019)
- Website (www.gob-piekeboe.nl, bezocht d.d. 30-01-2019)
- Pedagogisch beleidsplan (ingezien op de website d.d. 30-01-2019)
- Evaluatieformulier (ingezien tijdens de inspectie)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder is ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang (PRK). De houder heeft geen medewerkers in dienst.

Uit een steekproef van vier gastouders en de vier daarbij behorende huisgenoten is gebleken dat de houder van het gastouderbureau zorg draagt voor de koppeling in het PRK. Alle acht personen uit de steekproef staan ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. De gastouders uit de steekproef hebben geen structureel aanwezig.

Alle gastouders, huisgenoten en structureel aanwezig staan in i-Rosa. Wanneer een van deze personen niet ingeschreven en/of gekoppeld staat in het PRK, ontvangt de houder daarvan een melding vanuit het systeem.

In een nieuwsbrief heeft de houder de gastouders alert gemaakt op het doorgeven van mogelijke structureel aanwezig. Tijdens de komende huisbezoeken zal de houder hier ook weer aandacht aan besteden.

Personeelsformatie per gastouder

De houder maakt voldoende uren op jaarbasis om aan de tenminste 16 uur per aangesloten gastouder aan begeleiding en bemiddeling te voldoen.

De houder heeft in een Pdf-bestand een urenverantwoording aangeleverd, hierin is duidelijk weergegeven wat de houder aan begeleiding en bemiddeling uitvoert en hoeveel uren daaraan besteed worden. Ook heeft de houder onderscheid gemaakt tussen de uren die zij besteed aan:

- opstart koppeling geregistreerde gastouder;
- opstart koppeling bij nog te registreren gastouder;
- opstart koppeling bij reeds gekoppelde gastouder en;
- jaarlijks terugkerend.

De houder geeft in het overzicht onder andere de volgende activiteiten aan die worden besteed aan begeleiding en bemiddeling:

- intakegesprek met vraagouder;
- intakegesprek met de gastouder;
- het begeleiden van de GGD-toetsing;
- werving van de gastouder;
- scholing en begeleiding van de gastouder;
- koppelingsgesprek met vraagouder en gastouder;
- uitvoeren risico-inventarisatie;
- huisbezoek;
- evaluatiegesprekken en;
- beantwoorden van vragen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (per mail ontvangen van de houder d.d. 29-01-2019)
- Interview houder gastouderbureau (d.d. 04-02-2019)
- Personen Register Kinderopvang (d.d. 04-02-2019 en tijdens inspectie)
- Urenverantwoording Pdf-bestand (per mail ontvangen van de houder d.d. 29-01-2019)

Veiligheid en gezondheid

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

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. De houder plant na het uitvoeren van de risico-inventarisatie direct een afspraak voor het volgende jaar.

Uit een steekproef van vier dossiers van gastouders is gebleken dat de houder ten minste een keer per jaar een risico-inventarisatie uitvoert.

De houder organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

De houder geeft aan de risico-inventarisatie echt samen met de gastouder in te vullen. Op die manier zorgt de houder ervoor dat de gastouder betrokken is bij de risico-inventarisatie. Daarnaast zegt de houder voor een goede informatievoorziening omtrent de risico's te zorgen. De houder bespreekt het doel van de maatregelen die naar aanleiding van de risico-inventarisatie genomen moeten worden.

De risico-inventarisatie wordt per mail naar de gastouders verstuurd. In deze mail benoemt de houder dat huisgenoten en vraagouders op de hoogte gesteld behoren te worden van de risico-inventarisatie en dat zij zich hieraan moeten houden.

Mochten er actiepunten zijn, worden deze altijd in het plan van aanpak beschreven en vervolgens gecontroleerd door middel van een bezoek van de houder of het laten opsturen van foto's. I-Rosa houdt bij welke acties nog uitgevoerd dienen te worden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (per mail ontvangen van de houder d.d. 29-01-2019)
- Interview houder gastouderbureau (d.d. 04-02-2019)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (ingezien tijdens de inspectie)

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.

