



## Inspectierapport

Hét Gastouderbureau, onderdeel van Kinderopvang Zorgh Kinderen  
(GOB)

Babberichseweg 23

6901 JV Zevenaar

Registratienummer 543648709

Toezichthouder:	Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
In opdracht van gemeente:	Zevenaar
Datum inspectie:	14-10-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	

Veiligheids- en Gezondheidsregio



Gelderland-Midden

GGD

# 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 .....	16

# 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.

Tijdens dit onderzoek zijn niet alle items beoordeeld, omdat er sprake is van een risicogestuurd toezicht. Op basis van het model risicoprofiel zijn de onderzoeksactiviteiten bepaald. Deze onderzoeksactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau (en de inspectiegeschiedenis), volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per domein verder uitgewerkt.

## **Feiten over het gastouderbureau:**

Gastouderbureau Hét gastouderbureau is een onderdeel van Kinderopvang Zonnekinderen en is gevestigd in Zevenaar. Het gastouderbureau is momenteel verantwoordelijk voor de opvang van 129 kinderen in de leeftijd van 0 jaar tot de leeftijd waarop het basisonderwijs voor die kinderen eindigt. De kinderen worden opgevangen door 34 gastouders. Alle opvang vindt plaats op het woonadres van de gastouder. Er is één bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau. De stafmedewerker kwaliteit & zorg voert de risico-inventarisaties uit.

## **Inspectiegeschiedenis:**

Tijdens de onderzoeken van 2018, 2019 en 2020 voldeed de houder aan alle gestelde eisen. In 2018 heeft de houder gebruik gemaakt van het herstelaanbod. Het onderzoek in 2020 heeft vanwege de coronamaatregelen digitaal plaatsgevonden.

## **Bevindingen op hoofdlijnen:**

Op 14 oktober 2021 is het aangekondigde onderzoek uitgevoerd. Vooraf zijn door het gastouderbureau de benodigde documenten toegestuurd. Er heeft een prettig gesprek plaatsgevonden met de bemiddelingsmedewerker. Tijdens een steekproef zijn de dossiers van 3 vraag- en gastouders ingezien. Hierbij zijn ook de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid ingezien. De betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouders is bekeken.

## **Conclusie:**

Uit het huidige inspectie onderzoek is gebleken dat aan alle getoetste items uit de Wet kinderopvang wordt voldaan.

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

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## **Pedagogisch beleid**

Binnen de Wet kinderopvang (Wko) gelden eisen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de relatie van het beleidsplan met de praktijk.

Het pedagogisch beleidsplan is al eerder beoordeeld. Bij deze inspectie wordt de vertaling naar de pedagogisch praktijk beoordeeld.

### **Pedagogische praktijk**

De houder draagt er zorg voor dat alle gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren middels:

- het verstrekken van het pedagogisch beleidsplan aan alle gastouders, zowel in de map als digitaal;
- intakegesprekken, koppelingsgesprekken en evaluatiegesprekken;
- het houden van studie avonden op het gebied van pedagogiek;
- het bespreken en observeren van de pedagogische praktijk tijdens huisbezoeken;
- het aanbod van de 4 pijlers (sport, natuur & avontuur, cultuur en multimedia) op intranet;
- het aanbod van themamaterialen in Portabase
- het jaarlijks etentje met alle gastouders
- het eigen praktijkplan dat door de meeste gastouders n.a.v. het pedagogisch beleid wordt opgesteld.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarde.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau

## **Personeel**

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen voor de verklaring omtrent het gedrag en de personeelsformatie per gastouder.

Binnen dit domein is de bemiddelingsmedewerker gecontroleerd op registratie en koppeling in het Personenregister Kinderopvang.

Verder is gecontroleerd hoe de houder voldoende tijd gaat besteden aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

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

De bemiddelingsmedewerker en de stafmedewerker kwaliteit & zorg zijn geregistreerd in het personenregister kinderopvang (PRK) en in dit register gekoppeld aan Hét Gastouderbureau, onderdeel van Kinderopvang Zonnekinderen.

Daarnaast blijkt uit een steekproef betreffende onderzoeken bij gastouders in de afgelopen 12 maanden dat alle volwassen personen zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld aan Hét Gastouderbureau.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat per gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Dit gebeurt onder andere door middel van:

- Intake- en koppelingsgesprekken;
- Minimaal 2 studieavonden per jaar;
- Minimaal 1 workshop per jaar
- Twee keer per jaar per gezin evaluatiegesprek;
- Huisbezoeken;
- Afnemen risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- De jaarlijkse voorleesochtend;
- Persoonlijk bezoek rond de feestdagen;
- De administratie en het opstellen van overeenkomsten.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarde.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

## Veiligheid en gezondheid

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.

