



Formulier

Pagina 1 van 3

Betreft: Revisie:	Checklist inwerken nieuwe medewerkers 2	Document: Uitgifte datum:	F-22 16-02-2024
----------------------	---------------------------------------------------	------------------------------	--------------------

Activiteit	Datum	Paraaf medewerker	Paraaf verantwoordelijke
Uitleg Planning: afspraken met inloggen, vervoeren, vrij vragen, wanneer kijken etc.			
Uitleg Calamiteiten: procedure en afspraken zowel binnen - als buitenshuis			
Uitleg Afdelingsafspraken: wat moet er gebeuren, wie doet wat, helpen, verantwoordelijk voelen, maar ook praktisch wanneer gebeurt er welke activiteit, risico's en let op risicolijst.			
Uitleg FOBO: waar vind je de formulieren, wie bewaart/beheert deze, wanneer vul je er een in.			
Uitleg KAR: procedure, waar vind je die, wanneer invullen en waar inleveren.			
Uitleg HACCP: procedure, bewaartermijnen, thermometer, poetsen, aftekenen en labelen.			
Uitleg Formulieren: welke zijn er en waar en wanneer gebruik je welk formulier.			
Uitleg Kinderen: risico's en let op risicolijst, specifiek over de kinderen zelf, afspraken en tips, verantwoordelijkheden en overdracht binnen en buiten Het Robertshuis.			
Uitleg Dagverslag: wat moet er wel/niet in, hoe opslaan, wie maakt wat en wanneer, inloggen, printen of online.			
Uitleg Checklist kinderen: spullen en medicijnen beheren en niet vergeten terug te geven, hoe invullen en waar inleveren etc.			
Uitleg Afdelingsactiviteiten: wanneer zwemmen, paardrijden, activiteiten, wie blijft achter, afstemmen, planning en afspreken waar je bent en tot hoe laat, risico's etc.			
Uitleg Poetsafspraken: wanneer, hoe en paraferen, wie doet wat.			



Formulier

Pagina 2 van 3

Betreft:
Revisie:

Checklist inwerken nieuwe medewerkers
2

Document:
Uitgifte datum:

F-22
16-02-2024

Activiteit	Datum	Paraaf medewerker	Paraaf verantwoordelijke
Uitleg Begeleiding: tips en verantwoordelijkheden, agressiehantering, hulp vragen, niet kletsen onderling, bewust met kinderen bezig zijn, enthousiast en motiverend.			
Uitleg Buiten Robertshuis: aftekenlijst in/uit, wat neem je mee, wie laat je weten waar je bent en hoe lang, calamiteitentelefoon, medicijnen, risico's etc.			
Uitleg Overdracht: let op risicolijst, mensen goed inlichten, laten tekenen op checklist, protocollen en informatie juist en adequaat doorgeven.			
Uitleg Medicijnen: beheer, distributie en verantwoordelijkheden.			
Uitleg Profielen: welke info, opbouw, geheimhouding, aanvullende informatie etc.			
Kennismaking collega's en rondleiding pand			
Uitleg ABA: methodiek en toepassingen, informatie etc.			
Uitleg DTT: methodiek en toepassingen, informatie etc.			
Uitleg PRT: methodiek en toepassingen, informatie etc.			
Uitleg De-escalatie ladder en signaleringsplan			
Uitleg WZD			
Uitleg wisselen locaties			
Uitleg Siilo app			



Formulier

Pagina 3 van 3

Betreft: Revisie:	Checklist inwerken nieuwe medewerkers 2	Document: Uitgifte datum:	F-22 16-02-2024
----------------------	---------------------------------------------------	------------------------------	--------------------

Naam nieuwe medewerker: _____

Naam eindverantwoordelijke: _____

Waarschuwing:

Het paraferen van deze checklist is niet geheel vrijblijvend. Onderdelen zullen bij beoordelingsgesprekken worden meegenomen en gewogen of deze naar behoren zijn uitgevoerd.