



## Inspectierapport

Hét Gastouderbureau, onderdeel van Kinderopvang Zonnekinderen (GOB)

Babberichseweg 23

6901 JV Zevenaar

Registratienummer 543648709

Toezichthouder: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden  
In opdracht van gemeente: Zevenaar  
Datum inspectie: 06-11-2020  
Type onderzoek: Jaarlijks onderzoek  
Status: Definitief  
Datum vaststelling inspectierapport: 12-11-2020

*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 onaangekondigd jaarlijks onderzoek.

De toezichthouder heeft een risico gestuurd onderzoek uitgevoerd. Dit betekent dat zij op basis van een risicoprofiel, inspectie-items heeft geselecteerd. De kwaliteit van de dagelijkse praktijk en aandachtspunten uit voorgaande onderzoeken staan centraal.

Uit het onderzoek van 31 oktober 2019 is geen aandachtspunt voortgekomen.

De toezichthouder heeft online via 'Teams' met de bemiddelingsmedewerker gesproken.

## **Beschouwing**

### **Feitelijke informatie over Hét gastouderbureau**

De houder van 'Hét Gastouderbureau' is 'Gastouderbureau Zonnekinderen B.V.' te Zevenaar. De houder heeft onder andere een bemiddelingsmedewerker en een stafmedewerker kwaliteitszorg in dienst. Momenteel zijn er 26 actieve gastouders bij het GOB aangesloten en heeft de bemiddelingsmedewerker 76 koppelingen tot stand gebracht. De gastouders vangen in het totaal 65 kinderen van 0 tot 4 jaar en 39 kinderen van 4 t/m 12 jaar op. De opvang vindt altijd op het adres van de gastouders plaats.

### **Inspectiegeschiedenis**

Tijdens de onderzoeken van 2018 en 2019 voldeed de houder aan alle gestelde eisen. In 2018 heeft de houder gebruik gemaakt van het herstelaanbod.

### **Bevindingen op hoofdlijnen**

De bemiddelingsmedewerker toont zich betrokken bij de gastouders en heeft kennis van de inhoud van de Wet kinderopvang. De houder voert een goede administratie.

De houder heeft een oudercommissie ingesteld. Alle vraagouders krijgen tijdens evaluatiegesprekken de mogelijkheid om hun mening te geven over de kwaliteit van de opvang. Deze gesprekken vinden twee keer per jaar bij de gastouder thuis plaats.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

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

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Pedagogisch beleid

Op basis van de Wet kinderopvang is de houder verplicht om een pedagogisch beleidsplan te hebben met een specifieke inhoud. De houder heeft een pedagogisch beleidsplan opgesteld met een beschrijving van de voor het gastouderbureau kenmerkende visie. Toezichthouders hebben de inhoud van dit beleidsplan tijdens voorgaande onderzoeken beoordeeld en goedgekeurd. Tijdens het onderzoek van 6 november 2020 heeft de toezichthouder bekeken of de gastouders in overeenstemming met dit beleid handelen.

### Pedagogische praktijk

De houder draagt zorg voor pedagogisch verantwoorde kinderopvang door:

- Het pedagogisch beleid tijdens het intakegesprek te bespreken en het beleidsplan bij de gastouder achter te laten. Gastouders kunnen het beleidsplan ook in 'Portabase' terugvinden.
- Voor de start van de opvang, koppelingsgesprekken te voeren.
- Te kijken naar de interactie gastouder-kind tijdens de evaluatiegesprekken en de onaangekondigde bezoeken.
- Twee keer per jaar studieavonden te organiseren over pedagogische onderwerpen. Door de uitbraak van COVID-19 zijn deze avonden niet doorgegaan. De informatie is op het intranet gezet. De toezichthouder heeft twee sheets met informatie gezien: informatie over sensitieve responsiviteit en over praten/uitleggen.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 3 november 2020)
- Interview (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Informatiemateriaal voor ouders (twee sheets met informatie)
- Website
- Pedagogisch beleidsplan
- Verslag van een evaluatiegesprek d.d. 22/10'20.

## **Personeel**

Vanuit de Wet kinderopvang gelden eisen met betrekking tot de registratie in het personenregister kinderopvang en de personeelsformatie per gastouder.

