



Inspectierapport

Mare gastouderbureau (GOB)

Zwaardstraat 16

2584 TX 's-Gravenhage

Registratienummer 160012351

Toezichthouder:	GGD Haaglanden
In opdracht van gemeente:	's-Gravenhage
Datum inspectie:	25-11-2021
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	06-12-2021

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	4
Advies aan College van B&W	4
Observaties en bevindingen.....	5
Pedagogisch beleid	5
Personeel.....	6
Veiligheid en gezondheid.....	8
Ouderrecht.....	9
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	10
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Pedagogisch beleid	12
Personeel.....	12
Veiligheid en gezondheid.....	13
Ouderrecht.....	13
Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.....	13
Gegevens voorziening.....	16
Opvanggegevens	16
Gegevens houder.....	16
Gegevens toezicht.....	16
Gegevens toezichthouder (GGD)	16
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	16
Planning	17
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau	18

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. De GGD'en in Nederland werken volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Dit doen zij om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken. Uitgebreider onderzoek waar nodig, minder uitgebreid waar mogelijk.

De kwaliteit van de opvang van kinderen in hun eerste levensjaren is van grote invloed op de ontwikkeling van kinderen. Daarom stelt de rijksoverheid kwaliteitseisen aan kindercentra, gastouderbureaus en gastouders.

Die kwaliteitseisen gelden met betrekking tot gastouderbureaus voor:

- gastouderbureau in de zin van de wet,
- pedagogisch beleid,
- personeel,
- veiligheid en gezondheid,
- ouderrecht,
- kwaliteit gastouderbureau.

Deze kwaliteitseisen zijn vastgelegd in de Wet kinderopvang (Wko).

Toezicht op maat

Ieder geregistreerd gastouderbureau wordt, in opdracht van de gemeente, tenminste 1 keer per jaar geïnspecteerd door een toezichthouder van de GGD.

Om meer maatwerk bij het toezicht in de kinderopvang mogelijk te maken werken de GGD'en in Nederland bij de inspectie volgens een model voor risicogestuurd toezicht. Het rapport dat voor u ligt, is op basis hiervan tot stand gekomen.

Bij risicogestuurd toezicht ligt de nadruk vooral op die zaken die het meest direct bijdragen aan de kwaliteit van de kinderopvang.

Dit betekent dat intensiever zal worden geïnspecteerd waar nodig en minder intensief waar is gebleken dat dit kan.

Het onderzoek kan worden uitgebreid indien hier aanleiding toe is of op verzoek van de gemeente. Tijdens het inspectiebezoek heeft de toezichthouder de hygiëne- en veiligheidsrichtlijnen van het RIVM in acht genomen.

Achter in het rapport staat het overzicht van alle inspectie-onderdelen uit de Wet kinderopvang waar dit inspectieonderzoek uit heeft bestaan. Indien het gastouderbureau een schriftelijke reactie op het inspectierapport heeft gegeven kunt u deze vinden op de laatste bladzijde.

Voor een uitgebreidere uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit verwijzen wij naar www.rijksoverheid.nl.

Beschouwing

Gastouderbureau Mare heeft 576 gekoppelde gastouders en 1362 gekoppelde vraagouders met 4113 gekoppelde kinderen. Gastouderbureau Mare biedt de gastouders regelmatig scholingen, webinar's en een summerschool aan.

De thans uitgevoerde inspectie is een aangekondigde jaarlijkse inspectie. Tijdens deze inspectie zijn van 28 aangesloten gast- en vraagouders de dossiers op locatie ingezien en heeft een interview met de houder van het gastouderbureau plaatsgevonden. Daarnaast heeft de houder een vragenlijst ingevuld.

In verband met de Coronacrisis, de maatregelen van het RIVM en de daaruit voortvloeiende beperkingen heeft het inspectiebezoek zich dit jaar (evenals vorig jaar) meer gericht op het gesprek met de houder en een bemiddelingsmedewerker en minder op (steekproefsgewijze) inhoudelijke controle van de administratie van het gastouderbureau.

Tijdens het inspectiebezoek heeft de toezichthouder (hebben de toezichthouders) de hygiëne - en veiligheidsrichtlijnen van het RIVM (in verband met het coronavirus) in acht genomen.

Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

Tijdens dit inspectieonderzoek zijn alle, voor zover van toepassing, wettelijke kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang (Wko) beoordeeld.

Op de onderzochte items zijn geen overtredingen geconstateerd.

Observaties en bevindingen

Pedagogisch beleid

Pedagogische praktijk

Inleiding

Het gastouderbureau dient een pedagogisch beleidsplan op te stellen en er zorg voor te dragen dat de gastouders in de praktijk handelen conform dit beleid.

Beoordeling door toezichthouder

Het gastouderbureau informeert nieuwe gastouders bij het intakegesprek over de inhoud van het pedagogisch beleid. Tijdens de intake, bij evaluatie/voortgangsgesprekken en tijdens thema - bijeenkomsten wordt het pedagogisch beleid besproken met de gastouders om zorg te dragen dat de gastouders in de praktijk het vastgestelde pedagogisch beleidsplan uitvoeren.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch werkplan

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Inleiding

Medewerkers bij een gastouderbureau 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 met kinderen.

