



## Inspectierapport

Mare gastouderbureau (GOB)  
Zwaardstraat 16  
2584 TX 's-Gravenhage  
Registratienummer 160012351

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Toezichthouder:                      | GGD Haaglanden      |
| In opdracht van gemeente:            | 's-Gravenhage       |
| Datum inspectie:                     | 27-06-2019          |
| Type onderzoek:                      | Jaarlijks onderzoek |
| Status:                              | Definitief          |
| Datum vaststelling inspectierapport: | 13-08-2019          |

# Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INHOUDSOPGAVE</b> .....                              | <b>2</b>  |
| <b>HET ONDERZOEK</b> .....                              | <b>3</b>  |
| ONDERZOEKSOPZET .....                                   | 3         |
| BESCHOUWING .....                                       | 3         |
| ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W .....                        | 3         |
| <b>OBSERVATIES EN BEVINDINGEN</b> .....                 | <b>4</b>  |
| PEDAGOGISCH BELEID .....                                | 4         |
| PERSONEEL .....   | 4         |
| VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....                          | 6         |
| OUDERRECHT .....  | 7         |
| KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....           | 7         |
| <b>OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS</b> .....        | <b>9</b>  |
| PEDAGOGISCH BELEID .....                                | 9         |
| PERSONEEL .....   | 9         |
| VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....                          | 10        |
| OUDERRECHT .....  | 10        |
| KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT .....           | 11        |
| <b>GEGEVENS VOORZIENING</b> .....                       | <b>14</b> |
| OPVANGGEGEVENS .....                                    | 14        |
| GEGEVENS HOUDER .....                                   | 14        |
| <b>GEGEVENS TOEZICHT</b> .....                          | <b>14</b> |
| GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD) .....                     | 14        |
| GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....                  | 14        |
| PLANNING.....   | 14        |
| <b>BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU</b> ..... | <b>15</b> |

# 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.

De kwaliteit van de opvang van kinderen is van grote invloed op hun ontwikkeling. Daarom stelt de Rijksoverheid kwaliteitseisen aan de kinderopvangorganisaties, gastouderbureaus en gastouders op o.a. het gebied van de pedagogische praktijken het beleid, (inzet van voldoende) personeel, groeps grootte, veiligheid en gezondheid, de accommodatie en ouderrecht in de Wet kinderopvang (Wko).

Jaarlijks worden alle kindercentra en gastouderbureaus (minimaal) 1 maal bezocht in het kader van de naleving Wko door een toezichthouder van de GGD. Indien daar aanleiding toe is, zal een aanvullend bezoek plaatsvinden, op aanwijzen van de betreffende gemeente waarin de kinderopvang voorziening zich bevindt.

Het inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de observaties en bevindingen tijdens het inspectiebezoek. De getoetste items kunnen per inspectie verschillen. Op de laatste pagina's van het rapport staat een overzicht van alle getoetste inspectie-items uit de Wko.

## Beschouwing

Gastouderbureau Mare heeft 794 gekoppelde gastouders en 1858 gekoppelde vraagouders met 3616 gekoppelde kinderen. Dit gastouderbureau is in exploitatie sinds 2005 onder een andere naam en staat geregistreerd in het landelijk register kinderopvang (LRK) sinds 1-1-2010, aanvang LRK.

Het aangekondigd jaarlijks inspectiebezoek is uitgevoerd door twee toezichthouders. Dit is de gebruikelijke werkwijze bij een inspectiebezoek van een gastouderbureau met dit aantal koppelingen. Tijdens deze inspectie zijn van een groot aantal aangesloten gast- en vraagouders de dossiers op locatie ingezien en heeft een interview met de houder en een bemiddelingsmedewerker plaatsgevonden. De houder heeft voorafgaand aan het bezoek op verzoek van de toezichthouder een vragenlijst ingevuld. Er zijn enkele documenten nagestuurd. De houder maakt gebruik van een database genaamd Group Office. Op 9-7-2019 heeft een tweede inspectiebezoek plaatsgevonden voor een aanvullende steekproef.

## Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Tijdens dit inspectieonderzoek zijn een groot aantal, voor zover van toepassing, wettelijke kwaliteitseisen uit de wet kinderopvang beoordeeld.

Op de onderzochte items zijn geen overtredingen geconstateerd.

## 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.

#### **Pedagogische praktijk**

De gastouder handelt overeenkomstig het pedagogisch beleidsplan dat door het gastouderbureau is opgesteld.

#### **Beoordeling door de toezichthouder:**

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 wordt het pedagogisch beleid besproken met de gastouders om zorg te dragen dat de gastouders het vastgestelde pedagogisch beleidsplan uitvoeren.

De houder stimuleert gastouders om een eigen pedagogisch werkplan te beschrijven. Hiermee kunnen gastouders zich onderscheiden van elkaar. Bemiddelingsmedewerkers begeleiden de gastouders hierbij. Dit is geen wettelijke gestelde kwaliteitsvoorwaarde maar een kwaliteitseis die de houder zelf stelt aan de gastouders die zij bemiddelt.

Met deze werkwijze voldoet de houder aan de wettelijk gestelde kwaliteitseis.

#### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst oudercommissie
- Interview houder gastouderbureau (4-7-2019 en 9-7-2019)
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2018)

### Personeel

Medewerkers in de kinderopvang moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben. Een VOG toont aan dat een persoon geen strafbare feiten op zijn/haar naam heeft staan die een belemmering vormen bij het werken in de kinderopvang. Alle beroepskrachten werkzaam in de kinderopvang vallen bovendien onder de continue screening.

Continue screening betekent dat dagelijks wordt gekeken in het Justitieel Documentatie Systeem of personen die werken in de kinderopvang geen nieuwe strafrechtelijke gegevens op hun naam hebben staan.

Per 1 maart 2018 is het Personenregister Kinderopvang (PRK) ingevoerd ter verbetering van het systeem voor continue screening.

Vanaf deze datum moet iedereen die woont of werkt bij een locatie waar kinderen worden opgevangen zich met een geldige VOG inschrijven in het PRK en worden gekoppeld aan de organisatie waar hij/zij werkzaamheden verricht.

Tevens is binnen dit onderdeel gecontroleerd of de houder voldoende tijd besteedt aan begeleiding en bemiddeling van de gastouderopvang.

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

De houder is in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel geregistreerd als BV.

#### Beoordeling door de toezichthouder

De toezichthouder heeft de inschrijving in het PRK en de koppeling aan het gastouderbureau beoordeeld van alle bemiddelingsmedewerkers en andere medewerkers, zoals administratief medewerkers, die werkzaam zijn bij dit gastouderbureau.

Alle beoordeelde medewerkers zijn correct (aan de juiste organisatie en op tijd) gekoppeld in het PRK.

Hiermee wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Het gastouderbureau moet er voor zorgdragen dat door de bemiddelingsmedewerker per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Uren besteed aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

De houder heeft op voldoende wijze aangetoond op jaarbasis minstens 16 uur te besteden aan begeleiding en bemiddeling per gastouder. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- Het intakegesprek vraagouder;
- Werving van de gastouder;
- Het intakegesprek gastouder;
- Het begeleiden van de GGD-toetsing;
- De koppeling van de gastouder en de vraagouder;
- Het koppelingsgesprek;
- Het evaluatiegesprek met de vraagouder;
- Het beantwoorden van vragen van de gastouder;
- De bezoeken waaronder uitvoeren van de risico inventarisatie;
- Opleiding of training (gastouders krijgen een onderwijsbudget);
- Overleg op het gebied van begeleiding en bemiddeling;
- Begeleiding bij het schrijven van een pedagogisch werkplan.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (4-7-2019 en 9-7-2019)
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang

## Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de veiligheid en gezondheid omtrent de opvang van kinderen. De houder dient beleid te voeren dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

### Meldcode

Sinds 2013 is iedere locatie voor kinderopvang verplicht om gebruik te maken van een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling bij vermoedens van verwaarlozing, lichamelijke- of geestelijke mishandeling of misbruik van een kind. Deze meldcode helpt professionals goed te reageren bij signalen en de juiste vervolgstappen te nemen.

