Prismant

Exit-rapportage

- handleiding-

Utrecht, december 2008

M&S/DA/ar/6693/08-0036

De Exit-vragenlijst

In deze handleiding treft u informatie aan over Exit-rapportages van Prismant. Deze bevat alle geactualiseerde informatie. We raden u aan deze goed door te lezen. U kunt deze handleiding daarna als naslagwerk gebruiken.

1 Doel Exit-rapportages 2
1.1 Waar wordt de Exit-rapportage voor gebruikt? 2
1.2 Referentiegroep 2
2 Exit-vragenlijst 2
2.1 Invullen Exit-vragenlijsten: digitaal of op papier 2
2.2 Hoe komt u aan papieren Exit-vragenlijsten? 2
2.3 Internetversie van de Exit-vragenlijst: inloggegevens en wachtwoorden 3
2.4 Instellingscode 3
2.5 Wie laat u de Exit-vragenlijst invullen? 3
2.6 Tijdstip uitreiking en bevordering respons 4
2.7 Vertrouwelijke behandeling gegevens Exit-vragenlijsten 4
2.8 Toesturen van ingevulde papieren lijsten naar Prismant 4
2.9 Uiterlijke invul- en inzenddata bij Prismant 4
2.10 Retouradres Prismant 5
3 Aanlevering instellingsgegevens 5
4 Exit-rapportages: producten 5
4.1 Jaarrapportage 5
4.2 Extra rapportages 5
4.3 Te weinig ingestuurde Exit-vragenlijsten 6
4.4 Managementsamenvatting Exit-rapportage 6
5 Kosten 6
6 Aan- en afmelden 6
6.1 Aanmelden 6
6.2 Afmelden 6
7 Nadere informatie 7

1 Doel Exit-rapportages

Door deelname aan de Exit-rapportages van Prismant krijgt u op systematische wijze inzicht in uw uit dienst tredend personeel. Naast gegevens over uw eigen instelling worden ook gegevens over andere instellingen uit uw branche vermeld, waardoor u inzicht krijgt in de sterke en zwakke kenmerken van uw instelling.
Deze handleiding is een naslagwerk voor de procedures rondom Exit. U vindt hier informatie over het verstrekken en terugsturen van de vragenlijsten, mogelijkheden met deelrapportages en procedures rondom aan- en afmelden bij Exit. Mocht u na het lezen van deze handleiding nog vragen hebben, dan kunt u altijd contact met ons opnemen. Achteraan deze handleiding staan de contactgegevens.

1.1 Waar wordt de Exit-rapportage voor gebruikt?

Uit een evaluatieonderzoek onder instellingen die Exit-rapportages van Prismant ontvangen blijkt dat de rapportage veel gebruikt wordt door afdelingen P&O, de directie, de Raad van Bestuur, de Ondernemingsraad en leidinggevenden. De rapportage wordt gebruikt voor het ontwikkelen en monitoren van personeelsbeleid, maar ook voor managementrapportages en het Sociaal Jaarverslag.

1.2 Referentiegroep

In 2008 deden 119 instellingen mee aan de Exit-rapportages: 36 ziekenhuizen, 17 ggz-instellingen, 22 ghz-instellingen, 31 verpleeg- en verzorgingshuizen en 13 thuiszorgorganisaties.

2 Exit-vragenlijst

In deze paragraaf vindt u informatie over het uitreiken, verzamelen en retourneren van Exit-vragenlijsten.

