

Inspectierapport

TOBI (GOB)

Dodewaardlaan 6

4006EA Tiel

Registratienummer 193464858

Toezichthouder:	GGD Gelderland-Zuid
In opdracht van gemeente:	Tiel
Datum inspectie:	05-07-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	24-08-2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek	3
Observaties en bevindingen	4
Overzicht getoetste inspectie-items	10
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. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

Er is een onderzoek uitgevoerd met betrekking tot de landelijk vastgestelde minimaal te toetsen voorwaarden voor 2018.

Beschouwing

De beschouwing bevat een samenvatting van de bevindingen.

Korte beschrijving van het gastouderbureau (GOB)

Het GOB TOBi is sinds 2005 geregistreerd bij de gemeente Tiel. Het GOB Tobi heeft op moment van onderzoek 39 geregistreerde gastoudervoorzieningen.

Inspectiegeschiedenis

In de afgelopen drie inspectiejaren heeft het GOB voldaan aan de onderzochte wettelijke voorwaarden.

Conclusie onderzoek

Uit het onderzoek blijkt dat het GOB voldoet aan de onderzochte voorwaarden.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

Zorg dragen voor uitvoering van het pedagogisch beleid

Uit interview met de houder en bemiddelingsmedewerker van het GOB blijkt dat zij als volgt zorg dragen voor de uitvoering van het pedagogisch beleid door gastouders (GO): een intakegesprek met GO te houden voor de start van de opvang

- online de GO documenten aan te bieden zoals het pedagogisch plan van het GOB, meldcode kindermishandeling en achterwacht formulieren
- het jaarlijks voortgangsgesprek te houden met GO tijdens de opvang
- het GOB gaat dit jaar werken met 10 themadozen van Doenkids over bepaalde thema zoals Pasen. De GO kan deze themadozen lenen om gericht met kinderen aan een thema te gaan werken
- de GO krijgen een coupon Boekstart om daar mee naar de bibliotheek te gaan
- bijna alle aangesloten GO van dit GOB hebben een eigen pedagogisch werkplan gemaakt
- het GOB is het afgelopen jaar druk bezig geweest met om alles voor de GO en het personenregister goed te regelen.

In de steekproef zijn 3 schriftelijke verslagen van voortgangsgesprekken met GO ingezien.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Website (juni 2018)
- Pedagogisch beleidsplan (website juni 2018)

Personeel

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder en de nieuwe bemiddelingsmedewerker bij dit gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) en zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK).

Uit een verificatiecheck in het Landelijk Register Kinderopvang is op 28 juni 2018 gebleken dat de houder is ingeschreven en gekoppeld in het PRK.

En in het personenregister is te zien dat de nieuwe medewerker ingeschreven staat en gekoppeld is aan dit GOB.

Personeelsformatie per gastouder

De houder en medewerker werken samen 48 uur voor het GOB. Dit zijn voldoende uren op jaarbasis om aan de tenminste 16 uur per aangesloten GO begeleiding en bemiddeling te voldoen.

Dit doen zij o.a. door :

- 2 keer per jaar de GO te bezoeken: aangekondigd en soms onaangekondigd
- aanbieden van EHBO cursussen
- in het voorjaar van 2018 een scholingsavond over ontwikkelen van sociale competentie bij kinderen georganiseerd
- in het najaar van 2018 biedt het GOB een scholing aan over interactief voorlezen
- uitvoeren van risico-inventarisaties bij GO
- voortgangsgesprekken te voeren met de GO
- evaluaties te houden met de vraagouders (VO)
- telefonisch en mail contact met GO en soms een extra bezoek brengen bij GO.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Personen Register Kinderopvang (juli 2018)
- Website (juni 2018)

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder en bemiddelingsmedewerker organiseren hun werkzaamheden zodanig dat alle bij hun aangesloten GO handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Doordat de houder en bemiddelingsmedewerker ook wel eens onverwacht bij de GO langskomt, is dat voor hen ook goed te zien of de GO handelt volgens de opgesteld risico-inventarisatie.

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 GO. Het GOB laat de VO ook de inventarisatie ondertekenen. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt tenminste 1 keer per jaar wordt bezocht door het GOB.

Uit de steekproef van 3 dossiers van GO is gebleken dat de houder jaarlijks een risico inventarisatie uitvoert.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

GOB TOBi maakt gebruik van een eigen gemaakte meldcode kindermishandeling gebaseerd op het model van de meldcode die is uitgegeven door de Brancheorganisatie Kinderopvang.

Met nieuwe GO wordt de meldcode doorgenomen voor de start van de opvang. De belangrijke punten worden besproken en de GO wordt geacht de meldcode zelf goed door te nemen.

De houder is van plan in het najaar van 2018, vooruitlopend op de nieuwe meldcode die in januari 2019 gaat gelden, alle GO een cursus aan te bieden.

De voorwaarden betreffende het bevorderen en het gebruik van de handelwijze met betrekking tot de meldplicht en het inzetten van de vertrouwensinspecteur kinderopvang zijn met de houder van het GOB besproken.

