

Inwerkprogramma FPC de Kijvelanden voor 24 uurs medewerkers

Welkom op FPC de Kijvelanden!



Inleiding

Welkom bij FPC de Kijvelanden! Een begin op een nieuwe werkplek brengt veel met zich mee; je verwerkt veel nieuwe indrukken, ontwikkelt een mening over hoe de dingen gaan en je moet zelf aan de slag in de functie waarin je wordt ingewerkt. Om dit allemaal in goede banen te laten lopen is dit inwerkprogramma opgesteld.

De groep 24-uurs-medewerkers bestaat uit begeleiders en verpleegkundigen en wordt ook wel aangeduid als 'sociotherapie (ST)'. Dit inwerkprogramma is ook van toepassing op leerlingen en stagiair(e)s, waar nodig in aangepaste vorm. Waar in dit inwerkprogramma over verpleegkundigen en begeleiders wordt gesproken kan ook 'leerling' of 'stagiair(e)' gelezen worden.

Om nieuwe medewerkers in de 24-uurs zorg bekwaam te laten starten heeft de Kijvelanden een gedifferentieerd introductieprogramma dat bestaat uit verschillende onderdelen;

1: Boven de bezetting: Medewerkers worden een periode van 10 dagen "boven bezetting" ingeroosterd, zodat je de organisatie, regels, protocollen, collega's en de patiëntengroep kunnen leren kennen.

2: verplichte scholing: Voor nieuwe medewerkers heeft de Kijvelanden een aantal trainingen verplicht gesteld.

3: Inwerkprogramma: De inwerkperiode verloopt in 6 fasen met een totale duur van 3 maanden. Voor elke nieuwe medewerker is het belangrijk alle fasen te doorlopen, maar de snelheid is afhankelijk van de attitude, leercurve, kennis en ervaring.

4: Mentor/ buddy: Je krijgt mentor/ buddy toegewezen die je begeleidt de eerste periode en daarna

Inhoud

Welkom op FPC de Kijvelanden!	0
Inleiding	1
1. Je inwerkperiode	2
1.1 Begeleiding	4
1.1.1 Mentor/buddy	4
1.1.2 Werkwijze	4
2. Professionele en persoonlijke ontwikkeling	5
2.1 Competenties	5
2.2 Je ontwikkeling	6
2.3 Verplichte scholingen/trainingen	7
2.3.1 Schematische weergave	7
2.4 Planning	7
2.5 Supervisie en intervisie FPC de Kijvelanden	8
Bijlage 1: overzicht doorlopen inwerkperiode	8

1. Je inwerkperiode

De inwerkperiode verloopt in verschillende fasen. Voor elke nieuwe medewerker is het belangrijk alle fasen te doorlopen, maar de snelheid is afhankelijk van je attitude, leercurve,

kennis en ervaring. De snelheid van het doorlopen van het programma wordt in overleg met je buddy/ mentor bepaald.

Fase	Tijdsspanne
Fase 1: Voorbereidingsfase	Vier weken voor aanvang dienstverband
Fase 2: Kennismakingsfase	6 dagen boven de bezetting
Fase 3: Oriënterende fase	6 dagen boven de bezetting
Fase 4: Participatiefase	Week 2 t/m 4
Fase 5: Verdiepingsfase	Week 4 t/m 8
Fase 6: Integratiefase	Week 8 t/m 12

Fase 1: Voorbereidingsfase

Voorafgaand de indiensttreding van de nieuwe medewerker worden een aantal voorbereidende werkzaamheden uitgevoerd om rand voorwaardelijke zaken te waarborgen.

