



Notat

Til:	Byrådet
Fra:	Projektgruppen
Notat til sagen:	Rammer for tilsyn med dagtilbud i Odder Kommune

Byrådsservice

Rådhusgade 3
8300 Odder
Tlf. 8780 3333

www.odder.dk

Rammer for tilsyn med Dagtilbud i Odder Kommune

22-08-2011

Sags Id. 727-2010-12691

Indhold

Lovgivningen.....	1
Politik for Børn og Unge	2
Tilsyn generelt	2
Kommunale og selvejende institutioner.....	3
Privatinstitutioner	5
Før tilsynsbesøget	8
Tilsynsbesøget.....	8
Rapport fra tilsynsbesøget.....	9
Det uanmeldte tilsyn	10
Den kommunale dagpleje.....	10
Private pasningsordninger.....	10

Sagsbeh.

Mette Lunau Larsen

Tlf. 8780 3354

mette.larsen@odder.dk

Dok id. 727-2011-115061

Side 1/33

Lovgivningen

Odder Kommune er forpligtet til at føre tilsyn med dagtilbud beliggende i kommunen. Tilsynet omfatter alle former for dagtilbud, hvori der indgår kommunal finansiering. Det vil sige kommunale, selvejende og private daginstitutioner for børn op til skolealderen, kommunal dagpleje; samt private pasningsordninger.

Kommunen skal endvidere føre tilsyn med børn, som bor i kommunen, men går i dagtilbud i en anden kommune.

Desuden har kommunen pligt til at føre tilsyn med private pasningsordninger, hvor der passes flere end 2 børn, selvom der ikke indgår offentligt tilskud.

Forpligtelsen til at føre tilsyn med dagtilbuddene beskrives i Vejledning til Dagtilbudsloven kapitel 7. Det fremgår blandt andet af vejledningen at:

- tilsynsforpligtelsen retter sig både mod det indholdsmæssige i tilbuddene samt på hvilken måde, opgaven udføres.

- tilsynet udover det pædagogiske tilsyn også omfatter, tilsyn med de økonomiske forhold i tilbuddet, legepladssikkerhed, brandforhold, hygiejne og sundhed.
- Kommunalbestyrelsen har dog ikke tilsynsansvar for privatinstitutioners økonomi og rentabilitet.
- Kommunen har ansvar for og pligt til at holde sig informeret om indhold og fremgangsmåde i tilbuddene, samt forholde sig til denne information i forhold til opgaver, formål og gældende lov
- det skal sikres, at kommunens tilbud praktiseres i overensstemmelse med lovgivningen, og at den ydelse, dagtilbuddene leverer til forældre og børn, er i overensstemmelse med det service-niveau, kommunalbestyrelsen har besluttet er gældende i kommunen
- tilsyn med børn, som bor i kommunen, men som bruger anden kommunes dagtilbud, såfremt det ikke er aftalt, at institutionskommunen fører tilsynet.

Politik for Børn og Unge

Visionen for Odder Kommunes Politik for Børn og Unge siger at:

”I Odder Kommune ønsker vi, at børn og unge udvikler positivt selvværd og udfordres i de miljøer, de indgår i. Samtidig skal børn og unge opleve værdien af at bidrage til og være en del af fællesskabet.”

Den pædagogiske kvalitetsforståelse, som tilsynet tager udgangspunkt i bygger således på en række grundlæggende antagelser som er i tråd med politikkenes pejlemærker.

Pædagogernes faglige og personlige kompetence til og mulighed for: at anerkende børnene og tage udgangspunkt i hvad de kan – frem for hvad de ikke kan.

at have et positivt og konstruktivt samarbejde indbyrdes samt med pædagogmedhjælpere og øvrige ansatte

at tage ansvar for, at der i samarbejdet med forældrene er et anerkende og konstruktivt samarbejde.

at skabe tydelige gensidige forventninger mellem medarbejdere og forældre med henblik på at skabe et tillidsfuldt samarbejde

at arbejde ud fra et rummeligt grundsyn om, at der er plads til alle, men ikke alt, og at styrken i forskelligheder anerkendes.

Tilsyn generelt

I Odder Kommune deles tilsynet op i flere kategorier. For de forskellige kategorier gælder der forskellige forhold. Den overordnede pædagogiske kvalitetsforståelse er dog gældende for alle kategorierne. Der føres således tilsyn med:

- Kommunale og selvejende institutioner
- Private institutioner
- Dagplejen
- Private pasningsordninger

Der er to former for tilsyn: anmeldt/planlagt tilsyn, hvor den eksterne pædagogiske konsulent har aftalt tid for tilsynsbesøget og uanmeldt tilsynsbesøg, hvor den eksterne pædagogiske konsulent kommer uanmeldt. Det uanmeldte besøg sker uden forudgående varsel og tilsynet vil ske på det grundlag, der er til stede på tidspunktet for tilsynet.

De anmeldte tilsyn beskrives nærmere under de enkelte kategorier, da de har forskellig karakter afhængig af, hvilken kategori der er tale om. Uanmeldt tilsynsbesøg omfatter alle former for dagtilbud.

Uanmeldt tilsynsbesøg kan blandt andet forekomme, hvis forvaltningen modtager henvendelser eller informationer om et dagtilbud, som medfører, at der må gennemføres et uanmeldt tilsyn for at undersøge de rejste forhold. I forbindelse med et uanmeldt tilsyn vil dagtilbuddet blive orienteret om baggrunden for besøget og der vil blive udarbejdet et notat på baggrund af besøget.

Tilsyn kan give anledning til anbefalinger, påbud eller skærpet tilsyn.

Anbefalinger

Anbefalinger er en hjælp til dagtilbuddets videre refleksion og arbejde. Anbefalinger skal være så velbeskrevne, at læseren forstår, hvilken problemstilling anbefalingen hænger sammen med, og hvad der konkret menes hermed. Det er alene op til dagtilbuddet at afgøre, om man ønsker at arbejde videre med anbefalinger.

Påbud

Der skal gives påbud i de tilfælde, hvor dagtilbuddets praksis ikke er indenfor de rammer, der er fastfast i Dagtilbudsloven samt i Odder Kommunes Politik for Børn og Unge eller i konkrete kriterier for godkendelse. Påbud skal efterkommes hurtigst muligt og senest 14 dage efter de er meddelt fra Odder Kommune til dagtilbuddet.

Skærpet tilsyn

Såfremt forvaltningen skønner det nødvendigt, kan Odder Kommune beslutte, at dagtilbuddet sættes under skærpet tilsyn.

Kritisable forhold i et dagtilbud kan medføre, at tilsynet i en periode intensiveres. Forvaltningen er forpligtet til at undersøge kritisable forhold, uanset om oplysningerne kommer fra andre forvaltninger, ansatte i området, brugere, pårørende eller andre personer.

Forvaltningen vil orientere ledelsen om, hvorfor tilsynet er intensiveret, samt omfanget af det intensiverede tilsyn.