2.1 Invullen Exit-vragenlijsten: digitaal of op papier

Vanaf januari 2009 bieden wij de Exit-vragenlijst in twee vormen aan: op papier en via internet. Het invullen van de vragenlijst wordt hierdoor nog laagdrempeliger en daarmee zal de respons verhoogd worden.
Het gebruik van deze vormen kan naast elkaar bestaan binnen uw organisatie. U kunt vertrekkende medewerkers laten kiezen welke variant ze willen gebruiken door ze zowel de papieren versie uit te reiken als het wachtwoord voor de internetversie. De inloggegevens voor de internetvragenlijst kunt u aanvragen door een e-mail te sturen naar exitinfo@prismant.nl
De digitale vragenlijsten worden automatisch verwerkt: daar hoeft u niets mee te doen. Eventuele opmerkingen van medewerkers worden door Prismant verzameld en tezamen met de jaarrapportage naar u toegestuurd.
De papierenvragenlijsten kunt u naar ons opsturen zoals u gewend bent (zie ook 2.8).

2.2 Hoe komt u aan papieren Exit-vragenlijsten?

U ontvangt van Prismant per post een papieren Exit-vragenlijst. U kopieert of print de lijst vervolgens zo vaak als nodig is. Als u ook een digitale versie wilt, dan kunt u die per e-mail opvragen.

2.3 Internetversie van de Exit-vragenlijst: inloggegevens en wachtwoorden

U treft de vragenlijst aan op www.prismant.nl/exit. Om de digitale vragenlijst te kunnen invullen hebben uw vertrekkende medewerkers een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Het beste is om de link en de inloggegevens zowel in uw begeleidend schrijven alsook op de papieren vragenlijst te vermelden.

Hoe komt u aan inloggegevens
U kunt via exitinfo@prismant.nl een 'voorraad' inlognamen en wachtwoorden opvragen. De inloggegevens geven eenmalig toegang tot de vragenlijst. Het is dus niet mogelijk meerdere malen de vragenlijst onder dezelfde gegevens in te vullen of één set inloggegevens aan meerdere medewerkers te geven.
Als u door uw voorraad inlogcodes heen bent, kunt u via ditzelfde e-mailadres nieuwe opvragen.
U wordt verzocht bij te houden bij hoeveel medewerkers u de vragenlijst (internet- en/of papieren versie) heeft uitgezet. Als u beide invulvarianten aanbiedt, vragen wij u ook bij te houden bij hoeveel respondenten u beide versies heeft uitgezet. Eenmaal per jaar vragen wij u het totale aantal uitgezette vragenlijsten aan ons door te geven. Aan de hand hiervan bepalen wij de respons op de vragenlijst.

Het voordeel van de digitale vragenlijst is dat hierbij de hoeveelheid papierstromen verminderd wordt. U hoeft de vragenlijsten niet meer te verzamelen en naar Prismant te sturen, de digitale vragenlijsten komen immers vanzelf bij ons terecht.

Daarnaast wordt bij het digitaal invullen van de vragenlijst de privacy van de respondent gegarandeerd, wat tot een verhoging van de respons kan lijden. Dit heeft echter wel als gevolg dat u geen inzicht heeft in de gegeven antwoorden van individuele respondenten.

2.4 Instellingscode

Om de papieren Exit-vragenlijsten aan uw instelling te kunnen koppelen krijgt u een instellingscode. Deze code is uniek. Wij verzoeken u deze code op **elke** vragenlijst te vermelden op de daartoe aangegeven plaats (1e pagina bij 'instellingscode'). Zonder deze code is het niet mogelijk uw vragenlijsten te verwerken. Indien een medewerker de internetversie invult, is het van groot belang dat hij de instellingscode (die hij aantreft op de papieren versie) digitaal overneemt. Mocht u niet (meer) over deze code beschikken dan kunt u deze per e-mail bij ons opvragen.