- Welkomstbrief HR (ongeveer 2 weken voor aanvang dienstverband)
- Welkomkaartje (enkele dagen voor aanvang dienstverband)
- Aanmaken account
- Aanmaken magnacard/ sleutels
- Aankondiging in het team
- Voorbereiden eerste werkdag
- Rooster maken en communiceren naar de medewerker
- aanstellen mentor/ buddy

Fase 2: kennismakingsfase (eerste week)

Kennis maken met verschillende disciplines en afdelingen binnen de locatie. De planning hiervan verloopt in overleg met je mentor. Je leert je nieuwe collega's kennen, de structuur van de afdeling, regels afspraken en natuurlijk de patiëntenpopulatie. Je hebt een introductiedag van Fivoor en je kan aan de slag met de verplichte online modules. Dit is nodig om een goede basis te hebben aan de start. Daarnaast krijg je de gelegenheid om je in te lezen in het domein via de website van [wijzijnfivoor](#)

Fase 3: Oriënterende fase (6 dagen boven bezetting)

Deze fase staat geheel in het teken van **meelopen en meekijken** in het werkveld. Dit doe je zo veel mogelijk met je mentor/ buddy of met andere senior medewerkers. In deze fase rond je de verplichte [e-learning modules af via het leerplatform Fivoor](#) (GGZ Ecademy).

Binnen de oriënterende fase worden ook korte stages aangeboden bij verschillende disciplines. Dit geeft je inzicht in wat de 'ander' doet en komt het ook ten goede van de toekomstige samenwerking. De korte stages worden in overleg met je mentor/ buddy ingepland.

Fase 4: Participatiefase(2-4)

Na de oriënterende fase start de participatiefase. In deze fase **neem je deel aan het werkproces** en bouw je een professionele werkrelatie op met de patiënten en collega's.

Daarnaast maak je de basisbeginselen van afdeling eigen zodat je aan het einde van fase 4 voldoende kennis en kunde hebt om door te kunnen groeien naar het zelfstandig uitvoeren van taken.

Fase 5: Verdiepingsfase(4-8 weken)

Na de participatiefase start de verdiepingsfase. In deze fase stel je eventueel je leerdoelen bij en worden je taken en verantwoordelijkheden verder uitgebreid. Je gaat dieper in op de verschillende taakgebieden door zelfstandig te functioneren .

Fase 6: Integratiefase(8-12 weken)

De integratiefase is de laatste fase van de inwerkperiode. In deze fase draai je volledig mee als beroepsprofessional binnen het team. Je hebt oog voor lastige beroepsdilemma's en kunt daarin waar nodig, samenwerken met andere disciplines. Na deze periode heb je alle verplichte scholing gevolgd.

1.1 Begeleiding

1.1.1 Mentor/buddy

De mentor is een collega binnen FPC de Kijvelanden die de nieuwe medewerker begeleiding en ondersteuning biedt. Naast de concrete inwerkactiviteiten in de beginperiode gaat het dan ook om het volgen van de nieuwe collega gedurende de rest van het eerste jaar

Mentor betekent 'ervaren begeleider', de mentor dient als 'coach' of 'buddy': iemand die de organisatie al langer kent en de nieuwe collega goed wegwijs kan maken. De mentor begeleidt de nieuwe collega en dit zal van heel intensief naar meer op afstand als de collega verder in zijn leerproces is. Door deze mentor/ buddy voor een langere periode te verbinden kunnen eventuele knelpunten in de ontwikkeling snel opgepakt worden en op deze manier de optimale ondersteuning geboden worden. Hiermee wordt beoogd dat de inwerkperiode goed verloopt, dat de medewerker zich thuis voelt binnen de afdeling/locatie. Door de aanwezigheid van een mentor/ buddy willen we bereiken dat de medewerker zich sneller op zijn of haar plek voelt binnen de afdeling, laagdrempeliger kan 'sparren' met een collega en uiteindelijk 'steviger' terecht komt op een zijn/ haar werkplek

1.1.2 Werkwijze

- De mentor/ buddy werkt de medewerker in conform 'Inwerkprogramma FPC de Kijvelanden'
- De mentor/ buddy levert input aan de direct leidinggevende bij de (tussentijdse) evaluaties van de proeftijd en het eerste jaar
- De mentor/ buddy en de medewerker hebben gedurende het eerste half jaar maandelijks een mentorgesprek waarin de arbeidsbeleving en de voortgang van het inwerken van de medewerker centraal staan
- Na het eerste half jaar wordt de frequentie lager en heeft het contact het karakter van een 'vinger-aan-de-pols-contact'
- De mentor/buddy biedt een luisterend oor aan de medewerker bij voorkomende problemen, geeft advies en verwijst door indien nodig
- De mentor/buddy stelt zich proactief op jegens de medewerker

2. Professionele en persoonlijke ontwikkeling

2.1 Competenties

Je functiebeschrijving met de daarbij behorende competenties is te vinden in het documentenbeheersysteem Fivoor. Na het doorlopen van je proeftijd maak je samen met je mentor een ontwikkelplan voor het aankomende jaar. Hierin worden persoonlijke en

professionele leerdoelen beschreven gekoppeld aan de dagelijkse taken en werkzaamheden van de afdeling.