I de private institutioner og private pasningsordninger vil orienteringen blive givet til institutionsbestyrelsen/ejeren og den private passer.

Nedenfor beskrives rammerne for tilsynet med de forskellige dagtilbudskategorier mere indgående.

Kommunale og selvejende institutioner

Tilsynet omfatter de kommunale og selvejende institutioner og gennemføres som et løbende tilsyn. Odder Kommunes tilsyn er generelt baseret

på en fortløbende dialog mellem forvaltningen og institutionerne om, hvordan institutionerne opfylder og omsætter lovens bestemmelser og de kommunalt fastsatte politikker og indsatsområder.

Det løbende tilsyn fungerer via det daglige samarbejde og den personlige kontakt mellem forvaltningen og institutionerne, primært ved samarbejdet mellem Kulturdirektøren og institutionslederne. Dertil kommer den mødevirksomhed, der eksisterer mellem forvaltningen og ansatte i form af MED struktur, kursusdeltagelse, samarbejde med bestyrelser og med de faglige organisationer.

Som eksempler på det løbende pædagogiske tilsyn kan nævnes:

- Deltagelse i månedlige ledermøder
- Forvaltningens opfølgning på forældrehenvendelser via dialog med daginstitutionsledelsen
- Besøg i dagtilbud i forbindelse med møder mv.
- Deltagelse i projekter og udviklingsarbejder
- Deltagelse i kompetence- og udviklingsforløb
- Henvendelser fra pladsanvisningen samt øvrige samarbejdspartnere i kommunen om diverse forhold
- Indberetninger fra dagtilbud om forhold, der kan give anledning til kritik. Som eksempel kan nævnes, børn der forlader dagtilbuddet uden personalets viden.
- Dialogmøder mellem daginstitutionsledere og politisk udvalg
- Evaluering af pædagogiske læreplaner
- Alle kommunale og selvejende institutioner besøges rutinemæssigt hver måned af psykolog og talepædagog fra Børn- og Familiecenteret.

Formålet med det løbende tilsyn er:

- At kontrollere om dagtilbuddets ledelse og ansatte udmønter lovgivningens bestemmelser, herunder målene for de pædagogiske læreplaner og de kommunalt fastlagte politikker og indsatsområder.
- At påse om dagtilbuddets ansatte i deres pædagogiske praksis arbejder ud fra de mål, der er for institutionen og for det samlede dagtilbudsområde
- At det serviceniveau og den kvalitet, Byrådet har vedtaget for dagtilbudsområdet, overholdes
- At vurdere om de indmeldte børn trives, om dagtilbuddet virker som et sted, hvor børnene respekteres, trives, er trygge og glade for at være, og mødes børnene med respekt og forståelse af personalet
- At det pædagogiske tilbud i dagtilbuddet er egnet i forhold til tilbuddets målgruppe, herunder indretning af de fysiske rammer og de sikkerhedsmæssige forhold
- At dagtilbuddet er opmærksom på at arbejde inkluderende i forhold til børn med særlige behov
- At personalet har de nødvendige kvalifikationer til at varetage de opgaver, der ligger i dagtilbuddet, herunder at den fastlagte fordeling mel-

lem pædagoger og pædagogmedhjælpere/pædagogiske assistenter overholdes

- At der er en progression i institutionens pædagogiske praksis
- At drøfte udviklingsmuligheder for dagtilbuddets pædagogiske arbejde
- At personalet er opmærksomt på, hvordan risikoen for seksuelle og andre overgreb på børn i dagtilbuddet kan minimeres.
- At drøfte med ledelsen, hvilke pædagogiske tiltag ledelsen finder er væsentlige for det samlede dagtilbudsområde at have særlig opmærksomhed på i den kommende periode

Alle kommunale og selvejende institutioner er arbejdsmiljøcertificeret. Igennem arbejdsmiljøcertificeringen føres der ligeledes tilsyn med institutionernes opfyldelse af rammer og politikker på forskellige områder.

Som et element i tilsynet med de kommunale og selvejende institutioner er den årlige ledelsessamtale, hvor institutionslederen sammen med den ansvarlige direktør fastlægger ledelsesaftalens indsatsområder for det næste år.

I drøftelsen af ledelsesaftalen indgår den seneste kvalitetsrapport for dagtilbuddene som helhed samt kvalitetsrapporten for den enkelte institution.

Økonomisk tilsyn med de kommunale og selvejende institutioner føres af Økonomi via budgetopfølgninger, hvor institutionens forbrug behandles i forhold til indskrevne børn/kommende udgifter.

I forhold til legepladstilsyn indgår de kommunale og selvejende institutioner aftale med en certificeret legepladsinspektør, som gennemfører et årligt tilsyn på alle legepladser. Der afleveres en rapport til institutionen over legepladsens tilstand og sikkerhed samt forslag til forbedringer.

Hygiejne og sundhedstilsyn gennemføres igennem arbejdsmiljøcertificeringen, hvor der ved interne og eksterne audits følges op på arbejdsmiljø og børnemiljø. Ligeledes er børnemiljøvurderingen indarbejdet i de pædagogiske læreplaner, som evalueres i kvalitetsrapporten for den enkelte institution. Endeligt er hygiejne og sundhedsforhold en del af kvalitetsrapporten for de enkelte daginstitutioner.

Bygningstilsyn gennemføres for de kommunalt og selvejende institutioner af Byggeri. Selvejende institutionsbestyrelser, som selv ejer deres bygning eller bor til leje hos en udlejer, som ikke er kommunen, er selv ansvarlig for deres bygninger og skal udarbejde en årlig vedligeholdelsesoversigt.

Brandtilsyn gennemføres af det kommunale brandvæsen.

Privatinstitutioner

Rent ledelsesmæssigt er der forskel på kommunale og selvejende institutioner og private institutioner. Disse forskelle betyder, at tilsyn med private institutioner føres på en anden måde.

De private institutioner skal efterleve de samme love, regler og rammer som kommunale dagtilbud. Forskellen er primært, at det private dagtilbud har andre frihedsgrader end kommunale dagtilbud i forhold til anvendelse af økonomi, herunder overskud og formue. Desuden er en privatinstitution ikke underlagt den kommunale pladsanvisning. Når privatinstitutionen er etableret som en virksomhed er den underlagt lovgivningen på dette område.

Bestyrelsesansvar i privatinstitution

Den grundlæggende regel for en bestyrelse i en privat virksomhed er, at man til enhver tid skal handle fornuftigt og professionelt.

Bestyrelsen kan ifalde et personligt ansvar i de tilfælde, hvor der handles i strid med aftalte retningslinjer, eller på en måde hvor der ved forsæt eller ved uagtsomhed opstår et ansvarsgrundlag.

Bestyrelsen i en privat institution har således et arbejdsgiver- og et økonomiansvar, og således også et selvstændigt ansvar for at føre tilsyn og fremskaffe den nødvendige dokumentation for at være tilstrækkeligt oplyst om forhold i den private institution.