Vanaf 1 januari 2019 is de meldcode vernieuwd. Er is een afwegingskader aan toegevoegd waarmee de professionals kunnen bepalen welke stappen zij moeten zetten, bijvoorbeeld over het wel of niet moeten melden bij Veilig Thuis en het bieden van noodzakelijke hulp.

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

Tijdens de inspectie is gekeken of de houder een risico-inventarisatie heeft uitgevoerd, waarin de risico's van de opvanglocatie inzichtelijk worden gemaakt. De praktijk rond veiligheid en gezondheid wordt tijdens de inspectie bij de gastouder op het opvangadres beoordeeld. Dan wordt bekeken of de uitvoering van bijbehorend beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt.

### Beoordeling door de toezichthouder

De houder draagt er zorg voor dat op elk opvangadres een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks wordt uitgevoerd.

In het hieruit voortkomende plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn worden uitgevoerd respectievelijk zijn uitgevoerd.

De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie inzichtelijk is voor de vraagouders en dat de gastouders handelen volgens deze risico-inventarisatie.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

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

De houder van het gastouderbureau (en bemiddelingsmedewerker) dient de kennis en het gebruik van de meldcode bij gastouders te stimuleren. Ook dient de houder de gastouder te instrueren over hoe en wanneer er contact opgenomen moet worden met de vertrouwensinspecteur en dat in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte wordt gedaan bij een daartoe aangewezen opsporingsambtenaar.

### Beoordeling door de toezichthouder

De houder van dit gastouderbureau gebruikt een op de locatie toegespitste meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld, op basis van het model dat is opgesteld door brancheorganisatie Kinderopvang en de Regionale Meldcode aanpak Huiselijk Geweld en Kindermishandeling voor de gemeenten en organisaties in de Regio Den Haag 2013, van Ria Andrews.

De gastouders hebben deze meldcode ontvangen in het digitale ondersteuningsportaal. De houder heeft de meest relevante delen, zoals de signalenlijst en het stappenplan, met de gastouders besproken en blijft dit minimaal jaarlijks onder de aandacht brengen.

De houder heeft alle bemiddelingsmedewerkers de cursus tot aandachtsfunctionaris laten volgen. Jaarlijks worden de bemiddelingsmedewerkers bijgeschoold op dit gebied.

Ook heeft de houder het keurmerk Meldcode via het Landelijk Vlak Aandachtsfunctionaris Meldcode (LVAK) van het Nederlands Jeugd Instituut (NJI).

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (4-7-2019 en 9-7-2019)
- Website
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (versie 2019.1)
- Keurmerk LVAK

## Ouderrecht

### **Informatie**

Binnen de Wet kinderopvang gelden normen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de vraag- en gastouders betreft en informeert inzake het beleid. Ouders dienen juist geïnformeerd te zijn over het gevoerde beleid, de bereikbaarheid van het gastouderbureau en over de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau.

### **Beoordeling door de toezichthouder**

De contracten tussen gastouderbureau/vraagouder/gastouder tonen op inzichtelijke wijze welk deel van het door vraagouder betaalde bedrag naar het gastouderbureau en de gastouder gaat.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Contracten tussen houder-gastouder-vraagouder

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan wettelijke kwaliteitscriteria, zoals het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van evaluatiegesprekken.

### **Kwaliteitscriteria**

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten aanwezig zijn die aantonen dat de houder de minimale kwaliteitscriteria borgt waaronder het voeren van intakegesprekken met vraag- en gastouders, het koppelen van de vraag- met gastouder en het minimaal 2 maal per jaar bezoeken van het opvangadres.

### **Beoordeling door de toezichthouder**

De houder heeft tijdens het inspectiebezoek aangetoond dat:

- De bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau er zorg voor dragen dat intakegesprekken en koppelingsgesprekken met zowel gast- als vraagouders worden gehouden;
- De bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau er zorg voor dragen dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van  van deze bezoeken;

- De bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau er zorg voor dragen dat met de vraagouders jaarlijks de gastouderopvang mondeling wordt geëvalueerd en dat dit schriftelijk wordt vastgelegd.

