

# Tiplijst

Inspectiebezoek in de praktijk -  
hoe rust ik mijn pedagogisch  
medewerkers uit?



# Inleiding

Regelmatig spreken we met ondernemers over het goed uitrusten van de pedagogisch medewerkers voor een inspectiebezoek: “Vaak vinden we het zelf al spannend; het inspectiebezoek van de GGD. Zelfs als je eigenlijk best weet dat je de kennis en kunde in huis hebt!”.

Voor de pedagogisch medewerker geldt eigenlijk hetzelfde als voor jou als ondernemer of leidinggevende: als je aan de ene kant je theoretische kennis over ons vak op orde hebt en aan de andere kant de tools hebt om een ontspannen gesprek te voeren, ga je echt met meer zelfvertrouwen het gesprek aan.

Met de onderstaande tips, uit de praktijk van andere ondernemers aangevuld met onze eigen praktijkervaringen, helpen we jou op weg om jouw pedagogisch medewerkers goed uit te rusten voor een inspectiebezoek!

Team Waarborgfonds & Kenniscentrum Kinderopvang

April 2021

# Kennis

Met de juiste kennis staat de medewerker sterk en kan hij/zij met meer zelfvertrouwen het gesprek aangaan met de toezichthouder, maar ook met een ouder of collega.

- Zorg dat PM-ers weten welke informatie waar is. Maak een overzicht van de beleidsstukken.
- Bespreek je beleid periodiek. Bij het maken van de jaarplanning, denk dan aan de logische momenten om bepaald beleid te bespreken. Hitteprotocol in mei, protocol uitstapjes vlak voor de zomervakantie, beleid binnenklimaat in de herfst als de ramen minder vaak open staan, etc.
- Denk aan het spelelement; maak een quiz van de theoretische kennis en verbind hier een prijs aan.
- Gebruik (team-)vergaderingen om te vertellen hoe een inspectiebezoek in zijn werk gaat.
- Maak PM-ers bekend met het modelrapport dat de GGD gebruikt om te beoordelen op de kwaliteit. Laat het bespreken van het beleid daarmee samenvallen: als je het pedagogisch beleidsplan bespreekt: waar kijkt de toezichthouder dan naar? Als je het veiligheidsbeleid evalueert: waar let de toezichthouder op? Het toezicht wordt zo meer onderdeel van de eigen cyclus.
- Maak een 'Wetgeving en toezicht' nieuwsflits of 'wist je datjes' om zo de kennis actueel te houden.
- Sommige GGD-en versturen nieuwsbrieven. Bespreek deze met de teams of stuur ze door.

## Geef een presentatie waarin je uitleg geeft over de geldende wetgeving in de kinderopvang en het proces van toezicht en handhaving.

Je kunt hierbij de volgende vragen gebruiken als basis:

- Wat is de wet Kinderopvang en welke thema's heeft de wet IKK?
- Wat is de rol van de toezichthouder?
- Welke soorten onderzoek zijn er?
- Hoe ziet een jaarlijks inspectiebezoek er uit?
- Welke stappen zijn er in een jaarlijks onderzoek?
- Hoe ziet een handhavingstraject eruit?

Tip: Je kunt de pedagogisch medewerkers vragen om een deel van de presentatie te geven aan de collega's!

## Handige websites of documenten om onder de aandacht te brengen bij de PM-ers:

### Handleiding en checklists wet IKK

Download de handleiding wet IKK met bijbehorende checklists voor KDV en BSO. Deze kennisdocumenten zijn ontwikkeld door Waarborgfonds & Kenniscentrum Kinderopvang en brengen alle eisen uit de wet IKK in kaart, met praktische tips voor de implementatie en borging ervan in jouw organisatie. [Klik hier](#).

### Website Veranderingen Kinderopvang

Wijs de PM-ers op het bestaan van de website Veranderingen Kinderopvang. Hier vinden zij alle actuele informatie over plannen, wijzigingen en beleid in de kinderopvang. [Ga naar de website](#).

### Websites sectororganisaties Kinderopvang

Via de websites van de verschillende sectororganisaties blijf je op de hoogte van actuele ontwikkelingen in de kinderopvang. Ook delen zij regelmatig handige kennisitems of hulpmiddelen. Deze zijn vaak toegankelijk voor zowel leden als niet-leden.

