

## **MT 29 november 2022 vastgesteld**

Aanwezig: Wilma Pouw (WP), Gabry Ekamper (GE), Emmie Huiskes (EH), Paula Kroeze (PK), Margreet Boiten (MB) en Karin Bos (KB), Alice de Beer (AdB) (notulist)

### **1. Opening**

WP heet iedereen welkom.

### **2. Notulen van vorige vergadering d.d. 8-11-2022**

Notulen van de vorige vergadering wordt doorgenomen.

Aantal tekstuele aanpassingen nodig. De notulen worden na aanpassing door notulist goedgekeurd en vastgesteld.

M.b.t. de actielijst wordt afgesproken dat alle MT leden hun acties zullen bijwerken qua datum of aftekenen.

### **3. Formatie en bezetting per locatie**

#### **PK:**

Naomie is gestopt, deze week begint Desiree op V3. Ook Marjolein hervat haar werkzaamheden deze week. Paul kan t.g.v. zijn knie nog niet autorijden, hervat zijn werkzaamheden zo snel mogelijk. Amanda is ook weer begonnen. Huishoudelijk medewerker Mettie is nu begonnen voor 5 dagen 2 uur gedurende de ochtend. Lisa gaat 12-01-2023 met verlof. Mogelijk hoeft hier geen vacature voor uit. Wel is er een vacature voor Lisa's uren op Mikmak.

#### **KB:**

Het rooster voor Harmonica en peutergroep vanaf januari is rond. 9-01-2023 gaat er een vacature uit i.v.m. het verlof van Marcia. Lysanne kan de uren op Harmonica invullen. Loïs, Karlijn en Daniëlle krijgen vaste uren op de babygroep. Per januari start de nieuwe indeling van de groepen. De nieuwe verticale groep heet dan in het systeem Bra2, de huidige verticale groep Bra3.

#### **MB**

Annemarie van speelleergroep SSB vertrekt per 01-01-2023. Er gaat misschien een vacature voor uit, maar eerst wordt gekeken of medewerkers van Harmonica of de (nieuwe) peutergroep van Brabbel nog uren over hebben, waarin ze op de speelleergroep aan het werk zouden kunnen. Zou meteen een mooie kruisbestuiving/uitwisseling van kennis kunnen zijn. Er wordt besloten na afstemming met Joyce aangezien zij geen geschikte kandidaat heeft nu bij de Brinkschool om de vacature in eigen hand te nemen. Lukt dat niet dan is Baasis weer aan zet.

Per 1 februari is er een vacature voor Nanne op Erasmusheem en TSO.

Vacature Rijmelarij heeft nog niemand gereageerd

#### **EH (niet aanwezig bij overleg, wel input in notulen)**

Esther is op dit moment niet aan het werk. Vervanging voor BSO Op Stelten is structureel geregeld met Stien. Miriam start per 1 december a.s. met functie BSO Op Stelten.

Vacature BSO Merlijn op woensdag en vrijdag staat nog steeds open. Voor nu wel redelijk structurele vervanging.

#### **4. Contracten bepaalde tijd**

Lijst contracten voor bepaalde tijd is doorgenomen, afspraken gemaakt omtrent verlenging van contracten.

#### **5. Werkplan 2022 / Jaarplanning 2022**

Alle items van de jaarplanning voor november en december verlopen conform de planning.

Onderdelen werkplan worden vóór 1 december geëvalueerd door het MT lid dat trekker van het onderdeel in kwestie is.

#### **6. Kwac**

Het nieuwe functioneringsgesprek formulier moet nog worden afgemaakt en naar de OR gestuurd ter goedkeuring. Met name het te gebruiken 360° feedback formulier moet nog definitief worden gemaakt. Het formulier zal per februari 2023 gebruiksklaar zijn.

#### **7. Huisvestingsplan**

Alle MT leden geven aan het door WP en EH opgestelde huisvestingsplan heel duidelijk te vinden. WP licht toe dat er vooral een inventarisatie gemaakt is van huidige en mogelijk toekomstig nodige huisvesting. Afstoten van locaties/gebouwen is geen optie omdat er nu al te weinig ruimte beschikbaar is. Uitbreiding is momenteel geen optie vanwege het huidige personeelstekort.

