



## Inspectierapport

Mama la Mer/Di Casa (GOB)  
Groningsestraat 107  
2587 PB 's-Gravenhage  
Registratienummer 210646305

Toezichthouder:	GGD Haaglanden
In opdracht van gemeente:	's-Gravenhage
Datum inspectie:	01-11-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	05-12-2018

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	12
Gegevens voorziening .....	15
Gegevens toezicht .....	15
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	16

# Het onderzoek

## **Onderzoekopzet**

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

Die kwaliteitseisen gelden voor:

- Gastouderbureau in de zin van de wet;
- Pedagogisch beleid;
- Personeel;
- Veiligheid en gezondheid;
- Ouderrecht;
- Kwaliteit gastouderbureau.

## **Risicogestuurd toezicht**

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 er intensiever geïnspecteerd zal worden waar nodig en minder intensief waar gebleken is dat dit kan. Het onderzoek wordt uitgebreid indien er tijdens de vorige inspectie sprake was van overtredingen of, indien hier aanleiding toe is, bijvoorbeeld bij een klacht.

## **Beschouwing**

Gastouderbureau Mama La Mer/Di Casa heeft 18 gekoppelde gastouders. Dit gastouderbureau is in exploitatie sinds 3 januari 2005.

De uitgevoerde inspectie is een aangekondigde, jaarlijkse inspectie. Tijdens deze inspectie zijn van de aangesloten gast- en vraagouders steekproefsgewijs de dossiers op locatie ingezien en heeft een interview met de bemiddelingsmedewerker (namens de houder) plaatsgevonden.

De houder heeft papieren dossiers.

## **Herstelaanbod**

Tijdens het onderzoek is een herstelaanbod gedaan voor voorschriften die niet nageleefd werden. Dit betreft het volgende domein: Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht.

In het rapport wordt dit verder toegelicht onder het betreffende domein.

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

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

# Observaties en bevindingen

## Registratie en wijzigingen

In de Wet kinderopvang wordt het volgende onder verantwoorde kinderopvang verstaan: opvang die bijdraagt aan een goede en gezonde ontwikkeling van het kind in een veilige en gezonde omgeving. Het gastouderbureau (GOB) is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.

### **Wijziging**

De houder is op de hoogte van zijn verantwoording wat betreft het aangeven van wijzigingen in het register (LRK) wat betreft gekoppelde gastouders aan gastouderbureau Mama la Mer.

De houder weet dat hij het college onverwijld moet informeren ten aanzien van de wijziging(en).

Gebruikte bronnen:

- Interview (dhr. R. Simonse, bemiddelingsmedewerker)

## **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**

Op dit moment herschrijft de houder samen met een aantal gastouders het pedagogisch beleidsplan. Hierna wordt dit voorgelegd aan de oudercommissie voor advies.

Alle gastouders ontvangen bij het intakegesprek het pedagogisch beleidsplan en de inhoud daarvan wordt besproken met de gastouder. Tijdens de huisbezoeken en de voortgangsgesprekken wordt het pedagogisch beleid nogmaals besproken met de gastouders om er zorg voor te dragen dat de gastouders het vastgestelde pedagogisch beleidsplan uitvoeren.

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

Gebruikte bronnen:

- Interview (dhr. R. Simonse, bemiddelingsmedewerker)
- Pedagogisch beleidsplan (3e versie 2014)

## **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. Voor vaste beroepskrachten was tot 1 juli 2018 een overgangsregeling van kracht.

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 eenmanszaak (natuurlijk persoon).

De toezichthouder heeft de inschrijving in het PRK en de koppeling aan het gastouderbureau beoordeeld van alle beroepskrachten en andere medewerkers, zoals stagiaires, die werkzaam zijn bij dit gastouderbureau. Hiernaast ook van de medewerkers die in dienst zijn van de onderneming van de houder en volgens de houder regelmatig of af en toe een bezoek brengen (minimaal een half uur per 3 maanden) aan dit gastouderbureau, bijvoorbeeld een pedagogisch coach.