Binnen dit domein heeft de toezichthouder gekeken naar:

- De registratie en koppeling van medewerkers in het personenregister kinderopvang (PRK).
- De inschrijving van aangesloten gastouders (+ eventueel huisgenoten) in het PRK.
- De tijd die de houder besteedt aan begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

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

De bemiddelingsmedewerker en de stafmedewerker kwaliteitszorg zijn geregistreerd in het personenregister kinderopvang (PRK) en in dit register gekoppeld aan 'Hét gastouderbureau'. Tijdens voorgaande onderzoeken heeft een toezichthouder hier al naar gekeken. Sinds het onderzoek van 31 oktober 2019 zijn geen nieuwe medewerkers in dienst gekomen.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Bij het GOB is één bemiddelingsmedewerker werkzaam. Bij ziekte en verlof springt de bemiddelingsmedewerker in, die in 2014 gestart is met de gastouderopvang. De stafmedewerker kwaliteitszorg voert de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid uit. De houder is momenteel verantwoordelijk voor de bemiddeling en begeleiding van 26 gastouders.

De bemiddelingsmedewerker en stafmedewerker kwaliteitszorg besteden minimaal 16 uur aan onderstaande taken (begeleiding en bemiddeling):

- De organisatie van studieavonden (twee keer per jaar).
- Werving en bemiddeling voor de gastouder.
- Het intakegesprek, koppelingsgesprek, onverwachte huisbezoek, de geplande evaluatiegesprekken en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.
- De jaarlijkse voorleesochtend.
- De administratie en het opstellen van overeenkomsten.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eis.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 3 november 2020)
- Interview (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Landelijk Register Kinderopvang (voor de aangesloten gastouders)
- Verslag van een evaluatiegesprek d.d. 22/10'20
- Schriftelijke informatie over de onderwerpen van de studieavonden.

## Veiligheid en gezondheid

Het beleid van de houder moet leiden tot een veilige en gezonde opvang.

De toezichthouder heeft tijdens het onderzoek bekeken of de houder voor iedere opvanglocatie een risico-inventarisatie opstelt waarin de risico's inzichtelijk zijn gemaakt. Tijdens de onderzoeken bij de gastouders beoordelen toezichthouders kinderopvang of de praktijksituatie veilig is.

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

De stafmedewerker kwaliteitszorg controleert één keer per jaar, samen met de gastouder, alle ruimtes en vult de risico-inventarisatielijst in. Na deze inventarisatie volgt een bespreking en geeft de stafmedewerker aan welke actiepunten er zijn. Na afloop van de vastgestelde termijn controleert de stafmedewerker of de geconstateerde risico's aangepakt zijn. Als er bijvoorbeeld een verbouwing heeft plaatsgevonden, kijkt de stafmedewerker opnieuw naar de veiligheids- en gezondheidsrisico's.

De toezichthouder heeft in 'Portabase' één risico-inventarisatie bekeken. In het landelijk register kinderopvang heeft de toezichthouder in het rapport van één van de aangesloten gastouders gelezen dat er een goede inventarisatie uitgevoerd is.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 3 november 2020)
- Interview (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie('s) veiligheid en gezondheid (gepland op 23/11'20 in Portabase en van 14/2'19 in het LRK)

## Ouderrecht

Binnen dit domein heeft de toezichthouder bekeken of het gastouderbureau in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk laat zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau (bureaunkosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat (opvangkosten).

### **Informatie**

De houder heeft per opvangadres contracten opgesteld. In de schriftelijke overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder staat het uurtarief van het gastouderbureau (bureaunkosten) en het uurtarief van de gastouder (opvangkosten) vermeld. Er is sprake van een eenheidstarief. Dat wil zeggen dat de vraagouder altijd hetzelfde tarief betaalt. De gastouder kan een hoger uurtarief hebben, maar dat levert voor de vraagouder dan geen hoger tarief op.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eis.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 3 november 2020)
- Overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder van maart 2020.
- Bemiddelingsovereenkomst tussen gastouder en gastouderbureau van 6 maart 2020.

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Binnen dit domein heeft de toezichthouder gekeken naar:

- De manier waarop het GOB de gastouders begeleidt.
- De manier waarop het GOB de kwaliteit van de opvang bewaakt.
- De manier waarop de houder de administratie voert. De administratie moet bijvoorbeeld overzichtelijk en inzichtelijk zijn.