Deze medewerkers worden bovendien continue gescreend. Dit gebeurt met het Personenregister Kinderopvang (PRK). Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor de inschrijvingen en koppeling.

Beoordeling door de toezichthouder

De houder van het gastouderbureau staat in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel geregistreerd als B.V.

De toezichthouder heeft de inschrijving in het PRK en de koppeling aan het gastouderbureau beoordeeld van alle bemiddelingsmedewerkers.

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

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Personeelsformatie per gastouder

Inleiding

Het gastouderbureau moet er voor zorg dragen 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.

Beoordeling door toezichthouder

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

- het intakegesprek met vraagouder
- werving van de gastouder
- het intakegesprek gastouder
- scholing en begeleiding van de gastouder
- het begeleiden van de GGD-toetsing
- de koppeling van de gastouder en de vraagouder
- het koppelingsgesprek
- het evaluatiegesprek
- het beantwoorden van vragen van de gastouder
- de bezoeken waaronder uitvoeren van de risico inventarisatie
- overleg op het gebied van begeleiding en bemiddeling
- begeleiding bij het schrijven van een pedagogisch werkplan

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Personenregister Kinderopvang
- Overzicht personen die over een VOG moeten beschikken

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

Inleiding

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

Hiervoor dient de houder jaarlijks (één keer per 12 maanden) een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit te voeren waarbij de mogelijke risico's van de opvanglocatie inzichtelijk worden gemaakt.

De praktijk rond veiligheid en gezondheid wordt tijdens het inspectiebezoek bij de gastouder op het opvangadres beoordeeld. Daarbij wordt gekeken of de uitvoering van bijbehorend beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt.

Beoordeling door 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.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

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

Informatie

Inleiding

Ieder gastouderbureau dient de vraag- en gastouders, en eenieder die daarom verzoekt, te informeren over het te voeren beleid.

Hieronder wordt bijvoorbeeld het pedagogisch beleid en de bereikbaarheid van het gastouderbureau verstaan.

Hiernaast moet de toezichthouder beoordelen of:

- In contracten die afgesloten worden de verdeling van door de ouders betaalde kosten tussen de gastouder en het gastouderbureau inzichtelijk is.
- Informatie met betrekking tot de klachtenregeling makkelijk voor vraagouders vindbaar is.
- Of het meest recente inspectierapport van de GGD zo spoedig mogelijk na ontvangst op de website is geplaatst danwel een directe link is geplaatst naar het LRK alwaar de inspectierapporten in te zien zijn.

Beoordeling door toezichthouder

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

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Overeenkomsten gastouders en vraagouders

Kwaliteitscriteria

Inleiding

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

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

Beoordeling door de toezichthouder

De houder heeft tijdens dit onderzoek aangetoond dat de bemiddelingsmedewerker(s) van het gastouderbureau er zorg voor draagt/dragen dat:

- Per opvangadres wordt beoordeeld hoeveel kinderen en van welke leeftijden verantwoord kunnen worden opgevangen. Dit wordt onder andere beoordeeld aan de hand van de binnenruimte (de oppervlakte, de slaapplaatsen, de speelmogelijkheden) en de buitenruimte (de oppervlakte en de speelmogelijkheden). Tevens wordt hierbij ook rekening gehouden met eventuele kinderen die via een ander gastouderbureau zijn geplaatst.
- Intakegesprekken en koppelingsgesprekken met zowel gast- als vraagouders worden gehouden.
- Ieder opvangadres minstens tweemaal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.
- Met de vraagouders jaarlijks de gastouderopvang mondeling wordt geëvalueerd en dit schriftelijk wordt vastgelegd.
- Alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders tijdens de opvang de Nederlandse taal als voertaal gebruiken.
- Het opvangadres aan de eisen voldoet wat betreft voldoende werkende rookmelders en te allen tijde rookvrij is.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Administratie gastouderbureau

Inleiding

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 van het gastouderbureau de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn inclusief de jaaroverzichten.

Beoordeling door de toezichthouder

De houder heeft tijdens dit onderzoek aangetoond dat in de administratie:

- De kassiersfunctie inzichtelijk is en volgens de gestelde eisen verloopt;
- 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 aanwezig is;
- Overzichten van de leden van de oudercommissie, van 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 van alle werkzame medewerkers bij het gastouderbureau inzichtelijk zijn;
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang en jaaroverzicht 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;

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens konden worden verstrekt.

Er wordt voldaan aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen.

Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (houder)
- Interview (bemiddelingsmedewerker)
- Schriftelijke overeenkomst(en)
- Personenregister Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Nieuwsbrieven
- Overzicht aangesloten gastouders
- 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

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 gastouderopvang. (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 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) 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 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 : 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 : A. de Roij van Zuïjdewijn
A.M. Stassen

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectie	: 25-11-2021
Opstellen concept inspectierapport	: 29-11-2021
Zienswijze houder	: 03-12-2021
Vaststelling inspectierapport	: 06-12-2021
Verzenden inspectierapport naar houder	: 06-12-2021
Verzenden inspectierapport naar gemeente	: 06-12-2021
Openbaar maken inspectierapport	: 27-12-2021

Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Houder heeft op 3 december 2021 per mail aan toezichthouder kenbaar gemaakt geen gebruik te maken van het indienen van een zienswijze.