

# **Plan van aanpak na inspectie**

## **Wat is het?**

Een plan van aanpak is een opvolgingsdocument na een bezoek van Zorginspectie. In het verslag van Zorginspectie vind je welke vaststellingen de inspecteur deed in jouw opvang, die niet in overeenstemming zijn met de regelgeving. In dit plan van aanpak maak je duidelijk hoe, door wie en tegen welke datum, deze zullen worden weggewerkt.

Dit plan van aanpak bezorg je spontaan, zo snel mogelijk na het inspectieverslag, via mail aan de klantenbeheerder bij Kind en Gezin.

## **Hoe invullen?**

### **Inbreuken (tekorten) en aandachtspunten:**

Noteer hier alle vaststellingen die niet in overeenstemming zijn met de regelgeving, zoals vermeld in je inspectieverslag.

### **Ik wil ervoor zorgen dat...:**

In deze kolom maak je van het tekort een werkpunt. Een werkpunt begint met het zinnetje: 'ik wil ervoor zorgen dat...'

Kijk eerst naar de regelgeving waarnaar het tekort verwijst en naar de bedoeling achter die regelgeving (bijv. in het referentiekader). Als je weet waarom je iets gaat veranderen, neem je immers vaak andere, meer omvattende acties. Maak daarom in je werkpunt duidelijk dat je weet waarom het belangrijk is dat je dit tekort wegwerkt.

Maak je werkpunt concreet en in de tijd afgebakend.

Wel: Je hebt een tekort op de crisisprocedure: “De medewerkers zijn niet op de hoogte van de procedure.”  
Een werkpunt krijgt dan volgende actie:

Inbreuken (tekorten) en aandachtspunten	Ik wil ervoor zorgen dat...	Hoe aanpakken? Ondersteuning nodig?	Wie doet dit?	Wanneer is dit afgerond?
1. Crisisprocedure is niet gekend door de medewerkers.	Iedereen de procedure kent zodat iedereen weet wat hem/haar te doen staat in geval van een crisissituatie	Op teamoverleg de procedure stap voor stap bespreken en aanpassen, rekening houdend met de bemerkingen van de medewerkers	De medewerkers + verantwoordelijke	Op het teamoverleg van deze week (dinsdag)

Niet : Je hebt een tekort op de crisisprocedure: “De medewerkers zijn niet op de hoogte van de procedure.”  
Een werkpunt dat niet laat zien dat je weet waarom je het tekort zou moeten wegwerken, krijgt dan volgende actie:

Inbreuken (tekorten) en aandachtspunten	Ik wil ervoor zorgen dat...	Hoe aanpakken? Ondersteuning nodig?	Wie pakt wat aan?	Wanneer is dit afgerond?
1. Crisisprocedure is niet gekend door de medewerkers.	Iedereen de procedure leest	Alle medewerkers lezen de procedure	De medewerkers	Deze week

### Hoe aanpakken? Ondersteuning nodig?

Vermeld de concrete acties die je gaat ondernemen. Dit kan gaan van brainstorm met je team of begeleider tot concrete acties. Zorg ervoor dat elke stap om tot de oplossing te komen in je plan van aanpak aan bod komen.

Heb je ondersteuning nodig bij deze actie? Wie ga je contacteren? Noteer naam/organisatie.

### Wie pakt wat aan?

Wie zorgt voor de opvolging van deze acties? Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de acties?

### Wanneer is dit afgerond?

Geef hier concreet aan wanneer je deze acties aanpakt. Noteer telkens de datum waarop het tekort weggewerkt zal zijn.