De houder heeft recent de nieuwe meldcode, die in januari 2019 wordt gebruikt, al aan haar GO gemaild. In de begeleidende mail aan de GO staat dat zij moeten weten dat ze een vertrouwensinspecteur moeten inschakelen bij een vermoeden of signaal dat de houder of bemiddelingsmedewerker ongewenst gedrag vertoont.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Website (juni 2018)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (nieuwe versie toegestuurd op 10 juli 2018)
- Pedagogisch beleidsplan (website juni 2018)

Ouderrecht

Informatie

Uit een steekproef van enkele schriftelijke overeenkomsten van VO is gebleken dat de houder duidelijk laat zien welk deel van het betaalde bedrag naar het GOB gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de GO gaat.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

De houder en de bemiddelingsmedewerker dragen er zorg voor dat ieder opvangadres minstens 2 maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de GO een onderdeel is van 1 van deze bezoeken. Bij het andere bezoek wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd.

Uit de steekproef van 3 dossiers van GO is gebleken dat het opvangadres minstens 2 maal per jaar wordt bezocht.

Het evaluatiegesprek met VO wordt in eerste instantie telefonisch afgesproken, lukt dat niet dan wordt er per post een schriftelijk formulier toegestuurd met de vraag deze in te vullen, te ondertekenen en retour te sturen. Als de VO aangeeft een persoonlijk gesprek met GOB en GO te willen, dan wordt daar een afspraak voor gemaakt.

Uit de steekproef van 3 evaluaties met VO is gebleken dat de houder jaarlijks de evaluaties met de VO uitvoert.

Administratie gastouderbureau

Uit onderzoek documenten en interview houder blijkt dat het GOB een juiste administratie heeft. Er zijn diverse steekproeven gedaan om de administratie te kunnen beoordelen.

Uit de steekproeven blijkt dat de volgende documenten aanwezig zijn:

- een overzicht van GO en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de GO 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
- deze personen zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag en staan ingeschreven in het personenregister kinderopvang, bedoeld in artikel 1.48d. De verklaring omtrent het gedrag is bij inschrijving in het personenregister kinderopvang niet ouder dan twee maanden
- deze personen zijn gekoppeld aan de houder van het GOB
- ondertekende inventarisaties van veiligheid en gezondheid
- kopieën van EHBO diploma's
- kopieën van diploma's van GO
- schriftelijke overeenkomsten van VO
- jaaroverzichten per voorziening voor gastouderopvang
- jaaroverzichten per VO.

Betalingen

Uit de steekproeven blijkt dat er betalingen plaatsvinden. De volgende betalingen zijn gezien:

- betalingen van de VO aan het GOB
- betalingen van het GOB aan de GO.

Overzichten

De houder heeft verder de volgende overzichten laten zien:

- een overzicht van de OC leden (op moment van inspectie heeft de OC 4 VO die lid zijn)
- een overzicht van al hun ingeschreven kinderen (op moment van inspectie zijn dit 184)
- een overzicht van alle VO (op moment van inspectie zijn dit 134)
- een overzicht van alle bij hun aangesloten geregistreerde voorzieningen (op moment van inspectie zijn dit 39)
- een overzicht van actieve GO (op moment van inspectie zijn dit 36.)

Het GOB heeft papieren dossiers van de GO en werkt met het registratiesysteem Portabase, waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Gebruikte bronnen:

- Interview houder gastouderbureau
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Personen Register Kinderopvang (juli 2018)
- Website (juni 2018)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Pedagogisch werkplan

Overzicht getoetste inspectie-items

Pedagogisch beleid
Pedagogische praktijk
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)
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 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)
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)
Een verklaring omtrent het gedrag wordt door de houder binnen een door de toezichthouder gestelde termijn overgelegd indien de toezichthouder redelijkerwijs mag vermoeden dat de houder, een persoon werkzaam bij de onderneming of een persoon van 12 jaar of ouder die ten tijde van de opvang aanwezig is, niet zou voldoen aan de eisen voor het afgeven van een verklaring omtrent het gedrag. Een verklaring omtrent het gedrag is op het moment van overlegging niet ouder dan twee maanden. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 6 en 8 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)

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)

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; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Kwaliteitscriteria

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>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>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>
<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)</p>
<p>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))</p>
<p>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)</p>
<p>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:</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>

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 : TOBI
Website : <http://www.gastouderbureau-tobi.nl>
Vestigingsnummer KvK : 000014366037
Aantal kindplaatsen :

Gegevens houder

Naam houder : Caroline B. Meijboom
KvK nummer : 11062030
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Gelderland-Zuid
Adres : Postbus 1120
Postcode en plaats : 6501BC Nijmegen
Telefoonnummer : 088 - 144 71 44
Onderzoek uitgevoerd door : G. op de Haar

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Tiel
Adres : Postbus 6325
Postcode en plaats : 4000HH Tiel

Planning

Datum inspectie : 05-07-2018
Opstellen concept inspectierapport : 25-07-2018
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 24-08-2018
Verzenden inspectierapport naar houder : 28-08-2018
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 28-08-2018
Openbaar maken inspectierapport : 11-09-2018

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.