Hiermee wordt voldaan aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Het gastouderbureau moet ervoor 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.

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

- Het intakegesprek 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;
- Overleg op het gebied van begeleiding en bemiddeling.

De toezichthouder heeft met de houder afgesproken dat de houder vanaf heden op gastouderniveau gedetailleerder in het dossier vastlegt hoeveel uren worden besteed aan begeleiding en bemiddeling. Op dit moment worden niet alle contactmomenten zowel telefonisch, schriftelijk als persoonlijk, vastgelegd in het dossier.

Gebruikte bronnen:

- Interview (dhr. R. Simonse, bemiddelingsmedewerker)
- Personen Register Kinderopvang
- Gastouderdossier (papier)

## **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 op en rond het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd.

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.

Kinderopvangorganisaties spelen een belangrijke rol in de signalering en de melding van kindermishandeling. De kans dat gastouders of bemiddelingsmedewerkers te maken krijgen met (een vermoeden van) kindermishandeling, is aanwezig. Hiervoor dient de houder van een gastouderbureau een Meldcode kindermishandeling te hebben vastgesteld.

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

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 gastouders handelen volgens deze risico-inventarisatie.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview (dhr. R. Simonse, bemiddelingsmedewerker)
- Risico-inventarisatie veiligheid en - gezondheid



## Ouderrecht

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.

### Informatie

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

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

Gebruikte bronnen:

- Interview (dhr. R. Simonse, bemiddelingsmedewerker)
- Contracten vraagouder/gastouder/gastouderbureau

## **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.

In de administratie van een gastouderbureau moeten bepaalde documenten aanwezig zijn, onder andere overeenkomsten met de vraagouders en kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van gastouders. Daarnaast moeten in de administratie de betalingen van vraagouders en naar gastouders inzichtelijk zijn.

### **Kwaliteitscriteria**

De houder heeft ter inspectie aangetoond dat:

- de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken;
- de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat met de vraagouders jaarlijks de gastouderopvang mondeling wordt geëvalueerd en dit wordt schriftelijk vast gelegd.

Hiermee voldoet de houder aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

### **Administratie gastouderbureau**

De houder heeft ter inspectie aangetoond dat:

- de administratie een schriftelijke overeenkomst per vraagouder bevat;
- de kassiersfunctie inzichtelijk is en volgens de gestelde eisen verloopt;
- overzichten van de oudercommissie, bemiddelde kinderen (niet compleet) en de data van de bezoeken aan de gastouders inzichtelijk zijn;
- de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid inzichtelijk zijn.
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang aanwezig is
- een jaaroverzicht per vraagouder aanwezig is.

Op deze voorwaarden voldoet de houder aan de wettelijk gestelde voorwaarden.

Houder voldoet niet aan de volgende voorwaarden:

- 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,
- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen. Dit overzicht van kinderen is er, maar deze lijst is niet compleet. Hierin ontbreekt: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer van het kind en het adres en telefoonnummer van de ouders.

Met houder is een termijn afgesproken waarbinnen hij de ontbrekende stukken alsnog naar de GGD zou sturen. Op de einddatum van deze termijn (5 november 2018) heeft houder een vraag gestuurd in verband met de privacy van de gegevens die houder aan de GGD stuurt en hoe de GGD dit borgt. Op 7 november heeft toezichthouder hierop geantwoord waarna op 13 november 2018 nog geen reactie is ontvangen van de houder noch de gevraagde documenten zijn toegestuurd. Toezichthouder heeft op basis van deze gegevens een concept-rapport opgemaakt.

De houder heeft na het versturen van het concept-rapport contact opgenomen met de GGD en daarna zijn alsnog de gevraagde documenten opgestuurd. Deze voldoen nu, waarmee de over-treding is hersteld.

