

## Doel

Het doel van dit inwerkplan is dat de nieuwe verpleegkundige de organisatie snel en goed leert kennen om optimale inzetbaarheid te waarborgen.

## Definities / afkortingen

Raamwerk ten behoeve van het inwerken voor verpleegkundigen op verpleegafdelingen in Medisch Spectrum Twente. Het raamwerk is bindend voor alle verpleegafdelingen. De inhoud wordt op afdelingsniveau nader ingevuld.

## Handelingsbevoegdheid

Verantwoordelijke	Handeling
Leidinggevende	Is eindverantwoordelijk voor de organisatie en inhoudelijke invulling van de werkbegeleiding voor de verpleegkundige Is aanwezig bij het introductiegesprek en maandelijkse evaluatiegesprekken.
Leidinggevende	Verantwoordelijk voor het adequaat gebruiken van inwerkplannen op de verpleegafdeling.
Nieuwe medewerker	Uitvoering van het volledige inwerkplan
Werkbegeleider	Inwerken, evalueren en feedback geven aan nieuwe medewerker Is eindverantwoordelijk voor de inhoudelijke invulling en begeleiding voor de verpleegkundige. Is eindverantwoordelijk voor de zorg voor de patiënt.

## Indicatie

Iedere nieuwe verpleegkundige binnen MST of bij wijziging van organisatiedeel/context van de werksituatie

## Werkwijze

De instructies voor gebruik staan beschreven in het inwerkplan (pag. 6).

Dit format kan gebruikt worden om een inwerkplan te maken voor een verpleegkundige functie. De blauwe tekst geeft aan waar functie specifieke gegevens ingevuld moeten worden.

## Aandachtspunten | opmerkingen

Bijlage: Inwerkplan verpleegkundigen met Schaduwlijst introductie afdeling

## Gerelateerde documenten

[Beroepsprofiel van de verpleegkundige](#)

[Nationale Beroepscode van verpleegkundigen en verzorgenden](#)

***INWERKPLAN***

***VERPLEEGKUNDIGEN***

Stafdienst Kwaliteit & Veiligheid

## Inhoud

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS .....	4
INLEIDING .....	5
UITGANGSPUNTEN .....	6
RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN HET INWERKPLAN .....	7
VERANTWOORDING EN TAAKVERDELING.....	8
DOELEN.....	9
DOELSTELLING EERSTE TERMIJN (= de introductieperiode) .....	10
DOELSTELLING TWEEDE TERMIJN.....	12
DOELSTELLING DERDE TERMIJN.....	14
DOELSTELLING VIERDE TERMIJN .....	16
DOELSTELLING VIJFDE TERMIJN.....	18
Bijlage 1    SCHADUWLIJST INTRODUCTIE AFDELING.....	20

## ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

Naam verpleegkundige: .....

Inwerkperiode van/tot: .....

Naam werkbegeleider: .....

Naam leidinggevende: .....

Afdeling: .....

RVE: .....

## INLEIDING

Namens alle medewerkers heten wij je van harte welkom op onze afdeling. Om je zo optimaal mogelijk binnen de afdeling te introduceren hebben wij dit inwerkplan opgesteld. Dit programma sluit aan bij de introductie van nieuwe verpleegkundigen in Medisch Spectrum Twente. Dit inwerkplan heeft niet de intentie om het inwerken tot in detail te beschrijven, maar moet worden gezien als een raamwerk die bijdraagt dat jij, als nieuwe verpleegkundige, op een gestructureerde wijze kennis maakt met het ziekenhuis en met onze afdeling in het bijzonder. De uitwerking van het inwerkplan wordt individueel vastgesteld en is afhankelijk van wat de verpleegkundige nog moet en wil leren. Wij hopen dat je je thuis zult voelen in onze organisatie en wensen jou en je begeleider veel succes met de uitvoering van dit plan.