- Website [Brancheorganisatie Kinderopvang](#)
- Website [Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang](#)
- Website [Belangenvereniging van Ouders in de Kinderopvang](#)

# Praktijk

Om de theorie (kennis) levendig te maken is het belangrijk om deze te koppelen aan de praktijk. De theorie is niet langer lastige materie als je begrijpt wat het doel is en hoe je het kunt toepassen in de praktijk.

- Zet de pedagogisch coach in om bijvoorbeeld manieren te onderzoeken hoe de PM het beste leren of leuke interactieve werkvormen om informatie aan de man te brengen.
- Zoals eerder genoemd: Zorg dat de bespreking van de beleidsstukken aansluiten bij de praktijk.
- Neem je PM-ers mee in de totstandkoming van je beleidskeuzes, zodat zij weten waarom je bepaalde keuzes maakt en zij ze hierdoor begrijpen en beter kunnen uitleggen: waarom doen we het zoals we het doen?
- Vraag de medewerker altijd alert te zijn: Handelen we zoals we het beschrijven in ons beleid? Check dit regelmatig bij elkaar.
- Hang 'spiekbriefjes' op met beleidsmatige voorschriften op logische plekken zodat er voor PM-ers altijd een geheugensteuntje in de buurt is. Vernieuw deze frequent te vernieuwen en houd ze up to date.
- Het helpt als beroepskrachten al tijdens de opleiding te maken krijgen met de wijze waarop beleid en praktijk zijn verbonden. Je kunt hier aan bijdragen door bijvoorbeeld een stagiaire een opdracht te geven om over een bepaald thema op te zoeken wat alle afspraken zijn.



# Gesprek voeren

Oefening baart kunst! Dus: oefen met elkaar het gesprek en laat medewerkers ervaren hoe dit voelt. Onderstaande tips helpen hierbij.

- Als een PM vastloopt in het gesprek met de toezichthouder, dan heeft hij/zij altijd de ruimte om op een vraag terug te komen en even de tijd te nemen om over de vraag na te denken. Vertel hen dat.
- Maak voorbeeldzinnen die een PM tegen een toezichthouder kan zeggen. Knip deze vervolgens in stukjes en laat de PM de zin maken.
- Maak een overzicht van punten waarvan je weet dat een toezichthouder daar vragen over stelt en laat de pedagogisch medewerkers vast over de antwoorden nadenken. Zie hiervoor: [Veldinstrument observatie pedagogische praktijk \(nji.nl\)](https://www.nji.nl).
- Een groot deel van je personeel kan op een verjaardag vast ook heel goed vertellen waarom ze doen wat ze doen, probeer ze, door die vergelijking te maken, wat minder zenuwachtig te krijgen.
- De PM is er in eerste instantie voor de kinderen, ook als de toezichthouder op de groep is. Sommige PM-ers vinden het lastig om tegen een toezichthouder te zeggen dat hij/zij even moet wachten, omdat er een kind is dat aandacht nodig heeft. Als de PM daar duidelijk in is, heeft een toezichthouder daar alle begrip voor. Sterker nog: de PM heeft oog voor de behoefte van het kind, één van de dingen die een toezichthouder juist wil zien.
- Als de PM de vraag niet begrijpt, mag hij/zij dit eerlijk zeggen en om verduidelijking vragen of vragen of de toezichthouder de vraag op een andere manier kan stellen.
- Oefen het gesprek alsof de toezichthouder echt op locatie is!



Besef je dat het overgrote gedeelte van de handhavingen geen zaken zijn waar een pedagogisch medewerker invloed op heeft. [Handhavingen zitten vrijwel nooit in het pedagogisch handelen](#). Dit besef haalt wellicht een deel van de druk weg bij de PM-ers!



### **Verantwoording**

Deze tiplijst ondersteunt ondernemers en leidinggevenden bij het goed uitrusten van hun pedagogisch medewerkers en om hun kennis en het zelfvertrouwen te verhogen ten aanzien van een inspectiebezoek van de toezichthouder. We beseffen ons dat deze lijst onuitputtelijk is en dat je zelf misschien andere goede ideeën hebt. We houden ons daarom aanbevolen voor suggesties. Je kunt deze suggesties mailen naar [info@waarborgfondskinderopvang.nl](mailto:info@waarborgfondskinderopvang.nl).

### **Contact**

Heb je vragen over de inhoud van deze tiplijst of andere onderwerpen gerelateerd aan de organisatieontwikkeling? Neem dan contact met ons op via mail op [info@waarborgfondskinderopvang.nl](mailto:info@waarborgfondskinderopvang.nl) of bel naar 085-1305683.