



Regionaal uitwisselen **OK**

HAND-OUT VOOR TEAMLEIDERS



Wat is Regionaal Uitwisselen?

Ziekenhuizen in de regio Rotterdam-Rijnmond maken het mogelijk voor operatieassistenten, anesthesiemedewerkers en recoveryverpleegkundigen om tijdelijk van werkplek te wisselen en in andere ziekenhuizen in de regio te werken en te leren.

Door OK-medewerkers op deze manier te boeien en binden, zich te laten ontwikkelen en loopbaan perspectief te bieden verminderen we de uitstroom van OK-personeel in de regio, zorgen we dat zij duurzaam inzetbaar zijn en sterk in hun werk staan.

Wat betekent Regionaal Uitwisselen voor jou als teamleider?

Als teamleider heb je te maken met veel verschillende medewerkers. Het kan zijn dat een medewerker juist meer of minder dynamiek zoekt in de werkomgeving. Regionaal Uitwisselen kan daarbij uitkomst bieden. Met de uitwisseling kan de medewerker expertise opdoen in een andere organisatie met andere ingrepen en in een ander team. Deze kennis en ervaring neemt de medewerker weer mee terug naar jouw ziekenhuis. Bovendien draagt het bij aan het werkplezier, verbreding van capaciteiten (allround) en behoud van medewerkers.

Maar ook medewerkers die in jouw ziekenhuis en team tijdelijk komen werken en leren kunnen een belangrijke bijdrage leveren. De tijdelijke collega brengt bijvoorbeeld nieuwe inzichten, kennis en energie mee waar jouw team van kan profiteren. Ontvang deze tijdelijk nieuwe collega's dan ook met open armen. Door vooraf de nieuwe collega goed te informeren help je hem/haar zich goed voor te bereiden op de tijd in jullie team. Bovendien zal hij/zij zich hierdoor welkom voelen. Prettig! Want je gaat immers met elkaar samenwerken.

Meer weten?

Bij vragen over het proces van regionaal uitwisselen kunnen teamleiders contact opnemen met:

Estelle Passe

passee@maasstadziekenhuis.nl

Sanne de Rijcke

s.derijckevangulik@franciscus.nl

Binnen één week ontvang je een reactie!



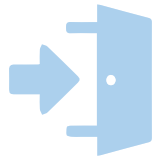


TEAMLEIDER A

Jouw OK-medewerker gaat tijdelijk op uitwisseling naar een ander ziekenhuis.

TEAMLEIDER B

Er komt een OK-medewerker tijdelijk bij jou werken vanuit een ander ziekenhuis.



1. Informeren

Deel de [video](#) van regionaal uitwisselen met jouw medewerkers. Informeer nieuwe medewerkers altijd over de mogelijkheid om uit te wisselen met een ander ziekenhuis. Ben je niet helemaal zeker of een uitwisseltraject iets voor de medewerker is? Laat hem/haar de [quiz](#) doen!

2. In gesprek

Besprek met de medewerker de redenen en verwachtingen t.a.v. de uitwisseling. Stel met de medewerker een plan op over de duur en het doel van de uitwisseling en welk ziekenhuis het best passend is. Vul samen het [gespreksformulier](#) in.

3. Verbinding

Neem contact op met de teamleider van het ziekenhuis waar je medewerker heen wil. Ter introductie van de medewerker kun je zijn/haar CV en een ingevuld [aanmeldformulier](#) toesturen.

4. Contract

Zorg ervoor dat jouw medewerker een ondertekende [detacheringsovereenkomst](#) ontvangt van de afdeling P&O.

5. Afsluiting

Bij de start van de uitwisseling is het belangrijk dat de medewerker zijn/haar leerdoelen vastlegt in een [gespreksformulier](#) en afstemt met de teamleider of buddy in het ziekenhuis waar de medewerker naar toe gaat. Tijdens de eindevaluatie met beide ziekenhuizen wordt het formulier besproken en aangevuld. Voer ter afsluiting van de uitwisseling nog een laatste gesprek. Tijdens deze eindevaluatie met beide ziekenhuizen wordt het gespreksformulier besproken en aangevuld.

De ervaring van de uitwisselende student is belangrijk om het proces te verbeteren. Stuur daarom na afronding de medewerker deze [link](#) naar de [evaluatie-enquête](#). Deze is anoniem. Om te kunnen monitoren op aantallen uitwisseling in de regio en de ervaringen is het belangrijk de gegevens van de medewerker op te slaan. We hebben hiervoor een [monitoringsdocument](#) beschikbaar. Wij behandelen alle gegevens met zorgvuldigheid.

1. Informatiefolder

Stuur de tijdelijk nieuwe medewerker ruim van te voren de [informatiefolder](#) OK uitwisselen van jouw ziekenhuis toe. Vermeld daarbij met wie de medewerker contact kan opnemen en wanneer, waar, bij wie en hoe laat de medewerker verwacht wordt voor zijn eerste uitwisseldag. Op die manier kan je tijdelijke nieuwe collega zich goed voorbereiden.

2. Kennismaking

Plan een kennismakingsdag(deel). Bedenk een leuke binnenkomer en geef een rondleiding met uitleg over de afdeling, zoals intercomgebruik. Bij de start van de uitwisseling is het belangrijk dat de medewerker zijn/haar leerdoelen vastlegt in een [gespreksformulier](#) en afstemt met de teamleider of buddy.

3. Evaluatiemomenten

Plan tijdens de uitwisseling evaluatiemomenten. Bijv. na de eerste dag, na één week en na de eerste maand.

4. Inwerkprogramma

Maak een [inwerkprogramma](#) met daarin specialismes / taken / vorm van checklist / protocollen / welke e-learnings beheerst / gemaakt moeten worden.

Team

Informeer het team over de komst van de tijdelijk nieuwe collega. Vergeet daarbij de operateurs niet! Vertel wat het project inhoud en laat de nieuwe collega zich voorstellen via nieuwsbrief, e-mail of de dagstart.



derotterdamsezorg.nl/ok-regionaal-uitwisselen-downloads

Let op: informatie in deze folders is niet duurzaam (telefoonnummers/namen personen). Om de tekst up to date te houden kunnen ziekenhuizen wijzigingen doorgeven aan deRotterdamseZorg via info@derotterdamsezorg.nl O.v.v. OK folder aanpassen.

HAND-OUT VOOR TEAMLEIDERS