



## Inspectierapport

Gastouderbureau Koekeloere (GOB)  
Gerben van Manenstraat 141  
9204 LN Drachten  
Registratienummer 130210882

Toezichthouder:	GGD Fryslân
In opdracht van gemeente:	Smallingerland
Datum inspectie:	23-05-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	10-07-2018

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Het onderzoek.....	3
Observaties en bevindingen .....	5
Overzicht getoetste inspectie-items .....	14
Gegevens voorziening .....	20
Gegevens toezicht .....	20
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	21

# 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.

## 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 Smallingerland heeft er op 23 mei 2018 een jaarlijks onderzoek bij gastouderbureau Koekeloere te Drachten door GGD Fryslân plaatsgevonden.

### Feiten over gastouderbureau Koekeloere

Gastouderbureau Koekeloere is een kleinschalig gastouderbureau gevestigd in Drachten. De houder van het gastouderbureau is tevens als bemiddelingsmedewerker werkzaam (in het rapport wordt alleen gesproken over houder, maar daar waar nodig kan ook bemiddelingsmedewerker worden gelezen). Verder is er nog één persoon werkzaam bij het gastouderbureau die het financiële gedeelte van het gastouderbureau regelt, het beheer van de website doet en tevens venoot is in de VOF. Op het moment van inspectie staan er in het Landelijk Register Kinderopvang 38 gastouders geregistreerd.

### Inspectiegeschiedenis

In **april 2013** heeft er een onderzoek voor registratie plaatsgevonden bij gastouderbureau Koekeloere.

In **september 2013** heeft er een onderzoek na registratie plaatsgevonden waaruit bleek dat het gastouderbureau aan een aantal voorwaarden niet voldeed. In **januari 2014** heeft er een nader onderzoek op deze tekortkomingen plaatsgevonden. Daaruit bleef nog één tekortkoming bestaan, het niet hebben van een oudercommissie.

Door de gemeente is besloten om niet nogmaals een handhavingstraject te starten.

In **oktober 2014** volgt een jaarlijks onderzoek waaruit blijkt dat er nog steeds geen oudercommissie is ingesteld, maar wel voldoende inspanningen zijn verricht om een oudercommissie in te stellen. Door de gemeente is besloten het advies van de GGD om te handhaven niet op te volgen.

In **oktober 2015** heeft er een onderzoek op basis van risico gestuurd toezicht plaatsgevonden. Er zijn verschillende tekortkomingen geconstateerd. De gemeente heeft besloten het advies om te handhaven niet op te volgen.

In **januari 2016** heeft er een jaarlijks onderzoek plaatsgevonden op basis van risicogestuurd toezicht. Er zijn meerdere tekortkomingen geconstateerd waarop de gemeente heeft besloten het advies om te handhaven niet op te volgen.

In **mei 2017** heeft er een jaarlijks onderzoek op basis van risicogestuurd plaatsgevonden waarbij tekortkomingen zijn geconstateerd. De gemeente heeft besloten een schriftelijke aanwijzing te geven.

In **november 2017** heeft er een nader onderzoek plaatsgevonden naar aanleiding van de aanwijzing van de gemeente. Hieruit is gebleken dat de tekortkomingen zijn hersteld.

### Belangrijkste bevindingen

Uit deze inspectie is gebleken dat gastouderbureau Koekeloere voldoet aan alle voorwaarden die bij dit jaarlijkse onderzoek zijn onderzocht.

De toezichthouder heeft de houder tijdens het onderzoek door middel van overleg en overreding de mogelijkheid geboden om een aantal tekortkomingen te herstellen.

Het gaat om tekortkomingen bij de volgende voorwaarden:

- de (klachten)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;
- 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.

De houder heeft van deze mogelijkheid gebruik gemaakt en bovengenoemde tekortkomingen zijn hersteld.

De bevindingen van het gehele onderzoek worden bij de betreffende domeinen uiteengezet.

Op 9 juli 2018 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 niet te handhaven.

## Observaties en bevindingen

### Registratie en wijzigingen

#### Wijziging

Op het moment van het bezoek staan er 38 gastouders geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

Twee gastouders zijn op nog 2 adressen geregistreerd op dit moment.

En van twee gastouders heeft de houder een wijzigingsformulier naar de gemeente verstuurd om deze uit te schrijven. De gemeente heeft deze wijzigingen nog niet verwerkt.