Het doel van dit inwerkplan is dat jij de organisatie snel en goed leert kennen zodat je in niet meer tijd dan strikt noodzakelijk productief en optimaal inzetbaar bent. Gedurende de gehele inwerkperiode wordt je gecoacht door een vaste werkbegeleider. Het inwerkplan is de richtlijn voor het inwerken en de begeleiding van jou als nieuwe medewerker. De opbouw is zodanig dat jij het kan gebruiken als inwerk-instructie en de begeleider als leidraad voor de begeleiding. Met het opstellen en gebruiken van het inwerkplan wordt een eenduidige wijze van inwerken nagestreefd en zijn de eisen met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden voor iedereen duidelijk.

In het inwerkplan zijn beschreven:

- de uitgangspunten voor de functie
- de richtlijnen voor het gebruik van het inwerkplan
- het verantwoordelijkheid en taakverdeling
- de verantwoording met rolverdeling ten aanzien van het inwerken
- de te behalen doelen met verslag- en evaluatieformulieren.

## UITGANGSPUNTEN

De functie van MDL-verpleegkundige is gebaseerd op de functiebeschrijving zoals die in Medisch Spectrum Twente (MST) is opgesteld en de kerntaken zijn hiervan afgeleid (*functiebeschrijving toevoegen als bijlage*). Voor de overige werkzaamheden volg je het beleid zoals dat in Medisch Spectrum Twente van toepassing is. Je volgt de hieraan gekoppelde trainingen en scholingen en je komt de MST-afspraken na.

Dit inwerkplan is gebaseerd op het volgende:

- uitgangspunten t.a.v. het verpleegkundig beroep;
- uitgangspunten t.a.v. inwerken en leren.

## HET VERPLEEGKUNDIG BEROEP

Bij het handelen van de verpleegkundig beroepsbeoefenaar gaan we uit van de verpleegkundige vaardigheden, de taken en attitude zoals genoemd in de actuele versie van het Beroepsprofiel van de verpleegkundige en de actuele versie van de Nationale Beroepscode van Verpleegkundigen en Verzorgenden. In Medisch Spectrum Twente wordt zorg verleend op basis van de elf zorgpatronen van Gordon.

## INWERKEN EN LEREN

De eindtermen van de opleiding voor de MBO en de HBO-verpleegkundige zijn de basis voor het verdere leren in de praktijk. Het inwerken is een continue proces dat uiteindelijk leidt tot de gestelde doelen.

Bij het gebruik van dit inwerkplan maakt de leidinggevende met de verpleegkundige concrete afspraken over wat te bereiken in welke periode.

Wanneer het inwerkplan doorlopen is, moet de verpleegkundige kunnen functioneren als zelfstandig beroepsbeoefenaar. De verpleegkundige kan de rollen, zoals benoemd in het beroepsprofiel, binnen de context van het organisatiedeel vertalen naar de werksituatie.

## **RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN HET INWERKPLAN**

Het inwerkplan bestaat uit vijf termijnen die in chronologische volgorde moeten worden doorlopen.

Gedurende de inwerkperiode wordt de verpleegkundige begeleid door een ervaren verpleegkundige, verder werkbegeleider te noemen. De leidinggevende bewaakt de voortgang van het inwerkproces.

De tijdsplanning voor elke termijn wordt door de verpleegkundige in overleg met de werkbegeleider en de leidinggevende vastgesteld met dien verstande dat de totale inwerkperiode maximaal één jaar duurt.

Voor de verpleegkundigen die nog een specialistische c.q. vervolgopleiding gaan volgen, geldt dat in de inwerkperiode van 3 tot 6 maanden voorafgaand aan de opleiding, de doelen van de eerste en tweede termijn behaald moeten worden. De overige doelen zijn in het praktijkleerplan van de specialistische c.q. vervolgopleiding verwerkt.

Bij het werken aan de doelstellingen van het inwerkplan dient de verpleegkundige uit te gaan van de in het inwerkplan aangegeven criteria.

