****

**METIS Kwaliteitssysteem**

**voor de opleidingen tot Specialist Ouderengeneeskunde**

**REFLECTIE**

**Domein 7 Management en organisatie**

**[plaats hier het instituutslogo]**

**Domein 7 Management en organisatie**

|  |
| --- |
| **Domein 7 Management en organisatie** |
| **Subdomein** | **Thema’s** | **Indicatoren** |
| 7a. Inrichting van de organisatie | - Strategie- Organisatiestructuur | 7a.1 Strategie7a.2 Organisatiestructuur7a.3 Besluitvorming |
| 7b. Management | - Inrichting management | 7b.1 Management |
| 7c. Interne communicatie | - Onderlinge afstemming | 7c.1 Communicatie |
| 7d. Positionering | - Samenwerking | 7d.1 Samenwerkingspartners |
| 7e. Leerwerkplekbeheer | - Koppeling aios aan opleidingsplaatsen. | 7e.1 Koppelingsprocedure opleidingsplaatsen |
| 7f. Onderwijsondersteuning | - Procedures en resultaten | 7f.1 Onderwijsondersteuning |

|  |
| --- |
| **Reflectieverslag** |
| *1. Waar presteert de opleiding goed?* |
|  |
| *2. Waar presteert de opleiding minder goed?* |
|  |
| *3. Hoe is de ontwikkeling verlopen van de aandachtspunten van de opleiding t.o.v. de vorige meting van dit domein? (Verbeterplanning)* |
|  |
| *4. Welke progressie is waarneembaar?* |
|  |
| *5. Welke punten zouden we in de komende vijf jaar willen verbeteren?* |
|  |
| *6. Bij welke punten zouden we hulp willen hebben van andere instituten?*  |
|  |
| *7. Met welke punten zouden we andere instituten willen ondersteunen?*  |
|  |

|  |
| --- |
| **Verbeterplanning** |
| *Wat* | *Prioriteit* | *Wie* | *Wanneer* |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Prioriteit 1: Binnen 0,5 jaar oppakken Prioriteit 2: Binnen 1 jaar oppakken Prioriteit 3: Zonder datum -> planning volgt in [jaar]

|  |
| --- |
| **Aanbevelingen SOON t.b.v. verbeteringen in dit domein van Metis** |
|  |

**Scoretabellen**

*De scores krijgen een ‘stoplicht’ mee om uit te drukken hoe het instituut de score interpreteert.*

*Gebruik hiervoor het vak met \**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Score X | Goed | Voldoende | Onvoldoende |

**7a. Inrichting van de organisatie**

|  |
| --- |
| **7a.1 Strategie** |
| *Het instituut heeft een op de visie gebaseerde strategie, waarin de lange termijn doelen helder omschreven staan. Met een eigen strategie is het instituut in staat zich van andere instituten te onderscheiden.* |  |
| a. Strategie van de organisatie is vastgelegd in een jaarplan en/of jaarverslag.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| b. Er is aandacht voor doelen op de korte (1 jaar) en middellange (5 jaar) termijn in deze strategie.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: | Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| c. Er is een plan van aanpak om gestelde doelen te realiseren.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: | Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| d. Er zijn resultaten van de strategie aantoonbaar. | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: | Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| e. De strategie wordt geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: | Ja | Nee |
| Documentatie:  |

|  |
| --- |
| **7a.2 Organisatiestructuur** |
| *Het instituut streeft naar het bereiken van de organisatiedoelstellingen. Belangrijke hulpmiddelen hierbij zijn de organisatiestructuur en de inrichting van de processen.* |  |
| a. De opleiding is ingebed in en wordt gefaciliteerd door het UMC volgens duidelijke organisatielijnen.  | ***\**** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| b. Er is een organogram beschikbaar van de afdeling, met daarin de verschillende functies, samenwerkingsgroepen en leidinggevenden, alsmede de inbedding in de overkoepelende organisatie. | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: | Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| c. Functies en de invulling daarvan worden eens per 5 jaar nader bekeken en zonodig aangepast aan actuele situatie binnen de opleiding.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: | Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| d. Organisatieontwerp is gebaseerd op bewuste keuzes en organisatieprocessen zijn vastgelegd.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: | Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| e. Het organisatieontwerp wordt elke 5 jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast aan actuele ontwikkelingen.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: | Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| f. Het instituut faciliteert tijdelijke werkgroepen voor actuele ontwikkelingen. | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: | Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| g. Afstemming tussen processen is helder afgesproken en/of hier is een verantwoordelijke voor.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: | Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| g. Na veranderingen/besluitvorming is duidelijk welke processen aangepast moeten worden en hoe dit plaats moet vinden.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: | Ja | Nee |
| Documentatie:  |

