

Domein 7 Management en organisatie

Domein 7 Management en organisatie		
Subdomein	Thema's	Indicatoren
7a. Inrichting van de organisatie	- Strategie - Organisatiestructuur	7a.1 Strategie 7a.2 Organisatiestructuur 7a.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. Onderwijs-ondersteuning	- Procedures en resultaten	7f.1 Onderwijs-ondersteuning

7a. Inrichting van de organisatie

7a.1 Strategie	
Korte beschrijving indicator	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.
Nadere beschrijving indicator	Strategie bepaalt de hoofdlijnen binnen het instituut over een langere periode. De strategie vormt hiermee het uitgangspunt voor beslissingen die op kortere termijn genomen moeten worden. De financiële effecten van de strategie zijn terug te vinden in de begroting.
Benodigde gegevens	U reflecteert op de volgende items: a. Strategie van de organisatie is vastgelegd in een jaarplan en/of jaarverslag. b. Er is aandacht voor doelen op de korte (1 jaar) en middellange (5 jaar) termijn in deze strategie. c. Er is een plan van aanpak om gestelde doelen te realiseren. d. Er zijn resultaten van de strategie aantoonbaar. e. De strategie wordt geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
Documentatie ter toelichting	Hierbij kunt u denken aan: - jaarplannen - jaarverslagen

7a.2 Organisatiestructuur	
Korte beschrijving indicator	Het instituut streeft naar het bereiken van de organisatiedoelstellingen. Belangrijke hulpmiddelen hierbij zijn de organisatiestructuur en de inrichting van de processen.
Nadere beschrijving indicator	In een organisatiestructuur zijn de verschillende taken en verantwoordelijkheden van medewerkers vastgelegd. Dit wordt weergegeven in een organogram. Hierin zijn ook de diverse vaste teams zoals het management zichtbaar. Tijdelijke werkgroepen, zoals een projectgroep zijn meestal niet weergegeven in een organogram. Deze groepen worden opgericht voor het bereiken van een specifiek doel. Door het tijdelijke karakter en de specifieke opdracht is flexibiliteit bij de oprichting, afronding en de plaats van de groep binnen de organisatie nodig.
Benodigde gegevens	U reflecteert op de volgende items: a. De opleiding is ingebed in en wordt gefaciliteerd door het UMC volgens duidelijke organisatielijnen. b. Er is een organogram beschikbaar van de afdeling, met daarin de verschillende functies, samenwerkingsgroepen en leidinggevend, alsmede de inbedding in de overkoepelende organisatie. c. Functies en de invulling daarvan worden eens per 5 jaar nader bekeken en zo nodig aangepast aan actuele situatie binnen de opleiding. d. Organisatieontwerp is gebaseerd op bewuste keuzes en organisatieprocessen zijn vastgelegd. e. Het organisatieontwerp wordt elke 5 jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast aan actuele ontwikkelingen. f. Het instituut faciliteert tijdelijke werkgroepen voor actuele ontwikkelingen. g. Afstemming tussen processen is helder afgesproken en/of hier is een verantwoordelijke voor. h. Na veranderingen/besluitvorming is duidelijk welke processen aangepast moeten worden en hoe dit plaats moet vinden.
Documentatie ter toelichting	Hierbij kunt u denken aan: - jaarplannen - jaarverslagen

7a.3 Besluitvorming	
Korte beschrijving indicator	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.
Nadere beschrijving indicator	De bevoegdheid voor het nemen van een beslissing hangt samen met de functie van een medewerker. Een medewerker kan individueel bevoegd zijn, maar ook gezamenlijk met collega's. Denk hierbij aan een bevoegdheid voor alle leden van een team. Wanneer een medewerker niet bevoegd is voor het nemen van een bepaalde beslissing, bestaat de mogelijkheid om via inspraak een besluit te beïnvloeden.
Benodigde gegevens	U reflecteert op de volgende items: a. Bevoegdheden rond besluitvorming zijn vastgelegd in beleid en taakomschrijvingen. b. Medewerkers zijn op de hoogte van de bevoegdheden rond besluitvorming. c. Beslissingsbevoegdheden worden geëvalueerd.
Documentatie ter toelichting	Hierbij kunt u denken aan: - jaarplannen - jaarverslagen - inhoud/checklist inwerkperiode - taak/functieomschrijvingen

7b. Management

7b.1 Management	
Korte beschrijving indicator	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).
Nadere beschrijving indicator	Het leiding geven aan medewerkers van het instituut houdt onder meer in het coördineren en delegeren van uitvoerende taken en het coachen van medewerkers (tactisch/operationeel niveau).
Benodigde gegevens	U reflecteert op de volgende items: a. Er is een aanstellingsomvang bepaald voor de managementtaken. b. Budgetbevoegdheden worden geëvalueerd. c. Er is aandacht voor de werkdruk van leidinggevendenden/personeel met managementtaken. d. Het management legt jaarlijks doelstellingen vast en evalueert deze. e. Het management evalueert jaarlijks haar eigen functioneren.
Documentatie ter toelichting	Hierbij kunt u denken aan: - jaarplannen - jaarverslagen - notulen van overleggen

