

# CHECKLIST INWERKPROGRAMMA

Naam nieuwe collega	
Naam leidinggevende	
Naam buddy	
Datum eerste werkdag	

## Over de checklist

Deze checklist is bedoeld om de introductie van nieuwe medewerkers (ook stagiaires en tijdelijke krachten) te ondersteunen. Als direct leidinggevende is het jouw taak om alle relevante onderwerpen te bespreken, als nieuwe collega denk en doe jij hier actief in mee.

De checklist helpt jullie beiden om dit proces stap voor stap door te nemen.

## Informatiebronnen

Als nieuwe medewerker heb je bij je arbeidsovereenkomst een informatiepakket ontvangen met, [MKS](#)-informatie, [Verzuim- en herstelprotocol](#) en de [notitie Veilige zorgrelatie](#).

Op het intranet, het [Help Mij](#) portaal en op onze [introductiesite](#) vind je allerlei informatie over werken bij GGZ Oost Brabant, jouw eerste werkdag, huisregels, notities en regelingen en andere praktische zaken.

De buddy is er als vraagbaak en om je wegwijs te maken in je eerste periode bij GGZ Oost Brabant.

Activiteit	Besproken	N.v.t.
<b>Vorbereiding door leidinggevende</b>		
Vorbereiden persoonlijke middelen en verstrekkingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC, laptop, inloggegevens, emailadres, etc.</li> <li>• Mobiele telefoon, telefoonnummer</li> <li>• Werkplek, bureau, locker</li> <li>• Lease auto (<a href="#">lease-autoregeling</a>)</li> <li>• Uitnodigen voor teamoverleggen, afspraken etc.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Activiteit	Besproken	N.v.t.



Activiteit	Besproken	N.v.t.
<p><b>Toelichting praktische zaken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overhandigen sleutels</li> <li>• Overhandigen telefoon</li> <li>• Aanvraag + info stekker voor rittenregistratie (tbv ambulante medewerkers en/of medewerkers die gemiddeld meer dan 5 dienstreizen per maand maken)</li> <li>• Aanvragen personeelspas door medewerker</li> <li>• <a href="#">PC gebruik (login, procedures etc.)</a></li> <li>• <a href="#">Gedragscode</a></li> <li>• <a href="#">Beleid ICT-middelen en Social Media</a></li> <li>• Uitleg <a href="#">multifunctional</a></li> <li>• Uitleg Outlook</li> <li>• Persoonlijke bereikbaarheid inrichten volgens huisstijl (<a href="#">handtekening</a> – <a href="#">afwezigheidsassistent</a> – <a href="#">voicemail</a>)</li> <li>• Afspraken/bereikbaarheid in het team</li> <li>• Uitleg Intranet</li> <li>• Uitleg <a href="#">Help Mij</a> Portaal</li> <li>• Uitleg XMCare</li> <li>• Uitleg DBC</li> <li>• Uitleg EPD</li> <li>• Uitleg Mijn Insite AFAS</li> </ul>	<p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p>	<p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p>
<p><b>Rondleiding afdeling/gebouw/locatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receptie, secretariaat</li> <li>• <a href="#">Bedrijfshulpverlening (BHV)</a> - Wat te doen bij een calamiteit, (brand)alarmering, lijfalarm; aangeven van vluchtwegen en blusmiddelen</li> <li>• Restaurant, pantry</li> <li>• <a href="#">Rookbeleid/rookruimtes</a></li> <li>• Sanitaire ruimtes</li> <li>• Parkeerbeleid (<a href="#">'t Warant</a>), fietsenstalling</li> </ul>	<p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p>	<p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p>
<p><b>Arbo zaken:</b> Zie de <a href="#">intranetpagina</a> voor meer informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Locatiegebonden calamiteitenplan (zie Helpmij-portaal)</li> <li>• <a href="#">BOT</a> (Bedrijfs Opvang Team)</li> <li>• Uitleg en aanmelding <a href="#">VIM</a></li> <li>• Voorkomen fysieke overbelasting (toelichting op instellen <a href="#">werkplek</a> etc.)</li> <li>• <a href="#">Hygiënevoorschriften</a></li> <li>• <a href="#">Hepatitis B vaccinatie</a></li> </ul>	<p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p>	<p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p>
<p><b>Crisisdienst (indien van toepassing):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introductie functioneren <a href="#">crisisdienst</a></li> <li>• Zorgdragen voor het inwerken door en meelopen met collega voor-resp. achterwacht</li> <li>• Eerste 2 maanden dagelijks aanwezig bij crisisoverleg</li> <li>• Uitleg werkwijze crisis online</li> </ul>	<p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p>	<p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Uitleg planning dienstrooster</li><li>• Overhandigen sociale kaart crisisdienst</li><li>• Account aanvragen Khonraad</li></ul>	?	?
--	---	---