

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. |
|---|--|--|
| Vorbereiding door leidinggevende | | |
| Vorbereiden persoonlijke middelen en verstrekkingen: <ul style="list-style-type: none"> • PC, laptop, inloggegevens, emailadres, etc. • Mobiele telefoon, telefoonnummer • Werkplek, bureau, locker • Lease auto (lease-autoregeling) • Uitnodigen voor teamoverleggen, afspraken etc. | <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. |
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Benoemen buddy voor begeleiding/vraagbaak en wegwijs maken | ? | ? |
| <ul style="list-style-type: none"> Vorbereiden inwerkprogramma en afstemmen binnen de afdeling/organisatie | ? | ? |
| <ul style="list-style-type: none"> Aankondiging nieuwe medewerker bij directe collega's en overige medewerkers | ? | ? |
| <ul style="list-style-type: none"> <u>Indien de medewerker deel gaat nemen aan de crisisdiensten of triagediensten dan dit doorgeven aan de Zorgmanager binnen je regio die Crisisdienst in de portefeuille heeft, en aan de roosteraar van de crisisdienst.</u> <p>Op de eerste werkdag</p> | | |
| <p>Ontvangst en welkom heten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Doornemen inwerkprogramma Planning kennismakingsgesprekken met directie/managers, collega's, buddy en secretariaat Overhandigen bloemetje Afspraak voor proeftijdevaluatie inplannen | <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> | <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> |
| <p>Introductie afdeling en locatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> De organisatie, locatie en afdeling Sociale kaart Functies, werkverdeling en roosters Jaarplannen en doelstellingen Uitdelen van relevante zorgspecifieke en cliëntenfolders | <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> | <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> |
| <p>Toelichting huisregels:</p> <ul style="list-style-type: none"> Werktijdenregeling, pauzes, aanwezigheid en registraties Verzuimbeleid Rooster/OWS Verlofregeling thuiswerkregeling Jaargesprekken Scholingen: Wet verplichte GGZ Cliëntgebonden medewerkers verplichte scholingen: scholing DEW, suïcidepreventie, voorbehouden en risicovolle handelingen, EVS, injecteren. Kijk in je kwaliteitspaspoort in Leerportaal! Verplichte training Privacy & Informatiebeveiliging (aanmelding via Leerportaal) Toelichting op aanvraag scholingen en trainingen, bezoek congressen en symposia Leerportaal Omgangsregels, aanspreekcultuur, clean-desk en clear-screen | <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> |
| Activiteit | Besproken | N.v.t. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Toelichting praktische zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overhandigen sleutels • Overhandigen telefoon • Aanvraag + info stekker voor rittenregistratie (tbv ambulante medewerkers en/of medewerkers die gemiddeld meer dan 5 dienstreizen per maand maken) • Aanvragen personeelspas door medewerker • PC gebruik (login, procedures etc.) • Gedragscode • Beleid ICT-middelen en Social Media, • Uitleg multifunctional • Uitleg Outlook • Persoonlijke bereikbaarheid inrichten volgens huisstijl (handtekening – afwezigheidsassistent - voicemail) • Afspraken/bereikbaarheid in het team • Uitleg Intranet • Uitleg Help Mij Portaal • Uitleg XMCare • Uitleg DBC • Uitleg EPD • Uitleg Mijn Insite AFAS | <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>Rondleiding afdeling/gebouw/locatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptie, secretariaat • Bedrijfshulpverlening (BHV) - Wat te doen bij een calamiteit, (brand)alarmering, lijfalarm; aangeven van vluchtwegen en blusmiddelen • Restaurant, pantry • Rookbeleid/rookruimtes • Sanitaire ruimtes • Parkeerbeleid ('t Warant), fietsenstalling | <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>Arbo zaken: Zie de intranetpagina voor meer informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbobeleid • Beleidsnotitie sociale veiligheid - PSA - VIM meldingen en klachtenregeling • Infoblad opvang en nazorg bij ingrijpende gebeurtenis door BOT-team • Infoblad arbeidsongeval tijdens arbeid & meldingsprocedure inspectie • Infoblad beeldschermwerk & aanvraag beeldschermbril • Infoblad vaccinatie hepatitis B – griep en prikaccidenten • Infoblad Hygiëne protocollen en infectie risico's • Infoblad calamiteitenmanagement en zorgcontinuïteit • Uitleg en maken van een VIM | | |
| <p>Crisisdienst (indien van toepassing):</p> | | |

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Introductie functioneren crisisdienst • Zorgdragen voor het inwerken door en meelopen met collega voor- resp. achterwacht • Eerste 2 maanden dagelijks aanwezig bij crisisoverleg • Uitleg werkwijze crisis online • Uitleg planning dienstrooster • Overhandigen sociale kaart crisisdienst • Account aanvragen Khonraad | <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> | <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> <p>?</p> |
|---|---|---|