

Voorbeeld checklist

Opdracht/rol van de mentor checklist 2 (de Klip)

Ontvangen/kennismaking en introductie

Ontvangen		door mentor
Voorstellen aan	team	door mentor
	Patiënten	door mentor (dagonthaal)

Kennismakingsgesprek

wederzijdse verwachtingen
Document > checklist/doelstellingen
Formuleren doelstellingen
(na inscholingsperiode te evalueren op 'afronding'):

1. dagstructuur is gekend
2. basisfilosofie is gekend (kan deze kort toelichten)
3. basisfilosofie in praktijk (kort toelichten)
4. kent het ziekenhuis/ziekenhuis kent nieuwe medewerker
5. evaluatie van het proces

Inscholing - takenpakket

	Binnen 14 d.	Eerste maand	Voor afronding (3 maand)
Sleutels	Loper Geldkoffer Sleutelkast Vensters Persoonlijk kastje		
Basisfilosofie	> door SIT		
Oproepsysteem	Cluster		
Bediening telefoon	Doorschakelen		
Infomedic	Concept Klaarzetten Controle Toedienen Meegeven	Bijleveringen Rapporten Problemen	
Brandalarm	Detectie Preventie Procedures		
Clubwerking	Structuur Werking Ateliers		



	Binnen 14 d.	Eerste maand	Voor afronding (3 maand)
Geld	Zakgeld	Telefoon	Kasboek Geld afhalen
Vervoer	Fietsstalling Auto > parking > vergoeding		Gebruik busje
Maaltijden	Tikklok Doorgeven		
PC gebruik	Intranet Izoproc	Algemene communicatie	
Arbeidswetgeving	Overuren Verlof	Bij ziekte Invullen prestatieblad	Procedures verlofberekening Educatief verlof Wettelijke mogelijkheden
Vakbondswerking			Info
Technische toestellen			Info
Rondleiding	Dag 1: Nieuwbouw: - opname 2 - rezonans - apotheek - med. techn. - receptie - enz. - prikklok	Week 1: Door logistiek: - postvakje - kopieermach. - secretariaat	Techn. Dienst Bibliotheek Keuken Afdelingen Directie Adm. Diensten Preventieadviseur ...
Administratieve taken	Maaltijdlijsten Bestellen		MPG Procedures Overlopen infomappen
Diensten			Kapper Ombudsman Arbeidsgeneesheer Vertrouwenspersoon
Medisch-techn. afd.	Apotheek Medicatie Dokters		
Structuur afdeling	Dag 1: Dagindeling		
Studenten		Opvang studenten Werking	