2.5 Wie laat u de Exit-vragenlijst invullen?

De Exit-vragenlijst is in principe bestemd voor iedereen waarvan het dienstverband met uw instelling -al dan niet vrijwillig- wordt beëindigd. In een aantal gevallen kan men zich afvragen of het zinvol is om een Exit-vragenlijst in te laten vullen, bijvoorbeeld bij tijdelijke werknemers die slechts een korte duur in dienst zijn geweest zoals oproepkrachten, studenten, scholieren. **Als leidraad bevelen wij aan dat iedereen die minimaal een half jaar op één en dezelfde afdeling gewerkt heeft en uit dienst treedt, een vragenlijst krijgt uitgereikt.**

Enkele situaties die vragen kunnen oproepen over het al dan niet uitzetten van de Exit-vragenlijst:

- Leerlingen die een BOL-opleiding volgen en die vertrekken ontvangen **we**l een vragenlijst. BBL-leerlingen krijgen bij vertrek **geen** vragenlijst.
- Werknemers die met pensioen, OBU etc. gaan, krijgen **wel** een vragenlijst.

- Wanneer een werknemer van afdeling verandert, wordt **geen** Exit-vragenlijst uitgereikt.
- Wanneer een werknemer bij één van zijn/haar twee banen binnen uw instelling uit dienst treedt, vult deze werknemer **wel** een Exit-vragenlijst in alsof hij/zij stopt met werken.

2.6 Tijdstip uitreiking en bevordering respons

Het is wenselijk om de Exit-vragenlijst mee te sturen met de ontslagbevestiging. De werknemer heeft hierdoor de hele opzegperiode de tijd de vragenlijst in te vullen en te retourneren. We raden u aan het doel van de vragenlijst in de ontslagbevestiging toe te lichten. In de brief informeert u de medewerker ook over de mogelijkheid de lijst op internet in te vullen en vermeldt u het wachtwoord dat daarbij nodig is.
Voor een hoge respons op de papieren vragenlijst is het aan te raden een gefrankeerde én geadresseerde retourenveloppe mee te sturen. Ook het aanbieden van een presentje (bijv. cadeaubon) na retourneren van de vragenlijst werkt responsverhogend.

2.7 Vertrouwelijke behandeling gegevens Exit-vragenlijsten

Er wordt binnen de instellingen verschillend omgegaan met de Exit-vragenlijsten. Sommige gebruiken de vragenlijst als opstapje naar het exitgesprek met de vertrekker, andere zien de vragenlijst na de uitreiking niet meer in. Het is aan uw organisatie op welke wijze ú de Exit-vragenlijst hanteert. Communiceer hierover duidelijk naar de vertrekkende medewerker in het begeleidend schrijven.
Prismant hanteert als onderzoeksinstituut de code die hiervoor geldt. Deze houdt in dat we slechts geanonimiseerde gegevens verstrekken en rapporteren. De gegevens van de Exit-vragenlijsten worden door Prismant gebruikt om inzicht te verkrijgen in vertrekredenen van personeel in de zorgsector; hierbij zullen afzonderlijke instelling nooit te traceren zijn.

2.8 Toesturen van ingevulde papieren lijsten naar Prismant

De meeste instellingen verzamelen zelf de papieren vragenlijsten van de medewerkers en dragen zorg voor de verzending naar Prismant (al dan niet per bulk). Dit heeft een aantal voordelen. U kunt de ingevulde vragenlijsten gebruiken als input voor een eindgesprek, wanneer u dit in de begeleidende brief heeft vermeld. Ook kunt u eventuele opmerkingen registreren. Omdat Prismant deze opmerkingen niet verwerkt, is dit de enige manier om er kennis van te nemen. Tot slot houdt u zicht op het aantal werknemers dat de papieren vragenlijst invult en kunt u desgewenst de medewerker vragen het lijst alsnog in te vullen.
Sommige instellingen kiezen er uit privacyoverwegingen voor de respondenten de Exit-vragenlijst zelf naar Prismant te laten sturen. Maar ook een tussenvorm is mogelijk: de medewerker stuurt het lijst in gesloten enveloppe naar uw instelling, waarna deze zorg draagt voor doorsluizing (al dan niet per bulk) naar Prismant. Met deze variant houdt u zicht op de respons én u biedt tegelijk uw medewerkers privacy.