7c. Interne communicatie

7c.1 Communicatie	
Korte beschrijving indicator	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.
Nadere beschrijving indicator	Voorbeelden van indirecte communicatie zijn e-mail, memo's en nieuwsbrieven. Verder verloopt de communicatie formeel of informeel. Formele communicatie is gepland en systematisch en voorbeelden van informele communicatie zijn een borrel en een georganiseerde lunch. Informatievoorziening vindt ook plaats via digitale omgevingen. Voor een goed gebruik hiervan is bekendheid en toegankelijkheid essentieel.
Benodigde gegevens	U reflecteert op de volgende items: a. Processen voor onderlinge afstemming staan beschreven en /of het instituut heeft zicht op hoe dit plaatsvindt. b. Communicatie vindt effectief plaats. c. Het communicatieproces wordt geëvalueerd. d. Digitale informatiebronnen zijn helder en gebruiksvriendelijk. e. Onderlinge communicatie en afstemming wordt gestimuleerd en gefaciliteerd.
Documentatie ter toelichting	Hierbij kunt u denken aan: - jaarplannen - jaarverslagen - notulen van overleggen

7d. Positionering

7d.1 Samenwerkingspartners	
Korte beschrijving indicator	Voor de totstandkoming van de opleiding werkt het instituut samen met andere partijen.
Nadere beschrijving indicator	<p>Belangrijke samenwerkingspartners voor een instituut zijn de zogenaamde ketenpartners: de partijen die leveren aan of afnemen van het instituut. De 'leverancier' van een instituut is de opleiding geneeskunde, zij leveren aios aan. De 'afnemer' is de maatschappij: burgers maken gebruik van de diensten van de specialist ouderengeneeskunde. Ook aios zijn als gebruiker van de opleiding afnemer van het instituut.</p> <p>Daarnaast onderhoudt het instituut contacten met de collega-instituten (via SOON), de beroepsvereniging (Verenso), de financier van de opleiding (SBOH) en de instantie die verantwoordelijk is voor de erkenning van de opleiding (RGS).</p>
Benodigde gegevens	<p>U reflecteert op de volgende items:</p> <ol style="list-style-type: none">Het instituut onderhoudt relaties zowel binnen als buiten het UMC.Het is duidelijk hoe en door wie deze relaties worden onderhouden.Samenwerkingspartijen worden betrokken bij ontwikkelingen.Er is een gericht PR-beleid.Er zijn geformaliseerde samenwerkingsverbanden.
Documentatie ter toelichting	<p>Hierbij kunt u denken aan:</p> <ul style="list-style-type: none">- jaarplannen- jaarverslagen

7e. Leerwerkplekbeheer

7e.1 Koppelingsprocedure opleidingsplaatsen	
Korte beschrijving indicator	Een koppelingsprocedure voor de opleidingsplaatsen waarin adequaat rekening wordt gehouden met wensen van aios.
Toelichting	Voor een goede match is het van belang om rekening te houden met de wensen van de aios. Niet alle instituten werken voor alle periodes met koppelingsprocedures. Deze indicator is daarom alleen van toepassing voor de plaatsing waarbij het instituut een actieve rol vervult.
Nadere beschrijving indicator	U reflecteert op gegevens uit aios-evaluaties. In de aios-evaluatie wordt gevraagd of er voldoende rekening wordt gehouden met de aangegeven voorkeuren van de aios bij het toewijzen van een opleidingsplek, in de gevallen waarbij het instituut hierin een actieve rol vervult.
Toelichting op de zelf gegeven score	Geef hierbij aan waarom u uw instituut de bovengenoemde score hebt toegekend.

7f. Onderwijsondersteuning

7f.1 Onderwijsondersteuning	
Korte beschrijving indicator	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.
Toelichting	Ten behoeve van de opleiding zijn de diverse organisatorische procedures duidelijk omschreven. Deze worden jaarlijks op basis van evaluatie geactualiseerd.
Benodigde gegevens	U reflecteert op de volgende items: a. organisatorische procedures staan duidelijk omschreven en zijn voor alle stafleden inzichtelijk. b. stafleden weten wie aanspreekpunt is voor onderwijsondersteuning. c. jaarlijks vindt evaluatie plaats van vastgelegde procedures met de betreffende medewerkers. d. op basis van evaluatie worden procedures herzien, toegevoegd, samengevoegd of verwijderd.
Documentatie ter toelichting	Hierbij kunt u denken aan: - omschrijving procedures (o.a. zaalreserveringen, roosterwijzigingen, informatievoorziening, e-mailbeleid, ict-ondersteuning etc. etc.)