



Informatiegids voor nieuwe medewerkers

Inovum ● naast jou

inovum

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
2.	Geschiedenis.....	3
3.	Inovum en de toekomst	4
4.	Organogram.....	6
5.	Intranet.....	7
6.	Wat te doen bij calamiteiten?	9
7.	Arbeidsvoorwaarden.....	10
8.	Vakantie en verlof	12
9.	Verzuim	13
10.	Gemiddelde arbeidsduur en het planningssysteem	14
11.	Leerportaal.....	14
12.	Badge.....	15
13.	Belangrijke telefoonnummers	15
	Bijlagen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. Inleiding

Van harte welkom als nieuwe medewerker bij Inovum! Deze informatiegids is voor alle nieuwe medewerkers die in dienst komen van Inovum en bevat o.a. informatie over arbeidsvoorwaarden, pensioen, collectieve verzekeringen en belangrijke procedures. Met deze informatie hopen wij je alvast vertrouwd te kunnen maken met onze organisatie. Een goede introductie zorgt niet alleen dat jij je welkom en thuis voelt bij Inovum, maar ook dat je snel je weg kunt vinden. Beiden vinden wij belangrijk.

We wensen je veel plezier en enthousiasme toe in je werk bij Inovum!



2. Geschiedenis

Inovum bestaat sinds 1 januari 2008. Op die datum zijn Zorginstellingen Loosdrecht en Auxilium Zorg en Welzijn gefuseerd. De geschiedenis van Inovum als dienstverlener in wonen, zorg, welzijn en behandeling loopt echter terug tot ver voor deze datum:

Verpleeghuis de Beukenhof in Loosdrecht vindt haar oorsprong in de Hongerwinter van 1944-1945. Veel mensen hadden kleding en voedsel tekort. Dit bracht de Loosdrechters mevrouw Weisenborn en de heer Voois op het idee om oude postzegels te verzamelen. Met de verkoopopbrengst werd kleding en eten aangeschaft voor de minder bedeelden. Met hulp van de heer Kisman, directeur van het ziekenfonds, werd het in 1946 de stichting Nationaal Postzegelfonds opgericht voor hulp aan rust- en herstellingsoorden. Toen de opbrengst van gebruikte postzegels in de jaren vijftig afnam, werd uitgezien naar een andere bron van inkomsten. Vele particulieren zagen het belang van een verpleeghuis in en gaven geld. Met dit geld richtte men in 1956 verpleeghuis de Beukenhof op in een villa aan de



Loosdrechtsedijk. In 1973 verhuisde de Beukenhof naar het huidige adres. Inovum levert op dit moment in de Beukenhof een zeer uitgebreid pakket aan diensten.

De Emtinckhof in Loosdrecht is in 1968 opgericht, nadat een oud Loosdrechts wezenfonds in 1965 werd opgeheven. Van het geld dat hiermee vrijkwam werd, mede dankzij de garantstelling van de gemeente Loosdrecht, een bejaardenoord opgericht. Inmiddels heeft dit bejaardenoord plaats gemaakt voor een modern appartementencomplex. In de Emtinckhof maken veel bewoners gebruik van zorg thuis door Thuiszorg Inovum. Tevens levert Inovum Dagactiviteit, activiteiten en behandeldiensten en exploiteert Inovum het Grand Café.



Zorgcentrum Gooiers Erf in Hilversum is opgericht op initiatief van leden van het Humanistisch Verbond en Humanitas met een humanistische mensvisie als uitgangspunt. Inmiddels heeft het huis een algemene aard. Het zorgcentrum neemt een centrale positie in de Van Riebeeckwijk. Het maakt onderdeel uit van de zgn. Woonzorgzone. Dit betekent dat Gooiers Erf en andere maatschappelijke instellingen in de wijk met elkaar een kwalitatief en samenhangend aanbod hebben gecreëerd op het gebied van wonen, zorg en welzijn. In 2012 heeft een grootschalige renovatie van Gooiers Erf plaats gevonden. Het verzorgingshuiszorg heeft plaats gemaakt voor psychogeriatrische (PG) verpleeghuiszorg in kleinschalige woongroepen.



Brugchelen en Oudergaard zijn sinds januari 2012 niet meer in gebruik. Brugchelen in 's-Graveland is tot stand gekomen op initiatief van leden van de Remonstrantse en Doopsgezinde gemeenten en de Vrijzinnig hervormde kerk. Oudergaard in Kortenhoef is gebouwd in 1976. Op de plek van Oudergaard is in 2012 appartementencomplex Veenstaete opgeleverd. Bewoners van Veenstaete wonen zelfstandig en kunnen gebruik maken van Thuiszorg Inovum. Sinds 2019 is Veenstaete geen eigendom meer van Inovum. Wel heeft Inovum daar nog twee woongroepen PG met elk 7-9 bewoners wonen.