2.9 Uiterlijke invul- en inzenddata bij Prismant

Er zijn jaarlijks twee deadlines waarop de Exit-vragenlijsten bij Prismant moeten zijn ontvangen of digitaal zijn ingevuld, te weten **20 januari** en **15 juli**. De eerste datum heeft betrekking op het afgelopen jaar; de tweede datum op de tweede helft van het lopende jaar. Het is van groot belang dat **alle** instellingen zich aan deze deadlines houden om een betrouwbare referentiegroep te kunnen leveren (dit geldt dus ook voor de instellingen die geen halfjaarrapportage wensen te ontvangen).
In december ontvangt u een instellingsformulier van Prismant waarbij wij u vragen gegevens over uw personeelsbestand te noteren. Deze gegevens zijn nodig om inzicht te

krijgen in de representativiteit van de Exit-gegevens. Het is van groot belang dat dit formulier wordt teruggestuurd.

NB. Omdat een deel van de verwerking wordt uitbesteed, kan er niet van deze deadlines worden afgeweken.

2.10 Retouradres Prismant

Het adres waar de ingevulde papieren Exit-vragenlijsten heen gestuurd worden is:
Prismant
Exit-interviews
Antwoordnummer 8103
3500 VV Utrecht

3 Aanlevering instellingsgegevens

In december ontvangt u een formulier waarop u wordt gevraagd een aantal gegevens over uw instelling te noteren. Deze gegevens zijn van groot belang om de representativiteit van de data voor uw Exit-rapportage en om de omvang van de referentiegroep te kunnen bepalen. Het gaat hierbij om een aantal cijfers, zoals uw totale aantal werknemers, het totale aantal uit dienst tredende werknemers en het aantal werknemers aan wie u een Exit-vragenlijst heeft uitgereikt (zie ook 2.5).
Op het formulier Exit-deelrapportages geeft u aan welke extra rapportages u naast de hoofdrapportage wenst te ontvangen. Omdat instellingen door de jaren heen vaak dezelfde wensen blijken te hebben, hoeft u dit in het vervolg niet steeds opnieuw door te geven. U geeft hierna alleen nog wijzigingen door. U heeft hiervoor de gelegenheid tot uiterlijk 20 januari, respectievelijk 15 juli. Dit zijn tevens de inzenddata van de Exit-vragenlijsten.

4 Exit-rapportages: producten

4.1 Jaarrapportage

Standaard stelt Prismant per deelnemende instelling een jaarrapportage op, waarin de instelling met vergelijkbare instellingen (bijvoorbeeld andere ziekenhuizen of verpleeghuizen) wordt gespiegeld. Deze rapportage heeft tot doel om snel inzicht te geven in de belangrijkste uitkomsten. De rapportage wordt eind februari na het betreffende jaar aan u toegezonden, zodat u resultaten uit de rapportage desgewenst kunt gebruiken voor uw Sociaal Jaarverslag.

4.2 Extra rapportages

U kunt naast de jaarrapportage ook extra rapportages laten opstellen, bijvoorbeeld een instellingsrapportage per half jaar, locatie-, divisie-, afdelingsrapportages of per FWG-groep. Deze rapportages hebben dezelfde vorm als de algemene jaarrapportage, alleen zal de referentiegroep nu bestaan uit de gegevens van uw eigen instelling.
Op het aanmeldingsformulier Exit-deelrapportages (zie paragraaf 3) dat u in december ontvangt, kunt u aangeven welke extra rapportages u wenst te ontvangen. Deze extra rapportages krijgt u vervolgens ieder jaar toegestuurd. Natuurlijk kunt u wijzigingen in uw voorkeur aan ons doorgeven. Het blijft ook mogelijk incidentele extra rapportages tussentijds op te vragen.