Ten aanzien van de evaluatie met vraagouders verdient het aanbeveling dat de houder met de bemiddelingsmedewerkers afstemt dat alle contactmomenten worden vastgelegd in de database. Ook indien het niet lukt contact te krijgen met de vraagouders per telefoon en door het niet retour krijgen van een evaluatieformulier.

De houder voldoet aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

### **Administratie gastouderbureau**

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten en overzichten aanwezig zijn onder andere overeenkomsten met de vraagouders en overzichten van ingeschreven kinderen, leden oudercommissie en personen die over een verklaring omtrent gedrag moeten beschikken. Daarnaast moeten in de administratie de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn inclusief de jaaroverzichten.

### **Beoordeling door de toezichthouder**

De houder heeft tijdens de inspectie onder andere aangetoond dat in de administratie:

- De kassiersfunctie inzichtelijk is en volgens de gestelde eisen verloopt;
- De gastouders en huisgenoten (uit de steekproef) zijn aangemeld in het Personen Register Kinderopvang (PRK) en gekoppeld aan dit gastouderbureau. Tevens zijn de bij de gastouder structureel aanwezige personen, vrijwilligers en stagiaires (uit de steekproef) gemeld in het PRK en gekoppeld aan het gastouderbureau;
- Overzichten van de leden van de oudercommissie, ingeschreven kinderen, van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken en werkzame medewerkers bij het gastouderbureau inzichtelijk zijn;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang en eenjaaroverzicht per vraagouder aanwezig is;
- De risico-inventarisaties veiligheid en -gezondheid inzichtelijk en ondertekend zijn;
- De afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten aanwezig zijn.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (4-7-2019 en 9-7-2019)
- Personen Register Kinderopvang
- Bankoverzichten
- Jaaroverzichten gast- en vraagouders
- Risico inventarisaties en evaluaties
- Bezoekverslagen



## Overzicht getoetste inspectie-items

### Pedagogisch beleid

#### Pedagogische praktijk

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 kinderopvang.

(art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

### Personeel

#### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

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)

#### Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder 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)

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  $\square$ 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)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie van de voorziening voor gastouderopvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt, beschrijft. De risico's die in ieder geval beschreven moeten worden zijn de risico's op het terrein van: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken, snijden, 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 a en b Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau 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 van een gastouderbureau 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)

### Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

(art 1.51a lid 4 Wet kinderopvang)

## 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 intakegesprek met de gastouder plaatsvindt bij de voorgenomen voorziening voor gastouderopvang. 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 a en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een intakegesprek met de vraagouder 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 b en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een koppelingsgesprek plaatsvindt bij een koppeling tussen vraag- en gastouder bij de voorziening voor gastouderopvang. 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 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  $\square$  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 gevalueerd 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)

(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 : Mare gastouderbureau  
Website : <http://www.gobmare.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Mare Gastouderbureau B.V.  
Adres houder : Zwaardstraat 16  
Postcode en plaats : 2584 TX 's-Gravenhage  
Website : <http://www.gobmare.nl>  
KvK nummer : 57272174  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Haaglanden  
Adres : Postbus 16130  
Postcode en plaats : 2500 BC 's-Gravenhage  
Telefoonnummer : 070-3537224  
Onderzoek uitgevoerd door : K.J. Kwaak  
T.H. van Pelt

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : 's-Gravenhage  
Adres : Postbus 12652  
Postcode en plaats : 2500 DP 'S-GRAVENHAGE

### Planning

Datum inspectie : 27-06-2019 en 9-7-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 15-07-2019  
Zienswijze houder : 29-07-2019  
Vaststelling inspectierapport : 13-08-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 14-08-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 14-08-2019  
Openbaar maken inspectierapport : 03-09-2019

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

De houder heeft per e-mail aangegeven het eens te zijn met het conceptrapport en geen zienswijze te zullen insturen. Met deze informatie is het rapport definitief gemaakt.