3. Inovum en de toekomst

De ontwikkelingen binnen de zorg staan niet stil. Zo ook Inovum niet, er wordt samen met het personeel, het management en de OR nagedacht over de toekomst. Belangrijke vragen daarbij zijn hoe we ons willen gaan profileren en wat daarvoor nodig zal zijn.

Inovum bestaat uit intramurale zorg (verpleeghuis) en extramurale zorg (in de wijk).

Profiel Inovum

Inovum is een zorgorganisatie die als doel heeft de kwaliteit van leven van cliënten/bewoners te verbeteren en/of (zoveel mogelijk) in stand te houden. Inovum doet dit met een kwalitatief goed en samenhangend aanbod van wonen, zorg, behandeling, preventie en welzijn. Inovum biedt, verankerd in de wijk, hulp bij huishouding; dagactiviteiten en groepszorg, zelfstandige woonruimte voor cliënten, thuiszorg in de wijk en verpleeghuiszorg.

Inovum onderscheidt zich, zoals de naam al zegt, door vooruit te streven, zichzelf steeds te verbeteren en aan te passen. Daar zijn we goed in. Onze kernwaarden zijn eigen regie, liefdevol en samen. *Eigen regie*, omdat we geloven dat ieder mens, ook binnen de beperkingen die hij of zij heeft, de eigen regie heeft. *Liefdevol*, omdat onze medewerkers vanuit hun hart kiezen voor de zorg!

Zorg met aandacht, die integer en persoonlijk is en het welbevinden van de cliënt/bewoner voorop stelt. *Samen*, omdat we met alle disciplines en vrijwilligers samen werken met de cliënt, zijn familie en mantelzorgers. Waar nodig en nuttig werken we actief samen met andere organisaties.



