



**Samen bakken  
we er iets van!**

*4. Checklist onthaal en  
onthaalprocedure*





## Checklist onthaal en onthaalprocedure

Hieronder vinden jullie een checklist die zowel door de nieuwe medewerker als door de directie, leidinggevende als de peter/meter kan worden gebruikt.

Deze onthaal checklist is een schematisch overzicht van de onthaalprocedure die doorlopen moet worden. We nemen er ook een indicatieve timing in op. Elk punt dat is afgewerkt, kan worden afgevinkt in de rechter kolom. Deze checklist is in eerste instantie bestemd voor de introductie van nieuwe vaste medewerkers van vzw Zorg-Saam ZKJ, maar kan ook ingezet worden voor de inwerking van interimkrachten, stagiaires en studenten.

De onthaalperiode is de opstart van het traject dat iedere nieuwe medewerker doorloopt, en dat hieronder schematisch wordt voorgesteld (zie ook visie op onthaalbeleid):



Het is dan ook van het grootste belang dat deze opstart op een goede manier gebeurt. Een goed onthaal maak je niet waar door enkel goede instrumenten of documenten. Essentieel is de persoonlijke ontmoeting in een warme, verbindende sfeer. Dat is wat Zorg-Saam typeert en wat de stijl moet zijn waarin het onthaal gebeurt. Dat is de finishing touch van onze Quatre Quarts, het vanille-extract of het vleugje kaneel, die een extra persoonlijke toets geven. Deze persoonlijke ontmoeting gebeurt individueel in gesprekken maar ook collectief, door het organiseren van onthaalmomenten. Voorzie dan ook periodiek een onthaalmoment voor nieuwe medewerkers binnen het woonzorgcentrum. Op de Centrale Unit volgen ook nog initiatieven voor onthaalmomenten, zodanig dat nieuwe medewerkers ook de werking en de collega's van de hoofdzetel leren kennen.

Zorg-Saam heeft resoluut gekozen voor een verbindende en coachende leiderschapstijl en verbindende communicatie. Dit is ook de gesprekstijl die doorheen de inwerkingsperiode gehanteerd dient te worden.



**Naam woonzorgcentrum en afdeling:**

**Naam nieuwe medewerker:**

**Leidinggevende:**

**Peter / meter:**

**Datum in dienst:**

TO DO VOORAF	Timing	check
Nieuwe medewerker aankondigen bij collega's	Dag -1	
Werkkledij klaar leggen	Dag -1	
Materiaal/kastje etc	Dag -1	
Attenties : naamplaatje, plantje, aankondiging op TV-scherm ?	Dag -1	
...		

DIRECTIE	Timing	Check
Missie en de visie	Week 1	
Organigram	Dag 1	
Rondleiding in WZC	Dag 1	
Voorstelling aan sleutelfiguren in wzc: andere leden beleidsteam, referenten, pastoraal werker, vertrouwenspersoon, syndicaal afgevaardigden, preventie adviseur...	Week 1	
Overlopen onthaalbrochure : info op voorzieningsniveau	Week 1	
Visie op zorg en visie op medewerkersbeleid	Week 1	
Vrijwilligerswerk	Week 1	
Procedure klokkenluider	Week 1	



<b>HOOFDVERPLEEGKUNDIGE / LEIDINGGEVENDE</b>	<b>Timing</b>	<b>check</b>
Rondleiding op de afdeling of dienst	Dag 1	
Kennismaking team	Dag 1	
Overlopen onthaalbrochure : info ivm afdeling of dienst	Week 1	
Overlopen functiebeschrijving, verwachtingen, opleidingstraject, timing	Dag 1	
Toewijzen meter/peter	Dag 1	
Overhandigen badge en paswoorden	Dag 1	
Overlopen dagindeling op een dienst	Week 1	
Toelichten uurroosters	Week 1	
Hoe vakantie aanvragen?	Maand 1	
Wat te doen bij ziekte en arbeidsongeval?	Week 1	
Tikklok	Dag 1	
Toelichting opvolging onthaal en reflectiegesprekken	Week 1	
Beroepskledij en locker	Dag 1	
Toelichting basis handhygiëne en persoonlijke beschermingsmiddelen	Maand 1	
Toelichting heffen en tillen	Maand 1	
Wat wordt er de eerste dagen verwacht?	Dag 1	
Te kennen regelgeving	Maand 3	

<b>VERANTWOORDELIJKE ADMINISTRATIE / PERSONEELSDIENST</b>	<b>Timing</b>	<b>check</b>
Loonbrief	Maand 1	
Maaltijdcheques	Maand 1	
Arbeidsreglement	Week 1	
Checklist documenten personeelsdossier en vorige werkgever	Week 1	
Personeelsvoordelen en fietsmobiliteit	Maand 1	
Afspraken planning vakantie	Maand 1	
Wat te doen bij ziekte en arbeidsongeval?	Week 1	
Inlogcode SAGA voor vakantie-aanvragen	Maand 1	
Toelichting voordelige formules van personal fietslease / korting bij aankoop	Week 1	



<b>PETER / METER</b>	<b>Timing</b>	<b>check</b>
Gebruik (loop)telefoon	Week 1	
Gebruik Mailverkeer intern en extern	Week 1	
Afval sorteren	Week 1	
EHBO		
Procedures in de praktijk	Continu	
Gebruiksaanwijzing toestellen (vb copier, koffieapparaat, afwasmachine...)	Continu	
Verwachtingen in werkhouding naar collega's, bewoners en familieleden	Continu	
Praktische vragen	Continu	
Gewoontes en cultuur	Continu	
Voorstelling aan collega's van buiten het team	Geleidelijk	
Bij personeelsfeesten of op lokale onthaaldag nieuwe medewerker introduceren, intern netwerk faciliteren	Ad hoc	

<b>TE PLANNEN VORMINGEN (aan te vullen!)</b>	<b>CONTACTPERSOON</b>	<b>Timing</b>	<b>check</b>
Brandpreventie en veiligheid			
Handhygiëne			
Hef- en til			
GDPR			
...			



<b>Aanvullende items, specifiek voor zorgmedewerkers</b>	<b>Timing</b>	<b>check</b>
beloproepen		
zorginfectiebeleid		
elektronisch zorgdossier		
palliatieve zorg		
visie euthanasie		
zorg voor personen met dementie		
specifieke doelgroepen : jongdementie, coma, ALS, ...		
preventie decubitus		
mondzorg		
wondzorg		
fixatie		
wetgeving patiëntenrechten		
visie omgaan met intimiteit bij verminderde of wisselende wilsbeschikking		
...		

<b>TO DO ALS AFRONDING VAN ONTHAALPERIODE</b>	<b>Timing</b>	<b>check</b>
Geef duidelijkheid over verwachtingen en timing	Maand 1	
Overloop samen de functiebeschrijving	Maand 1	
Vul het Persoonlijk Ontwikkelingsplan in (zie format POP van Zorg-Saam)	Maand 1	
Maak een nieuwe afspraak (nieuwe medewerker en direct leidinggevende) na het einde van de onthaalperiode (3 à 6m) voor een eerste reflectiegesprek	Maand 3 à 6	
...		