MB heeft enkele aanvullingen c.q. inhoudelijk actualiseringen. Zo is het de bedoeling dat Tovenaar volledig wordt gehuisvest binnen het toekomstige IKC, op de Wweg blijven dan nog 22 plaatsen over. Daarnaast wordt genoemd dat er voor de opvang groei verwacht wordt, maar de scholen verwachten juist krimp. MB zal een en ander aanvullen in het plan. Afsproken wordt dat WP het huisvestingsplan in een centrale map zal opslaan. Zal hem opslaan als versie voor 2022. Vervolgens zullen de LM-ers het plan waar gewenst aanvullen, waarbij ze hun aanvullingen geel zullen arceren. Vervolgens doen WP en EH een laatste check en wordt de definitieve versie vastgesteld. Vervolgens wordt een versie voor 2023 opgesteld.

WP adviseert de LM-ers een gesprek aan te gaan met partners met wie de SKH een kortlopende huurovereenkomst heeft. Er moet altijd een officiële huurovereenkomst worden opgemaakt bij het starten van opvang op een nieuwe locatie.

#### **8. Lijst verbeteracties interne audits**

Opgemerkt wordt dat er wel het nodige is afgetekend, maar er ook nog veel acties open staan van de eerste helft van 2022. Deze dienen vóór 1 januari 2023 te zijn afgetekend, of anders te zijn weggezet. M.b.t. belangrijke niet afgetekende/weggezette punten dient anders te worden opgeschaald: er moet in kaart gebracht worden waarom ze nog niet zijn aangepakt. Ook al uitgevoerde acties van de periode van juli t/m december dienen te worden afgetekend, zodat AdB een nieuwe/actuele lijst kan opstellen voor 2023.

Een aantal punten op de lijst wordt besproken ter vergadering:

M.b.t. acties t.b.v. andere gebruikers van het pand in het calamiteitenplan van Erasmusheem zal MB contact opnemen met de nieuwe beheerder van het pand, om kort te sluiten dat iedere groep gebruikers in het pand zelf verantwoordelijk is voor ontruiming bij brand.

Op de lijst staat verder dat bespreking van 'bijzondere' kinderen een vast agendapunt in

het bila van de LM-ers met WP zou worden. Dit wordt niet nodig geacht, met uitzondering van situaties waarbij er sprake is van een dusdanige bijzonderheid dat het contract moet worden ontbonden.

#### **9. Voortgang actielijst Tevredenheidsonderzoek cliënten (2020)**

Alle acties zijn afgerond. Eén van de dingen die zeker is verbeterd is de hoeveelheid berichtjes en foto's die vanuit de groepen (ook de BSO) via Konnect gestuurd wordt naar ouders. Helaas krijgen de PM-ers niet altijd een reactie terug van ouders, maar het is desondanks belangrijk het versturen van berichtjes en foto's te blijven volhouden.

#### **10. Voortgang actielijst Tevredenheidsonderzoek medewerkers (2020)**

In de zomer is de actielijst al besproken in het MT, waarbij ook afgesproken was in het klein teamoverleg te bespreken wat voor ieder team relevant/van toepassing was en hoe men dat wilde aanpakken (t.b.v. concrete acties in het actieplan). Dat is inderdaad gebeurd. Sommige punten zijn in teams besproken, maar bewust niet omgezet in een actie (o.a. omdat het niet een item was dat voor 33 % of meer van de medewerkers gold). Afgesproken wordt dat alle LM-ers alsnog de acties vanuit de diverse teams in het actieplan zullen zetten, voor zover ze deze nog weten. PK zal maandag 5/12 in het plan werken, WP 6/12, MB 7/12 en GE 8/12. Opgemerkt wordt dat bij het volgende actieplan n.a.v. het tevredenheidsonderzoek een makkelijker in te vullen actieplan/format opgesteld moet worden.

