

Titel: "Inwerkreis" Ambiq
Beleidstype: 06. Medewerker: kwaliteit, veiligheid en personeelszaken
Versie: 1.0

Inleiding:

Goed inwerken van nieuwe collega's is erg belangrijk. Binnen Ambiq hebben we al verschillende hulpmiddelen hiervoor zoals de digitale inwerkpagina. Aanvullend hierop is bijgaand werkdocument opgesteld. Dit document heeft als doel dat alle noodzakelijke onderdelen voor het goed inwerken ook de eerste drie maanden van het dienstverband aan bod (kunnen) komen. De eerste maand is nadrukkelijk uitgewerkt. Aan het eind van de eerste maand zal voor het inwerken tijdens de tweede en derde maand afspraken gemaakt worden tussen inwerker en nieuwe collega. Dit zal verder afhankelijk zijn van de kennis en vaardigheden van de nieuwe collega en de functie.

Het inwerken begint al voor de start van de werkzaamheden en bestaat uit verschillende onderdelen. Daarom is dit document uit verschillende onderdelen opgebouwd.

- Deel I betreft het proces voor de start van de werkzaamheden: vanaf de periode na arbeidsvoorwaardengesprek tot eerste werkdag.
- Deel II is de leidraad voor het concreet maken van het inwerkprogramma voor de nieuwe collega voor de eerste drie maanden.
- Deel III is de introductiebijeenkomst.

Een aantal onderdelen zullen na instemming van het MT nog opgezet/uitgevoerd worden.

Uitgangspunt is dat de nieuwe collega met veel werkervaring **minimaal** 2 weken (of langer) en de nieuwe collega met minimale of geen werkervaring **minimaal** 4 weken (of langer) bovenformatief wordt ingezet om goed ingewerkt te kunnen worden.

Dit document is ook van toepassing voor de nieuwe medewerker die vanuit een flexpool werkzaam is. Hij/zij krijgt ook een inwerker toegewezen en samen wordt het inwerkprogramma verder op maat afgestemd.

Deel I:

Tijdens arbeidsvoorwaardengesprek worden afspraken gemaakt over o.a. in dienst datum, functie, inschaling etc. Daarbij wordt ook met medewerker besproken welke trainingen hij eerst gaat volgen bij Ambiq en de wijze van aanmelding hierin.

Na arbeidsvoorwaardengesprek en voor feitelijke in dienst datum worden de volgende acties uitgevoerd

Wat	Door wie	Aan/bij wie	Wanneer
Informeren over gemaakte afspraken 1. In dienst datum 2. Uren arbeidsovereenkomst 3. Indien BHV noodzakelijk is of iemand BHV getraind is of nog op training moet. 4. Indien slaapdiensten worden verricht: wijze van vergoeding	HR adviseur	Leidinggevende, team, roosterplanner en secretaresse leidinggevende	Aansluitend op arbeidsvoorwaardengesprek, uiterlijk 1 werkdag erna
Aanmelden medewerker voor BHV en indien nodig weerbaarheid en bejegening en VCA	HR adviseur	Bij Ellen Reedijk BHV. Weerbaarheid en bejegening en VCA bij opleidingen.	Aansluitend op arbeidsvoorwaardengesprek, uiterlijk 1 werkdag erna
Alle aanstellingsdocumenten afgeven	HR adviseur	Personeelsadministratie	Aansluitend op arbeidsvoorwaardengesprek, uiterlijk 1 werkdag erna
Verwerken aanstellingsdocumenten door arbeidsovereenkomst te maken, archiveren documenten	Personeelsadministratie		Uiterlijk 1 week na ontvangst van de aanstellingsdocumenten
Aanmaken digitaal personeelsdossier	Salarisadministratie		Uiterlijk 1 week na ontvangst van de aanstellingsdocumenten

Medewerker link voor aanvraag VOG mailen	Personeelsadministratie	Nieuwe medewerker	Uiterlijk 1 werkdag na ontvangst documenten
Aanvraagproces rechten en middelen starten in Ultimo	Personeelsadministratie	Ultimo	Uiterlijk 1 werkdag na ontvangst documenten
Rechten en middelen toekennen in Ultimo	Leidinggevende	Ultimo	Uiterlijk 1 werkdag na ontvangst aanvraag
Toewijzen van een inwerker aan nieuwe medewerker en afspreken wat de termijn is voor bovenformatief werken	Leidinggevende	In afstemming met team	Zo snel mogelijk, ruim voor in dienst datum
Personeelsnummer toekennen in Ultimo	Salarisadministratie	Ultimo	Zo snel mogelijk, uiterlijk 1 week na ontvangst aanvraag
Uitvoeren van de aanvraag via Ultimo en indien sprake is van laptop of telefoon, toesturen van de middelen naar prive adres van de toekomstige medewerker	ICT en servicedesk	Ultimo	Zo snel mogelijk, uiterlijk anderhalve week na aanvraag gerealiseerd
Telefonisch contact opnemen met nieuwe medewerker na arbeidsvoorwaardengesprek voor het maken van concrete werkafspraken, eerste werkdag, afstemming rooster	Inwerker of ander teamlid		Uiterlijk 2 werkdagen na ontvangst van bericht van HR adviseur
Informerend leidinggevende dat nieuwe medewerker is gesproken en wat eerste werkdag wordt (omdat leidinggevende die dag de medewerker ook welkom heet en dit kan plannen)	Inwerker of ander teamlid		Direct na contact met nieuwe medewerker
Telefonisch contact opnemen met nieuwe	Leidinggevende		Uiterlijk 2 werkdagen na bericht van team/inwerker