Er is een schaduwlijst toegevoegd met items waaraan gedacht kan worden bij het uitwerken van de criteria behorende bij de eerste termijn. Voor de volgende termijnen kan de afdeling zelf schaduwlijsten ontwikkelen. Hierbij is van belang dat de verpleegafdeling beschreven heeft welke zorgcategorieën er voorkomen en aan welke eisen de eerst verantwoordelijke verpleegkundige moet voldoen.

Iedere termijn wordt afgesloten d.m.v. een evaluatiegesprek.

Aan deze evaluatie kunnen deelnemen: de verpleegkundige, de werkbegeleider en de leidinggevende.

Een termijn wordt afgerond wanneer is voldaan aan de criteria van bijbehorend doel. Er worden afspraken gemaakt hoe de verpleegkundige aan de volgende termijn inhoud kan geven.

Op verzoek van zowel de leidinggevende als de verpleegkundige kan de HR-adviseur van de RVE bij het evaluatiegesprek aanwezig zijn.

## VERANTWOORDING EN TAAKVERDELING

In dit inwerkplan zijn verantwoordelijkheden te onderscheiden voor de volgende personen:

- verpleegkundige;
- leidinggevende;
- werkbegeleider.

### VERPLEEGKUNDIGE

De verpleegkundige neemt initiatieven om:

- in overleg met leidinggevende en werkbegeleider, te komen tot een concreet uitgewerkt inwerkplan
- in de afdelingssituatie duidelijk te maken met wie, op welke wijze, wanneer en in welke werksituatie hij/zij de doelen wil behalen
- de doelen en het inwerken in het algemeen te evalueren en om een bijdrage te leveren aan deze evaluaties

### LEIDINGGEVENDE

De leidinggevende:

- is eindverantwoordelijk voor de organisatie en inhoudelijke invulling van de werkbegeleiding voor de verpleegkundige.
- is aanwezig bij het introductiegesprek en eventueel de evaluatiegesprekken en heeft bij de afronding van de doelen een beslissende stem.
- zorgt binnen de een of twee maanden termijn voor het opmaken van een proeftijd beoordeling.

### WERKBEGELEIDER

De werkbegeleider:

- is aanwezig bij c.q. levert een inhoudelijke bijdrage aan het introductiegesprek en de evaluatiegesprekken die behoren bij de vijf termijnen.
- werkt samen met de verpleegkundige aan het opgestelde inwerkplan in de afdelingssituatie en geeft de verpleegkundige hierop feed-back.
- houdt de leidinggevende op de hoogte van de voortgang van het inwerkproces van de verpleegkundige.



## DOELEN

Het doel van dit inwerkplan luidt als volgt:

**NA DIT INWERKPLAN IS DE VERPLEEGKUNDIGE IN STAAT OM ALS ZELFSTANDIG BEROEPSBEOEFENAAR TE FUNCTIONEREN**

en kan de rollen van de verpleegkundige, zoals benoemd in het beroepsprofiel, binnen de context van het organisatiedeel vertalen naar de werksituatie.

De hieruit afgeleide doelen, onderverdeeld naar de vijf termijnen, zien er als volgt uit:

**DOELSTELLING EERSTE TERMIJN:**

Na de introductieperiode is de verpleegkundige in staat om zonder directe begeleiding deel te nemen aan de dagelijkse werkzaamheden;

**DOELSTELLING TWEEDE TERMIJN:**

De verpleegkundige kan bij meerdere patiënten functioneren als eerst verantwoordelijke verpleegkundige in afdelingsspecifieke zorgsituaties die niet complex van aard zijn<sup>1</sup>;

**DOELSTELLING DERDE TERMIJN:**

De verpleegkundige kan bij meerdere patiënten functioneren als eerst verantwoordelijke verpleegkundige in afdelingsspecifieke zorgsituaties die complex van aard zijn<sup>2</sup>;

**DOELSTELLING VIERDE TERMIJN:**

De verpleegkundige is in staat om een bijdrage te leveren ten aanzien van de organisatie en de beroepsontwikkeling op de verpleegafdeling;

**DOELSTELLING VIJFDE TERMIJN:**

De verpleegkundige kan voor enkele dagen de operationele taken betreffende de verpleegafdeling coördineren.

