

# Tilsyn



Dagtilbudsområdet  
November 2008



**Middelfart**  
KOMMUNE



## Indhold

Indledning.....	s.3
Rammer for tilsynsbesøg.....	s.3
Dagplejen.....	s.4
Daginstitutioner.....	s.6
Intensiveret tilsyn.....	s.8
Bilag 1 Tilsynsskema for dagplejen.....	s.9
Bilag 2 Tilsynsrapport for dagplejen.....	s.12
Bilag 3 Tilsynsskema for daginstitutioner.....	s.14
Bilag 4 Tilsynsrapport for daginstitutioner.....	s.19
Bilag 5 Opsamlingskema til det politiske udvalg.....	s.21
Bilag 6 Forslag til dagplejepædagogernes og forvaltningens temaer.....	s.22



## Indledning

Af dagtilbudslovens §5 fremgår, at kommunalbestyrelsen skal føre tilsyn med alle dagtilbud i kommunen, herunder også private institutioner, selvejende institutioner, dagtilbud i private hjem og den kommunale dagpleje.

Kommunalbestyrelsen skal føre tilsyn med indholdet af tilbuddene og den måde, hvorpå opgaverne udføres, herunder at de mål og rammer der er fastsat efter dagtilbudslovens §3 efterleves.

I tilsynet med alle former for dagtilbud skal indgå:

- Tilsyn med pædagogiske forhold
- Tilsyn med sikkerhed, hygiejne og sundhed
- Tilsyn med økonomiske forhold –gælder ikke privatinstitutioners økonomi

I §5 stk.2 står, at det er kommunalbestyrelsen, der skal fastsætte og offentliggøre rammerne for tilsynet.

## Rammer for tilsynsbesøg:

### Formål:

- o At sikre børnenes trivsel, udvikling og sikkerhed.
- o At sikre, at kommunens tilbud praktiseres i overensstemmelse med lovgivningen og at den ydelse, dagtilbuddet leverer til forældre og børn, er i overensstemmelse med det serviceniveau, kommunalbestyrelsen har besluttet er gældende i kommunen.
- o At forebygge, vejlede og sparre.
- o At fagforvaltningen opnår en bredere indsigt i det enkelte dagtilbuds pædagogik, kultur og praksis for derigennem at kunne tilrettelægge vidensdeling på tværs af dagtilbuddene.

Dagtilbudsafdelingen deler tilsynsforpligtelsen op i 3 hovedområder for den kommunale dagpleje og de kommunale og selvejende daginstitutioner:

- samarbejde
- dokumentation
- tilsynsbesøg

Tilsynet med de private pasningsformer består udelukkende af tilsynsbesøg.

Tilsynet med de private institutioner består af dokumentation og tilsynsbesøg.

## Dagplejen:



Det er dagplejelederens overordnede ansvar at føre tilsyn med dagplejerne og sikre samarbejde, udvikling og kvalitet. Dagplejelederen udmønter primært dette gennem ledelsen af dagplejepædagogerne. Dagplejelederen og dagplejepædagogerne er ansvarlige for erfaringsopsamling i den samlede dagpleje, blandt andet for at sikre udvikling og koordinering med det øvrige dagpasningsområde.

**Samarbejde:**

Samarbejdet mellem Dagplejekontoret og de kommunale dagplejere indeholder mange elementer. Dagplejen er opdelt i legestuegrupper med 6-10 dagplejere i hver gruppe. Til hver gruppe er der tilknyttet en dagplejepædagog. Dagplejepædagogen medvirker ved ansættelser, har ansvaret for, at der afholdes personalemøder, sørger for at dagplejerne modtager relevant information og giver vejledning og støtte til dagplejere og legestuegrupper. Dagplejepædagogen afholder medarbejderudviklingssamtaler og er med til at varetage uddannelsesplanlægningen for dagplejerne.

Dagplejepædagogerne yder vejledning og støtte til dagplejere i forhold til børn med behov for særlig indsats.