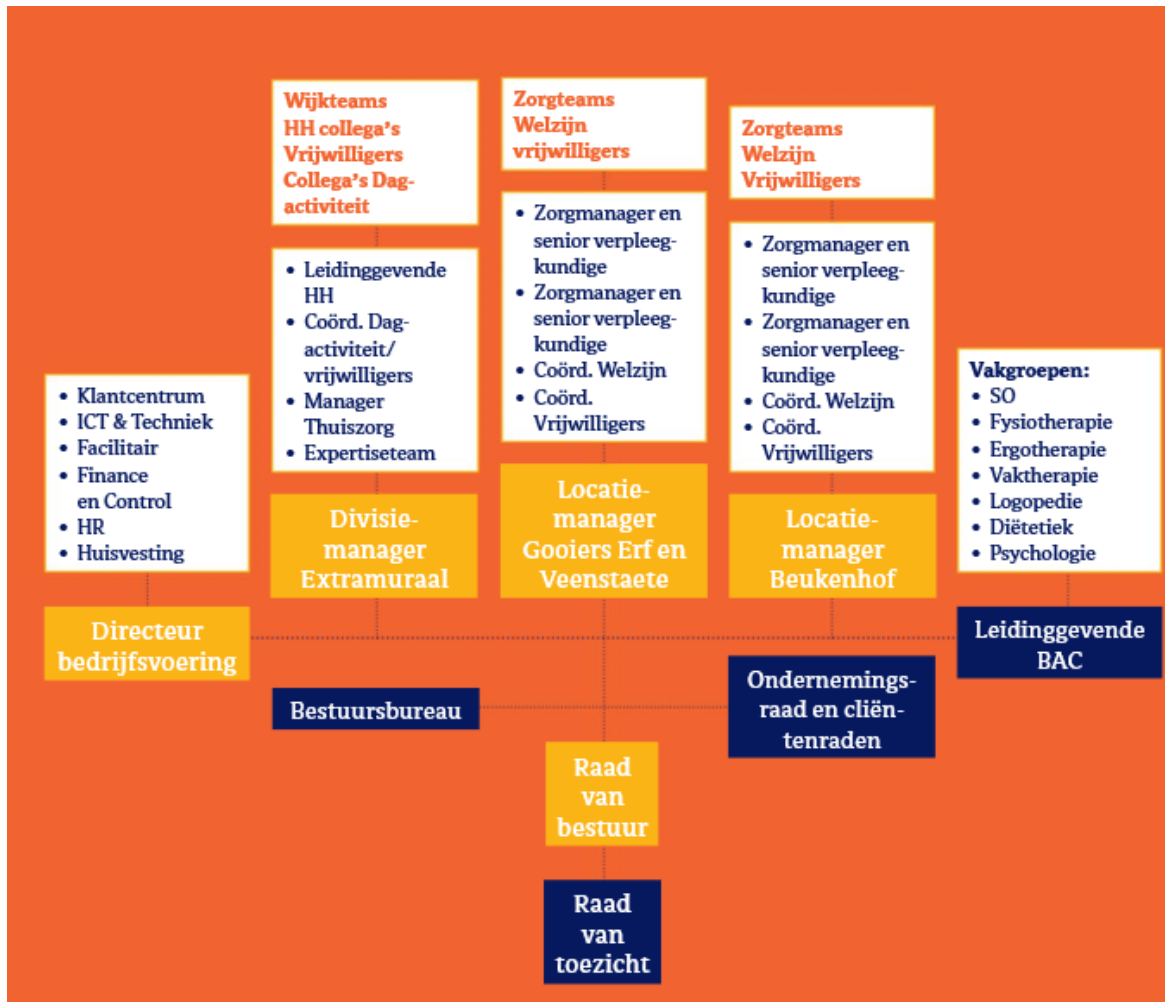
Personeelsbeleid

In ons personeelsbeleid verwachten wij van ons personeel dat zij liefdevol zijn, vanuit eigen regie denken en handelen (ten behoeve van de cliënt/bewoner; maar ook voor zichzelf eigen verantwoordelijkheid nemen) en in staat is op prettige manier samen te werken met anderen. Wij hechten vanzelfsprekend aan vakinhoudelijk deskundige zorg maar zien dit als voorwaarde. Het echte resultaat wordt geboekt door een relatie met de cliënt/bewoner aan te gaan, klantvriendelijk te zijn, goed samen te werken met collega's. En als derde component (na deskundigheid en relationele vaardigheden) verwachten wij van medewerkers dat zij ook aan hun eigen vitaliteit denken. Om een baan in de zorg langdurig te kunnen uitoefenen heb je ook een gezond lichaam en geest nodig. Inovum helpt je waar we kunnen met vele zaken - zoals ons arbobeleid - maar jij moet als medewerker ook voor jezelf zorgen!

N.B. De omgangsnormen voor medewerkers bij Inovum staan verwoord *in de gedragscode* voor medewerkers van Inovum. Daarnaast is er een gedragscode voor iedereen die bij Inovum woont, van Inovum zorg ontvangt of Inovum bezoekt. We verwachten dat iedereen deze gedragscode naleeft en dat men elkaar aanspreekt wanneer dit niet het geval is. Voor zorgmedewerkers is tevens de beroepscode Verpleging en Verzorging van toepassing. De gedragscode van Inovum wordt uitgereikt bij het arbeidsvoorwaardengesprek en is ook te vinden op intranet.