De houder maakt gebruik van drie overeenkomsten, opgesteld tussen de volgende partijen: het gastouderbureau, de vraagouders en de gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (per mail ontvangen van de houder d.d. 29-01-2019)
- Interview houder gastouderbureau (d.d. 04-02-2019)
- Overeenkomsten (ingezien tijdens de inspectie)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt in ieder geval tweemaal per jaar wordt bezocht.

De houder heeft in ieder geval drie vaste bezoeken momenten per jaar:

- toetsing van de pedagogische kennis d.m.v. een huisbezoek aan de gastouder;
- het uitvoeren van de risico-inventarisatie en;
- de evaluatie met de vraagouder en gastouder.

Uit een steekproef van vier dossiers van gastouders is gebleken dat het opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht.

Opmerking die hierbij gemaakt kan worden is dat het evaluatiegesprek met de vraagouder en de gastouder tevens het voortgangsgesprek met de gastouder is. Deze evaluaties worden tegelijk uitgevoerd. Er is hierover na het bezoek telefonisch contact geweest met de houder. Er is afgesproken dat de houder dit duidelijker weer gaat geven op het formulier.

De evaluatie met de vraagouders wordt samen met de gastouder uitgevoerd. De houder evalueert de samenwerking mondeling op het opvangadres. De evaluatie wordt gedaan aan de hand van een formulier, deze wordt ter plekke getekend door de gastouder en de vraagouder.

Uit een steekproef van tien evaluaties (vier dossiers; vijf vraagouders) is gebleken dat de houder jaarlijks de evaluaties met de vraagouder uitvoert.

Administratie gastouderbureau

Uit een steekproef van vier dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- het bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- het bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

Uit een steekproef van twee geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder via bankafschriften inzichtelijk is. Beide betalingen zijn na ontvangst door het gastouderbureau binnen een dag overgemaakt naar de gastouder.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- een overzicht van de houder van het gastouderbureau en alle personen werkzaam bij de onderneming;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau ingeschreven kinderen;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten personen die over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder;

De voorwaarden "De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie." en "De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie." zijn niet beoordeeld. Er is op dit moment geen oudercommissie ingesteld.

Het gastouderbureau werkt met het registratiesysteem i-Rosa, waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (per mail ontvangen van de houder d.d. 29-01-2019)
- Interview houder gastouderbureau (d.d. 04-02-2019)
- Personen Register Kinderopvang (d.d. 04-02-2019 en tijdens inspectie)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (ingezien tijdens inspectie)
- Geldstroom/bankafschriften (ingezien tijdens inspectie)
- Systeem i-Rosa (ingezien tijdens inspectie)
- Dossiers gastouders en vraagouders (ingezien tijdens inspectie)
- Jaaroverzichten (ingezien tijdens de inspectie)
- Overeenkomsten vraagouders (ingezien tijdens inspectie)

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
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 kinderopvang. (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 koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf. (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)
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)

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 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)

<p>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))</p>
<p>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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(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)</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Piekeboe
Website : <http://www.gob-piekeboe.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000030538815
Aantal kindplaatsen : N.v.t.

Gegevens houder

Naam houder : Chantal Nicola
Website : www.gob-piekeboe.nl
KvK nummer : 61435732
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Postbus 612
Postcode en plaats : 8901 BK Leeuwarden
Telefoonnummer : 088-2299222
Onderzoek uitgevoerd door : J. Vellinga
D. Hiemstra

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : De Fryske Marren
Adres : Postbus 101
Postcode en plaats : 8500 AC Joure

Planning

Datum inspectie : 04-02-2019
Opstellen concept inspectierapport : 13-02-2019
Vaststelling inspectierapport : 21-02-2019
Verzenden inspectierapport naar houder : 21-02-2019
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 21-02-2019
Openbaar maken inspectierapport : 28-02-2019

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.