Dagplejelederen inddrages altid i sager af særlig alvorlig eller vanskelig karakter.

**Dokumentation:**

Virksomhedsplan

Børnemiljøvurdering

Pædagogiske læreplaner

**Tilsynsbesøg:**

Tilsynet udøves ved dagplejepædagogernes anmeldte og uanmeldte besøg i dagplejehjemmene. Herudover deltager dagplejepædagogerne ved kontaktbesøg med forældrene, i legestuegrupper og andre fælles aktiviteter i områderne.

Der udarbejdes arbejdspapir/notat ved hvert tilsynsbesøg og hvert andet år ved det "store" tilsynsbesøg udfyldes tilsynsskemaet, der er vedlagt som bilag.

**Hvem udfører tilsynet?**

Dagplejepædagogen.

**Hvem deltager?**

Dagplejeren og dagplejepædagogen.

**Disposition for tilsynsbesøget.**

Rundvisning – ude og inde.

Opfølgning fra sidste besøg

Drøftelse af forholdene hos dagplejeren med udgangspunkt i tilsynsskemaet.

Dagplejerens tema – hvad optager dagplejeren?

Dagplejepædagogens tema

**Hvad føres der tilsyn med?**

Se det vedlagte tilsynsskema (Bilag 1)

**Frekvens for det "store" tilsynsbesøg?**

Hvert andet år.

Herudover udøves almindelige tilsynsbesøg flere gange årligt.

**Anmeldte/uanmeldte besøg?**



Begge typer praktiseres.

**Forberedelse til det "store" tilsynsbesøg.**

Dagplejepædagoggruppen beslutter årets tema en måned før tilsynsbesøgene påbegyndes. (bilag 6)

14 dage før besøget melder dagplejepædagogen dato og tidspunkt for besøget ud til dagplejeren samt dagsorden for mødet.

Dagplejeren gøres opmærksom på, at han/hun skal finde et tema, der optager ham/hende - til drøftelse på mødet.

Dagplejepædagogen finder dagplejerens sygefravær frem samt notat fra MUS-samtale.

**Privat pasning:**

Tilskud til privat pasning findes i to former - ansættelse af børnepasser i eget hjem eller køb af plads hos privat dagplejer. Dagplejelederen har ansvaret for tilsyn med begge former.

Det udarbejdede tilsynsskema for tilsyn i dagplejen anvendes til tilsyn med private pasningsformer.

Anmeldt tilsynsbesøg foretages én gang årligt.

**Tilsynsmødets resultat.**

Dagtilbudsafdelingen har udarbejdet tilsynsskemaer for at sikre ensartethed i rammerne for tilsynsbesøg samt for at sikre, at tilsynsbesøget rummer alle væsentlige elementer.

Under tilsynsbesøget udfylder dagplejepædagogen tilsynsskemaet.

Efter tilsynsmødet udarbejder dagplejepædagogen en skriftlig rapport indeholdende hendes opsummering af besøget, eventuelle anbefalinger og henstillinger. (se bilag 2).

Tilsynsskemaerne arkiveres på dagplejekontoret.

Anbefalinger er en hjælp til dagplejerens arbejde og dagplejeren afgør selv, om man vil arbejde videre med disse anbefalinger.

Der kan gives henstillinger i de tilfælde, hvor dagplejerens praksis ikke er indenfor de rammer, der er fastsat i dagtilbudsloven, i Børn- og ungepolitikken samt af Byrådet.

Hvis der er givet en henstilling, skal dagplejepædagogen i samarbejde med dagplejeren, indenfor 1 måned udarbejde en handleplan herfor.

Dagplejeren får en kopi af rapporten.

Et sammendrag af samtlige rapporter fremlægges for Børn-, unge- og Fritidsudvalget til orientering i november. (se bilag 5)



## **Daginstitutioner: vuggestuer, børnehaver og integrerede institutioner**

Det er dagtilbudschefen, der i samarbejde med medarbejderne i dagtilbudsafdelingen har ansvaret med at føre tilsyn og sikre et godt samarbejde mellem dagtilbuddene og dagtilbudsafdelingen.