Dat brengt het totaal op 34 gastouders, zoals de houder ook heeft aangegeven in de vragenlijst houder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 9-5-2018)
- Interview houder gastouderbureau (op 23-5-2018)
- LRKP (ingezien op 23-5-2018)

## **Pedagogisch beleid**

### **Pedagogisch beleidsplan**

Het pedagogisch beleidsplan van gastouderbureau Koekeloere voldoet aan de gestelde voorwaarden.

In het pedagogisch beleidsplan is een kenmerkende visie op de omgang met kinderen beschreven. De vier pedagogische opvoedingsdoelen vanuit de Wet Kinderopvang zijn in duidelijke en observeerbare termen beschreven.

Een beschrijving van het aantal kinderen en de leeftijden van die kinderen dat door de gastouder wordt opgevangen en de eisen die worden gesteld aan de voorzieningen voor gastouderopvang worden in het pedagogisch beleidsplan genoemd.

### **Pedagogische praktijk**

De gastouder ontvangt voor start van de opvang een map met daarin het pedagogisch beleidsplan. De belangrijkste punten uit het pedagogisch beleidsplan worden mondeling toegelicht door de houder aan de gastouder. Vervolgens wordt van de gastouder verwacht dat het pedagogisch beleidsplan wordt doorgenomen.

Bij bestaande gastouders komen in het jaarlijkse voortgangsgesprek de vier punten uit het pedagogisch beleidsplan weer aan de orde.

De eisen aan de opvanglocatie die in het pedagogisch beleidsplan worden genoemd komen bij het jaarlijks uitvoeren van de risico-inventarisatie aan de orde.

De houder organiseert ook bijeenkomsten over pedagogische onderwerpen.

Vorig jaar ging het bijvoorbeeld over "het belang van aanraken in de tastzin".

Dit jaar is de houder in samenwerking met de oudercommissie bezig om een avond te organiseren met een logopedist over het belang van taal.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 9-5-2018)
- Interview houder gastouderbureau (op 23-5-2018)
- Website ([www.gobkoekeloere.nl](http://www.gobkoekeloere.nl))
- Pedagogisch beleidsplan (ingezien op website op 23-5-2018)

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

De houder en vennoot werkzaam bij een gastouderbureau moeten in het bezit zijn van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) die is ingeschreven in het personenregister kinderopvang (PRK).

In verband met de overgangstermijn van deze nieuwe wetgeving worden de inspectie-items met betrekking tot het PRK tot 1 juli 2018 nog niet beoordeeld.

Tot die tijd worden de verklaringen omtrent het gedrag door de toezichthouder op de (opvang)locatie getoetst. Indien mogelijk worden ook de aanmeldingen en koppelingen van de houders en personeel in het PRK getoetst.

De houder en vennoot zijn het bezit van een geldige verklaring omtrent gedrag voor houder. Deze verklaringen omtrent het gedrag zijn tijdens het bezoek ingezien door de toezichthouder.

Uit een verificatiecheck in het Landelijk Register Kinderopvang is op 31 mei 2018 gebleken dat de houder en vennoot zijn ingeschreven en gekoppeld in het PRK.

### **Personeelsformatie per gastouder**

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

De houder geeft in de vragenlijst houder en tijdens het gesprek aan dat de volgende activiteiten onder andere worden besteed aan begeleiding en bemiddeling:

- tweemaal per jaar bezoeken aangekondigd;
- tweemaal per jaar bezoeken onaangekondigd;
- aanbieden van EHBO;
- tweemaal per jaar scholing op vrijwillige basis;
- uitvoeren risico-inventarisatie;
- voortgangsgesprekken;
- evaluaties met vraagouders;
- telefonisch contact, mails, bezoeken, appen.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 9-5-2018)
- Interview houder gastouderbureau (op 23-5-2018)
- Verklaringen omtrent het gedrag (ingezien tijdens inspectie)
- Personenregister (ingezien op 24-5-2018)
- Landelijk Register Kinderopvang verificatiecheck (op 31-5-2018)

### **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. Doordat de houder ook tweemaal per jaar onverwacht bij de gastouders langskomt, is dan ook goed te zien of de gastouder 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 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.