---

<sup>1</sup> door de afdeling te bepalen

<sup>2</sup> door de afdeling te bepalen

## **DOELSTELLING EERSTE TERMIJN (= de introductieperiode)**

1. Na de introductieperiode is de verpleegkundige in staat om zonder directe begeleiding deel te nemen aan de dagelijkse werkzaamheden.

### **Criteria**

De verpleegkundige kan:

- \* benoemen wie de leidinggevende en de medewerkers van de verpleegafdeling zijn;
- \* benoemen hoe de structuur is van leidinggeven, dienstroosterplanning en diensttijden;
- \* zich zelfstandig oriënteren op de afdeling qua ruimtelijke indeling en materiaalvoorziening;
- \* zelfstandig de weg vinden naar de functie afdelingen;
- \* aangeven hoe de dagelijkse werkzaamheden georganiseerd zijn;
- \* benoemen welke patiënten er verpleegd worden op de afdeling m.b.t. zorgcategorie, aandoening en behandeling;
- \* zelfstandig informatie opzoeken m.b.t. ziektebeelden, behandelprotocollen en afdelingsorganisatie;
- \* zelfstandig de basiszorg bij een patiënt uitvoeren;
- \* zelfstandig de aspecten van de basiszorg verwerken in het verpleegkundig dossier en hanteren volgens de richtlijnen welke gelden op de afdeling;
- \* zelfstandig informatie opzoeken en volgens afspraken gebruiken over onderwerpen in de algemene introductie.

<b>Verpleegkundige</b>
Bevindingen
Aandachtspunten

<b>Werkbegeleider</b>
Bevindingen
Aandachtspunten

<b>Afspraken</b>
Doelstellingen bereikt d.d. .... Paraaf verpleegkundige: ..... Paraaf werkbegeleider: ..... Paraaf leidinggevende .....

## DOELSTELLING TWEEDE TERMIJN.

2. De verpleegkundige kan bij meerdere patiënten functioneren als Eerst Verantwoordelijke Verpleegkundige in afdelingsspecifieke zorgsituaties die niet complex van aard zijn.

### Criteria

De verpleegkundige kan:

- \* het zorgproces op methodische wijze inhoud geven en uitvoeren, conform de handleiding van het verpleegkundig dossier;
- \* specifieke voorlichting en begeleiding geven in voorkomende zorgsituaties naar patiënten, familie, collega verpleegkundigen en andere disciplines;
- \* verpleegtechnische handelingen en voorbehouden handelingen worden volgens de daarvoor geldende procedure/protocollen uitgevoerd;
- \* ten aanzien van zorgsituaties bij meerdere patiënten prioriteiten stellen, besluiten nemen en keuzes verantwoorden.
- \* de zorg zowel mono- als multidisciplinair coördineren;
- \* de gedragsregels en normen volgens de Beroepscode Verpleegkundige en verzorgenden vertalen naar de werksituatie.

### Voorwaarden

1. In Q-desk is een actuele versie van de "[Handleiding Digitale statusvoering](#)" aanwezig.
2. In Q-desk is een actuele versie van het reglement [Commissie Voorbehouden handelingen en risicovolle handelingen](#) aanwezig.

<b>Verpleegkundige</b>
Bevindingen
Aandachtspunten

<b>Werkbegeleider</b>
Bevindingen
Aandachtspunten

<b>Afspraken</b>
Doelstellingen bereikt d.d. .... Paraaf verpleegkundige: ..... Paraaf werkbegeleider: ..... Paraaf leidinggevende .....

## **DOELSTELLING DERDE TERMIJN.**

3. De verpleegkundige kan bij meerdere patiënten functioneren als eerst verantwoordelijke verpleegkundige in afdelingsspecifieke zorgsituaties die complex van aard zijn.