Odder Kommune tager stilling til om et barn har behov for støtte efter dagtilbudsloven og betaler for støtten til et barn i privatinstitution. Odder Kommune bestemmer selv, hvordan man vil stille støtten til rådighed for barnet. Der kan eksempelvis være tale om "et udrykningshold" eller lignende, bestående af specialister fra Børn og Familiecenteret, der vejleder det faste personale i den private institution.

Hvis kommunen vurderer, at et barn ikke trives i det private dagtilbud eller at barnets behov ikke kan tilgodeses i privatinstitutionen, hvor barnet er optaget, kan det pålægges forældrene, at flytte barnet til en anden institution. Privatinstitutioner i Odder Kommune besøges ligesom de kommunale institutioner, rutinemæssig hver måned af en psykolog fra Børn og Familiecenteret.

Tilsynet fra den eksterne pædagogiske konsulent påser, at privatinstitutionen lever op til Odder Kommunes Politik for Børn & Unge, når Odder Kommune overlader opgaver efter dagtilbudsloven til private.

Det er herudover pålagt de private dagtilbud at overholde reglerne i forvaltningsloven, offentlighedsloven, samt persondataloven herunder reglerne for aktindsigt, notatpligt, partshøring, begrundelse af afgørelser, tavshedspligt og indhentelse og videregivelse af oplysninger.

I forhold til legepladstilsyn skal der årligt foretages en legepladsinspektion af en certificeret legepladsinspektør. Der afleveres en rapport til institutionen over legepladsens tilstand og sikkerhed samt forslag til forbedringer.

Tilsyn med hygiejne og sundhed gennemføres af den eksterne pædagogiske konsulent. Det betyder, at der som eksempel skal foretages en vurdering af:

- Er der lavet en plan for rengøring? - Bemærk evt. særligt plan for tæppe.
- Er der foretaget tilfredsstillende rengøring af glatte flader, hylder og inventar?

- Er der foretaget tilfredsstillende oprydning og rengøring på toiletter og andre lokaler, hvor børnene kommer?
- Er der fungerende ventilation?
- Er der mulighed for håndvask? (varmt og koldt vand)
- Er der rene håndklæder/servietter?
- Hvor ofte bliver håndklæderne skiftet?
- Er møblerne i en rimelig stand? Evt. mulighed for individuel tilpasning?
- Er der ordninger for hvornår børn skal være ude og inde?
- Er der lavet rygeordninger? (udluftning).
- Er der procedurer for almindelig håndvask med henblik på at afbryde smitteveje?
- Er der procedurer for almindelig håndvask ved bleskift, tandbørstning, spisning og opvask?
- Benyttes der ved hobbyaktiviteter materialer, som ikke afgiver sundhedsskadelige gasser og dampe? F.eks. farver.
- Er der mulighed for at tørre fugtigt tøj?

Kæledyr bør af hensyn til allergiske børn ikke findes indendørs

Brandtilsyn gennemføres af det kommunale brandvæsen. Der udarbejdes efterfølgende dokumentation for brandtilsynets gennemførelse.

I privatinstitutioner gennemføres der hvert år to tilsynsbesøg af en ekstern pædagogisk konsulent, der er udpeget af Odder Kommune. Det ene besøg er planlagt, det andet er uanmeldt.

Formålet med det løbende tilsyn er, at den eksterne pædagogiske konsulent fører tilsyn med, at kriterierne for godkendelse overholdes samt:

- At kontrollere om den private institutions ledelse og ansatte udmønter lovgivningens bestemmelser, herunder målene for de pædagogiske læreplaner og de kommunalt fastlagte politikker og indsatsområder.
- At påse om den private institutions ansatte i deres pædagogiske praksis arbejder ud fra de mål, der er for institutionen og for det samlede dagtilbudsområde
- At vurdere om de indmeldte børn trives, om dagtilbuddet virker som et sted, hvor børnene respekteres, trives, er trygge og glade for at være, og mødes børnene med respekt og forståelse af personalet
- At det pædagogiske tilbud i dagtilbuddet er egnet i forhold til tilbuddets målgruppe, herunder indretning af de fysiske rammer og de sikkerhedsmæssige forhold
- At dagtilbuddet er opmærksom på at arbejde inkluderende i forhold til børn med særlige behov
- At personalet har de nødvendige kvalifikationer til at varetage de opgaver, der ligger i dagtilbuddet, herunder at den fastlagte fordeling mellem pædagoger og pædagogmedhjælpere/pædagogiske assistenter overholdes
- At der er en progression i institutionens pædagogiske praksis

- At drøfte udviklingsmuligheder for den private institutions pædagogiske arbejde
- At personalet er opmærksomt på, hvordan risikoen for seksuelle og andre overgreb på børn i dagtilbuddet kan minimeres.
- At drøfte med ledelsen, hvilke pædagogiske tiltag der er væsentlige for den private institution at have særlig opmærksomhed på i perioden frem til næste tilsynsbesøg

Før tilsynsbesøget

Kvalitetsrapport

Forud for det planlagte tilsynsbesøg skal institutionen udarbejde en kvalitetsrapport. Hensigten med kvalitetsrapporten er, at den skal danne baggrund for en meningsfyldt og udbytterig dialog internt i den enkelte institutions ledelse og personalegruppe samt i den enkelte institutions bestyrelse og ikke mindst på tilsynsbesøget.

Kvalitetsrapporten indeholder indikatorer det vil sige beskrivelser og oplysninger om institutionens pædagogik, personale, skriftlige materialer o.m.a. Se bilag 1.

Otte uger før tilsynsbesøget kontakter den eksterne pædagogiske konsulent privatinstitutionen for at aftale en dato for tilsynsbesøget.

De næste seks uger har leder, personale og forældrerepræsentanter til at arbejde med kvalitetsrapporten for institutionen på personalemøder og på et bestyrelsesmøde.

Kvalitetsrapporten skal være udarbejdet senest to uger før tilsynsbesøget og sendes retur til den eksterne pædagogiske konsulent sammen med institutionens pædagogiske læreplan. Herefter kan både den pædagogiske konsulent og institutionen forberede tilsynsbesøget.

Den eksterne pædagogiske konsulent prioriterer at læse institutionens kvalitetsrapport og pædagogisk læreplan. Institutionen kan ikke have forventning om, at den eksterne pædagogiske konsulent læser de øvrige materialer, som institutionen måtte sende til den eksterne pædagogiske konsulent.

Tilsynsbesøget

Tilsynsbesøget afholdes i institutionen med deltagelse af leder, personale og bestyrelsesformand eller repræsentant for denne. Besøget er sat til at vare seks timer, og vil primært blive anvendt til dialog med deltagerne samt gennemgang af relevant dokumentation.

Institutionens forberedelse

Institutions leder og personale udfylder kvalitetsrapporten.

Det forventes, at kvalitetsrapporten er drøftet på et personalemøde og på et bestyrelsesmøde.