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

De risico-inventarisatie beschrijft de veiligheids- en gezondheidsrisico's op de verschillende voorgeschreven thema's.

Mochten er actiepunten zijn worden deze in het plan van aanpak aangegeven met realisatiedatum erbij.

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid is voor de vraagouders inzichtelijk in hun digitale inlog van Portabase.

De houder stelt de vraagouders ook altijd via een mail op de hoogte dat risico-inventarisatie is uitgevoerd en inzichtelijk is in de map van de gastouder op de opvanglocatie.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Gastouderbureau Koekeloere maakt gebruik van het model van de meldcode dat is uitgegeven door de Brancheorganisatie Kinderopvang. Deze voldoet aan de voorwaarden.

De houder bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

In maart van dit jaar heeft de houder de cursus "werken met de meldcode" aangeboden. De houder was hier ook bij aanwezig en is zelf ook nog naar een bijeenkomst betreffende de verwijsindex geweest.

Met nieuwe gastouders wordt de meldcode doorgenomen op het moment dat ze de map ontvangen waar de meldcode in zit.

De belangrijke punten worden besproken en de gastouder wordt geacht de meldcode door te nemen.

De houder geeft aan de dat meldcode bij het voortgangsgesprek en het uitvoeren van de risico-inventarisatie ook aan de orde komt.

Om dit beter inzichtelijk te maken, geeft de toezichthouder aan dit voortaan ook weer te geven op bijvoorbeeld het formulier van het voortgangsgesprek.

De drie voorwaarden betreffende het bevorderen en het gebruik van de handelswijze met betrekking tot het inzetten van de vertrouwensinspecteur kinderopvang zijn voor deze inspectie niet beoordeeld.

De houder geeft aan de kennis en het gebruikt niet specifiek te bevorderen, maar in de meldcode komt dit wel uitgebreid aan de orde.

In de meldcode is deze informatie terug te vinden en deze wordt door de houder met de gastouders besproken.

Met de houder is afgesproken dat deze voorwaarden worden opgepakt door de gastouders hier specifiek over te informeren en dat bij de volgende inspectie deze voorwaarden opnieuw worden besproken en beoordeeld.



Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 9-5-2018)
- Interview houder gastouderbureau (op 23-5-2018)
- Website ([www.gobkoekeloere.nl](http://www.gobkoekeloere.nl))
- Risico-inventarisatie veiligheid (ingezien tijdens steekproef)
- Risico-inventarisatie gezondheid (ingezien tijdens steekproef)
- Meldcode kindermishandeling (inclusief handleiding ingezien op website op 23-5-2018)

### 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 een driepartijen overeenkomst.

In de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder staan in artikel 4 en 5 de uitvoeringskosten en het betaalde deel aan de gastouder genoemd.

Het te voeren beleid van het gastouderbureau kunnen vraagouders en andere belanghebbende vinden op de website of er kan hierover (telefonisch) informatie worden aangevraagd bij de houder.

Ook wordt er tijdens de contractbespreking veel informatie aan de vraagouders verstrekt over het beleid.

De houder is op woensdag, donderdag en vrijdag bereikbaar. Op maandag en dinsdag niet beschikbaar, maar in nood wel telefonisch bereikbaar.

In de praktijk komt het er op neer dat de houder 24/7 bereikbaar is.

In geval van nood is de houder altijd telefonisch bereikbaar, ook in vakanties en buiten de werkdagen om.

Contactgegevens zijn te vinden op de website van het gastouderbureau.

Het inspectierapport van gastouderbureau Koekeloere en de inspectierapporten van alle aangesloten gastouders zijn te vinden op de website van het gastouderbureau.

Tijdens de voorbereiding van de toezichthouder bleek dat het meest recente inspectierapport van het gastouderbureau niet op de website is geplaatst. En een directe link naar de rapporten van de gastouders was niet aanwezig.

De toezichthouder heeft de houder middels overleg en overreding de mogelijkheid gegeven dit aan te passen.

Op 29 mei 2018 heeft de toezichthouder een mail ontvangen van de houder waarin wordt aangegeven dat de links op de website zijn aangepast.

De toezichthouder heeft dit op 31 mei 2018 ingezien op de website van het gastouderbureau en dit voldoet.

De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht.

De mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen is op de website van het gastouderbureau te vinden en in de digitale inlog van Portabase.