### Kwaliteitscriteria

#### **Huisbezoek**

De bemiddelingsmedewerker en stafmedewerker kwaliteitszorg bezoeken het adres waar de opvang plaatsvindt op de volgende momenten:

- Tijdens het intakegesprek (+ bepaling aantal kindplaatsen).
- Tijdens het koppelingsgesprek (+ vastleggen afspraken over de verzorging en begeleiding).
- Tijdens de huisbezoeken (evaluatiegesprekken en risico-inventarisatie). Het gaat om minimaal 3 huisbezoeken per jaar.
- Tijdens onverwachte huisbezoeken.

#### **Mondelinge evaluatie vraagouders**

In de planningsmodule van het systeem 'Portabase' is bijvoorbeeld te zien wanneer de evaluatiegesprekken bij de gastouder plaats moeten vinden. De vraagouder is ook bij deze gesprekken aanwezig. De bemiddelingsmedewerker vraagt aan de ouder of hij/zij één van de kinderen mee wil nemen. De verslagen van deze gesprekken heeft de bemiddelingsmedewerker opgeslagen in Portabase. De toezichthouder heeft een verslag bekeken.

#### **Conclusie**

De houder voldoet aan de gestelde eisen.

### Administratie gastouderbureau

#### **Planningsmodule**

De houder maakt gebruik van het administratieve systeem 'Portabase'. Bij dit systeem hoort een planningsmodule om bijvoorbeeld de bezoeken aan de gastouders en de geldigheid van certificaten 'Eerste Hulp aan kinderen' vast te leggen. De toezichthouder heeft in 'Portabase' een profiel van een gastouder bekeken: registratie in het PRK, de eerste hulp aan kinderen, het diploma, evaluatiegesprek, de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid etc.

#### **Digitale dossiers**

In de digitale dossiers zijn bijvoorbeeld de originele risico-inventarisaties en overeenkomsten te vinden. De administratie bevat alle overzichten, bijvoorbeeld verslagen van evaluatiegesprekken en jaaroverzichten per vraagouder/gastouder.

#### **Kassiersfunctie**

De administratie is ordelijk. De houder heeft een overeenkomst tussen gastouderbureau en vraagouder getoond waarop te zien is wat het tarief van het gastouderbureau is (bureaunkosten) en hoeveel de ouder voor de opvang zelf betaalt (opvangkosten).

#### **Conclusie**

De administratie voldoet aan de gestelde eisen.



### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (van 3 november 2020)
- Interview (gesproken met de bemiddelingsmedewerker)
- Landelijk Register Kinderopvang (voor de aangesloten gastouders)
- Overzicht gekoppelde kinderen
- Overzicht aangesloten gastouders
- Jaaroverzicht per vraagouder (van 2019)
- Verslag(en) jaarlijks(e) bezoek(en) en voortgangsgesprek(ken) (van een evaluatiegesprek d.d. 22/10'20)

## 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. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

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

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

## Ouderrecht

### Informatie

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

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

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

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

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

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

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

## Administratie gastouderbureau

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Gegevens voorziening

### **Opvanggegevens**

Naam voorziening : Hét Gastouderbureau, onderdeel van Kinderopvang Zonnekinderen

Vestigingsnummer KvK : 000060389702

Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Gastouderbureau Zonnekinderen BV

Adres houder : Postbus 201

Postcode en plaats : 6900 AE ZEVENAAR

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 : Miriam Rogmans

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

Naam gemeente : Zevenaar

Adres : Postbus 10

Postcode en plaats : 6900 AA Zevenaar

### **Planning**

Datum inspectie : 06-11-2020

Opstellen concept inspectierapport : 09-11-2020

Zienswijze houder : 10-11-2020

Vaststelling inspectierapport : 12-11-2020

Verzenden inspectierapport naar houder : 12-11-2020

Verzenden inspectierapport naar gemeente : 12-11-2020  
Openbaar maken inspectierapport : 19-11-2020

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Op 6 november 2020 heeft een aangekondigd jaarlijks inspectiebezoek plaatsgevonden bij Hét Gastouderbureau van kinderopvang Zonnekinderen in Zevenaar. Het bezoek is op prettige wijze verlopen en wij kunnen ons vinden in de inhoud van het rapport.