Konsulentens forberedelse

Inden tilsynsbesøget forholder den eksterne pædagogiske konsulent sig til kvalitetsrapporten. Med udgangspunkt i denne opstilles en række

spørgsmål og hypoteser, som ønskes drøftet med institutionen på tilsynsbesøget.

Dokumentation

Ved tilsynsbesøget skal institutionen kunne fremlægge dokumentation for den eksterne pædagogiske konsulent for de udsagn institutionen har givet i kvalitetsrapporten.

Institutionen skal yderligere kunne fremlægge følgende dokumentation:

- Komplet oversigt over ansat personale fordelt på stillingskategorier
- Tilsynsrapport fra fødevarestyrelsen med seneste smileymærkning af køkkenet
- Vedligeholdelsesoversigt vedr. bygningerne
- Dokumentation for personalets uddannelsesniveau
- Dokumentation for uddannet praktikvejleder i forhold til pædagogpraktikanter
- Dokumentation for sprogvurderingskompetencer
- Sprogvurderingsmateriale i institutionen
- Årlig udarbejdet legepladsgodkendelse
- Overholdelse af normeringen samt fordelingen mellem pædagogisk og ikke pædagogisk personale. Dette opgjort som gennemsnit over et år.
- Samlet opdateret oversigt over indskrevne børn
- Ansættelseskontrakter samt børne- og straffeattester på alt personale
- Brandtilsynsrapport
- Dokumentation for arbejdsmiljøcertificering

Dokumentationen skal udleveres i kopi til den eksterne pædagogiske konsulent, hvis denne ønsker det.

Rapport fra tilsynsbesøget

I slutningen af tilsynsbesøget sammenfatter den pædagogiske konsulent mundtligt tilsynsbesøget på stedet, og den pædagogiske konsulent kan eventuelt give anbefalinger til institutionen samt fortælle om hvilke påbud, der eventuelt indstilles til forvaltningen i Odder Kommune.

Senest tre uger efter tilsynsbesøget modtager institution fra den eksterne pædagogiske konsulent et udkast til rapporten fra tilsynsbesøget til kommentering. Privatinstitutionen har to uger til at afgive kommentarer på rapporten. Den endelige rapport udarbejdes af den eksterne pædagogiske konsulent og sendes til Odder Kommune. Rapporten indeholder tillige den eksterne pædagogiske konsulents eventuelle anbefalinger og eventuelle indstillinger til påbud. Såfremt den eksterne pædagogiske konsulent indstiller til påbud i forhold til institutionen indberettes disse umiddelbart efter tilsynet til Odder Kommune.

Det er Odder Kommune der som myndighed har kompetencen til at træffe beslutning om implementering af et påbud. Såfremt Odder Kommune følger konsulentens indstilling af påbud meddeles dette til institutionen hurtigst muligt. Påbud skal efterkommes hurtigst muligt og senest 14 dage efter de er meddelt fra Odder Kommune til dagtilbuddet.

Det konkrete materiale til tilsynsbesøg i form af kvalitetsrapporten, der skal udfyldes inden det planlagte tilsynsbesøg er vedlagt i bilag 1.

Det uanmeldte tilsyn

Der forekommer uanmeldte tilsyn. Disse gennemføres af den eksterne pædagogiske konsulent. Såfremt institutionen har modtaget anbefalinger og/eller påbud vil der være særlige fokus på disse ved tilsynet. Det uanmeldte tilsyn følger op på indholdet af det anmeldte tilsyn, og har primært til formål/hensigt at vurdere, hvorvidt praksis svarer til oplysningerne ved det anmeldte tilsyn. Ved det uanmeldte tilsyn gennemføres observationer af samspeilet mellem børnene og det pædagogiske personale, ligesom det forventes, at ledelsen stiller sig til rådighed for konsulenten til en dialogbaseret gennemgang af indholdet fra det anmeldte tilsyn. Et uanmeldt tilsyn gennemføres på maksimalt fire timer.

Den kommunale dagpleje

I den kommunale dagpleje foretager dagplejepædagogerne løbende tilsyn.

Tilsynet med den enkelte dagplejer udmøntes således:

- Anmeldte besøg med børnene i fokus, herunder opfølgning på børnegruppens trivsel på alle områder
- Anmeldte besøg med den voksne i fokus (herunder drøftes f.eks. dokumentation og opfølgning i forhold til den pædagogiske læreplan, særlige tiltag over for et barn, forældresamarbejde, trivsel og samarbejde). Besøg af denne karakter ligger oftest, mens børnene sover.
- Anmeldte sikkerhedstjek (ude og inde) – 1 gang årligt
- Uanmeldte besøg – her er tale om korte besøg – evt. opfølgning i forbindelse med eventuelle påbud.
- Forældresamtaler i dagplejehjemmet
- Der tænkes indført en logbog til løbende notater mellem dagplejer og dagplejepædagog. Der er tale om et internt arbejdsredskab.

Det tilstræbes at hver dagplejer besøges ca. hver 6. uge. Dog kan hyppigere besøg forekomme i perioder, hvor en problematik kræver særlig opmærksomhed.

Tilsynsforpligtelsen opfyldes desuden gennem mødeaktivitet i større og mindre fora.

Private pasningsordninger

Tilsyn med private pasningsordninger gennemføres af en ekstern pædagogisk konsulent, der er udpeget af forvaltningen i Odder Kommune. Der gennemføres et anmeldt tilsynsbesøg om året. Herudover kan der forekomme uanmeldt tilsynsbesøg.

Tilsynet foretages med hver enkelt privat pasningsordning. Tilstede ved tilsynsbesøg er den private passer samt den pædagogiske konsulent. Hvis flere private pasningsordninger er gået sammen om pasning på en fælles lokalitet foretages tilsynsbesøg med de forskellige pasningsordninger samtidigt. Tilsynsrapporten vil her indeholde et generelt afsnit om de fælles forhold samt individuelle afsnit om hver enkelt privat pasningsordning.

Tilsynsforpligtelsen retter sig både mod det indholdsmæssige i tilbudene samt på hvilken måde, opgaven udføres. Den eksterne pædagogiske konsulent skal herudover føre tilsyn med, at kriterierne for godkendelse overholdes. Det betyder at der føres tilsyn med den private passers personlige kompetencer, at der er de nødvendige børne- og straffeattester, at pasningsaftalen ikke er ændret siden godkendelsen, at der i pasningsordningen ikke passes flere børn end der er godkendelse til og at de fysiske rammer ikke har ændret sig siden godkendelsen og stadig er forsvarlige til pasning af børn i alderen 0-2 år.

Den eksterne pædagogiske konsulent skal ved tilsynet vurdere om de indmeldte børn trives. Virker den private pasningsordning som et sted, hvor børnene respekteres, trives, er trygge og glade for at være, og mødes børnene med respekt og forståelse af personalet.

