



Wegwijzer

Instroom nieuwkomers in de thuiszorg

Inhoudsopgave

- | | |
|----------------------|------------------------------------|
| 1. Inleiding | 5. Inwerktraject |
| 2. Hoe te beginnen? | 6. Resultaat |
| 3. De pre-onboarding | 7. Tips voor de lange termijn |
| 4. Onboarding | Bijlage: Checklist zelfstandigheid |

Inleiding

Deze handige en beknopte wegwijzer biedt praktische tips en tricks voor het begeleiden van nieuwkomers in de thuiszorg. De inhoud is gebaseerd op de ervaringen van werkgevers en praktijkbegeleiders in de sector. Het doel is om organisaties te helpen bij een succesvolle instroom en behoud van nieuw personeel uit de doelgroep nieuwkomers.

Waarom nieuwkomers in de zorg?

- ✓ Ter lediging van het personeelstekort
- ✓ Aansluiting op een divers cliëntenbestand

Hoe te beginnen?

- ✓ Bespreek het idee met het team. Support scheelt de helft.
- ✓ Zoek en train buddies. Te denken valt aan de [Harriettraining](#).
- ✓ Kies [leveranciers](#) van kandidaten. Advies is te starten met een gespecialiseerde organisatie. In het begin zal er veel administratie te organiseren zijn. Een gespecialiseerde organisatie neemt u dit uit handen.
- ✓ Begin met een kleine groep kandidaten bijvoorbeeld 5. Dit is afhankelijk van het team.
- ✓ Maak heldere afspraken met de leverancier over tarieven en begeleiding voordat gesprekken met de kandidaten beginnen.

De pre-onboarding

Doel: Vaststellen van de behoefte van de kandidaat en kennismaken met de organisatie.

Acties:

De kandidaat wordt voorgesteld door de leverancier en gaat op gesprek. Tijdens deze fase wordt de ondersteuningsbehoefte van de kandidaat vastgesteld. De volgende ondersteuningsbehoeften kunnen worden afgetast:

- ✓ Fietsvaardigheid: Dient ervoor om tussen cliënten te reizen en eventueel ook om zelfstandig naar het werk te reizen.
- ✓ Digitale ondersteuning: leren omgaan met digitale middelen zoals werkroosters en inzien en downloaden van loonstroken.
- ✓ Nederlandse taalles. Informatie over taalondersteuning vindt u [op onze site](#).
- ✓ Assertiviteitstraining: versterken van communicatieve vaardigheden en zelfvertrouwen in de communicatie met cliënten en collega's.
- ✓ Schoonmaakles.

Onboarding

Doel: Goed informeren van de medewerker over rechten en plichten en het managen van verwachtingen. Wat mag een medewerker van u vragen en wat vragen wij van de medewerker.

- ✓ Duidelijke uitleg over de werkomgeving en bedrijfscultuur.
- ✓ Uitleggen van de contractvoorwaarden en verantwoordelijkheden.
- ✓ Open en transparant gesprek over het uitkeringsverleden van de kandidaat. De kandidaat wordt uitgelegd dat deze informatie nodig is voor administratieve doeleinde en bewijslast. Er wordt duidelijk gemaakt dat deze informatie geen invloed heeft op de loopbaan binnen de organisatie.
- ✓ Het toewijzen van een contactpersoon vanuit de uitlenende organisatie.

Inwerktraject

Doel: De medewerker dusdanig ondersteunen en begeleiden, zodat deze zich ontwikkelt tot een zelfstandige kracht.

- ✓ De medewerker krijgt een contract bij de uitlenende organisatie.
- ✓ De medewerker wordt gekoppeld aan een ervaren buddy op de werkvloer.
- ✓ Werkgarantie van 24 uur per week, ook bij afwezigheid van de buddy.
- ✓ Actieve begeleiding door de consulent van de uitlenende organisatie voor wat betreft het maatwerk dat in de fase voor de onboarding is afgesproken.
- ✓ Regelmatige evaluatiemomenten. Om voortgang en behoeften te bespreken.

Resultaat

Doel: de medewerker functioneert zelfstandig en treedt in dienst bij de inlenende organisatie.

- ✓ De medewerker voldoet aan de eisen en functioneert als een volwaardig medewerker. Om dit te controleren hebben we een checklist toegevoegd aan de hand waarvan beoordeeld kan worden of de kandidaat het stadium van zelfstandigheid heeft bereikt. Zie bijlage I voor deze lijst.
- ✓ Overgang van het contract bij de uitlenende organisatie naar een contract bij de inlenende organisatie.
- ✓ Eindgesprek en evaluatie van het traject met o.a. als doel verbeterpunten te ontdekken voor een toekomstig nieuw instroomtraject.

Tips voor de lange termijn

- ✓ Blijf regelmatige evaluatiemomenten herhalen.
- ✓ Blijf de taaltraining voortzetten.

Voor advies en ondersteuning kunt u contact opnemen met:



Ellen Kok



06-21 58 32 73



nieuwkomers@nlwerktaanwerk.nl



Jeroen Brandes



06-11 25 72 22



nieuwkomers@nlwerktaanwerk.nl

CHECKLIST

Zelfstandigheid nieuwkomers in de thuiszorg

Huishoudelijke vaardigheden

	3 weken	5 weken
Stofzuigen	☐	☐
Dweilen	☐	☐
Badkamer reinigen	☐	☐
Toilet schoonmaken	☐	☐
Keuken schoonmaken	☐	☐
Bed opmaken en verschonen	☐	☐
Afstoffen	☐	☐
Overige taken	☐	☐

Sociale vaardigheden en omgang met cliënten

	3 weken	5 weken
Begroeting en afscheid nemen	☐	☐
Actief luisteren	☐	☐
Respectvolle communicatie	☐	☐
Grenzen aangeven	☐	☐
Observeren en signaleren	☐	☐
Overleggen met collega of coördinator bij twijfel	☐	☐

Gebruik van infomap / cliëntinformatie

	3 weken	5 weken
Kan relevante info uit de infomap halen	☐	☐
Weet hoe je een takenlijst goed leest	☐	☐
Noteert bijzonderheden indien nodig	☐	☐
Signaleert bij coördinator als infomap afwezig is	☐	☐

Gebruik van Remote Pro (roostersysteem)

	3 weken	5 weken
Kan inloggen op Remote Pro	☐	☐
Leest en begrijpt rooster	☐	☐
Registreert dagelijks gewerkte diensten	☐	☐

Taal- en begripsvaardigheid (functioneel)

	3 weken	5 weken
Begrijpt eenvoudige instructies	☐	☐
Kan mondeling communiceren met cliënt	☐	☐
Begrijpt veiligheidsinstructies en protocollen	☐	☐

Overige belangrijke voorwaarden

	3 weken	5 weken
Komt op tijd en is betrouwbaar	☐	☐
Toont initiatief en zelfstandigheid	☐	☐
Gaat netjes om met eigendommen van klant	☐	☐
Is fysiek in staat het werk uit te voeren	☐	☐
Weet hoe te handelen bij noodsituaties	☐	☐
Is bekend met het dichtedeurprotocol	☐	☐

Oordeel

	3 weken	5 weken
Klaar om zelfstandig te werken	☐	☐

Eventuele aandachtspunten:

Voor advies en ondersteuning kunt u contact opnemen met:



Ellen Kok



06-21 58 32 73



nieuwkomers@nlwerktaanwerk.nl



Jeroen Brandes



06-11 25 72 22



nieuwkomers@nlwerktaanwerk.nl