|  |  |
| --- | --- |
| **Datum in dienst:** | **Datum uit dienst:** |
|  |  |

**Te regelen vóór de eerste werkdag (indien mogelijk):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ontvangen/ activeren door en voor medewerker** | **Referentie / ID** | **Retour ontvangen / deactiveren** |
| [ ]  Telefoon (administratie/ICT) | [ ]  n.v.t. |  |
| [ ]  Laptop (Administratie/ICT) programma’s installeren waaronder ook teams Gebruikersrol:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | [ ]  n.v.t. |  |
| [ ]  Laptop verbinden met printer (ICT) | [ ]  n.v.t. |  |
| [ ]  Email etc verbinden met telefoon (ICT) | [ ]  n.v.t. |  |
| [ ]  Sleutels (administratie) | [ ]  n.v.t. |  |
| Inloggegevens ECD Gebruikersrol:[ ] GezinsManagers[ ]  Gedragswetenschappers[ ] Administratie[ ] Applicatiebeheer[ ] Directie | [ ]  n.v.t. |  |
| [ ]  Inloggegevens intranet (ICT)Gebruikersrol:[ ]  Intranet gebruiker[ ]  Intranet beheerder | [ ]  n.v.t. |  |
| [ ]  Caseload in ECD laten zetten (zorgbemiddelaars en administratie) | [ ]  n.v.t. |  |

Afspreken:

* Wie vangt de nieuwe medewerker op
* Globaal programma voor de eerste dag
* Afspraak inplannen voor uitleg MC4 (John)
* Alle collega’s zijn te vragen om extra uitleg.

**Eerste dag(en):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ontvangen/ activeren door en voor medewerker** | **Referentie / ID** | **Retour ontvangen / deactiveren** |
| [ ]  Outlook agenda delen | [ ]  n.v.t. |  |
| [ ]  Toevoegen groepsappsGroepapp naam:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | [ ]  n.v.t. |  |
| [ ]  MailGebruikersrol: | [ ]  n.v.t. |  |
| [ ]  TeamsGebruikersrol: | [ ]  n.v.t. |  |

* Lijst met namen, foto’s en telefoonnummers collega’s
* Vakantieschema uitleggen
* Uitleg printer/scanner etc
* Uitleg Elektronisch Cliënten Dossier (ECD) kort
* Folders geven
* Overlegstructuur uitleggen
* Rondleiding door pand; waar wat te vinden
* Uitleg geven reserveringssysteem
* Doornemen caseload en uitleg hoe te starten
* Verwijzen naar alle informatie op intranet
* Gedragsregels opruimen en afsluiten
* Instellen mail (handtekening) en telefoon (VM en app)
* Organisatiestructuur uitleggen
* NMBRS uitleggen

Inhoudelijk

* Uitleggen waar DGM-documenten te vinden zijn op Intranet.Documenten 1 & 5 door laten lezen op intranet (aanmeldfase; DGM001 en DGM005). Overige documenten lezen die gelinkt zijn aan functie.
* Uitleg over rapportage-verwachtingen
* Afspraken maken ten aanzien van inhoudelijke begeleiding
* Globale uitleg over samenwerking gemeentes/beschikkingen/etc.
* Verwijzen naar kenniscentrum intranet
* Veiligheidslijst uitleggen

**Tekenen voor ontvangst / activeren door (nieuwe) medewerker:**

|  |  |
| --- | --- |
| Voornaam: |  |
| Achternaam: |  |
| Datum: |  |

**Tekenen voor afgifte / activeren door IT/HR medewerker:**

|  |  |
| --- | --- |
| Voornaam: |  |
| Achternaam: |  |
| Datum: |  |

**--------------------------------- Retour / Deactiveren ----------------------------------------**

**Tekenen voor retour / deactiveren door DGM:**

|  |  |
| --- | --- |
| Voornaam: |  |
| Achternaam: |  |
| Datum: |  |

**Tekenen voor retour / deactiveren door IT/HR:**

|  |  |
| --- | --- |
| Voornaam: |  |
| Achternaam: |  |
| Datum: |  |