Der er fokus på:

- Børnenes udvikling ud fra fem kompetencer:
 - sproglige, motoriske, følelsesmæssige, intellektuelle og sociale
- Struktur i dagligdagen/aktiviteter
- Samarbejde med forældrene
- Kontakt til andre

Den private pasningsordning skal kunne rumme og respektere det enkelte barn og dermed evne at:

- Kunne reagere på barnets behov
- Respondere positivt på barnets signaler og yde omsorg, trøst og lindring i overensstemmelse hermed
- Kende forskel på egne og barnets behov
- Have overskud og se det som sin primære opgave at opfylde barnets behov før egne behov

Hvis den eksterne pædagogiske konsulent oplever at et barn ikke trives, har behov for støtte eller lign. Indberettes dette til Odder Kommune. Hvis kommunen vurderer, at et barn ikke trives i det private dagtilbud, kan det pålægges forældrene, at få barnet flyttet til en kommunal institution.

Den eksterne pædagogiske konsulent fører også tilsyn med hygiejne og sundhed. Det betyder at der som eksempel kan foretages en vurdering af:

- Er der lavet en plan for rengøring? - Bemærk evt. særligt plan for tæppe.
- Er der foretaget tilfredsstillende rengøring af glatte flader, hylder og inventar?

- Er der foretaget tilfredsstillende oprydning og rengøring på toiletter og andre lokaler, hvor børnene kommer?
- Er der fungerende ventilation?
- Er der mulighed for håndvask? (varmt og koldt vand)
- Er der rene håndklæder/servietter?
- Hvor ofte bliver håndklæderne skiftet?
- Er møblerne i en rimelig stand? Evt. mulighed for individuel tilpasning?
- Er der ordninger for hvornår børn skal være ude og inde?
- Er der lavet rygeordninger? (udluftning).
- Er der procedurer for almindelig håndvask med henblik på at afbryde smitteveje?
- Er der procedurer for almindelig håndvask ved bleskift, tandbørstning, spisning og opvask?
- Benyttes der ved hobbyaktiviteter materialer, som ikke afgiver sundhedsskadelige gasser og dampe? F.eks. farver.
- Er der mulighed for at tørre fugtigt tøj?

Kæledyr bør af hensyn til allergiske børn ikke findes indendørs

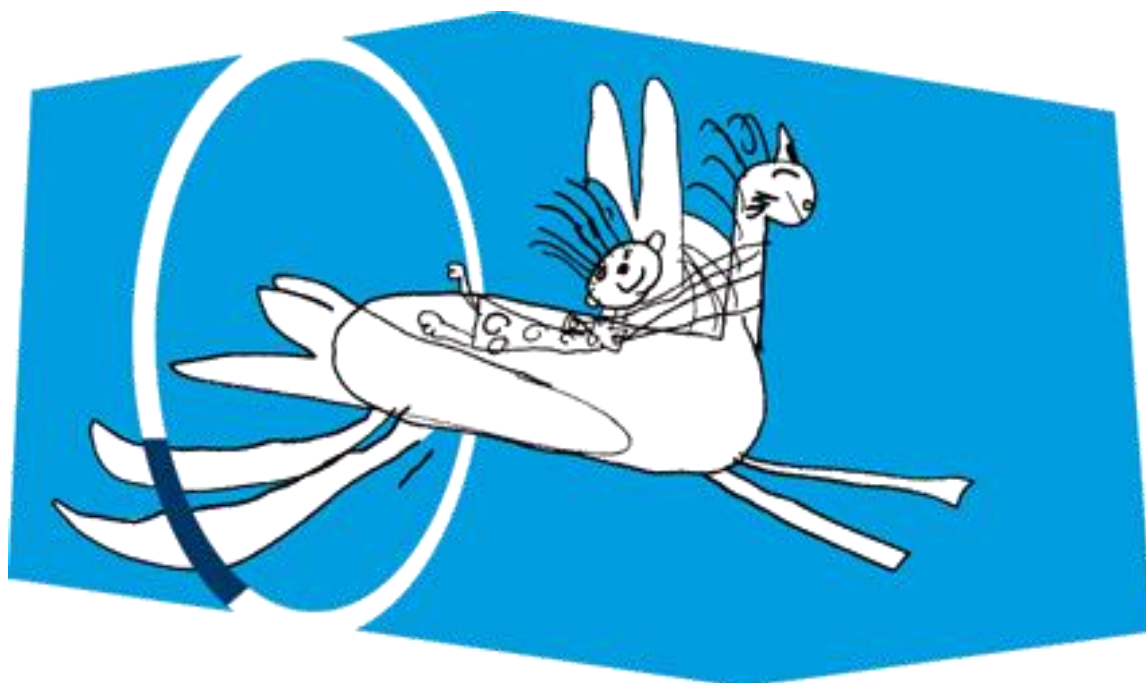
Der kan forekomme uanmeldt tilsynsbesøg. Såfremt den private pasningsordning har modtaget anbefalinger og/eller påbud vil der være særlige fokus på disse ved tilsynet.

Rapport fra tilsynsbesøget

Senest tre uger efter tilsynsbesøget modtager den private pasningsordning fra den eksterne pædagogiske konsulent et udkast til rapporten fra tilsynsbesøget til kommentering. Pasningsordningen har to uger til at afgive kommentarer på rapporten. Den endelige rapport udarbejdes af den eksterne pædagogiske konsulent og sendes til Odder Kommune. Rapporten indeholder tillige den eksterne pædagogiske konsulents eventuelle anbefalinger og eventuelle indstillinger til påbud. Såfremt den eksterne pædagogiske konsulent indstiller til påbud i forhold til den private pasningsordning indberettes disse umiddelbart efter tilsynet til Odder Kommune.

Det er Odder Kommune der som myndighed har kompetencen til at træffe beslutning om implementering af et påbud. Såfremt Odder Kommune følger konsulentens indstilling af påbud meddeles dette til den private pasningsordning hurtigst muligt. Påbud skal efterkommes hurtigst muligt og senest 14 dage efter de er meddelt fra Odder Kommune til den private pasningsordning.

KVALITETSRAPPORT PRIVAT INSTITUTION



Stamoplysninger på institutionen:

Navn på institution		
Adresse		
Telefonnummer		
Ledernavn		

Indhold

Formål.....	15
Den Kommunale Kvalitetsmodel.....	15
Tema 1 – Ledelse.....	16
Ledelsesniveau	16
Tema 2 – Ressourcer.....	17
Kapacitet	17
Personaleresurser og åbningstid.....	17
Særlige indsatser og specialtilbud	18
Privatinstitutionens struktur.....	18
Takster	18
Tema 3 – Medarbejdere	19
Personalets kvalifikationer	19
Tema 4 – Metoder/Processer.....	21
Personalepolitik.....	19
Observationsmetoder i det pædagogiske arbejde.....	21
Drøftelser af børns trivsel, læring og udvikling	22
Forældresamtaler.....	23
Rammer for fleksibel frokostordning	24
Tema 5 – Brugerresultater.....	25
Hjemmeside	25
Tema 6 – Medarbejderresultater	26
Afholdelse af MUS	26
Sygefravær	26
Tema 7 – Faglige resultater.....	27
Pædagogisk læreplan.....	27
De pædagogiske læreplaner	27
Sprogindsats og sprogvurdering af 3-årige.....	27
Overgang til skole og fritidstilbud	32
Skoleudsættelser	32
Tema 8 – Øvrige nøgleresultater.....	33
Lokale indsatser.....	33

Formål

Denne kvalitetsrapport henvender sig til den enkelte private institution, den eksterne pædagogiske konsulent, der fører tilsyn med institutionen samt forvaltningen i Odder Kommune. Den fungerer som et dialog- og udviklingsredskab til drøftelse af såvel status som udvikling og fastsættelse af mål for den private institution. Kvalitetsrapporten udgør grundbestanddelen i det kommunale pædagogiske tilsyn og kvalificeres yderligere ved tilsynsbesøg i den private institution.