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

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt voor aanvang van de opvang opgesteld en daarna jaarlijks uitgevoerd. De uitvoering vindt plaats door stafmedewerker kwaliteit & zorg, in het bijzijn van de gastouder. Zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker/ stafmedewerker kwaliteit & zorg ondertekenen de risico-inventarisatie met bijbehorend actieplan. Voor het uitvoeren van de risico-inventarisaties op het gebied van veiligheid en gezondheid maakt de houder gebruik van RIEstart van Portabase.

Bij vastgestelde actiepunten spreekt de bemiddelingsmedewerker een termijn af met de gastouder waarna de bemiddelingsmedewerker controleert of de actie juist is uitgevoerd.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid

## Ouderrecht

De houder van het gastouderbureau moet ouders informeren over een aantal onderwerpen. Zo informeert hij/zij hen over welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau en welk deel naar de gastouder gaat.

### **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.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarde.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Koppelingsovereenkomst
- Bemiddelingsovereenkomst

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt. Ook gelden er normen voor een adequate en inzichtelijke administratie.

### **Kwaliteitscriteria**

De bemiddelingsmedewerker bezoekt elke gastouder minimaal twee keer per jaar en zo nodig vaker. Hierbij worden in ieder geval de voortgang van de opvang besproken en de risico-inventarisaties uitgevoerd.

Er worden twee fysieke evaluatiegesprekken per gezin gehouden. Indien de vraagouder dit teveel vindt, wordt er één evaluatiegesprek fysiek gehouden en vindt het andere evaluatiegesprek telefonisch plaats. Het evaluatiegesprek wordt schriftelijk vastgelegd en opgeslagen in het dossier.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.

### **Administratie gastouderbureau**

De houder voert een digitale administratie middels Portabase.

Tijdens een steekproef is van 3 koppelingen tussen gast- en vraagouders het dossier ingezien en getoetst op volledigheid.

De volgende documenten dienen aanwezig te zijn en zijn aangetroffen in de dossiers:

- schriftelijke overeenkomst per vraagouder;
- gespreksverslagen/evaluaties
- een maand-en jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang;
- een maand- jaaroverzicht per vraagouder;
- een EHBO certificaat van de gastouder;
- het diploma van de gastouder
- PRK gegevens;
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie.

Tevens heeft de toezichthouder het betalingssysteem ingezien. In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau en de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk.

De toezichthouder constateert dat de administratie van het gastouderbureau voldoet aan de wettelijke eisen.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde voorwaarden.



### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Landelijk Register Kinderopvang
- Overzicht ingeschreven kinderen
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Afschriften betalingsverkeer vraag- en gastouder
- Jaaroverzicht per voorziening gastouderopvang
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken)

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<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>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ol> <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>
<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>
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
<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.</p>

(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 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 en de maandoverzichten 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 en per maand 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 bevat gegevens wanneer de datum waarop de overeenkomst met de ouder is of wordt beëindigd.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder h 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 en lid 4 Regeling Wet kinderopvang)

## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

Naam voorziening : Hét Gastouderbureau, onderdeel van Kinderopvang Zonnekinderen

Vestigingsnummer KvK : 000060389702

Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Gastouderbureau Zonnekinderen BV

Adres houder : Postbus 50

Postcode en plaats : 3430 AB Nieuwegein

KvK nummer : 60389702

Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### **Gegevens toezichthouder (GGD)**

Naam GGD : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden

Adres : Postbus 5364

Postcode en plaats : 6802 EJ ARNHEM

Telefoonnummer : 0800-8446000

Onderzoek uitgevoerd door : Josephine Lindner

### **Gegevens opdrachtgever (gemeente)**

Naam gemeente : Zevenaar

Adres : Postbus 10

Postcode en plaats : 6900 AA Zevenaar

### **Planning**

Datum inspectie : 14-10-2021

Opstellen concept inspectierapport : 08-11-2021

Zienswijze houder : 11-11-2021

Vaststelling inspectierapport :

Verzenden inspectierapport naar houder :

Verzenden inspectierapport naar  
gemeente :

Openbaar maken inspectierapport :

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

### **Zienswijze bij inspectierapport Hét Gastouderbureau (onderdeel van Kinderopvang Zonnekinderen)**

Op 14 oktober 2021 heeft een aangekondigd jaarlijks inspectiebezoek plaatsgevonden bij Hét Gastouderbureau te Zevenaar. Het bezoek is op prettige wijze verlopen en wij kunnen ons vinden in de inhoud van het rapport.