 Zonnestraal vzw	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">4.7.04. Teamvergaderingen</p>	Khb 4.7.4 – versie 2	1/2
--	--	----------------------	-----

Beoordeeld: Jan De Bruyn Paraaf:	Goedgekeurd: Filip Slosse Paraaf:	Geldig vanaf: 18/06/2014
-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

DOEL

(B.S. van 4-2-2011) Artikel 46§1 en §2, bijlage 3,4°b

TOEPASSINGSGEBIED

Teamvergaderingen of overlegmomenten intern Zonnestraal. De procedure is van toepassing voor de interne overlegmomenten, met uitzondering van supervisies, werkoverleg, vergaderingen van de inrichtende macht, teamoverstijgende vergaderingen (zie KHB 4.2. Overzicht en werking van de overlegorganen)

TERMEN EN DEFINITIES

- *Team:* een team is een groep van mensen die op elkaar zijn aangewezen, elkaar steunen en helpen om een bepaalde opdracht of taak te volbrengen.
- *Teamoverleg:* teamvergadering of overlegmoment met toegang voor alle teamleden.
- *Secretaris:* persoon die de agenda van de teamvergaderingen opstelt en verspreid. De secretaris zorgt ook voor de opmaak van het verslag, de verspreiding en de archivering ervan. Eventueel kan voor het beheer van de agenda een tweede secretaris aangesteld worden.
- *Voorzitter:* persoon die de teamvergadering leidt.

WERKWIJZE

1. Een duidelijke agenda ter voorbereiding

- De secretaris verzamelt de agendapunten en stelt de agenda samen.
- Alle agendapunten met betrekking tot het team, kunnen door de teamleden geagendeerd worden.
- De teamleden kunnen de agenda steeds inkijken ter voorbereiding van het overleg.
- De teamleden kunnen de agenda aanvullen door:
 - agendapunten te melden aan de secretaris
 - de agendapunten, mits afspraak met de secretaris, rechtstreeks in de agenda te plaatsen.
- De teamleden raadplegen de agenda voor aanvang van het overleg.
- Indien nodig en zo afgesproken, stuurt de secretaris ter voorbereiding van het overleg naar de teamleden een uitnodiging. In bijlage voegt hij de agenda, het vorig verslag en eventueel te bespreken documenten. Personen die voor aanvang van het overleg de agenda doornemen, zijn zo beter voorbereid.


2. Het vergaderen zelf

- De voorzitter leidt de vergadering en houdt zich aan een tijdsschema.
- Een secretaris wordt door de voorzitter aangesteld voor het schrijven van het verslag.
- Een eerste agendapunt is het overlopen en goedkeuren van het vorige verslag door de voorzitter.
- De voorzitter vult bij aanvang van het overleg de agenda indien nodig aan met dringende agendapunten.
- Vast agendapunt is 'klachten'.
- Tijdens het vergaderen is er open feedback, inspraak voor iedereen en luisterbereidheid bij allen.
- Voor niet besproken geagendeerde agendapunten, wordt afgesproken hoe deze verder zullen worden afgehandeld.

3. Het verslag

- Een verslag wordt opgemaakt als bewijs van wat besproken is. Wat niet in het verslag opgenomen is, geldt als niet behandeld.
- Het verslag is klaar ten laatste de dag voor het volgende teamoverleg en is ter inzage van alle teamleden.
- Elk verslag wordt opgemaakt volgens een vaste lay-out:

- a.) Een koptekst wordt voorzien bovenaan elk verslag

 Zonnestraal vzw	Kwaliteitshandboek 4.7.04. Teamvergaderingen	Khb 4.7.4 – versie 2	2/2
--	---	----------------------	-----

 Zonnestraal vzw	Naam dienst Verslag	Datum	1 / 1
---	--	--------------	-------

- b.) In het verslag worden de namen van de aanwezigen en de naam van de verslaggever vermeld.
- c.) Het verslag wordt opgemaakt naar de structuur van de opgestelde agenda.
- d.) Onderaan het verslag wordt een afsprakentabel ingevoegd (zie infra).

4. Duidelijke besluitvorming met goede afspraken als resultaat

- De secretaris voegt onderaan het verslag een afsprakentabel toe. Dit is geen verplichting, maar wel aangewezen om tot een goede opvolging van afspraken te komen.
- In deze tabel worden de op te volgen afspraken genoteerd. Het zijn afspraken die in de loop van het overleg gemaakt zijn en die nog eens samengevat worden in de tabel.
- Een goede afspraak heeft het kenmerk van een SMART-doelstelling (specifiek, meetbaar, aanvaardbaar, te realiseren, binnen een bepaald tijdspectief). De voorzitter bewaakt het komen tot en opvolgen van goede afspraken.
- Afspraken van vorige teams blijven in de afsprakentabel staan, zolang ze niet nagekomen zijn.
- De afsprakentabel wordt telkens opgevolgd bij het overlopen van het vorig verslag door de voorzitter en aangepast in het volgende verslag door de secretaris.
- Op het einde van de vergadering worden de nieuw gemaakte afspraken herhaalt door de voorzitter. Deze worden toegevoegd in de afsprakentabel onderaan het verslag.
- Voorbeeld afsprakentabel:

AFSPRAKENTABEL

Nr.	Datum	Onderwerp	Wat	Wie	Dat.	Status
1.	21/04	Bewoners	Bevragen bewoners voor activiteit x	Persoon x	15/05	Bezig
2.	28/04	Administratie	Invullen en opsturen dossier Y	Persoon Y	01/06	Opstarten

Ter informatie bij de afsprakentabel:

- Nr.:* volgnummer van de afspraken
- Datum:* datum van het verslag waarin de afspraak terug te vinden is
- Onderwerp:* thema (bewoners, logistiek, administratie, personeel, team, etc.)
- Wat:* concrete omschrijving van wat er moet gedaan worden
- Wie:* persoon die verantwoordelijk is en aangesproken wordt.
- Datum:* datum tegen wanneer de afspraak moet nagekomen zijn
- Status:* opstarten, bezig, uitgesteld, voltooid

5. Afbakenen van de tijd

- Begin- en einduur van de vergadering zijn op voorhand afgesproken. De voorzitter bewaakt de timing. Aangewezen is vergaderingen niet langer dan 1u30 te laten duren.
- Teamleden die meer dan 10 minuten te laat (gaan) zijn, verwittigen op voorhand de voorzitter.
- De teamvergaderingen starten en stoppen op het afgesproken tijdstip, mits een speling van 10 minuten.
- Frequentie: de frequentie van elke intern overlegorgaan staat vermeld in het khb procedure 4.2.

Registratie

De verslagen worden minstens 5 jaar bewaard door de voorzitter. Al dan niet op het intern netwerk met toegang voor alle teamleden.

Teamverslagen per dienst worden bovendien uitgeprint en ondertekent door de voorzitter. Deze worden bewaard door de leidinggevende op de dienst of bij de afdelingscoördinator.

Op het intern netwerk is aangewezen de verslagen op te slaan met volgende formule:

Datum (jjjj-mm-dd) teamverslag 'naam dienst'

Bv. 2014-01-01 Teamverslag PO

Idem voor de agenda:

Datum (jjjj-mm-dd) agenda 'naam dienst'

 Zonnestraal vzw	Kwaliteitshandboek 4.7.04. Teamvergaderingen	Khb 4.7.4 – versie 2	3/2
---	---	----------------------	-----

Bv. 2014-01-01 Agenda AO