### **Samarbejde:**

Samarbejdet mellem dagtilbudsafdelingen og de kommunale og selvejende daginstitutioner er mangfoldigt. Det består blandt andet af institutionsbesøg, ledermøder, udviklingsprojekter, udviklingsamtaler, kurser og temadage, dialogmøder samt generel formidling af information.

### **Dokumentation:**

Virksomhedsplaner  
Pædagogiske læreplaner  
Børnemiljøvurderinger  
Sprog vurderinger

### **Tilsynsbesøg:** (varighed ca. 2½ time)

Hvert andet år foretages et anmeldt tilsynsbesøg i de selvejende og kommunale institutioner.

I private institutioner foretages ét årligt anmeldt tilsynsbesøg.

Ved ovennævnte tilsynsbesøg anvendes tilsynsskemaet, der er vedlagt som bilag 3.

### **Hvem udfører tilsynet?**

En medarbejder fra dagtilbudsafdelingen.

### **Hvem deltager?**

Leder, TR og bestyrelsesformand.

### **Disposition for besøget.**

Præsentation  
Rundvisning – ude og inde  
Opfølgning fra sidste besøg  
Drøftelse af forholdene i institutionen.  
Institutionens tema  
Dagtilbudsafdelingens tema

### **Hvad føres der tilsyn med?**

Se det vedlagte tilsynsskema (Bilag 3)

### **Frekvens for anmeldte tilsynsbesøg?**

En gang hvert andet år for selvejende og kommunale institutioner.

En gang årligt for privatinstitutioner.

### **Anmeldte/uanmeldte besøg?**

Der kan praktiseres såvel uanmeldte som anmeldte besøg.

### **Forberedelse til besøget.**



Dagtilbudsafdelingen beslutter årets tema en måned før tilsynsbesøgene påbegyndes. (bilag 6)

14 dage før besøget, melder den tilsynsførende dato og tidspunkt for besøget ud til institutionens leder samt dagsorden for mødet.

Institutionslederen gøres opmærksom på, at han/hun sammen med TR og bestyrelsesformand skal finde et tema, der optager institutionen - til drøftelse på mødet. Den tilsynsførende besøger institutionens hjemmeside inden besøget.

Institutionslederen skal være klar til at kunne fremvise den sidste fraværstatistik for institutionen, midtvejsevaluering for indsatsområderne i virksomhedsplanen, det nyeste legepladscertifikat og børneattester. Desuden forventes det, at lederen sikrer, at hjemmesiden er ajourført.

### **Tilsyn med økonomi i Middelfart kommunes daginstitutioner**

Tilsyn med økonomi i Middelfart kommunes daginstitutioner varetages af dagtilbudsafdelingen under ledelse af afdelingschefen.

Daginstitutionerne er endvidere omfattet af den kommunale revision.

### **Private institutioner:**

Dagtilbudsafdelingens tilsynsskemaer anvendes til tilsyn i private institutioner. Der foretages ét årligt anmeldt tilsynsbesøg.

### **Tilsynsmødets resultat.**

Dagtilbudsafdelingen har udarbejdet tilsynsskemaer for daginstitutioner for at sikre ensartethed i rammerne for tilsynsbesøg samt for at sikre, at tilsynsbesøget rummer alle væsentlige elementer.

Under tilsynsbesøget udfylder den tilsynsførende tilsynsskemaet.

Efter tilsynsmødet udarbejder den tilsynsførende fra dagtilbudsafdelingen en skriftlig rapport indeholdende opsummering af besøget, eventuelle anbefalinger og henstillinger. (Bilag 4). Tilsynsskemaerne arkiveres i dagtilbudsafdelingen.

Anbefalinger er en hjælp til institutionens arbejde og institutionen afgør selv, om man vil arbejde videre med disse anbefalinger.