De forensische leerlijn van de GGZ-Ecademy biedt mogelijkheden om je deskundigheid te vergroten. Samen met je mentor inventariseer je welke modules van belang zijn t.b.v. jouw functie.

De Forensische leerlijn bevat verschillende producten per thema: Forensisch werk- en leefklimaat, Risicotaxatie en -management en Psychopathologie en delict(risico). Er zijn basis- en verdiepingstrajecten. Het themaoverzicht vind je op de opleidingspagina op de Fivoordeur/intranet. Of klik [hier](#).

2.2 Je ontwikkeling

In gesprekken met je mentor/buddy reflecteer je op de activiteiten van de afgelopen dagen en kijken jullie samen waar je moeite mee hebt en hoe je dit in het vervolg kan aanpakken. Je formuleert leerdoelen voor jezelf.

Redenen om leerdoelen vast te stellen:

- Richting geven aan je leerproces
- Concretiseren op welke manier je het gewenste niveau wilt bereiken;

Richtlijnen voor het formuleren van leerdoelen

Voor elk leerdoel kies je een observeerbare activiteit of verrichting die je wilt kunnen uitvoeren (= concreet waarneembaar gedrag), waarin duidelijk wordt aangegeven:

Doel	wat wil ik bereiken en waarom?
Inhoud	waar gaat het precies om?
Leerweg	hoe ga ik eraan werken?
Tijdpad	wat is het tijdpad?
Evaluatie	<i>“Als ik mijn leerdoel heb behaald dan kan ik minimaal ...Dit wordt aangetoond door”</i>

SMART(I) is een eenvoudig hulpmiddel bij het formuleren van heldere leerdoelen.

Een goed leerdoel is:

S	<i>Specifiek:</i>	geeft precies aan wat je wilt ontwikkelen.
M	<i>Meetbaar:</i>	het resultaat is meetbaar.
A	<i>Activerend:</i>	geformuleerd in activiteiten, een actieplan.
R	<i>Realistisch:</i>	haalbaar gezien de omstandigheden.
T	<i>in Tijd gezet:</i>	voorzien van een tijdsplanning.
(I)	<i>Inspirerend:</i>	motiverend, het is aantrekkelijk voor je.

Forensisch werken is continu leren. Iedere dag opnieuw kijken hoe je beter kunt worden in je werk. Dat geldt voor alle fases van je loopbaan en voor alle disciplines. Het opstellen van leerdoelen tijdens je inwerkperiode is een hulpmiddel om concreet te maken wat je graag zou willen leren en wilt bereiken. Je zult deze leerdoelen met je mentor opstellen en bespreken. Het eventueel niet behalen van de leerdoelen levert gespreksstof op hoe je bepaalde competenties eigen kunt maken.

2.3 Verplichte scholingen/trainingen

Voor medewerkers binnen Fivoor zijn een aantal trainingen verplicht. Enerzijds wordt dit ingegeven door de wetgeving (wet BIG) en kaders die zijn gesteld door de inspectie, anderzijds is de werkgever verplicht de werknemer opleidingen of cursussen te laten volgen die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn functie (Wet Werk en Zekerheid).

Daarnaast vinden we het belangrijk dat medewerkers voldoende toegerust zijn voor de uitvoering van hun functie. Dit betekent dat Fivoor wil dat medewerkers voldoende basiskennis opdoen in de eerste weken na indiensttreding en dat deze kennis op basis van de persoonlijke competenties wordt uitgebreid.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen scholing ten tijde van inwerken en doorlopende (verplichte) scholing na het inwerken. Op het intranet van Fivoor/ diensten/HR/ Opleiden staat per scholingsonderdeel uitgewerkt wat je precies moet doen.

