

Regeling: introductieprotocol nieuwe medewerkers

- De coach maakt op de eerste werkdag kennis met de nieuwe medewerker.
- Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek heeft de nieuwe medewerker een 'Welkom bij Arduin'-map ontvangen.
- De coach bespreekt met het team wie de nieuwe medewerker ontvangt en helpt tijdens de introductieperiode.
- De nieuwe medewerker wordt minimaal twee à drie volle diensten ingewerkt. (alleen in overleg met de coach kan hiervan worden afgeweken)

De hele introductieperiode beslaat twee à drie weken

Hiervoor wordt het introductieschema van Arduin gebruikt zodat niets wordt vergeten. De nieuwe medewerker kruist afgehandelde onderwerpen in het introductieschema af. Er wordt naar gestreefd de nieuwe medewerker op een dusdanige manier te ondersteunen dat hij/zij leert zelfstandig te werken.

Aan het eind van de introductieperiode inventariseert de coach de (bij)scholingsbehoefte van de nieuwe medewerker in het kader van het persoonlijk plan medewerkers: de POP.

- *Betreft de medewerker een A, B, Z of HBO-V verpleegkundige of MBO-V of ziekenverzorgende IG dan bespreekt de coach het bekwamen van deze Supportwerker met de opleidingsfunctionaris. (tot het uitvoeren van voorbehouden verpleegkundige handelingen indien de samenstelling van het team dat noodzakelijk maakt)*

Alle medewerkers (ook gastvrouwen/heren) waarvoor het noodzakelijk is om de niet-voorbehouden eenvoudige zorg zoals medicatie geven oraal, rectaal (stesolid) of via de sonde, voeding geven via de sonde, bloedsuikergehalte bepalen, eenvoudige wondbehandeling e.d. dienen daartoe bekwaam te zijn en geschoold te worden.

Dit dient in de inwerkperiode gedegen te zijn uitgelegd door een bekwame medewerker van het eigen team en getraind door de TVH van Arduin zodat deze nieuwe medewerker (niet verpleegkundige) over die specifieke vaardigheden beschikt om de dagelijkse niet-voorbehouden handelingen op een zorgvuldige en verantwoorde manier uit te voeren.

Scholing van deze medewerkers vindt plaats door de TVH, na toestemming van de desbetreffende manager, na de scholing of instructie ontvangt men een autorisatie- of een instructieverklaring met een beperkte geldigheidsduur. (de medewerker is zelf verantwoordelijk voor verlenging!

Het Instructie of autorisatieformulier blijft het eigendom van de medewerker een kopie wordt bewaard in het persoonlijk dossier bij PO&O.