## Ingevuld voorbeeld

# Plan van aanpak na inspectie

Kinderopvanglocatie en dossiernummer: Ollie Wollie

Datum: 04/10/2016

Inbreuken (tekorten) en aandachtspunten	Ik wil ervoor zorgen dat...	Hoe aanpakken? Ondersteuning nodig?	Wie pakt wat aan?	Wanneer is dit afgerond?
1. Crisisprocedure is niet aanwezig	er een crisisprocedure is zodat alle medewerkers weten wat ze moeten doen in geval van evacuatie, reanimatie en als er een kind verdwijnt. Dit opdat zowel kinderen als medewerkers zo snel mogelijk in veiligheid worden gebracht.	-informatie opzoeken via website Kind en Gezin en 't OpZet (digitale leermodule + leidraden crisisprocedure) -bespreken van de crisisprocedure met het team en aan de hand van wat we afspreken de procedure opmaken -procedure doorsturen naar 't OpZet ter feedback -procedure aanpassen en bespreken adhv fb van 't OpZet -definitieve versie doorsturen naar klantenbeheerder	Verantwoordelijke  -verantwoordelijke + team  -verantwoordelijke  -verantwoordelijke + team  -verantwoordelijke	-Woensdag 05/10/2016  -teamoverleg 10/10/2016  -Maandag 17/10/2016  -teamoverleg maandag 07/11/2016  -vrijdag 18/11/2016
2. Veilig bed  Enkele matrasovertrekken zijn te klein waardoor de matrasjes krullen en hierdoor niet meer goed passen in de spijlenbedjes	de veiligheid van de kinderen bij het slapen gegarandeerd is opdat wiegendood en andere risico's tot een minimum beperkt worden.	-Nieuwe, passende matrasovertrekken kopen en vervangen van de oude.	Verantwoordelijke	-zaterdag 08/10/2016

<p>3. Klachtenbehandeling</p> <p>Klachtenprocedure (KP) werd opgesteld door vorige verantwoordelijke. Niet voldoende gekend door huidige medewerkers</p>	<p>Alle medewerkers de KP kennen zodat bij een uiting van ontevredenheid elke medewerker zijn/haar taak kent en gedurende de procedure gepast reageert naar de klager</p>	<p>-KP bespreken en doornemen op teamoverleg          -opnemen in de KP dat deze systematisch aan bod zal komen op een teamoverleg          -medewerkers informeren dat ze op alle momenten over KP bevraagd kunnen worden</p>	<p>-Team + verantwoordelijke          -verantwoordelijke          -verantwoordelijke deelt dit mee op het team</p>	<p>- teamoverleg van maandag 10/10/2016          -donderdag 06/10/2016          -teamoverleg van 10/10/2016</p>
<p>4. Gevarieerd aanbod aan spelmaterial en activiteiten. Er gebeuren nauwelijks activiteiten</p>	<p>De baby's en peuters activiteiten aangeboden krijgen aangepast aan hun leeftijd opdat ze voldoende ontplooiing –en ontwikkelingskansen krijgen</p>	<p>-zelfevaluatie: welbevinden en betrokkenheid in de groepen + scoren          -brainstormen met het team en informatie opzoeken wat baby's en peuters nodig hebben          - vorming plannen met het team : activiteiten voor baby's en peuters (vormingsdatabase VoorZet raadplegen)          - ervaringen bespreken op teamoverleg naar haalbaarheid en concrete afspraken maken          -zelfevaluatie doen : welbevinden en betrokkenheid opnieuw scoren om effect waar te kunnen nemen en eventueel nog bij te sturen</p>	<p>-verantwoordelijke          -verantwoordelijke + team          -verantwoordelijke          -verantwoordelijke + team          -verantwoordelijke</p>	<p>-in de groepen op donderdag 06/10          - teamoverleg 24/10/2016          - woensdagavond 16 november 2016          -teamoverleg maandag 21 november 2016          -in de groepen op dinsdag 20 december 2016</p>

Naam klantenbeheerder: A.B.

Verstuurd (via mail) aan klantenbeheerder op: 04/10/2016



# Plan van aanpak na inspectie

Kinderopvanglocatie en dossiernummer:

Datum:

Inbreuken (tekorten) en aandachtspunten	Ik wil ervoor zorgen dat...	Hoe aanpakken? Ondersteuning nodig?	Wie doet dit?	Wanneer is dit afgerond?

Naam klantenbeheerder:

Verstuurd (via mail) aan klantenbeheerder op: .././20..