2.3.1 Schematische weergave. (Verpleegkundig) Begeleider (A,B,C)

Hieronder een overzicht van de Fivoorbrede scholing. Dit staat ook allemaal in je persoonlijke profiel binnen het leerplatform van Fivoor. Mocht bepaalde scholing al elders zijn gevolgd kan het uploaden van een certificaat binnen het leerplatform voldoende zijn

Training	24-uurs zorg	vorm	periode
Introductiedag	8 uur	klassikaal	1e dinsdag van de maand
<u>User/ epd</u>	1 uur	online	1e week
De-escalerend werken en persoonlijke veiligheidstechnieken (DVT)	16 uur	klassikaal	2e week
Humane begeleidingstechnieken (HBV)	16 uur	klassikaal	Binnen 8 weken
<u>BHV</u>	24 uur	klassikaal	binnen 3 maanden
<u>Medicatie veiligheid</u> (behalve verpleegkundigen)	6 uur	Online en klassikaal	1e maand
<u>Suïcide preventie</u>	3.5 uur	Online	1e maand
Meldcode		Face to face	uitleg

2.4 Planning

- 1.) Klassikale trainingen worden centraal gepland binnen jouw rooster.
- 2.) De E-learning modules zijn te vinden in het leerplatform van Fivoor. Om je te registreren kan je bijgevoegde [handleiding](#) gebruiken.

In het leerplatform van Fivoor staan zowel de zorginhoudelijke e-learning modules, de forensische leerlijn (GGZ Ecademy) en ontwikkelmodules (Good Habitz).

Vragen rondom e-learning kunnen gemaild worden naar ontwikkelen@fivoor.nl

2.5 Supervisie en intervisie FPC de Kijvelanden

Nieuwe medewerkers binnen de FPC de Kijvelanden kunnen individuele supervisie aangeboden krijgen. Afhankelijk van de vraag wordt gekeken of dit door een interne of externe supervisor wordt geboden. Dit zal altijd in overleg met je leidinggevende ingezet worden

Bijlage 1: overzicht doorlopen inwerkperiode

Fase 2 t/m 6
Meelopen en kennismaken met het team en de patiënten Wat kan je verwachten van je mentor? Uitleg over staafje/sleutels

Uitleg over Bodyguard
 Uitleg over veiligheid (HBV (separeren), BHV, ANW)
 Uitleg over computeraccount
 Uitleg geven over de belangrijkste protocollen binnen FPC de Kijvelanden, waaronder:

- Vrijheden stappenplan
- UDS-protocol
- Huisregels
- Controle op middelengebruik
- Gedragsregels medewerkers

Uitleg over het rooster (codes)
 Uitleg over ziek melden
 Uitleg over verschillende overlegvormen
 Uitleg over bouwstenen en protocollen
 Uitleg over afstand/nabijheid
 Uitleg over forensisch werken
 Uitleg over ESS
 Rondleiding binnen FPC, FPK/A Rotterdam
 Uitleg over de dagelijks routine op afdeling
 Uitleg over online leerplatform (GGZ Ecademy/ Good Habitz)

Meelopen en kennismaken met het team en de patiënten
 Checklist veiligheid en checklist algemeen doornemen met je mentor
 Onder toezicht starten met zelf uitvoeren van taken
 Meelopen met andere disciplines
 Uitleg over afstand/nabijheid
 Uitleg over documentenbeheersysteem Fivoor
 Uitleg over verplichte scholingen/trainingen
 Uitleg over behandelingen binnen FPC de Kijvelanden
 Uitleg over risicomangement/vroeg signalering
 Uitleg over kamerprogramma/insluitprogramma
 Uitleg over delict analyse/risicotaxatie (eventueel door behandelaar)

Meelopen en kennismaken met het team en de patiënten
 Meelopen met andere disciplines (activiteitenbegeleiding, vak therapie)
 Uitleg over Dwang & Drang
 Proefmaandevaluatie met teammanager
 Uitleg over PB-schap
 Uitleg over verlof
 Uitleg geven over verschillende behandelingen

Meedraaien in de bezetting
 Uitleg over aandachtsgebieden en aandacht functionarissen op de afdeling
 Uitleg over nachtdiensten als je hiervoor ingepland bent