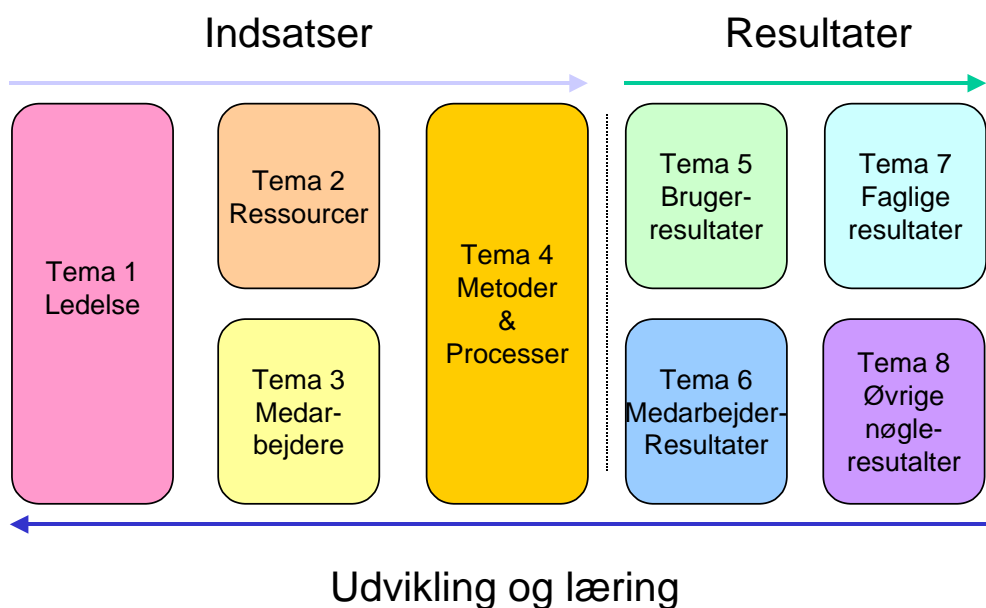
Kvalitetsrapporten samler meget af den information, der er nødvendig for at gennemføre tilsynet med den private institution.

Kvalitetsrapporten udarbejdes hvert år i forbindelse med det planlagte tilsyn med den private institution, som det er beskrevet i Byrådets vedtagne rammer for tilsyn med privatinstitutioner. Det er den private institution, der har ansvaret for udarbejdelsen af kvalitetsrapporten.

Kvalitetsrapporten er opbygget efter den kommunale kvalitetsmodel.

Kvalitetsmodellen er bygget op med tema 1-4 som indsatser og tema 5-8 som resultater

Den Kommunale Kvalitetsmodel



Tema 1 – Ledelse

Dette afsnit fokuserer på ledelsens uddannelsesmæssige forudsætninger for at varetage opgaveløsningen og den daglig drift i privatinstitutionen.

Dato for opgørelse: _____

Udfyldes af lederen

Anciennitet

Hvor længe har du været ansat i den nuværende institution? Skriv antal år og måneder.

Hvor længe har du – i alt – haft ansættelse svarende til din grunduddannelse inden for det pædagogiske område (dvs. fraregnet ansættelse i andre jobtyper, orlov m.v.). Skriv antal år og måneder.

Ledelsesniveau

Ledelsens uddannelsesniveau ¹	Antal ledere	Ledere i % af det samlede antal ledere i den private institution
Ledere med diplomuddannelse eller med minimum tilsvarende uddannelse (minimum 60 ECTS)		
Ledere der er i gang med diplomuddannelse i ledelse eller tilsvarende uddannelse		
Ledere uden diplomuddannelse i ledelse eller tilsvarende uddannelse		

¹ Med ledere forstås her ledere, der er ansat på lederkontrakt.

Tema 2 – Ressourcer

Dette afsnit fokuserer på de ressourcemæssige rammer for at kunne varetage opgaveløsningen og den daglig drift i privatinstitutionen.

Dette område omhandler de resurser, der er til rådighed for at nå målene og løse opgaverne. Hvor intet andet er nævnt, baseres oplysningerne på gennemsnitstal fra det netop afsluttede regnskabsår.

Kapacitet

Bygningsforhold

m2 inde _____

m2 ude _____

Børnetal mv.	I alt	drenge	Piger
Vuggestuebørn			
Børnehavebørn			
Udsatte børn			
Tosprogede børn			
Børn med handicap			

Personaleresurser og åbningstid

Personaleresurser og åbningstid	Antal helårsbørn ² opgjort i fuldtidspladser ³ pr. pædagogisk medarbejder ⁴	Gennemsnitlig fuld åbningstid pr. uge ⁵	Gennemsnitligt antal lukkedage pr. år.
---------------------------------	--	--	--

² Antal indskrevne helårsbørn: antal børn opgjort på helårsbasis (fx tæller et barn, der benytter dagtilbud fra 01.04.09 – 31.12.09, som $\frac{3}{4}$ helårsbarn)

³ Antal helårsbørn opgjort i fuldtidspladser. Fuldtidsplads er en plads, hvor der er mulighed for at benytte dagtilbuddet i den fulde åbningstid.

⁴ Antal pædagogiske medarbejdere: Stillinger opgjort på helårs- og fuldtidsbasis inkl. praktikanter, der indgår i dagtilbuddenes resursetildeling. En pædagogisk medarbejder er en medarbejder, der har med børnene at gøre (uanset uddannelse).

⁵ Full åbningstid er den totale, planlagte, ugentlige åbningstid i en normaluge (en uge med fem hverdage og ingen lukkedage).

Vuggestue			
Børnehave			

Særlige indsatser og specialtilbud

Særlige indsatser og specialtilbud	Antal indskrevne helårsbørn i specialtilbud i gennemsnit for året
Børn med støtte i alment dagtilbud (under dagtilbudsloven § 4, stk. 2 & 3)	
Børn i specialgrupper (under dagtilbudsloven § 4, stk. 2 & 3)	
Børn med specialpædagogisk bistand (under folkeskolelovens § 4 stk. 1)	

Privatinstitutionens struktur

Kort beskrivelse af privatinstitutionens struktur

Takster

Fuldtidstakst⁶ for indeværende år	Kroner pr. år
0-2 årige i vuggestue uden frokost	
0-2 årige i vuggestue med frokost	
3-5 årige i børnehave uden frokost	
3-5 årige i børnehave med frokost	

⁶ Betalingen for at have mulighed for at benytte dagtilbuddet i den fulde åbningstid.