medewerker nadat team/inwerker met de nieuwe medewerker afspraken heeft gemaakt en rooster bekend is. Onder andere om nieuwe medewerker welkom te heten, aan te geven blij te zijn met zijn of haar keuze voor Ambiq en een afspraak te maken voor een gesprek 2 weken na in dienst treding en proeftijdbespreking, 6 en 10 maanden evaluatie			
---	--	--	--

Dus voor de eerste dag van de werkzaamheden:

- De leidinggevende heeft contact met nieuwe collega opgenomen
- De nieuwe collega weet dat hij of zij voor vragen terecht kan bij zijn of haar leidinggevende en de HR afdeling of het team/inwerker
- De nieuwe collega weet wat er van hem of haar wordt verwacht op de eerste dag en week
- De nieuwe collega heeft contact gehad met zijn of haar inwerker
- De nieuwe collega heeft de noodzakelijke middelen voor de functie ontvangen
- De nieuwe collega heeft inloggegevens ontvangen
- De nieuwe collega heeft de arbeidsovereenkomst ontvangen
- De nieuwe collega is aangemeld voor de noodzakelijke trainingen
- De gesprekken voor evaluaties zijn gepland

Deel II Inwerkprogramma

Iedere nieuwe medewerker krijgt een inwerker toegewezen.

A. Voordat medewerker start

Indien medewerker telefoon of laptop van Ambiq krijgt, wordt er een afspraak gemaakt met servicedesk of digicoach voor uitleg/instellingen apparaten. Dit wordt opgenomen in het uitgewerkte inwerkprogramma	Inwerker of ander teamlid		Nadat team/inwerker concrete werkafspraken heeft gemaakt
--	---------------------------	--	--

B. De eerste werkdag

Wat	Door wie	Datum en tijdstip	Uiterlijk wanneer
Nieuwe medewerker wordt ontvangen op de eerste werkdag	Inwerker en leidinggevende. Leidinggevende heeft welkomattentie met persoonlijke kaart. Budget 10,-. Dit gaat om direct contact. Kan kort. Kan leidinggevende niet, dan zorgt leidinggevende voor een persoonlijke kaart en welkomattentie op locatie. Er kunnen afspraken gemaakt worden met secretariaat van de RVE voor inkoop van welkomstattenties	Datum en tijdstip	1 ^e werkdag. Duur: 30 minuten maximaal
Rondleiding locatie eventueel terrein/dienstencentrum (afhankelijk waar nieuwe medewerker start)	Inwerker of ander teamlid	Datum en tijdstip	1 ^e werkdag. Duur: afhankelijk van rondgang
Indien laptop en telefoon gefaciliteerd wordt, uitleg servicedesk of digicoach en getekende bruikleenovereenkomst afgeven aan digicoach of servicedesk	Servicedesk of digicoach en nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	1 ^e werkdag. Duur: 1 uur

Het inwerkprogramma concreet maken en plannen. Informatie voor nieuwe medewerkers (sharepoint.com) Afstemming reeds geplande vakanties Indien geen laptop en telefoon, inloggen systeem	Inwerker en nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	1 ^e werkdag: concreet maken: Duur 2,5 uur Alle uitleg in de eerste maand
--	-------------------------------	-------------------	--

Dus na de eerste werkdag:

- Nieuwe collega is verwelkomd door zijn of haar manager en inwerker op de eerste werkdag
- Nieuwe collega heeft een leuk presentje gekregen
- Nieuwe collega heeft een rondleiding gehad en kennis gemaakt met collega's
- Nieuwe collega heeft een toelichting gekregen op het inwerkprogramma en de inhoud van het inwerkprogramma is met hem of haar afgestemd
- De laptop, inlogcodes en andere hulpmiddelen zijn voor de nieuwe collega geregeld en ingesteld
- De nieuwe collega heeft ingelogd in het systeem
- Aan het einde van de dag/dienst is er een gesprek geweest tussen inwerker en nieuwe collega om de dag door te nemen

C. De 1^e maand

Het onderstaande inwerkprogramma kan beschouwd worden als een checklist/werkdocument en kan gebruikt worden voor de planning. Deze wordt de eerste werkdag tussen inwerker en nieuwe medewerker afgestemd. Het uiteindelijke inwerkprogramma is afhankelijk van de functie die iemand gaat invullen.

