

	Inwerkplan POH Jeugd	Versiedatum:	28-07-2025
		Eigenaar:	Judith Corduwener Teammanager POH Jeugd
Doel / resultaat:	Door dit inwerkplan krijgt de nieuwe medewerker een warm welkom bij ZIO met alle noodzakelijke informatie om goed van start te gaan.	Bijbehorende documenten	Gespreksagenda welkom nieuwe medewerker (beneden)

Stap	Wat	Wie	Event. document
0	Aannemen van nieuwe medewerker, naam en datum in dienst treden doorgeven aan teamleider POH Jeugd	Teammanager & P&O	
	• Werkplekken regelen bij huisartsen en stadspoli, sleutels, rooster doorgeven aan P&O en financiën voor urenregistratie • Telefoon en laptop, afspraak ICT plannen • Inwerkprogramma meelopen maken • Kennismakingstekst aanleveren door nieuwe medewerker, teamleider zet door naar alle collega's + huisartsen via mail	Teammanager	
1	Voorbereiden eerst werkdag nieuwe POH Jeugd • Inlichten van de huisartsenpraktijk waar POH Jeugd komt te werken. Naam en datum in dienst treden. • POH Jeugd gaat samen met teammanager kennismaken in de betreffende huisartsenpraktijk(en) • Inplannen van een wekelijks (bel)contact met de teamleider tijdens de proefperiode • Klapper met alle benodigde informatie en boek 'GGZ in de huisartsenpraktijk' klaar leggen • Inplannen kennismaking bij ZIO + TIPP (i.v.m. procedure doorverwijzingen) • Inregelen alle accounts voor nieuwe medewerker (Outlook, Afas, Medix, TPT, LIV)	Teammanager P&O ICT	Bestellen visitekaartjes
2	Kennismaking bij ZIO • Welkomgesprek door teammanager	Teammanager	Checklist, zie beneden

	• Bespreken en meegeven inwerkplan • Uitleg Medix (specifiek jeugd), HIS (indien van toepassing), Sharepoint, LIV, Outlook, ZIO website • Uitleg InSite, andere declaraties en Werknemersloket		
3	Eerste twee weken • Contact met de teammanager (afspraak, mail of telefonisch) • Meelopen collega's team • Kennismakingen bij huisartsenpraktijken	Teammanager Collega's	
4	Tijdens proefperiode (4 weken) • Wekelijks telefonisch contact met de teamleider (indien nodig schakelt teamleider met P&O, directie en/of huisartsenpraktijk over functioneren) • Medewerker inplannen in intervisiegroep (Thamare) • Medewerker inplannen bij supervisie • Inschrijven bij: ○ Werkoverleggen POH GGZ ○ Intervisiegroep ○ Evt. scholingen	Teammanager + medewerker	
6	• Inplannen bilateraal overleggen met teamleider • Inclusief coaching/beoordelingssystematiek	Teammanager + medewerker	

Gespreksagenda welkom door Teammanager en P&O

- Inwerkprogramma toelichten
- Toelichten activiteiten ZIO
 - Missie en visie ZIO
 - Organisatiestructuur
 - Toelichten ontstaan functie en doel inzet POH Jeugd (verwijsgids)
- Uitleg kaders en richtlijnen
 - Kaders en Richtlijnen POH Jeugd ZIO
 - NHG Standpunt HA Geneeskundige GGZ (Sharepoint)
 - Documenten Sharepoint
 - Functieprofiel POH Jeugd
 - Uitleg arrangementen jeugdhulp (<https://www.jeugdhulpzuidlimburg.nl/wp-content/uploads/2020/02/Poster-arrangementen-2020.pdf>)
 - Uitleg gezinsplan (<https://www.jeugdhulpzuidlimburg.nl/een-gezin-een-plan/>)
 - Rechten minderjarigen (i.v.m. toestemming ouders/gezag)
 - Landelijke vereniging POH GGZ + SKJ registratie
 - Werkafspraken binnen ZIO (declaratieformulier, AFAS insite, beoordelingscyclus, Sharepoint, ziekmelden)
- Uitleg website
 - Scholing, scholingsbeleid en scholingsbudget (interview en werkoverleg)
 - Consultatie
- Overig
 - Tevredenheidsonderzoek POH Jeugd
 - Positieve Gezondheid training/uitleg
 - Embloom (ten behoeve van screeningsdiagnostiek)
 - Liv
 - POH GGZ