|  |
| --- |
| **7a.3 Besluitvorming** |
| *Besluiten worden genomen op alle niveaus binnen het instituut. Strategische beslissingen gaan over de koers of het meerjarenplan van een instituut. Tactische besluiten faciliteren de uitvoering van strategische besluiten. Operationele beslissingen gaan over concrete activiteiten binnen een instituut.* |  |
| a. Bevoegdheden rond besluitvorming zijn vastgelegd in beleid en taakomschrijvingen. | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:   |
| b. Medewerkers zijn op de hoogte van de bevoegdheden rond besluitvorming. | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:   |
| c. Beslissingsbevoegdheden worden geëvalueerd. | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |

**7b. Management**

|  |
| --- |
| **7b.1 Management** |
| *Het management leidt het instituut en stuurt de medewerkers aan. De taken die horen bij het leiden van het instituut zijn het bepalen van de visie, de strategie en de doelstellingen van het instituut (strategisch niveau).* |  |
| a. Er is een aanstellingsomvang bepaald voor de managementtaken. | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:   |
| b. Budgetbevoegdheden worden geëvalueerd. | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:   |
| c. Er is aandacht voor de werkdruk van leidinggevenden/personeel met managementtaken.  | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| d. Het management legt jaarlijks doelstellingen vast en evalueert deze.  | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| e. Het management evalueert jaarlijks haar eigen functioneren.  | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:   |

**7c. Interne communicatie**

|  |
| --- |
| **7c.1 Communicatie** |
| *Onderlinge afstemming binnen het instituut is nodig voor medewerkers om de eigen taak adequaat uit te voeren. Communicatie vindt plaats door directe en indirecte interactie tussen medewerkers.* |  |
| a. Processen voor onderlinge afstemming staan beschreven en /of het instituut heeft zicht op hoe dit plaatsvindt.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| a. Processen voor onderlinge afstemming staan beschreven en /of het instituut heeft zicht op hoe dit plaatsvindt.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| b. Communicatie vindt effectief plaats.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| c. Het communicatieproces wordt geëvalueerd.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| d. Digitale informatiebronnen zijn helder en gebruiksvriendelijk.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:   |
| e. Onderlinge communicatie en afstemming wordt gestimuleerd en gefaciliteerd.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |

**7d. Positionering**

|  |
| --- |
| **7d.1 Samenwerkingspartners** |
| *Voor de totstandkoming van de opleiding werkt het instituut samen met andere partijen.* |  |
| a. Het instituut onderhoudt relaties zowel binnen als buiten het UMC.  | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:   |
| b. Het is duidelijk hoe en door wie deze relaties worden onderhouden.  | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:   |
| c. Samenwerkingspartijen worden betrokken bij ontwikkelingen.  | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| d. Er is een gericht PR-beleid.  | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| e. Er zijn geformaliseerde samenwerkingsverbanden.  | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |

**7e. Leerwerkplekbeheer**

|  |
| --- |
| **7e.1 Koppelingsprocedure opleidingsplaatsen** |
| *Een koppelingsprocedure voor de opleidingsplaatsen waarin adequaat rekening wordt gehouden met wensen van aios.* |  |
| Score op eigen vraagstelling in aios-evaluatie vertalen in kleurcode: | *\** |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:   |

**7f. Onderwijsondersteuning**

|  |
| --- |
| **7f.1 Onderwijsondersteuning** |
| *Onderwijs staat of valt met een goede organisatie van randvoorwaarden. Onderwijsondersteuners (zoals secretariaatmedewerkers, planners en overige administratieve ondersteuning) zijn hierbij een belangrijke spin in het web. Vastgelegde procedures en afspraken voor een goede planning en organisatie ondersteunen kwaliteit van onderwijs.* |  |
| a. organisatorische procedures staan duidelijk omschreven en zijn voor alle stafleden inzichtelijk. | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| b. stafleden weten wie aanspreekpunt is voor onderwijsondersteuning.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| c. jaarlijks vindt evaluatie plaats van vastgelegde procedures met de betreffende medewerkers.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |
| d. op basis van evaluatie worden procedures herzien, toegevoegd, samengevoegd of verwijderd.  | \* |
|  |
| Prioriteit: | Hoog | Middel | Laag | Quick win: |  Ja | Nee |
| Documentatie:  |