



## Inspectierapport

Gastouderbureau

De Zoete Inval

Burg Stemerdinglaan 42a

4388 AB Oost-Souburg

Registratienummer 816047923

Toezichthouder:	GGD Zeeland
In opdracht van gemeente:	Vlissingen
Datum inspectie:	22-03-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	28-05-2021
Ons kenmerk:	210528 NGel/LT

# 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.

Dit jaarlijks onderzoek heeft de toezichthouder uitgevoerd op basis van risicogestuurd toezicht.

In verband met de huidige maatregelen rondom Covid-19 en het in acht nemen van het advies vanuit het RIVM, heeft deze inspectie digitaal plaatsgevonden middels Microsoft Teams.

## **Beschouwing**

### **Conclusie**

De toezichthouder concludeert dat zowel het beleid als de praktijk in orde zijn na herstelaanbod.

### **Herstelaanbod**

Tijdens het onderzoek is een herstelaanbod gedaan door de toezichthouder.

Het betreft het volgende domein: Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis volgen de belangrijkste onderzoeksresultaten. Deze worden elders in het inspectierapport per domein verder uitgewerkt.

### **Algemeen**

Het gastouderbureau heeft 9 gekoppelde gastouders.

Het gastouderbureau heeft twee bemiddelingsmedewerkers.

### **Inspectiehistorie**

2017 en 2018 - Tijdens de jaarlijkse onderzoeken zijn op de onderzochte items geen overtredingen geconstateerd.

2019 - Tijdens het jaarlijks onderzoek is gebleken dat de houder aan alle gestelde voorwaarden voldoet na herstelaanbod.

Zie uitwerking voorwaarde: Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

### **Bevindingen op hoofdlijnen**

Het jaarlijks onderzoek heeft dit jaar vanwege de lockdown vanuit de overheid op afstand, via videobellen, plaatsgevonden.

Uit dit jaarlijks onderzoek is gebleken dat de houder voldoet aan alle beoordeelde voorwaarden na herstelaanbod.

De bevindingen worden nader toegelicht bij de betreffende domeinen.

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

Geen handhaving.

Hersteld na herstelaanbod.

# Observaties en bevindingen

## **Pedagogisch beleid**

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

Het gastouderbureau moet een pedagogisch beleid hebben. In het pedagogisch beleid beschrijft de houder duidelijk hoe hij zorgt voor verantwoorde kinderopvang. Verantwoorde kinderopvang betekent: Het bieden van emotionele veiligheid, het stimuleren van de persoonlijke en sociale vaardigheden en de overdracht van waarden en normen. Ook beschrijft hij/zij hoeveel kinderen de gastouder opvangt en wat hun leeftijd is, en welke eisen gelden voor de opvang-woning.

De houder is er verantwoordelijk voor dat de gastouders handelen volgens het pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Pedagogische praktijk**

Het gastouderbureau informeert nieuwe gastouders bij het intakegesprek over de inhoud van het pedagogisch beleid. Tijdens de huisbezoeken, bij evaluatie-/voortgangsgesprekken en tijdens thema-avonden/ouderavonden wordt het pedagogisch beleid besproken met de gastouders om ervoor zorg te dragen dat de gastouders het vastgestelde pedagogisch beleidsplan uitvoeren. Met de gastouders wordt er jaarlijks een vergadering gepland waar dit ook besproken wordt.

Met de bemiddelingsmedewerker is besproken hoe de gastouders nog beter begeleid zouden kunnen worden in het ontwikkelen van een eigen werkplan op basis van het beleidsplan.

De houder heeft intensief contact met de aangesloten gastouders en kent de bijzonderheden en situaties van de gastouders.

Tevens wordt onder meer het pedagogisch handelen van de gastouder besproken aan de hand van een door de houder uitgevoerde observatie en evaluaties.

Hiermee wordt voldaan aan de voorschriften.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan

## Personeel

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

De medewerkers van het gastouderbureau moeten een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben en ingeschreven staan in het Personenregister Kinderopvang. De houder zorgt voor de koppelingen in het Personenregister Kinderopvang van gastouders en huisgenoten.

De houder zorgt ervoor dat het gastouderbureau elke gastouder voldoende begeleidt.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

De houder is in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel geregistreerd als een vennootschap onder firma.

De toezichthouder heeft de inschrijving in het PRK (Personenregister Kinderopvang) en de koppeling aan het gastouderbureau beoordeeld. De houder heeft een bemiddelingsmedewerker in dienst. De houder heeft zelf geen stagiaires in dienst, maar het kan voorkomen dat gastouders wel werken met een stagiaire.

GOB De Zoete Inval heeft twee bestuurders die beide ingeschreven en gekoppeld zijn in het PRK.

Hiermee wordt voldaan aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder dient met 9 gastouders 144 uur op jaarbasis te besteden aan bemiddeling en begeleiding.

Voor deze houder zijn er 2 bemiddelingsmedewerkers die samen de taken verdelen.

1 persoon werkt minimaal 5 uur per week.

