

Goedgekeurd door:
directiecomité

Geldig tot:
25/03/2015

Behartigers:
Sonja De Wolf

Inputinstrument: Evaluatie van de middelen

1 DOEL

- Beschrijven hoe de middelen met name: medewerkers – financiën – gebouwen en inrichting – uitrusting – technieken en methoden, periodiek geëvalueerd worden.
- Per rubriek worden de indicatoren en 5-stappenplan concreet gemaakt

2 TOEPASSINGSGBIED

Organisatiegebonden ingezette middelen

3 WERKWIJZE

3.1 Verzamelen van gegevens en systematische registratie

- De behartigers gaan gericht op zoek naar evaluatiegegevens bij de gebruikers / vertegenwoordigers / medewerkers.
- Binnen een periode van maximaal vijf jaar worden de verzamelde gegevens gebundeld en geeft de behartiger een signaal voor een evaluatiebespreking op stuurgroep algemeen.
- De stafmedewerker kwaliteitsmanagement bewaakt dat maximaal binnen de periode van 5 jaar de diverse rubrieken geëvalueerd worden en / of besproken worden op stuurgroep algemeen¹.

3.2 Analyse van de gegevens en besluiten

- Analyse van de gegevens op stuurgroep algemeen en de betrokken overlegorganen al dan niet met (vertegenwoordigers van) de respectievelijke diensten.
- De resultaten en de gegevens worden getoetst op doeltreffendheid, de processen op hun doelmatigheid.
- Stuurgroep algemeen besluit of er al dan niet een actie nodig is om zaken verder te optimaliseren.
- Wanneer actie nodig is wordt een steekkaart² opgestart en gaan we verder naar 3.3. Indien niet, stopt hier het proces van evaluatie.

3.3 Input in het beleidsplan

- Wanneer een actie nodig is wordt afgesproken of die dringend is ofwel op de wachtlijst van de acties wordt gezet.
- Bij dringende actie wordt deze opgenomen in het beleidsplan volgens de lopende afspraken (Khb 5 Zelfevaluatie^{3,4}) en wordt ze opgestart.
- Bij niet dringende actie blijft de actie opgenomen op de wachtlijst⁵ en gaat conform de afspraken hierover mee naar de volgende planningsvergadering.



3.4 Evaluatie van de resultaten

- De werkgroep die de actie opzet volgt de betreffende afspraken op en zullen bij het afronden steeds een evaluatie doen, zowel van de resultaten als van het proces en dit met een terugblik op de oorspronkelijk gestelde doelstellingen.

3.5 Bijsturing

- Wanneer uit 3.4 blijkt dat er bijsturing nodig is, wordt deze uitgevoerd. Concrete afspraken hierover worden met de werkgroep / betrokken stuurgroep en stuurgroep algemeen bepaald.

4 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- 1 Evaluatieplan: Middelen
- 2 Steekkaart acties beleidsplan
- 3 Khb 5) Zelfevaluatie
- 4 Vademecum : Beleidsplanning en systematische zelfevaluatie
- 5 Wachtlijst acties
- 6 Basisdocumenten evaluatie middelen: per rubriek

5 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- Leden stuurgroep algemeen
Volgens de gemaakte taakverdeling neemt elk lid de verantwoordelijkheid om de 5 stappen te doorlopen, de nodige registraties en opvolging te doen, te agenderen op SA wanneer nodig of wenselijk
- Stafmedewerker kwaliteitsmanagement
Bewaakt de cyclus van 5jaar.

6 REGISTRATIES

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn en -plaats
Verslagen diverse overlegorganen	Verslaggever zoals bepaald per overlegorgaan	Per jaar, per nummer	Conform de afspraken per overlegorgaan Intranet Blijdorp
Basisdocumenten evaluatie middelen per rubriek	Behartiger per rubriek (lid stuurgroep algemeen)	Geen	Minimaal tot de volgende evaluatie