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

De administratie van het 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 het 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)

**Gebruikte bronnen:**

- Interview (dhr. R. Simonse, bemiddelingsmedewerker)
- Lijst met bemiddelde kinderen
- Contract
- Facturen en Rekeningoverzicht
- Verslaglegging van de gevoerde gesprekken
- Risico-inventarisatie veiligheid- en gezondheid

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Registratie en wijzigingen</b>
<b>Wijziging</b>
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b 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 koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn 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>

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder 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, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder 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 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

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

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

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder 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 evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze 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 het 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 het 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 het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.

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

<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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))</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;</li> <li>- 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;</li> <li>- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.</li> </ul> <p>(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)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;</li> <li>- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;</li> <li>- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.</li> </ul> <p>(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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>
<p>De administratie van het 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)</p>

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Mama la Mer/Di Casa  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Nicole Eveline Polman  
Website : <http://www.mamalamer.nl>  
KvK nummer : 27259800  
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

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

### Planning

Datum inspectie : 01-11-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 13-11-2018  
Zienswijze houder : 05-12-2018  
Vaststelling inspectierapport : 05-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 11-12-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 11-12-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 26-12-2018

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

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

Zienswijze Mama la mer naar aanleiding van het concept inspectierapport.

Op 14-11-2018, hebben wij het verslag naar aanleiding van uw inspectiebezoek op 1 november 2018 ontvangen. Na ontvangst heb ik, Nicole Polman, u direct geprobeerd telefonisch te bereiken om het een en ander met u af te stemmen. In uw rapport verwijst u naar gegevens die volledig aangeleverd moesten worden met betrekking tot de personen die over een verklaring omtrent gedrag moeten beschikken. In de aangeleverde documenten tijdens de inspectie was deze informatie op de locatie aanwezig. De koppeling van gegevens was echter niet in één oogopslag duidelijk wat heeft geleid tot uw verzoek om de gegevens 'meer gekoppeld' te tonen.

In navolging van de weergave van het verslag dienen wij tevens onze zienswijze in ten aanzien van het tijdsverloop zoals door ons ervaren:

Op 5 november hebben wij de inspecteur gevraagd op grond van welk wetsartikel Mama la mer verplicht is om de gevraagde persoonsgegevens per mail aan te leveren. Omdat de gevraagde gegevens persoonlijke gegevens betreffen, staat het verzoek om deze te versturen in relatie met de nieuwe wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hierop heeft de inspecteur 7 november gereageerd wat Dhr. Simonse op 8 november naar mij teruggekoppeld heeft. Hierna heeft Mama la mer de inspecteur telefonisch geprobeerd te bereiken om toe te lichten dat Mama la mer de gevraagde gegevens via een beveiligde mail zal toesturen.

Op vrijdag 8 november heeft Mama la mer een terugbel verzoek neergelegd en op dinsdag 13 november wederom; alles met het doel om op een zo correct mogelijke manier de communicatie over privacy gevoelige gegevens te garanderen. Op 14 november ontvangt Mama la mer het concept inspectierapport in de mail waarna wederom 3 keer telefonisch contact is gezocht met het kantoor en een terug bel verzoek is gedaan; Een collega van de inspecteur heeft bevestigd ons contactverzoek aan de inspecteur te hebben doorgegeven. Ook op door Mama la mer verstuurd mail van 15 november is geen reactie ontvangen.

Mama la mer heeft de gegevens, waar de inspecteur om verzocht, op 12 november klaargezet om beveiligd te worden verzonden.

De procedure heeft iets langer geduurd omdat dit de eerste keer is dat Mama la mer persoonsgegevens van derden op deze manier, na het ingaan van de nieuwe wet AVG, verstuurt. Wij willen hierin zoveel mogelijk zorgvuldigheid betrachten, waarvoor wij begrip vragen.

In het ontvangen herziene concept inspectierapport op 27 november jl. wordt gemeld dat de gevraagde stukken zijn aangeleverd waarmee de geconstateerde overtreding is hersteld.

Ervan uitgaande u te hebben geïnformeerd,

N.E. Polman  
Houder Mama la mer