#### **11. Evaluatie Prospectieve Risico Inventarisatie (PRI) 2022**

De diverse MT leden hebben hun aanvulling/aftekening van acties al in het document gezet. Knelpunt was dat er op meerdere plekken een versie stond (zowel in de map 'Agendapunten MT', als in 'in te vullen lijsten' in MT/Adm en het Handboek Beleid, waardoor het ene MT lid in het ene document werkte en een ander in een elders opgeslagen versie. WP zal haar opmerkingen alsnog in het document in 'Agendapunten MT' zetten. Een aantal punten worden even besproken:

N.a.v. het punt 'medewerkers nemen geen kennis van nieuwe/herziene documenten hebben twee HBO stagiaires een enquête laten versturen aan alle medewerkers om in kaart te brengen wat belemmeringen zijn om zich op de hoogte te houden, en welke alternatieve informatie-wijze eventueel meer zou aansluiten bij de behoefte van medewerkers. Op deze enquête is nagenoeg geen respons gekomen.

Voorgesteld wordt het punt van de noodzaak zich op de hoogte te houden aan de orde te stellen op een medewerkers-avond. Eventueel zouden vragen uit de enquête gebruikt kunnen worden om in kaart te brengen welke factoren meespelen en hoe het beter zou kunnen. Er moet wel benadrukt worden dat jezelf als medewerker op de hoogte houden van nieuw/gewijzigd beleid een verplichting is, nodig om goed je werk te kunnen doen. Een andere mogelijkheid is om bij elk klein team bij het onderdeel 'kwaliteit' de gereviseerde documenten -en andere relevante zaken-, die in het Bijdehandje genoemd worden, te bespreken. Een LM-er zou dan in de notulen moeten kunnen teruglezen wat er precies over besproken is.

AdB zal op basis van bijgestelde PRI 2022 nieuwe versie voor 2023 opstellen.

#### **12. W.v.t.t.k.**

PK doet navraag wat er moet gebeuren met de vakantiekaarten van de stagiaires, die recentelijk door AdB zijn verspreid. Is het niet veel makkelijker en overzichtelijker om vrije dagen van stagiaires te registreren in Kids Vision? Alle aanwezige MT leden zijn het hiermee eens. De papieren lijst zou eventueel als extra controlemiddel gebruikt kunnen

worden, maar het zou makkelijker zijn als stagiaires direct aan de personeelsplanner Renée Vast zouden doorgeven wanneer ze vrije dagen hebben (of afwezig zijn door ziekte), zodat deze het kan opnemen in Kids Vision. Daarmee heeft ze direct inzicht in welke stagiaires aanwezig zijn op een locatie.

De volgende volgorde van stappen wordt afgesproken:

Bij ziekte:

- een stagiaire meldt zich ziek bij haar stagebegeleider/groep (BBL-er ook: bij manager)
- een stagiaire meldt zich ziek bij personeelsplanner Renée Vast
- een stagiaire meldt zich beter bij haar stagebegeleider/groep (BBL-er ook: bij manager)
- een stagiaire meldt zich beter bij personeelsplanner Renée Vast
- Personeelsplanner Renée Vast registreert de afwezigheid van de stagiaire in Kids Vision

Bij vrije dagen/ vakantie:

- een stagiaire vraagt vrij aan haar stagebegeleider (BBL-er ook: bij manager)
- een stagiaire geeft door wanneer zij vrije dagen heeft aan personeelsplanner Renée
- Personeelsplanner Renée Vast registreert de afwezigheid van de stagiaire in Kids Vision

PK zal het bovenstaande met Renée bespreken. AdB zal vervolgens stagiaires over de nieuwe gang van zaken informeren, onder andere door een stukje in het Bijdehandje en zal de werkwijze opnemen in het stagebeleid.

Renée heeft aangegeven dat ze het lastig vindt om zelf een staflid te vragen om op een groep in te vallen. Afgesproken wordt dat een LM-er dit zal doen.

