



Huishoudelijk reglement managementteam vzw Huize Eyckerheyde

Opgesteld ontwerp: 27/3/2018

Goedgekeurd door Raad van bestuur van 12 juni 2018

Doel

- Beleidslijnen uitwerken op korte, middellange en lange termijn
- De dagelijkse leiding waarnemen en de dagelijks werking aansturen en optimaliseren
- informeren betreffende de voortgang van elke dienst

Samenstelling

Het managementteam van Huize Eyckerheyde vzw bestaat uit :

- directeur
- groepschefs
- orthopedagoge
- sociale dienst

Op uitnodiging kunnen experts/anderen deelnemen aan de vergadering.

Bevoegdheden

De raad van bestuur vertrouwt het dagelijks bestuur toe aan het managementteam.

Hiertoe zet het managementteam beleidslijnen uit op korte, middellange en lange termijn

Zowel vanuit raad van bestuur als vanuit de werkvloer worden materies aangereikt waarvoor beslissingen dienen gemaakt te worden om de dagelijkse werking aan te sturen en te verbeteren.

De verantwoordelijke van bepaalde processen zijn :

- Coördinatie dagelijks beleid en financiën: de directeur
- Personeelsbeleid: de groepschefs
- Bewonersbeleid: de orthopedagoog
- Familiebeleid: de sociale dienst

De leden van het managementteam informeren elkaar over de voortgang van alle diensten én bepalen bij elke genomen beslissing de nodige communicatie naar bestuurders, medewerkers, families en derden.

Binnen het managementteam wordt steeds getracht een consensus te bereiken. Lukt dit niet dan beslist de directeur.

Agenda van het managementteam

Het managementteam vergadert in principe wekelijks. De agenda wordt gezamenlijk bepaald.

Wa werken met 4 rubrieken:

- Goedkeuring vorig verslag
 - Het verslag wordt als ontwerp ter **goedkeuring** voorgelegd op volgende managementteam. Indien het verslag niet goedgekeurd wordt, worden



aanpassingen in het oorspronkelijk verslag aangebracht, dat dan opnieuw ter goedkeuring voorgelegd wordt op de volgende vergadering.

- De vergadering start met de punten voor **kennisname** (= uitwisselen van informatie).. Waar mogelijk wordt voor de punten ter kennisname een document bij de agenda gevoegd (bv. verslag stuurgroep bouw- en verbouwwerken, verslag RVB,...). De agendering van punten voor kennisname kan 3 *uitkomsten* hebben:
 - Het managementteamleden nemen kennis van de agendapunten.
 - Het betrokken lid geeft antwoord of toelichting op vragen van het managementteamleden.
 - Het managementteam beslist het punt XXX te agenderen voor beslissing of gedachtewisseling op een volgende vergadering
- Daarop volgen de punten voor **beslissing** (= er is een probleem of een opportuniteit en hierover worden afspraken gemaakt)
- Om een gefundeerde beslissing mogelijk te maken, stelt de initiatiefnemer *altijd* een *nota* op ter voorbereiding. In de nota wordt de materie omschreven en wordt een voorstel van beslissing geformuleerd. Om de bespreking op het managementteam vlot te laten verlopen, zal de initiatiefnemer *vóór* de agendering op managementteam de knelpunten als gevolg van raakvlakken met andere functies voorafgaandelijk bespreken met de betrokken leden. Indien er - ook na het voorafgaande overleg - verschillende standpunten ingenomen worden door leden van het managementteam wordt dit ook expliciet vermeld in de begeleidende nota en wordt hieromtrent een voorstel van aanpak geformuleerd.
De bespreking van punten voor beslissing kan 3 *uitkomsten* hebben:
 - Het voorstel van beslissing wordt aanvaard, desgevallend onder voorwaarden.
 - Het voorstel van beslissing wordt verworpen.
 - Uit de bespreking blijkt dat het dossier niet klaar is om een beslissing te nemen. Een beslissing wordt uitgesteld tot een volgende vergadering.

○ Punten voor **gedachtewisseling** (= afstemmen van ideeën/initiatieven)

Deze punten voor gedachtewisseling worden als laatste op de agenda vermeld, omdat ze - theoretisch - als eerste in aanmerking komen om bij tijdgebrek verschoven te worden naar een volgende managementteamvergadering. Deze punten worden geagendeerd om een inventaris te maken van de standpunten/ideeën/suggesties van de leden van het managementteam, om de materie die aan bod komt vanuit meerdere invalshoeken te bekijken.

De bespreking van punten voor gedachtewisseling is niet vrijblijvend: voor de bespreking van deze punten wordt door de aanbrenner *altijd* een *nota* opgesteld, waarin de materie omschreven wordt en waarin de knelpunten door de initiatiefnemer opgelijst worden. Wat deze punten betreft is het essentieel dat alle deelnemers van de vergadering input kunnen geven.

De bespreking van punten voor gedachtewisseling kan slechts 2 *uitkomsten* hebben:



- o Het managementteam acht het nodig om de behandelde problematiek eerst binnen een specifieke werkgroep te bespreken, die een voorstel formuleert aan het managementteam.
- o Het managementteam acht het mogelijk (rekening houdende met de elementen die tijdens de bespreking van het punt aan bod komen) dat het agendapunt op een volgend managementteam terug geagendeerd wordt, hetzij voor verdere gedachtewisseling, hetzij voor beslissing, desgevallend na voorafgaandelijk verder voorbereidend werk.

Voorbereiding managementteam

In principe is van elk geagendeerd punt ten laatste donderdag om 16.00u een document beschikbaar op de P-schijf onder "managementteam/staf".

De agenda kan na dit tijdstip uitsluitend aangevuld worden met hoogdringende punten, na goedkeuring door de leden van het managementteam.

Van de leden van het managementteam wordt verwacht dat ze - voorafgaandelijk aan de vergadering - de nota's doornemen en hun vragen, bedenkingen, argumenteringen hebben geïnventariseerd.

Opvolging

Van elke managementteamvergadering wordt een **verslag** gemaakt door de vaste verslaggever.

Het verslag wordt als ontwerp ter **goedkeuring** voorgelegd op de volgend managementteam en indien nodig worden aanpassingen aangebracht.

De verslaggeving van het managementteamvergadering wordt als **vertrouwelijk** behandeld door de leden van het managementteam. De verslagen worden noch geheel noch gedeeltelijk ter lezing/informatief bezorgd aan derden.

Door de verslaggever wordt de lijst van toegewezen **taken** (wie doet wat tegen wanneer) opgemaakt en bijgehouden. Deze lijst maakt integraal deel uit van het verslag

Door de verslaggever worden de afspraken over **communicatie** naar en met bestuurders, medewerkers, families, derden opgemaakt en bijgehouden. Deze lijst maakt integraal deel uit van het verslag.

De leden ondertekenen dit huishoudelijk reglement en bevestigen hiermee de naleving ervan.

De bestuurders,

Namen en handtekening :

3