# Checklist inwerken vrijwilliger

Welkom nieuwe vrijwilliger! Deze checklist geeft jou en je contactpersoon zicht op de acties die helpen bij een goed inwerktraject. Zo zorg je samen voor een goede inwerkperiode.

|  |  |
| --- | --- |
| **Persoonlijke gegevens** | |
| Nieuwe vrijwilliger |  |
| Contactpersoon (CP)\* |  |
| Leidinggevende |  |
| Locatie |  |
| Regio |  |

# Voor je start bij 's Heeren Loo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zaken te regelen** | **Wanneer** | **Wie** | **✓** |
| Afspraken maken over eerste dag   * dag, plaats en tijd * waar en bij wie melden * rooster en vakantiedagen | Zo snel mogelijk | **Contactpersoon** |  |
| Inwerkprogramma afspraken in agenda   * Kennismakingen **CP** * Trainingen **CV** * Evaluatiegesprekken **CP** * Gesprek einde proeftijd na 6 weken | Twee weken voor startdatum | **Coördinator vrijwilligerswerk / Contactpersoon** |  |
| Pasfoto regelen (voor pictobord, rooster etc.) | Week voor startdatum | **Vrijwilliger en Contactpersoon** |  |
| Welkomstpakket regelen  Overeenkomst = VOG + registratieformulier | Week voor startdatum | **Coördinator vrijwilligerswerk** |  |



# Eerste werkdag

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opstart activiteiten** | **Wanneer** | **Met wie?** | **✓** |
| Voorstelrondje en rondleiding afdeling en kennismaken cliënten |  | Contactpersoon |  |
| Rol contactpersoon en verwachtingen bespreken. Bijvoorbeeld: Hoeveel dagen komt de vrijwilliger, hoe lang komt de vrijwilliger. |  | Contactpersoon |  |
| Uitleg werkzaamheden |  | Contactpersoon |  |
| Uitleg bedrijfsopvang team |  | Contactpersoon |  |
| Uitleg rooster   * werktijden * pauzes |  | Contactpersoon |  |
| Vervolg afspraken inplannen in agenda |  | Contactpersoon/ cliënt |  |
| Evaluatie eerste werkdag |  | Contactpersoon |  |



# Eerste werkweek

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verpleegkundige handelingen en medicatiebeleid** | **Wanneer** | **Met wie?** | **✓** |
| Trainingsaanbod bespreken  kijk samen in Mijn LeerOmgeving (MLO) |  | Contactpersoon |  |
| Uitleg hulpmiddelen |  | Contactpersoon/ PBer |  |



In je eerste maand

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Evaluatie** | **Wanneer** | **Met wie?** | **✓** |
| Einde proeftijdgesprek en doornemen checklist |  | Contactpersoon / coördinator |  |
| Vooruitkijken.  Samen afspraken maken |  | Contactpersoon |  |



# Einde eerste maand

Je eerste maand zit erop! Bekijk samen met je contactpersoon en de coördinator vrijwillige inzet hoe deze maand is verlopen en of de checklist goed is doorlopen. Op basis daarvan maak je samen afspraken hoe je de komende periode het beste verder wegwijs wordt gemaakt.