Der kan gives henstillinger i de tilfælde, hvor institutionens praksis ikke er indenfor de rammer, der er fastsat i dagtilbudsloven, i Børn- og ungepolitikken samt af Byrådet.

Hvis der er givet en henstilling, skal daginstitutionens leder indenfor 1 måned udarbejde en handleplan herfor.

Daginstitutionens handleplan skal godkendes af den tilsynsførende.

Rapporten sendes til det enkelte dagtilbud.

Et sammendrag af samtlige rapporter fremlægges for Børn-, unge- og Fritidsudvalget til orientering i november. (bilag 5)



## **Intensiveret tilsyn.**

### **Dagplejen:**

I sager hvor børn har behov for en særlig indsats eller ved problematiske forhold – herunder ved henstillinger i forbindelse med det "store" tilsynsbesøg - i et dagplejehjem foretages der intensiveret tilsyn.

Dette kan ske gennem hyppigere besøg af pædagogen, flere uanmeldte besøg af pædagogen eller ved at to pædagoger samarbejder om opgaven.

Formålet er at yde hjælp til selvhjælp, således at dagplejerne styrkes og dygtiggøres.

### **Daginstitutioner:**

Det intensiverede tilsyn kan finde sted på institutionslederens eller på dagtilbudschefens initiativ.

Her kan udgangspunktet være en eller flere alvorlige problemstillinger, som institutionen skal arbejde med. Det kan eksempelvis dreje sig om konflikter i personalegruppen, forældreklager, alvorlige henvendelser fra bestyrelsen, henstillinger givet ved tilsynsbesøget samt når der sker alvorlige hændelser i institutionen.

Hvis der foreligger en klage, vil daginstitutionslederen blive orienteret om klagen og dagtilbudsafdelingen foretager i samarbejde med lederen en undersøgelse af sagen.

Det intensiverede tilsyn bygger altid på et samarbejde, hvor dagtilbudsafdelingens medarbejdere sammen med institutionen undersøger sagen så grundigt som muligt, for herefter sammen med institutionen at vurdere flere forskellige løsningsmuligheder.

Det er som hovedregel institutionslederen, der tager beslutning om hvilken løsning, der skal vælges. I særligt alvorlige tilfælde kan dagtilbudschefen pålægge institutionen en bestemt løsning.



**Tilsynsskema for dagplejen.**

Dagplejerens navn:
Dagplejetype (kommunal/privat):
Tilsynsbesøget gennemført d.
Tilsynsførende:

**Rundvisning**

**Helhedsindtryk af udendørsfaciliteter.**

Er der gode, alderssvarende og sikre muligheder for barnet?

**Helhedsindtryk af indendørsarealer.**

Er der gode, alderssvarende og sikre muligheder for barnet?

**Hvordan er hygiejnen i hjemmet?**

Er der behov for fokus på særlige områder?

**Opfølgning fra sidste "store" besøg.**

Her følges op på tilsynsskemaet og evt. anbefalinger og henstillinger fra sidste "store" besøg.



**Drøftelse af forholdene hos dagplejeren.**

**Hvordan har belastningen været i det sidste år?**

(5. barn, børn med behov for særlig indsats, andet)

**Hvordan effektueres "den røde tråd" ved overgangen fra hjem til dagpleje og fra dagpleje til børnehave?**

**Hvordan ser dagplejerens sygefravær ud?**

Evt. drøftelse af forholdene og hvad der kan gøres.

**Hvordan arbejdes med de pædagogiske læreplaner?**

**Hvornår har du sidst været til MUS-samtale?**

Hvordan bliver der fulgt op på samtalen?

**Hvordan arbejdes med børn med behov for en særlig indsats?**



**Dagplejerens tema – hvad optager ham/hende?**

Beskrivelse af temaet:

Begrundelse for valg af tema:

Uddybning af temaet:

Drøftelse, sparring og rådgivning:

**Dagplejepædagogens tema.**

Der tages udgangspunkt i et aktuelt tema, som alle dagplejere har skullet arbejde med - f.eks. politikkerne.