Actie	Door wie	In te vullen door inwerker en/of nieuwe medewerker	
Tijd inplannen voor lezen inwerkpagina en kwaliteitshandboek bekijken en ruimte voor vragen. De nieuwe medewerker heeft een link voor de digitale inwerkpagina na het arbeidsvoorwaardengesprek ontvangen vanuit HR.	Inwerker en nieuwe medewerker	Datum en tijdstippen	De eerste maand elke week 3 uur ongeveer

Tijd inplannen voor lezen van clientdossiers	Nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	Afhankelijk van aantal cliënten. Half uur per dossier, indien nodig. Uiterlijk 1 maand na in dienst treding
Huisregels van locatie	Inwerker en nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	Half uur
Behandelplanproces/cyclus/zorginhoudelijke uitleg/afstemming verwachtingen/zorgprogrammering	Gedragswetenschapper verbonden aan locatie/afdeling waar medewerker komt te werken	Datum en tijdstip van overleg	1,5 uur
Gesprek leidinggevende-nieuwe medewerker	Nieuwe medewerker-leidinggevende	Datum en tijdstip	Twee weken na in dienst treding. 1 uur
Gesprek leidinggevende -nieuwe medewerker nav einde proeftijd	Nieuwe medewerker - leidinggevende	Datum en tijdstip	Drie weken na in dienst treding: 1 uur
Kennismakingen inplannen, Afstemmen met wie kennismaking plaatsvindt en deze (laten) inplannen	Inwerker en nieuwe medewerker	Naam en functiekenismakingen en dag en tijdstip	In de eerste maand
Interact toelichting	Inwerker en nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	Maximaal 1 uur
Youforce, via webinar WIJZER (moet nog gemaakt worden)	Nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	Half uur
WIJZER	Inwerker en nieuwe medewerker. Introductiefilmpje over WIJZER	Datum en tijdstip	Half uur
Ultimo	Inwerker en nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	Half uur
Jouw omgeving	Inwerker en nieuwe medewerker.	Datum en tijdstip	Duur elearning : 1,5 uur

	E-learning kan gevolgd worden door nieuwe medewerker. Inwerker eerste aanspreekpunt bij vragen. Anders digicoach		
MIS-MED	Inwerker en nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	Half uur
ECD (Elektronisch clientdossier) Care4	E-learning in WIJZER volgen (leerlijn Care4)	Datum en tijdstip	2 uur
Care4 uitleg/toelichting beleid declarabiliteit, productiviteit, urenverdeling, opleidingsnorm etc . (Met name voor medewerkers verbonden aan de poli's)	Nieuwe medewerker - leidinggevende	Datum en tijdstip	1 uur
Uitleg overlegvormen	Inwerker en nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	Half uur
Deelname intervisie afstemmen	Inwerker en nieuwe medewerker. Twee mogelijkheden: aansluiten bij intervisie eigen team of aanmelden bij Jose van der Kamp	Eigen team/of aanmelden Jose van der Kamp	12 uur per jaar.
Mappeninrichting sharepoint	Inwerker en nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	1 uur
SKJ (indien SKJ geregistreerd) Linken kamers SKJ herregistraties Voor kamer jeugd en gezinsprofessional SKJ herregistratie jeugd- en gezinsprofessionals (skjeugd.nl) Voor kamer psychologen (gedragswetenschapper) SKJ herregistratie psychologen (skjeugd.nl)	Inwerker en nieuwe medewerker. Indien er vragen zijn, dan afspraak met HR adviseur maken	Datum en tijdstip overleg	half uur. Bij eventuele afspraak HR adviseur: half uur

Voor kamer pedagogen (gedragwetenschapper) SKJ herregistratie pedagogen (skjeugd.nl)			
Deelnemen aan de Introductiebijeenkomst en inplannen in rooster In opleidingsmanager Youforce staat de planning voor komende periode. Nieuwe medewerker meldt zichzelf aan via Youforce en geeft dit door aan roosterplanner.	Inwerker en nieuwe medewerker.	Datum en tijdstip	1,15 uur
ESS/OWS	Roosterplanner	Datum en tijdstip	Half uur
BHV basistraining, indien BHV noodzakelijk is	Nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	14 uur
Wet Zorg en Dwang, elearning via WIJZER	Nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	Half uur
AVG informatie/uitleg Infografic.	Inwerker of ander teamlid	Datum en tijdstip	1 uur
Specifieke uitleg voor functies bv Exact MIS OWS/MSS externe samenwerkingspartners en beleid externe contacten zorgprogrammering expertthema's meten is weten(C-toets/schaalvragen behandelcyclus verantwoordelijkheden overlegvormen	Nieuwe medewerker	Datum en tijdstip	Exact: 1 uur MIS: 1 uur OWS: 1 uur Andere onderdelen, meerdere uren
Hoe inwerken na de eerste maand verder vorm te geven voor de 2e en 3e maand. De elearning Lean via WIJZER volgen	Inwerker en nieuwe medewerker	Afspraken invullen	