1 persoon werkt gemiddeld 3 uur per week uur.

Uitgaande van 47 werkweken zijn er voldoende uren beschikbaar om te voldoen aan de minimale bemiddelingsuren.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

## Veiligheid en gezondheid

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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.

Er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de houder bevordert de kennis en het gebruik van deze meldcode.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

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

De risico-inventarisaties worden door de houder samen met de gastouders uitgevoerd.

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder middels een steekproef de ondertekende risico-inventarisaties van 2 gastouders ingezien.

De risico-inventarisaties zijn voor de start van de opvang uitgevoerd. De houder is ervan op de hoogte dat de risico-inventarisaties jaarlijks en bij wijzigingen dienen te worden uitgevoerd .

Alle gastouders hebben de risico-inventarisatie in hun eigen gastouderopvang. Er is een ongevallenregistratieformulier dat voldoet aan de eisen.

Hiermee wordt voldaan aan de voorschriften.

### **Gebruikte bronnen**

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

## Ouderrecht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

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. De houder informeert de ouders ook over het pedagogisch beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en de geschillencommissie.

Ouders hebben adviesrecht over een aantal onderwerpen binnen de opvang.

De houder laat de ouders en de medewerkers weten waar zij het inspectierapport kunnen vinden.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### **Informatie**

In de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder is opgenomen welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

Het gastouderbureau werkt met een door de gastouder te bepalen bedrag per uur per kind aan opvangkosten en een bedrag per uur per kind aan uitvoeringskosten.

De houder informeert vraagouders en gastouders over het inspectierapport inzake het gastouderbureau of inzake een bij het gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang middels links op de eigen website naar het Landelijk Register Kinderopvang.

### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Informatiemateriaal voor ouders

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Voor dit onderwerp gelden de volgende eisen:

- dat duidelijk is hoeveel kinderen de gastouders maximaal mogen opvangen;
- dat de gastouders Nederlands spreken met de kinderen;
- dat er intake- en koppelingsgesprekken plaatsvinden;
- dat er genoeg begeleiding is;
- dat de opvang-woningen aan de eisen voldoen;
- dat de administratie van het gastouderbureau op orde is.

Hieronder staat de beoordeling van de toezichthouder. Van de beoordeelde eisen staat een beschrijving van wat bekeken, gelezen en/of besproken is.

### Kwaliteitscriteria

Tijdens de (digitale) inspectie bleek dat het gastouderbureau de jaarlijkse evaluatie van de gastouderopvang schriftelijk opvraagt bij de vraagouders. De jaarlijkse evaluatie van de gastouderopvang met de vraagouders moet jaarlijks mondeling geëvalueerd worden en schriftelijk worden vastgelegd.

De toezichthouder heeft de houder een herstelaanbod gedaan

De houder heeft gebruik gemaakt van dit herstelaanbod en de gevraagde informatie binnen de gestelde termijn aangeleverd aan de toezichthouder.

De tekortkoming is hersteld na aanbod.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde na herstelaanbod, is voldaan:

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 houder heeft aangetoond dat:

- De administratie een schriftelijke overeenkomst per vraagouder bevat.
- De kassiersfunctie inzichtelijk is en volgens de gestelde eisen verloopt.
- De diploma's van de gastouders (uit de steekproef) aan de voorwaarden voldoen.
- Overzichten van de oudercommissie, bemiddelde kinderen, aangesloten gastouders en de data van de bezoeken aan de gastouders inzichtelijk zijn.
- De risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid inzichtelijk zijn.

Hiermee voldoet de houder aan de gestelde voorwaarden.



### **Gebruikte bronnen**

- Interview houder gastouderbureau
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Website
- Overzicht aangesloten gastouders
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met gastouder(s)
- Verslag(en) intakegesprek(ken) met vraagouder(s)
- Verslag(en) koppelingsgesprek(ken)
- 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. (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 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)

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)

### 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 : De Zoete Inval  
Vestigingsnummer KvK : 000033572429  
Aantal kindplaatsen :

### **Gegevens houder**

Naam houder : Kinderopvang De Zoete Inval  
Adres houder : Burgemeester Stemerdinglaan 42a  
Postcode en plaats : 4388 AB Oost-Souburg  
KvK nummer : 64781151  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

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

Naam GGD : GGD Zeeland  
Adres : Postbus 345  
Postcode en plaats : 4460 AS GOES  
Telefoonnummer : 0113-249400  
Onderzoek uitgevoerd door : N. van Gelder

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

Naam gemeente : Vlissingen  
Adres : Postbus 3000  
Postcode en plaats : 4380 GV VLISSINGEN

### **Planning**

Datum inspectie : 22-03-2021  
Opstellen concept inspectierapport : 11-05-2021  
Zienswijze houder : 25-05-2021  
Vaststelling inspectierapport : 28-05-2021  
Verzenden inspectierapport naar houder : 28-05-2021

Verzenden inspectierapport naar gemeente : 28-05-2021  
Openbaar maken inspectierapport : 28-05-2021

## 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.