Hvordan arbejdes med temaet?

Er formålet med temaet nået?

Hvordan kan man se/mærke/høre at der har været arbejdet med temaet?

Hvordan arbejdes fremadrettet med temaet?



### Tilsynsrapport

(udarbejdes af dagplejepædagogen -kopi gives til dagplejeren)

<b>Dagplejerens navn:</b>
<b>Kommunal/privat dagpleje:</b>
<b>Tilsynsmøde gennemført den:</b>
<b>Tilsynsrapport udarbejdet den:</b>
<b>Tilsynsførende:</b>

<b>Opsummering af dagplejepædagogens iagttagelser</b>
<b>Rundvisning:</b>
<b>Opfølgning fra sidste "store" besøg:</b>
<b>Drøftelse om forholdene hos dagplejen:</b>
<b>Dagplejerens tema:</b>
<b>Dagplejepædagogens tema:</b>



### Anbefaling

Dagplejepædagogen anbefaler, at dagplejen.....

### Henstilling

Dagplejepædagogen giver en henstilling om, at dagplejen.....

Målet er:

---

**Dagplejepædagogens underskrift**

**Dagplejepædagogen og dagplejeren udarbejder i fællesskab en handleplan for henstillingen. Handleplanen skal indeholde flg.:**

**Arbejdsopgaver.**

**Hvornår skal hvilke opgaver være udført?**

**Hvornår skal henstillingen være gennemført?**

**Hvornår og hvordan evalueres arbejdet med henstillingen.**



**Tilsynsskema for daginstitutioner**

<b>Daginstitutionens navn:</b>
<b>Institutionstype:</b> (Kommunal/selvejende/privat)
<b>Tilsynsbesøget gennemført d.</b>
<b>Tilsynsførende:</b>
<b>Deltagere fra institutionen:</b>

<b>Rundvisning:</b>
<b>Helhedsindtryk af udendørsfaciliteter:</b> Er der gode, alderssvarende og sikre muligheder for barnet?
<b>Legepladsen:</b> Hvordan kontrolleres sikkerheden og hvordan følges op – forevisning af det nyeste certifikat/rapport for legepladsen.
<b>Helhedsindtryk af indendørsarealer.</b> Er der gode, alderssvarende og sikre muligheder for børnene?



**Hvordan er hygiejnen i institutionen?**

Hvad gøres for at opretholde og sikre en god hygiejne blandt børn og personale?

Er der behov for fokus på særlige områder?

**Hvordan opfyldes rygepolitikken?**

**Opfølgning fra sidste tilsynsbesøg.**

Her følges op på tilsynsskemaet og evt. anbefalinger og henstillinger fra sidste besøg.

**Drøftelse af forholdene i institutionen.**

**Hvordan fungerer samarbejdet mellem institutionen og bestyrelsen?**

**Nævn de væsentligste punkter, der har været drøftet på bestyrelsesmøder i det sidste år.**

**Personaleforhold**

Normering og antal ansatte:

Antal pædagoger:

Antal medhjælpere:

Har I en tydelig forskel på pædagogernes og pædagogmedhjælpernes opgaver?



**Hvordan ser institutionens sygefravær ud?**

Evt. drøftelse af forholdene og hvad der kan gøres.

**Hvornår har der sidst været afholdt MUS-samtaler?**

**Hvordan følges op på samtalerne?**

**Hvornår er hjemmesiden ajourført?**

**Hvad består samarbejdet med forældrene af?**

**Hvordan effektueres "den røde tråd" ved overgangen fra dagpleje til børnehave?**

**Hvordan effektueres "den røde tråd" ved overgangen fra børnehave til skole?**

**Hvordan kan det ses, at I arbejder med de pædagogiske læreplaner?**

**Hvordan arbejdes med sund kost i institutionen?**

**Hvilke bevægelsesmæssige udfordringer møder børnene i institutionen?**

**Sikker transport:**

Hvordan sikres det, at befordring sker efter gældende regler og under trygge forhold?