Tema 3 – Medarbejdere

Dette afsnit omhandler blandt andet de pædagogiske medarbejders uddannelsesmæssige forudsætninger for at kunne levere ydelser og service i forhold til at kunne varetage opgaveløsningen og den daglig drift i privatinstitutionen samt indfri de mål privatinstitutionen har. Hvor intet andet er nævnt, baseres oplysningerne på gennemsnitstal fra det netop afsluttede regnskabsår.

Personalets kvalifikationer

(Udfyldes af lederen)

Det pædagogisk personales uddannelsesniveau	Antal fuldtidsstillinger	Fuldtidsstillinger i % af det samlede pædagogiske personale (alle medarbejdere, der har med børnene at gøre)
Personale med en pædagoguddannelse		
Personale med en kortere pædagogisk uddannelse (PGU/PAU)		
Personale uden en pædagogisk uddannelse ⁷		
Personale med relevant diplomuddannelse		
Personale der er i gang med relevant diplomuddannelse		

Personalepolitik

Udfyldes af lederen i samarbejde med tillidsmanden:

Hvilke skriftlige personalepolitikker har institutionen. Med en politik menes besluttede, skriftlige retningslinjer for et givet område vedrørende personalet.

Sæt kryds(-er) ud for hver politik område.

	Udarbejdet af institutionen	Ingen skriftlig politik
Ledelsens rolle		
Personalesamarbejde		
Afvikling og fratrædelse		
Informationsteknologi (IT)		
Seniorpolitik		
Sygdomspolitik		
Arbejds miljø – fysisk og psykisk		

⁷ Elever tæller som ikke uddannet personale.

Rekruttering og ansættelse		
Kompetenceudvikling		
Kommunikation og information		
Medarbejdersamtaler		
Alkoholpolitik og misbrugspolitik		
Stillingsbeskrivelser		
Sorg, krise,		
Andet: skriv		

Kommentar:

Tema 4 – Metoder/Processer

Observationsmetoder i det pædagogiske arbejde

Anvender I skriftlige pædagogiske observationsmaterialer og/eller – metoder med henblik på at reflektere over en barns og/eller en børnegruppes indbyrdes relationer og/eller relationer til en eller flere af de ansatte?

- Ja
Nej

Hvis ja til ovenstående spørgsmål:

Hvor ofte bliver materialet og/eller metoderne anvendt af en eller flere af pædagogerne?

[kun én markering mulig]

- En gang om måneden eller oftere
2-3 gange i kvartalet
2-3 gange hvert halve år
Sjældnere
Ved ikke

Kommentar:

Hvis ja til ovenstående spørgsmål:

I hvilke sammenhænge bliver materialet anvendt

[mulighed for flere svar]

- I forhold til børn med handicap
I forhold til udsatte børn
I forhold til tosprogede børn
I forhold til almindelige børn
I forhold til forberedelse til samtaler med forældre
I forhold til samarbejde med eksterne samarbejdspartnere

Andet:

Kommentar:

Beredskabsplaner for børn

Udfyldes af lederen.

Hvilke skriftlige beredskabsplaner har institutionen for håndtering af følgende situationer hos børnene. Med beredskabsplaner menes besluttede, skriftlige retningslinjer for et givet område vedrørende børnegruppen.

Sæt kryds(-er) ud for hver politik område.

	Udarbejdet af institutionen	Ingen skriftlig politik
Sorg og krise		
Alkoholproblemer		
Vold		
Børn der bliver væk		
Børn der ikke hentes		

Findes der i institutionen andre beredskabsplaner for håndtering af situationer hos børnene?

- Ja

Nej

Hvis ja, beskriv hvilke::

Handleplaner for børn med særlige behov
(besvares kun af institutioner der modtager støttetimer)

Udarbejder I skriftlige handleplaner i forhold til:

a) Børn med handicap:

Ja altid.

Hyppigt.

Sjældent.

Aldrig.

b) To-sprogede børn:

Ja altid.

Hyppigt.

Sjældent.

Aldrig.

c) Udsatte børn:

Ja altid.

Hyppigt.

Sjældent.

Aldrig.

Kommentar:

Drøftelser af børns trivsel, læring og udvikling

I hvilke sammenhænge drøfter I børns trivsel, læring og udvikling?

At drøfte børn skal her forstås som faglig refleksion over enkelte børns eller flere børns trivsel og udvikling med henblik på at finde nye og bedre handlemuligheder for børn og personale.

(Nedenstående besvares af lederen på baggrund af en drøftelse i personalegruppen.)

Angiv ud for hvert punkt institutionens vurdering af udbyttet for børnene.

1= lavt udbytte

2= mellemstort udbytte

3= højt udbytte

I hvilke sammenhænge drøfter I børns trivsel, læring og udvikling?	Anvendelse sæt X	Udbytte 1-3
I det direkte arbejde med børnene - når det er muligt – "i mellemrummene"		
På stuemøder, afdelingsmøder, o.l.		

På personalemøder for hele personalet		
På pædagogmøder det vil sige møder, hvor det kun er de uddannede pædagoger, der deltager		
Andet (skriv).....		
Foretager vi ikke		

Forældresamtaler

Planlagte forældresamtaler

Med en planlagt forældresamtale menes en samtale, der på forhånd er aftalt mellem institutionen og den pågældende forælder.

a) Afholder I en planlagt forventningssamtale inden eller lige efter barnets start i institutionen, hvor personale og forældre udveksler forventninger til barnets start og ophold i institutionen?

- Ja altid.
 Hyppigt.
 Sjældent.
 Aldrig.

b) Afholder I planlagte forældresamtaler med det enkelte barns forældre i den første tid barnet går i institutionen ("3 mdr.'s samtale")

- Ja altid.
 Hyppigt.
 Sjældent.
 Aldrig.

c) Afholder I andre planlagte forældresamtaler med det enkelte barns forældre mens barnet går i institutionen? (forældresamtaler, forældrekonsultationer o.l.)?

- Ja
 Nej

Hvis ja til ovenstående

Når personalet forbereder de planlagte forældresamtaler: Anvendes der skriftlige notater?

- Ja altid.
 Hyppigt.
 Sjældent.
 Aldrig.

Ud over selve invitationen modtager forældrene skriftligt forberedelsesmateriale inden samtalen?

- Ja altid.
 Hyppigt.
 Sjældent.
 Aldrig.

Hvis I laver skriftlige notater før, under og efter samtalen – opbevares disse notater da i institutionen med henblik på næste forældresamtale med det pågældende barn?