En wat is de behoefte verder? Denk aan meedraaien in andere zorgvormen, kennismakingen collega's (therapeuten, bedrijfsbureau etc). Hierbij wordt in ieder geval ook een afspraak met manager tegen het einde van de derde maand ingepland zodat er afstemming is hoe de nieuwe collega zich de komende tijd verder wil ontwikkelen Zo wie zo moet			
---	--	--	--

Dus na de eerste maand:

- Nieuwe collega heeft regelmatig overleg met zijn of haar inwerker
- Nieuwe collega heeft minstens twee keer een gesprek met leidinggevende gehad, waaronder een proeftijdbespreking
- Nieuwe collega heeft kennism gemaakt met collega's
- Trainingen die specifiek voor de nieuwe collega gelden staan ingepland of zijn gevolgd daar waar kan
- Intervisiegroep voor nieuwe collega is bekend of hij of zij staat op de wachtlijst hiervoor
- Nieuwe collega heeft tijd gehad om zelfstandig informatie door te nemen en deze te bespreken met inwerker
- Nieuwe collega kent de huisregels en begint bekend te raken met de werkwijze binnen Ambiq en de verschillende systemen en apps en weet bij wie hij of zij hier vragen over kan stellen.
- Indien SKJ geregistreerd: De nieuwe collega is op de hoogte van de regelgeving en afspraken/faciliteiten binnen Ambiq
- De nieuwe collega heeft een inwerkprogramma voor de tweede en derde maand

Na de derde maand

- Nieuwe collega weet wat zijn of haar werk inhoudt
- Nieuwe collega kent zijn of haar directe collega's en durft ze te bevragen
- Nieuwe collega heeft regelmatig overleg met inwerker en leidinggevende gehad
- Nieuwe collega weet hoe hij of zij zich de komende tijd wil ontwikkelen en heeft dit afgestemd met manager
- Nieuwe collega leert nog steeds elke dag over de organisatie

Na 1 jaar

- De nieuwe collega kan vertellen wat de toegevoegde waarde van zijn of haar inwerker
- De nieuwe collega behaalt zijn persoonlijke doelen
- De nieuwe collega kan een effectieve bijdrage leveren aan Ambiq
- De nieuwe collega voelt zich betrokken en op zijn/haar plek binnen Ambiq
- De nieuwe collega heeft zijn/haar ervaringen over de inwerkperiode gedeeld met zijn inwerker/het team en zijn/haar manager

- De nieuwe collega heeft de 6-maandelijkse en 10-maandelijkse evaluatie gehad.
- De nieuwe collega heeft een Persoonlijk Leer Plan

Ureninvestering

Inwerker: Afhankelijk van de onderdelen. Bij pedagogisch medewerker en ambulant hulpverlener: Benodigde minimale uren 1^e maand: 22 uur plus rondleiding. Is gemiddeld 6 uur per week.

Nieuwe medewerker: Minimaal 4 uur eerste werkdag plus rondleiding en daarna minimaal 26 uur plus kennismakingen. Totale minimale uren die nodig zijn eerste maand : 30 uur plus rondleidingen plus kennismakingen plus eventuele BHV basis.

Ontwikkeling pijlers Ambiq

Tijdens het bespreken voor het eerste persoonlijk leerplan zal door de leidinggevende en medewerker afspraken worden gemaakt op welke wijze de medewerker zich op de pijlers gaat ontwikkelen de komende jaren.

Deel III Uitwerking introductiebijeenkomst

Doel introductiebijeenkomst;

Kennismaking met Ambiq. 1 x per 2 maanden. Januari, maart, mei, begin juli, september, november. Planning jaar van te voren bekend. Digitaal; Er wordt zelf bepaald wat verteld gaat worden. Er wordt verteld wie ze zijn, wat ze doen met welk doel en wat voor deelnemers van belang is om te weten. 10 minuten per persoon/onderdeel. Totaal 1 uur en 15 minuten. Na half uur 10 minuten pauze.

Aanwezigen vanuit Ambiq

- Bestuurder. Leidt het overleg. Doet de aftrap/intro.
- Directeur BB en
- 1 directeur regio
- Hoofd behandeling en kwaliteit
- OR
- Iemand van de cliëntenraad