Om deelrapportages op locatie-, divisie- of afdelingsniveau te kunnen maken is het nodig om te kunnen identificeren op welke locatie/divisie/afdeling de medewerker die de Exit-

vragenlijst heeft ingevuld werkzaam was. Dit maakt u mogelijk door codes te geven aan de verschillende onderdelen van uw instelling. Alleen als u dit gedaan heeft is het mogelijk later een deelrapportage op te vragen.
Deze code stelt u zelf op. De code kunt u op het voorblad van de Exit-vragenlijst invullen in de vakjes 'afdeling/divisie' (dit geldt zowel voor de papieren als voor de internetversie). Er is ruimte voor maximaal vier cijfers. Prismant kent de indeling en betekenis van uw code(s) niet; deze dient u zelf bij te houden.

4.3 Te weinig ingestuurde Exit-vragenlijsten

Wanneer uw instelling minder dan vijf Exit-vragenlijsten heeft teruggestuurd is het maken van een jaarrapportage niet zinvol. In dat geval ontvangt u een brief waarin vermeld wordt dat uw instelling te weinig lijsten heeft toegestuurd. U ontvangt dan een jaarrapportage waarin alleen de gegevens van de referentiegroep vermeld zijn, zodat u inzicht heeft in de vertrekredenen binnen uw branche. Hiervoor betaalt u alleen het abonnementsgeld.

4.4 Managementsamenvatting Exit-rapportage

Wanneer u de Exit-rapportage op een zodanige manier samengevat wilt hebben dat deze direct bruikbaar is als managementrapportage, kunt u deze opvragen bij Prismant. Deze samenvatting geeft op één pagina aan welke opmerkelijkheden uw Exit-rapportage bevat in vergelijking met andere instellingen in uw branche.
Deze korte rapportage is gemakkelijk te vergelijken met uw eigen personeelsbeleid en eenvoudig in te passen in uw Sociaal Jaarverslag.

5 Kosten

De kosten van deelname bedragen per kalenderjaar € 500,- per instellingscode plus € 2,- per (per post) teruggestuurde Exit-vragenlijst. De algemene jaarrapportage is in deze kosten opgenomen.
De kosten voor een extra rapportage over een afdeling, FWG-schaal of over de periode van een half jaar bedragen € 125,-. Voor deelrapportages gebaseerd op andere verdelingen wordt € 200,- gerekend.
Wanneer uw instelling minder dan vijf Exit-vragenlijsten heeft teruggestuurd ontvangt u een jaarrapportage met alleen de gegevens van uw branche. U betaalt hiervoor het standaardbedrag voor deelname aan de Exit-interviews: € 500,-.
Bij start met deelname tussen juli en december betaalt u € 125,- voor de eerste jaarrapportage. Deze beslaat maximaal een half jaar.
De kosten van deze managementrapportage bedragen € 350,-.
Deze prijzen zijn exclusief 19% BTW.

6 Aan- en afmelden

6.1 Aanmelden

U kunt zich aanmelden door een aanmeldingsformulier in te vullen en terug te sturen naar Prismant. Het aanmeldingsformulier is op te vragen via Exitinfo@prismant.nl.
U kunt zich op elk gewenst moment aanmelden voor de Exit-rapportage.

6.2 Afmelden

Wanneer u besluit niet langer deel te nemen aan de Exit-rapportages van Prismant dient u dit schriftelijk kenbaar te maken. Dit schrijven dient voorzien te zijn van een

handtekening (mag per e-mail). Opzegging is alleen mogelijk per kalenderjaar. Wanneer u gedurende een kalenderjaar opzegt betaalt u de € 500,- vaste kosten van het lopende jaar; u ontvangt dan ook de jaarrapportage over dat jaar.

7 Nadere informatie

Wanneer u nog vragen heeft kunt u telefonisch of per mail contact opnemen:

mw. D.A. (Daphne) Albers	tel.: 030 - 2345 645
mw. A. (Alize) Roos	tel.: 030 - 2345 815 (secr.)
e-mail:	Exitinfo@prismant.nl