Ja altid.
Hyppigt.
Sjældent.
Aldrig.
Kommentar.....

Rammer for fleksibel frokostordning

Beskriv kort rammerne for fleksibel frokostordning i privatinstitutionen.

Tema 5 – Brugerresultater

Hjemmeside

I hvor høj grad mener du som leder af institutionen, at I jeres *hjemmeside* giver et rimeligt dækkende indtryk af jeres institution udadtil

I meget lav grad

I lav grad

I mellem grad

I høj grad

I meget høj grad

Hjemmeside Ikke udarbejdet

Tema 6 – Medarbejderresultater

Afholdelse af MUS

(Medarbejderudviklingssamtaler)

Tilbydes alle medarbejdere en MUS årligt?

Ja Nej

Har lederen inden for de sidste 12 måneder afholdt MUS med alle eller kun nogle af medarbejderne?

Ja med alle medarbejderne

Ja, men kun med nogle af medarbejderne

Nej ikke afholdt mus inden for de sidste 12 måneder

Sygefravær

Sygefravær	Antal sygedage pr. fuldtidsstillinger ⁸	Sygefravær i procent ⁹
Det pædagogiske personale		

⁸ Fastansat pædagogisk personale eksklusiv personale ansat med løntilskud.

⁹ Sygefravær, inklusiv langtidssyge, i procent er: $\frac{\text{Fraværsdage pr. årsværk} \times 100}{\text{mulige arbejdsdage}}$

Mulige arbejdsdage = antal kalenderdage reduceret med lørdage, søn- og helligdage og ferie.

Tema 7 – Faglige resultater

Pædagogisk læreplan

Dette afsnit skal udfyldes af lederen og skal belyse sammenhænge mellem pædagogisk praksis og institutionens "dokumenter".

Udarbejdelse af den pædagogiske læreplan

Hvornår blev den pædagogiske læreplan udarbejdet? _____

Hvornår blev den pædagogiske læreplan opdateret sidst? _____

Anvendelse af den pædagogiske læreplan

I hvor høj grad mener du som leder af institutionen at I anvender jeres *pædagogiske læreplan* som pejlemærke for jeres daglige pædagogiske praksis

I meget lav grad

I lav grad

I mellem grad

I høj grad

I meget høj grad

Læreplan Ikke udarbejdet

De pædagogiske læreplaner¹⁰

Her beskrives privatinstitutionens evalueringer i forhold til de pædagogiske læreplaner herunder også det pædagogiske arbejde med børn med særlige behov. Der lægges vægt på en beskrivelse af resultater og effekter frem for metoder og processer:

- Metode til evaluering (fx temperaturmåling, Ecers-skalaen, praksisfortællinger, Tegn På Læring, billeder osv.)
- Resultat af evaluering
- Hvilke udfordringer er der?

Oplysningerne hentes fra det enkelte dagtilbuds læreplan og evaluering, hvori det pædagogiske arbejde indgår.

Måned og årstal for seneste evaluering: _____

Beskrivelse af evalueringsværktøj

Alsidig personlig udvikling	
Mål for arbejdet med temaet	
Evalue-	

¹⁰ Dagtilbudsloven § 8, § 9 og § 10.

ringsresultat/dokumenterede resultater	
Udvikling/nye mål	

Sociale kompetencer	
Mål for arbejdet med temaet	
Evalueringresultat/dokumenterede resultater	
Udvikling/nye mål	

Sproglig udvikling	
Mål for arbejdet med temaet	
Evalueringresultat/dokumenterede resultater	
Udvikling/nye mål	

Krop og bevægelse	
Mål for arbejdet med temaet	
Evalueringresultat/dokumenterede	

resultater	
Udvik- ling/nye mål	

Naturen og naturfænomener	
Mål for arbejdet med tema- et	
Evalue- ringsresul- tat/dokume nterede resultater	
Udvik- ling/nye mål	

Kulturelle udtryksformer og værdier	
Mål for arbejdet med tema- et	
Evalue- ringsresul- tat/dokume nterede resultater	
Udvik- ling/nye mål	

Dagtilbuddenes forebyggende og støttende indsats i forhold til børn med særlige behov¹¹	
Mål for arbejdet med tema- et	
Evalue- ringsresul- tat/dokume nterede	

¹¹ Dagtilbudsloven § 1

resultater	
Udvik- ling/nye mål	

Det pædagogiske arbejde med børn med særlige behov indenfor de pædagogiske læreplaner

Mål for arbejdet med tema- et	
Evalue- ringsresul- tat/dokume nterede resultater	
Udvik- ling/nye mål	

Arbejdet med et godt børnemiljø¹² som en integreret del af det pædagogiske arbejde

Mål for arbejdet med tema- et	
Evalue- ringsresul- tat/dokume nterede resultater	
Udvik- ling/nye mål	

Samlet vurdering af arbejdet med de pædagogiske læreplaner i kommunens dag-tilbud

--

¹² Dagtilbudsloven § 8, stk. 5

Sprogindsats og sprogvurdering af 3-årige¹³

Privatinstitutionens plan for mål og rammer for sprogvurdering og den sprogunderstøttende pædagogiske indsats beskrives. Herunder også i forhold til tosprogede børn.

Det angives, hvorvidt privatinstitutionen prioriterer at give alle forældre til 3-årige børn et tilbud om sprogvurdering, eller om der alene gives tilbud til de børn, hvor der formodes at være behov for støtte i den sproglige udvikling.

Resultaterne af sprogvurderingerne beskrives og antallet/andelen af børn, der har taget imod tilbuddet, gøres op.

Giver privatinstitutionen tilbud om sprogvurdering til alle forældre? _____ (ja/nej)

Plan for mål og rammer for sprogvurdering	
Hvilket materiale anvendes?	
Hvordan organiseres sprogvurderingerne?	
Hvem udfører sprogvurderingerne?	
Beskrivelse af den sprogunderstøttende indsats?	<ul style="list-style-type: none">• Generel indsats• Fokuseret indsats• Særlig indsats

Dato for opgørelse af sprogvurderingerne: _____

Sprogvurderinger		Børn	Procent/andel af institutionens 3-årige
Antal af sprogvurderede 3-årige, der er blevet anbefalet:	Generel indsats		
	Fokuseret indsats		
	Særlig indsats		

¹³ Dagtilbudsloven § 11

Overgang til skole og fritidstilbud ¹⁴

Det beskrives, hvordan privatinstitutionen organiserer og arbejder med børns overgange til skole og fritidstilbud.

privatinstitutionens organisering af og arbejde med børns overgange

Skoleudsættelser

Skoleudsættelser	Antal	Procent
Drenge		% af antal 6-årige drenge
Piger		% af antal 6-årige piger
I alt		% af antal 6-årige

¹⁴ Dagtilbudsloven § 7 stk. 5.

Tema 8 – Øvrige nøgleresultater

Lokale indsatser

Her beskrives resultaterne af privatinstitutionens individuelle mål og indsatser samt nye mål og indsatsområder