Ook wordt het benoemd in het interne klachtenreglement.

### Oudercommissie

De houder heeft voor de oudercommissie een reglement oudercommissie vastgesteld. Dit reglement voldoet aan de gestelde voorwaarden.

De houder heeft een oudercommissie ingesteld.

De oudercommissie bestaat op dit moment uit 2 leden.

## **Klachten en geschillen**

De houder van gastouderbureau Koekeloere heeft een (interne) 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.

Deze regeling is schriftelijk vastgelegd.

In de voorbereiding van de toezichthouder is gebleken dat er van de voorwaarde waar een klachtenreglement aan moet voldoen een aantal punten ontbreken.

Middels overleg en overreding heeft de houder de mogelijkheid gekregen dit aan te passen.

Op 29 mei 2018 heeft de toezichthouder een mail van de houder ontvangen met daarin het aangescherpte klachtenreglement. De voorwaarden zijn hierin allen terug te vinden.

De houder geeft nog aan dat er in de volgende nieuwsbrief wordt vermeld dat het reglement is aangepast, zodat de vraagouders hiervan op de hoogte zijn.

De houder brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

De klachtenregeling is op de website van het gastouderbureau te vinden en in de digitale inlog van de vraagouders (Portabase).

Bij de contractbespreking stelt de houder het klachtenreglement ook aan de orde.

De voorwaarden "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" en "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" zijn niet beoordeeld. Er hebben zich geen klachten voorgedaan bij gastouderbureau Koekeloere.

De houder van gastouderbureau Koekeloere is aangesloten bij een door de minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van geschillen tussen houder en ouder en geschillen tussen houder en oudercommissie.

De toezichthouder heeft dit op 31 mei 2018 in het Landelijk Register Kinderopvang gecheckt. De houder staat ingeschreven bij een geschillencommissie sinds 18-02-2016.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 9-5-2018)
- Interview houder gastouderbureau (op 23-5-2018)
- Reglement oudercommissie (ontvangen tijdens inspectie)
- Website ([www.gobkoekeloere.nl](http://www.gobkoekeloere.nl))
- Klachtenregeling (ingezien op website op 23-5-2018)
- Mail gastouderbureau over links rapporten op de website (ontvangen 29-5-2018)
- Mail gastouderbureau over klachtenreglement (ontvangen 29-5-2018)
- Huishoudelijk reglement oudercommissie (ontvangen 9-5-2018)
- Check Landelijk Register Kinderopvang voor aansluiting geschillencommissie (op 31-5-2018)

### **Kwaliteitscriteria**

Per voorziening voor gastouderopvang beoordeelt de houder hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord kunnen worden opgevangen.

Er wordt gekeken naar de hoeveel kinderen die de gastouder zelf heeft, de grootte van de opvanglocatie, slaapruiimte en belastbaarheid van de gastouder.

De houder geeft aan dat de gastouders van gastouderbureau Koekeloere Nederlands en Fries spreken met de kinderen.

De houder gebruikt het inschrijfformulier van de gastouder en vraagouder om telefonisch een intakegesprek met de vraagouders en gastouders te houden.

Het inschrijfformulier is de leidraad is voor het intakegesprek.

Uit de steekproef van 3 gastouders en vraagouders is gebleken dat deze inschrijfformulieren aanwezig zijn. Maar dat het voor de toezichthouder niet duidelijk is wanneer deze intakegesprekken hebben plaatsgevonden.

Besloten is deze voorwaarden voor deze inspectie niet te beoordelen.

Met de houder is afgesproken dat de werkwijze voor de intakegesprekken qua inzichtelijkheid verbeterd moet worden en dat bij de volgende inspectie deze voorwaarden opnieuw worden besproken en beoordeeld.

De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.

Het koppelingsgesprek staat in dit geval gelijk aan de contractbespreking. De dagtekening van de ondertekende overeenkomst is de datum van het koppelingsgesprek. De inhoud van het koppelingsgesprek wordt verder niet weergegeven.

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. Bij het andere bezoek wordt de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd. De houder geeft dat dit de basis is en dat het opvangadres wel meer dan tweemaal per jaar wordt bezocht.

