

Stammdaten

Beschreibung

1. Wirkungsziele

fachliche Rückmeldung - fachliche Praxis wahrgenommen, Entwicklungsbedarfe erkannt und Fachberatung mittels Ko-Konstruktion angeboten

Die Hospitation dient als Außenblick der Bestärkung der fachlichen Praxis und macht Entwicklungsmöglichkeiten in einem dialogischen Austausch zwischen allen Beteiligten sichtbar.

Überprüfung Förderauftrag - die Einhaltung von Mindestanforderungen ist erfüllt

Die Hospitation dient der Überprüfung der formulierten Mindestanforderungen (z.B. räumliche Kriterien, fachliche und persönliche Eignungskriterien etc.) und somit der Sicherung des Förderauftrages.

2. Qualitätsindikatoren

fachliche Rückmeldung und Überprüfung Förderauftrag

- Anlass/Fokus, Termin, Umfang und Ablauf sind bekannt und gemeinsam vor besprochen
- ausreichend Zeit für Reflexion und dialogischen Austausch ist eingeplant
- fachberaterisches Angebot liegt vor
- zur Hospitation erfolgt ein zeitnahes Auswertungsgespräch in Form einer Reflexion
- in der Reflexion evtl. getroffene Vereinbarungen sind schriftlich dokumentiert und liegen allen Beteiligten vor

Überprüfung Förderauftrag

- Beobachtungen die eine Nichteinhaltung von Mindestanforderungen erkennen lassen sind angesprochen und Verabredungen zum weiteren Vorgehen getroffen und schriftlich festgehalten
- Das Amt 58 - Fachbereich Kindertagespflege und die betreffende Kindertagespflegeperson/Ersatztagespflegeperson werden bei der Nichteinhaltung von Mindestanforderungen schriftlich informiert.

3. Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für alle Kindertagespflegepersonen, Ersatztagespflegepersonen, die Beratungs- und Vermittlungsstellen Kindertagespflege (Malwina, Kinderland und Outlaw) sowie den Fachbereich Kindertagespflege des Amtes 58 der Landeshauptstadt Dresden.

4. Allgemeine Regelungen und Grundsätze

Die Hospitation ist ein Instrument der Qualitätsentwicklung und -sicherung.

4.1 Planung von Hospitation

4.1.1 im Rahmen der fachlichen Rückmeldung und der Umsetzung des Förderauftrages

Die Planung einer Hospitation erfolgt dialogisch im Austausch mit der Kindertagespflegeperson unter Berücksichtigung folgender Parameter:

- Anlass, Termin, Umfang und Ablauf (wann? wo?)

- Besonderheiten bzgl. der aktuellen Situation, wie z.B. Eingewöhnung, Begleittag Ersatztagespflegeperson, Anzahl der Kinder am Hospitationstag
- gemeinsame Verabredung zur Durchführung der Reflexion, wann erfolgt diese, am Hospitationstag oder zeitnah im Nachgang
- Verständigung zum Verhalten des Hospitanten - passives und aktives Verhalten im Rahmen der Hospitation in Bezug auf das Kind und Fragen/Rückmeldungen

4.1.2 im Rahmen der Überprüfung der Erlaubniskriterien

Die Planung ist abweichend von den zuvor genannten Parametern, da diese aufgrund von konkreten Hinweisen oder Beschwerden zweckentsprechend umgesetzt werden muss, ggf. unangekündigt.

4.2 Durchführung von Hospitation

Partnerschaftlichkeit und Transparenz sind die Grundprinzipien der Hospitation.

4.2.1 im Rahmen der fachlichen Rückmeldung

Die Durchführung der Hospitation erfolgt entsprechend der abgesprochenen Planung, auf aktuelle Situationen wird während der gesamten Hospitation reagiert.

Interventionen durch die Hospitant*innen erfolgen nur zur Gefahrenabwehr.

4.2.2 im Rahmen der Überprüfung der Erlaubniskriterien

Die Durchführung erfolgt auf der Grundlage der einseitigen Planung der Hospitant*innen.

Unangekündigte Hausbesuche/Überprüfungen erfolgen nur durch Vertreter*innen des Amt für Kindertagesbetreuung, in Ausnahmefällen können gemeinsam vereinbarte unangekündigte Hausbesuche durch Fachberater*innen erfolgen.

4.3 Auswertung der Hospitation

Nach der Hospitation erfolgt zeitnah, spätestens nach 2 Tagen eine gemeinsame Reflexion/Auswertung im persönlichen Gespräch .

Die Kindertagespflegeperson erhält genügend Raum um die Hospitation aus Ihrer Perspektive zu reflektieren.

Die Auswertung sollte in Form eines wertschätzenden Feedbacks erfolgen, Anregungen und Entwicklungserfordernisse werden gemeinsam besprochen und mögliche Maßnahmen abgeleitet/vereinbart.

Im Rahmen der Auswertung wird geprüft, ob erlaubnisrelevante Ereignisse fachberaterisch bearbeitet oder an das Amt für Kindertagesbetreuung für die weitere Bearbeitung übergeben werden müssen.

4.4. Dokumentation der Hospitation

Die Kindertagespflegeperson erhält eine schriftliche Rückmeldung zur Hospitation, Absprachen/Vereinbarungen aus dem Reflexionsgespräch sind enthalten.

Erlaubnisrelevante Inhalte sind schriftlich festzuhalten und ggf. ans Amt für Kindertagesbetreuung übergeben werden (vgl. Absatz 4 Punkt 4.3).

Verantwortliche Organisationseinheit → 58 - Amt für Kindertagesbetreuung

Weitere ausführende Organisationseinheiten → 58.5 - Fachbereich Kindertagespflege

Ansprechpartner/in lt. DO Prozessmanagement → Richter, Christiane

Verantwortliche/r Redakteur/in → Richter, Christiane

Verantwortliche Stelle → FBL Kindertagespflege (58.5 - Fachbereich Kindertagespflege)

Prozessbibliotheken

Beschreibt der Prozess eine Verwaltungsleistung, die lt. OZG auch digital angeboten werden muss? nein