

Jeugdzorg Ter Elst	Procedures 4.6.10 Het ondersteunen en evalueren van het personeel	Khb 4.6.10d	1/4
-----------------------	--	-------------	-----

Beoordeeld: 15.01.09	Goedgekeurd: 20.01.09	Geldig vanaf: 21.01.09
----------------------	-----------------------	------------------------

Doel

- het verbeteren van de doeltreffendheid van de hulp- en dienstverlening (SMK 3.5),
- gestalte te geven aan een open beleidsstijl in de verhouding tussen leidinggevende en medewerker.(SMK 3.5),
- het bevorderen van het persoonlijk functioneren van leidinggevende en medewerker door verbetering van de werksituatie. (SMK 3.5).

Toepassingsgebied

Alle medewerkers

Verwante documenten en hulpmiddelen

- functieomschrijvingen,
- evaluatieformulier,
- verslag functioneringsgesprek
- personeelsdossier
- vormingsbeleid,

Werkwijze

Beoordelingsgesprekken of evaluaties

Voor alle medewerkers vindt er een evaluatie plaats waarin het presteren systematisch getoetst wordt aan de functieomschrijving en het competentieprofiel, eens dit laatste in voege is. De leidinggevende kan medewerkers (bijvoorbeeld: collega opvoeders, teamleden) betrekken in deze evaluatie.

De leidinggevende maakt een schriftelijk verslag van deze evaluatie waarin vooral aandacht uitgaat naar de sterktes en de eventuele werkpunten van de werknemer.

Het evaluatieverslag krijgt na lezing en ondertekening voor kennisname door de werknemer een plaats in het personeelsdossier.

Voor contracten van onbepaalde duur wordt het beoordelingsgesprek georganiseerd voor het einde van de proefperiode van zes maanden, zodanig dat het dagelijks beleid of het personeelscomité nog tijdig kan beslissen over een verlenging of beëindiging van het contract binnen de proefperiode. Alle dossiergegevens, dus ook de tussentijdse beoordelingsgesprekken worden daarbij meegenomen.

Langlopende interims worden eveneens geëvalueerd na zes maanden, korte interims op het einde van de contractperiode.

Jeugdzorg Ter Elst	Procedures 4.6.10 Het ondersteunen en evalueren van het personeel	Khb 4.6.10d	2/4
-----------------------	--	-------------	-----

Elke werknemer heeft ook zelf het recht een evaluatie aan te vragen.

Voor teamverantwoordelijken, coördinatoren, hoofdopvoeders, verplegenden, leden van het neuropsychologisch team en voor kinderpsychiaters, gebeuren de beoordelingen in samenspraak met de (collega's) kinder- en jeugdpsychiaters.

Bij moeilijkheden, disfunctioneren of conflicten zal de leidinggevende steeds het initiatief nemen tot het organiseren van een beoordelingsgesprek en hiervan een door beide partijen ondertekend verslag aan het personeelsdossier toevoegen.

Functioneringsgesprekken

Tijdens de verdere loopbaan organiseert de leidinggevende éénmaal per jaar een functioneringsgesprek. Het functioneringsgesprek is het bespreken door de leidinggevende en de medewerker van de werksituatie en van hun beider functioneren in hun huidige functie. Zowel leidinggevende als medewerker brengen bespreekpunten aan die zowel werkpunten als positieve feedback kunnen inhouden.

De leidinggevende maakt een schriftelijk verslag waarin afspraken genoteerd worden. Dit verslag blijft eigendom van de leidinggevende en komt niet in het personeelsdossier terecht. Bij het volgend functioneringsgesprek wordt dit verslag als eerste agendapunt geëvalueerd. Indien nodig, en dit zowel op vraag van leidinggevende als van de medewerker, kunnen er meerdere functioneringsgesprekken per jaar georganiseerd worden.

Alle leidinggevendenden volgen extern een vormingsessie i.v.m. functioneringsgesprekken wat een garantie kan zijn voor een uniforme aanpak door de leidinggevendenden.

Tussentijdse gesprekken

Ondersteuning van personeelsleden gaat uiteraard verder dan het evaluatiegesprek en het jaarlijks functioneringsgesprek. Alle leidinggevendenden dienen via geregelde contacten en gesprekken het hele jaar door nauw voeling te houden met hun medewerkers. De adjunct directeur bevraagt alle medewerkers of zij naar hun mening voldoende gesprekken hebben met hun leidinggevende en of deze gesprekken voldoende als ondersteunend worden aanvoeld. De adjunct directeur rapporteert hierover aan het dagelijks beleid.

Vormingsbeleid

Ook het vormingsbeleid heeft een ondersteunende invalshoek in die zin dat het deels bedoeld is ter verwerving of vervolmaking van competenties die individueel of collectief noodzakelijk worden geacht voor een goede uitoefening van de functie. We verwijzen hiervoor naar de procedure 4.6.9.

Jeugdzorg Ter Elst	Procedures 4.6.10 Het ondersteunen en evalueren van het personeel	Khb 4.6.10d	3/4
-----------------------	--	-------------	-----

wie evalueert en heeft functioneringsgesprek met wie

functie	leidinggevende
opvoeder	teamverantwoordelijke
nachtopvoeder	teamverantwoordelijke
hoofdopvoeder	teamverantwoordelijke
disciplineverantwoordelijke orthopedagogie	directeur
psycholoog	teamverantwoordelijke
disciplineverantwoordelijke psychologie	directeur
maatschappelijk assistent/intakewerker	teamverantwoordelijke
disciplineverantwoordelijke maatsch. assistent	directeur
coördinator neuropsychologisch team	teamverantwoordelijke
paramedicus	teamverantwoordelijke
teamverantwoordelijke	directeur
Communicatieverantwoordelijke/kwaliteitscoörd.	directeur
preventieadviseur	directeur
vertrouwenspersoon	directeur
verantwoordelijke vorming	adjunct directeur
verantwoordelijke vrije tijd	directeur
Administratie en administratief coördinator	adjunct directeur
Logistiek en technisch coördinator	adjunct directeur
adjunct directeur	directeur
kinderpsychiater/beleidspsychiater	personeelscomité
directeur	personeelscomité

Jeugdzorg Ter Elst	Procedures 4.6.10 Het ondersteunen en evalueren van het personeel	Khb 4.6.10d	4/4
-----------------------	--	-------------	-----

Registratie

registratie	waar	indexering	bewaartermijn
evaluatieverslag	personeelsdossier	op naam	loopbaan medewerker
functioneringsverslag	leidinggevende	op naam	10 jaar