### **Criteria**

De verpleegkundige kan:

- \* het zorgproces op methodische wijze inhoud geven en uitvoeren;
- \* specifieke voorlichting en begeleiding geven in voorkomende zorgsituaties naar patiënten, familie, collega verpleegkundigen en andere disciplines;
- \* specifiek voorbehouden en risicovolle handelingen volgens de daarvoor geldende protocollen uitvoeren;
- \* ten aanzien van de zorgsituaties bij meerdere patiënten prioriteiten stellen, besluiten nemen en keuze verantwoorden.
- \* de zorg mono- en multidisciplinair coördineren;
- \* indien van toepassing: het specifieke beroepsdeelprofiel van de verpleegkundige vertalen naar de werksituatie.



## DOELSTELLING VIERDE TERMIJN

4. De verpleegkundige is in staat om een bijdrage te leveren ten aanzien van de organisatie en de beroepsontwikkeling op de verpleegafdeling.

### Criteria

De verpleegkundige :

- \* toetst zijn/haar mening en zijn/haar functioneren aan die van collega's;
- \* kan taken betreffende de afdelingsorganisatie overzien en uitvoeren;
- \* neemt deel aan overlegvormen binnen de afdeling;
- \* levert bijdrage aan ontwikkelingen/veranderingen binnen de verpleegafdeling;
- \* kan praktijkopleiding van stagiaires ondersteunen door voorbeeldgedrag, instructie en begeleiding.
- \* kan de rollen van de verpleegkundige, zoals benoemd in het beroepsprofiel, binnen de context van het organisatiedeel vertalen naar de werksituatie.



<b>Verpleegkundige</b>
Bevindingen
Aandachtspunten

<b>Werkbegeleider</b>
Bevindingen
Aandachtspunten

<b>Afspraken</b>
Doelstellingen bereikt d.d. .... Paraaf verpleegkundige: ..... Paraaf werkbegeleider: ..... Paraaf leidinggevende .....

## **DOELSTELLING VIJFDE TERMIJN**

5. De verpleegkundige kan voor enkele dagen de operationele taken betreffende de verpleegafdeling coördineren.

### **Criteria**

De verpleegkundige kan:

- \* het zorgaanbod van de patiënten en de werkbelasting van de verpleegkundigen overzien en coördineren;
- \* kan op basis van zorgaanbod en werkbelasting patiënten toewijzen aan verpleegkundigen;
- \* de totale werkzaamheden van de verpleegafdeling overzien en coördineren;
- \* als eerst aanspreekbare voor de verpleegafdeling functioneren.

<b>Verpleegkundige</b>	
Bevindingen	
Aandachtspunten	

<b>Werkbegeleider</b>	
Bevindingen	
Aandachtspunten	

<b>Afspraken</b>	
Doelstellingen bereikt d.d. ....	
Paraaf verpleegkundige: .....	
Paraaf werkbegeleider: .....	
Paraaf leidinggevende .....	

## Bijlage 1: Checklist introductie afdeling

### Vooraf regelen

<input type="checkbox"/>	Middelen en bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inlogaccount en e-mailadres</li> <li>▪ Kleding</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Basisapplicaties	<p>Indien van toepassing door leidinggevende aanvragen voor zover niet door HRM aangevraagd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ X/Care</li> <li>▪ MED-space</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	MST brede introductieprogramma	HR roept medewerker op