WP geeft aan graag weer een inschrijfrooster met op te vullen diensten te willen, zodat medewerkers van staf en MT kunnen aangeven wanneer ze waar willen invallen, en hier rekening mee kunnen houden m.b.t. hun overige werkzaamheden.

Afgesproken wordt de map 'Agendapunten MT' op te heffen, om ervoor te zorgen dat MT leden allemaal het zelfde document bekijken of aanvullen voor een MT vergadering. In de agenda van het MT moet de inbrenger van een document dat aangeven waar het document precies te vinden is of het document mailen naar alle MT leden. WP zal de nog bestaande map 'Agenda punten MT' screenen op documenten die nog elders opgeslagen moeten worden, en hem vervolgens verwijderen.

	ACTIES	WIE	KLAAR
1	Ondersteuning/aansturing werken kindvolgsysteem	PK en KB	
2	Nieuwe klachtenregeling onder de aandacht brengen van medewerkers in medewerkers avond	AdB	
3	Klussenlijst medewerkers ziek of in quarantaine	LMO	
5	Het opleidingsplan VVE is nog niet helemaal beschreven zoals specifiek wordt genoemd. Dit is wel in de CAO vastgelegd en moet dus nog worden toegevoegd.	GE en KB evt AdB	
6	Hygiëne richtlijn zoals beschreven in GGD nieuwsbrief	Kwac	Jan. '23
7	Ventilatie eisen, de vraag is voldoen we op al onze locatie hieraan?	LM-ers	
8	Onderzoeken of het vlaggensysteem systeem seksuele gezondheid zinnig is voor de SKH	GE	
9	Plan RI&E	GE	
10	<del>Klantgerichtheid medewerkers op medewerkers-avond</del>	<del>WP</del>	
12	Losse documenten map AD/MT doorlopen en in een overkoepelende map opslaan waar mogelijk	Alle MT leden EH	Aug. '22
14	RIVG up to date?	MB	Sep. '22

15	Actiepunt kwac: invullen formulieren via Teams + afspraken maken voor trends vaststellen en communiceren naar het MT.	Kwac	Dec. '22
16	Aanpassing formulier functioneringsgesprek	Werkgroep	Okt. '22
17	Stukje in bijdehandje n.a.v. AVG en telefoongebruik	KWAC ? AVG commissie	
18	Wat staat in de gedragscode m.b.t. sociale media gebruik en moet daar extra beleid voor komen	GE	
19	Netflix account van SKH wenselijk? Zo ja, werkinstructie maken	PK en EH	Dec'22
20	Taakuren voor observaties opnemen	LMO	Dec. '22
21	Evaluatie van werkplan 2022: deadline	Alle MT leden	15-12-2022
22	Werkdoelen werkplan 2023: deadline	Alle MT leden	15-12-2022
23	Locatie werkplannen 2023: deadline	Alle MT leden	15-01-2023
24	Acties actielijst aftekenen of qua datum updaten	Alle MT leden	Vóór 20-12-2022
26	Huisvestingsplan aanvullen (geel gemarkeerd)	Alle LM-ers	December '22
27	Check en vervolgens vaststelling huisvestingsplan '22	WP en EH	December '22
28	Opstelling huisvestingsplan 2023	WP en EH	Januari '23
29	In gesprek gaan met partners met wie kortlopend huurcontract bestaat	MB, EH	Januari '23
30	Acties lijst verbeteracties audits aftekenen, m.b.t. punten van vóór aug. '22 acties aftekenen of op andere manier 'wegzetten'	LM-ers	Vóór 1-01-2023
31	Bespreken met beheerder Erasmusheem dat bij brand iedere gebruikersgroep zelf verantwoordelijk is voor eigen ontruiming	MB	Januari '23
32	Acties noteren in actieplan Tevredenheidsonderzoek medewerkers	PK -5/12, WP 6/12, MB 7/12, GE 8/12	
34	Nieuwe werkwijze m.b.t. registratie ziekte en vrije dagen stagiaires doorspreken met Renée	PK	December '22
37	Map 'Agendapunten MT' screenen en opheffen	WP	December '22