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

De evaluatie met de vraagouder vindt plaats aan de hand van een vragenlijst die eerst naar de vraagouders wordt verstuurd. Als de houder deze vragenlijst weer terug ontvangt wordt er telefonisch geëvalueerd. De ouders accorderen via Portabase.

Uit de steekproef van 3 evaluaties met vraagouders en gastouders is gebleken dat de houder jaarlijks de evaluaties met de vraagouder uitvoert.

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang aan de eisen betreffende de opvanglocatie voldoet tijdens het uitvoeren van de risico-inventarisatie.

## **Administratie gastouderbureau**

Uit een steekproef van 3 dossiers van gastouders en vraagouders is gebleken dat de administratie aan de volgende voorwaarden voldoet:

- het bevat, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau, afschriften van de verklaringen omtrent het 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;
- 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;
- bevat afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van bij het gastouderbureau werkzame personen, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau;
- het bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

Uit de steekproef van 2 geldstromen is gebleken dat de betaling van de vraagouder aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder via digitale bankafschriften inzichtelijk is.

Verder bevat de administratie de volgende overzichten:

- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders;
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een jaaroverzicht per vraagouder;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie;
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen.

De voorwaarde "de administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten" is niet beoordeeld. Buiten de houder en vennoot zijn er geen werkzame beroepskrachten.

Het gastouderbureau werkt met het registratiesysteem Portabase, waarin alle gegevens overzichtelijk kunnen worden weergegeven.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (ontvangen 9-5-2018)
- Interview houder gastouderbureau (op 23-5-2018)
- Verklaringen omtrent het gedrag (ingezien tijdens inspectie)
- Risico-inventarisatie veiligheid (ingezien tijdens steekproef)
- Risico-inventarisatie gezondheid (ingezien tijdens steekproef)
- Evaluatieformulier (ontvangen 9-5-2018)
- Inschrijfformulieren gastouders en vraagouders (ingezien tijdens inspectie bij steekproef)
- Voortgangsgesprekken met gastouders (ingezien tijdens inspectie bij steekproef)
- Evaluatiegesprekken met vraagouders (ingezien tijdens inspectie bij steekproef)
- Overeenkomsten (ingezien tijdens inspectie bij steekproef)
- Geldstroom/bankafschriften (ingezien tijdens inspectie)
- Jaaroverzichten gastouderopvang/vraagouders (ingezien tijdens inspectie)
- Reglement oudercommissie (ingezien tijdens inspectie bij steekproef)
- Systeem Portabase (ingezien tijdens inspectie)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Registratie en wijzigingen</b>
<b>Wijziging</b>
<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>
<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogisch beleidsplan</b>
<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 1 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 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 12a lid 1 onder c Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<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>
<b>Personeel</b>
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
<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

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 veiligheid- 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:

- een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door gastouders met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- 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;
- specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van gastouders vereisen;
- 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)

## 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)

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

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)

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)

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)

De houder van een gastouderbureau toetst jaarlijks of de voorziening voor gastouderopvang aan de volgende eisen voldoet:

- 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.

(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)

#### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders, vermeldende in ieder geval naam en 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 het gastouderbureau bevat, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau, afschriften van de verklaringen omtrent het 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 lid 1 en 6 onder a en 1.56b lid 3 Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b en 17d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een schriftelijke overeenkomst per vraagouder.  
(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 uurtarief 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 uurtarief 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 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 bevat afschriften van alle afgegeven verklaringen omtrent het gedrag van bij het gastouderbureau werkzame personen, tot deze personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan de houder van het gastouderbureau.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef, lid 2 onder b en art 17d Regeling Wet kinderopvang)

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)

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)

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)

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 : Gastouderbureau Koekeloere  
Website : <http://www.gobkoekeloere.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000026593971  
Aantal kindplaatsen : n.v.t.

### Gegevens houder

Naam houder : mw. J. Hiemstra-van Houten  
Adres houder : Gerben van Manenstraat 141  
Postcode en plaats : 9204 LN Drachten  
KvK nummer : 57119805  
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 : Mevrouw J. Vellinga

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Smallingerland  
Adres : Postbus 10000  
Postcode en plaats : 9200 HA DRACHTEN

### Planning

Datum inspectie : 23-05-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 27-06-2018  
Vaststelling inspectierapport : 10-07-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 16-07-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 16-07-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 23-07-2018

## 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.