### Eerste werkdag:

<input type="checkbox"/>	Ontvangst	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meldt komst nieuwe medewerker bij receptie</li> <li>▪ Ontvang nieuwe medewerker persoonlijk</li> <li>▪ Houd een introductiegesprek op de eerste dag</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Onderwerpen introductiegesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Doelstelling van de afdeling/RVE/MST en vertaal deze naar wat verwacht wordt van de nieuwe medewerker.</li> <li>▪ Organisatie van de dagelijkse werkzaamheden en de taken van de functie (werkinstructie en -afspraken, teamindeling, dagindeling, overlegvormen en -momenten, overdracht).</li> <li>▪ Opstellen inwerkplan.</li> <li>▪ Veiligheidsregels en voorschriften die voor de afdeling en functie relevant zijn.</li> <li>▪ De belangrijkste huisregels en (patiënten)bejegening.</li> <li>▪ De patiëntencategorieën die behandeld/verpleegd worden op de afdeling.</li> <li>▪ Verplichte algemene en functiegerelateerde trainingen, inclusief aanmelding van de nieuwe medewerker hiervoor.</li> <li>▪ Deelname introductie en activiteiten op leerplein</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Kennismaken met:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De leidinggevende van de afdeling</li> <li>▪ Medewerkers van de afdeling</li> <li>▪ Overige disciplines op de afdeling</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Rondleiding afdeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afdeling</li> <li>▪ Gebruik van ruimtes</li> <li>▪ Gebruik van materialen</li> <li>▪ Functieafdelingen</li> <li>▪ Poliklinieken</li> <li>▪ Opnamebureau</li> <li>▪ Plattegrond afdeling/werkeenheid/gebouw</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Rondleiding ziekenhuis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afdeling beveiliging, badgestudio (badge ophalen)</li> <li>▪ KUA-KIA (kleding uitreiken)</li> <li>▪ Personeelsrestaurant</li> <li>▪ Parkeergarage</li> <li>▪ Fietsstalling</li> <li>▪ HR-infopunt</li> <li>▪ Badgestudio</li> <li>▪ Rookbeleid &amp; Rookabri</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Inwerkplan	<p>Maak samen afspraken over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie de vaste werkbegeleider is</li> <li>▪ Wat de leerdoelen zijn en wanneer deze gerealiseerd moeten zijn</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wanneer welke handelingen zelfstandig moeten kunnen worden uitgevoerd.</li> <li>▪ Datum en tijd van de (tussen)evaluatiemomenten</li> <li>▪ Geef aan hoe lang het inwerkplan duurt.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Inwerkplan afdeling specifiek	<p>Verder werken naar zelfstandig functioneren binnen de MDL vpk poli en daarnaast met verschillende specialisten en onderzoeken meelopen. Binnen 1-2 maand wordt het volgende gepland (individueel aan te passen):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meelopen met collega-MDL-vpk IBD/Lever</li> <li>• Dag meelopen op de scopie-afdeling/planning/dagbehandeling</li> <li>• Dag meelopen op de MDL-verpleegafdeling</li> <li>• Kennismaking : Diëtiste/Psycholoog/Kindergastro-enteroloog</li> <li>• Bezoeken belangrijke symposia/cursussen</li> </ul> <p>Kennismaking website V&amp;VN_MDL</p>
<input type="checkbox"/>	Informatie aanreiken	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Algemene MST-brede introductie voor nieuwe medewerkers</li> <li>▪ Kwaliteitsmanagement (NIAZ-Q-mentum /patiëntveiligheidsvoorschriften / OPVS / VIM, VMS)</li> <li>▪ Afdelings- en MST-organisatie (bijv. organogram)</li> <li>▪ Werkorganisatie verpleegafdeling, unit indeling, dagindeling, werkafspraken</li> <li>▪ Overlegvormen verpleegafdeling en gemaakte afspraken</li> <li>▪ Badgeprotocol</li> <li>▪ Dienstitijden en roosterplanning</li> <li>▪ Vakantieplanning en aanvragen van diensten/vakantie en JUS-uren</li> <li>▪ Afspraken m.b.t. ziekmelding</li> <li>▪ Jaargesprek, beoordelingssystematiek</li> <li>▪ Gebruik van ICT-systemen, intranet, Q-desk en apparatuur</li> <li>▪ Verpleegkundig dossier, invulling en hantering volgens de op afdeling geldende afspraken</li> <li>▪ Geldende procedures en protocollen</li> <li>▪ Hygiëne en beschermende maatregelen</li> <li>▪ Afspraken m.b.t. reanikatie, brandmelding en noodsituaties (telefoonnummers)</li> <li>▪ Gevaarlijke stoffen</li> </ul>