**Hvornår er retningslinierne for udflugter sidst drøftet og gennemgået på et personalemøde?**

Er den nyeste udgave sendt til dagtilbudsafdelingen?

**Er der indhentet børneattester som loven foreskriver?**

**Beskriv indsatsen for tosprogede børn.**

Gør I brug af fagpersoner i forvaltningen?

**Hvordan arbejdes med børn med behov for en særlig indsats?**

Har I handleplaner for disse børn?

**Beskriv midtvejsevalueringen af indsatsområderne i virksomhedsplanen.**



<b>Institutionens tema</b>
Beskrivelse af temaet
Begrundelse for, hvorfor temaet er valgt.
Uddybning af temaet:
Drøftelse, sparring og rådgivning

<b>Dagtilbudsafdelingens tema</b>
Der tages udgangspunkt i et aktuelt tema, som alle institutioner har skullet arbejde med:
Hvordan arbejdes med temaet?
Er formålet med temaet nået?
Hvordan kan man se/mærke/høre at der har været arbejdet med temaet?
Hvordan arbejdes fremadrettet med temaet?



### Tilsynsrapport

(udarbejdes af den tilsynsførende fra dagtilbudsafdelingen - kopi gives til daginstitutionslederen)

<b>Institutionens navn:</b>
<b>Institutionstype (selvejende/kommunal/privat):</b>
<b>Tilsynsmøde gennemført d.</b>
<b>Tilsynsrapport udarbejdet d.</b>
<b>Tilsynsførende:</b>

<b>Opsummering af den tilsynsførendes iagttagelser:</b>
<b>Rundvisning:</b>
<b>Opfølgning fra sidste besøg:</b>
<b>Drøftelsen om forholdene i institutionen:</b>
<b>Institutionens tema:</b>
<b>Forvaltningens tema:</b>



### Anbefaling

Den tilsynsførende anbefaler, at institutionen....

### Henstilling

Den tilsynsførende giver en henstilling om, at institutionen .....

Målet er:

Hvornår skal henstillingen være gennemført?

---

**Den tilsynsførendes underskrift**

**Institutionslederen skal inden for en måned efter modtagelsen af rapporten udarbejde en handleplan for arbejdet med henstillingen. Denne handleplan skal indeholde flg.:**

**Arbejdsopgaver.**

**Hvornår skal hvilke opgaver være udført?**

**Hvornår og hvordan skal der evalueres på arbejdet med henstillingen.**

**Handleplanen skal sendes til den tilsynsførende og godkendes af denne.**



**Opsamlingskema til Børn-, unge- og fritidsudvalget.**

(dette skema udfyldes af alle tilsynsførende)

Sæt X ved pasningsform.

**Dagpleje:**

**Daginstitution:**

<b>Antal tilsynsbesøg siden sidste opgørelse:</b>	
<b>Antal anbefalinger:</b>	
<b>Antal henstillinger:</b>	

**Henstillingernes indhold:**

**Evt. bemærkninger:**

---

Tilsynsførendes underskrift



**Forslag til dagplejens/forvaltningens temaer:**

- Omsorgsplan
- Virksomhedsplan
- Sprog vurdering
- Børnemiljøvurdering
- Brugerundersøgelse
- Inklusion
- Forskellige politikker
- Pædagogisk læreplan
- Barnets alsidige personlige udvikling
- Sociale kompetencer
- Sprog
- Krop og bevægelse
- Naturen og naturfænomener
- Kulturelle udtryksformer og værdier
- Den røde tråd
- Integration – aldersintegration
- Integration – børn med handicap
- Integration – udsatte børn
- Handleplaner for enkelte eller grupper af børn
- Pædagogik og indretning
- Metoder i pædagogisk arbejde
- Forældresamarbejdet og forældreindflydelse
- Evaluering – hvordan?
- APV og handleplan