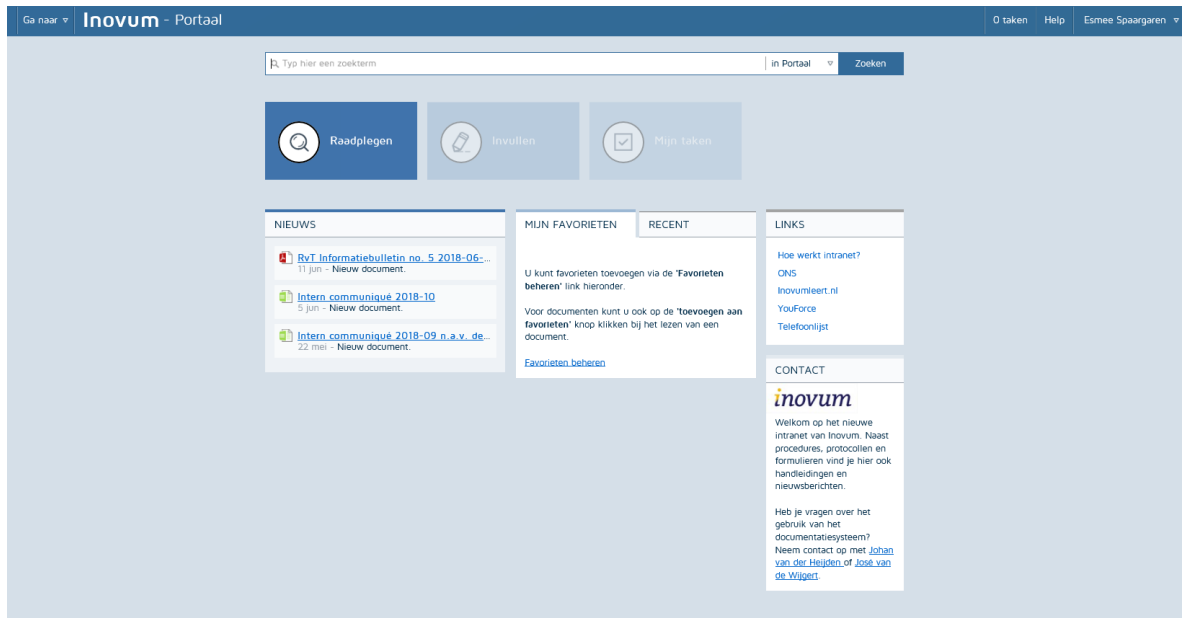
4. Organogram

Het organogram, of organisatieschema, geeft een schematische weergave van Inovum. In korte bewoording wordt het aanbod van diensten weergegeven en de functie van een bedrijfsonderdeel of functionaris. Inovum is daarbij onder te verdelen in intramurale (Gooiers Erf, Veenstaete en Beukenhof) en extramurale zorg:



5. Intranet

Het intranet is niets anders dan een grote bibliotheek in de vorm van een afgeschermd website waar informatie op staat voor eigen medewerkers. Informatie kan soms van belang zijn voor het goed uitoefenen van je functie. Je hoeft uiteraard niet alle procedures te kennen, een aantal zijn relevant voor elke medewerker en een aantal ook voor een specifieke functie of afdeling. Bij het arbeidsvoorwaardengesprek ontvang je een aantal belangrijke algemene procedures voor elke medewerker, zoals de gedragscode en de verzuimprocedure.



Voorbeeld hoe intranet eruit ziet

Beleid en procedures

Wil je weten op welke wijze Inovum met veiligheid en kwaliteit omgaat, hoe je je ziek en beter moet melden, hoe je moet injecteren, wat de afspraken zijn omtrent hygiëne of hoe je een kapotte alarmbel moet laten maken? Al dit soort vragen kun je opzoeken op intranet. Op intranet staan tal van procedures, protocollen en beleidsnota's waarin de afspraken die wij met elkaar gemaakt hebben, zijn vastgelegd. Afspraken die je bij je dagelijkse werk op weg helpen.

HR beleid en procedures

Op intranet vind je ook de HR gerelateerde beleidstukken en procedures, enkele belangrijke procedures zijn:

- Introductie nieuwe medewerkers
- Procedure werktijden en roosterbeleid zorgpersoneel
- Klachtenregeling medewerkers en vrijwilligers
- Gedragscode
- Verzuimprocedure
- Vertrouwenspersoon
- Procedure meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden
- Zwangerschapsverlof en ouderschapsverlof

Wij vragen je om tijdens je introductieperiode deze procedures te lezen, zodat je bekend bent met de afspraken die genoemd staan deze procedures. Is iets niet duidelijk, vraag dan je collega of leidinggevende om uitleg.

Overige documenten

- Nota vrijwilligersbeleid
- Procedure meldingen incidenten
- Klachtenregeling cliënten Inovum

Verzorgende en verpleegtechnische Procedures

Op intranet staan alle (vaktechnische) protocollen die van toepassing zijn op de zorg.

Enkele belangrijk procedures zijn bijvoorbeeld:

- Decubitusprotocol
- Dubbele controle risicovolle medicatie
- Protocol prik-, snij-, bijt- en spataccidenten
- Procedure middelen en maatregelen en dwang
- Richtlijn wat te doen bij warm weer
- De Vilans kickprotollen waar elke zorghandeling in staat uitgewerkt; zoeken onder de term Vilans

Telefoongids

Op intranet staat een digitale telefoongids waar alle telefoonnummers per functie instaan. Er zijn meerdere manieren om het telefoonnummer van een functionaris of dienst op te zoeken (per functie, voornaam, achternaam, afdeling of locatie). Let op: Alarm- en hulpdiensten zijn rechtstreeks vanaf de homepage te vinden (deze hebben ook een eigen knop).

Vertrouwenspersoon voor medewerkers

Bij de vertrouwenspersoon kun je terecht als je met iemand wilt praten over een gebeurtenis op je werk waarover je graag met iemand wilt praten buiten je werkplek. We raden dit altijd aan en de gesprekken worden anoniem behandeld. Je kunt op verschillende manieren met de vertrouwenspersoon contact zoeken. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk.

Bianca van der Leest

Telefoon: 088-8008500

E-mail: info@gimd.nl



6. Wat te doen bij calamiteiten?

Brand:

1. Bel 500 (interne spoednummer) en druk een handbrandmelder in
2. Geef informatie over de brand; waar?, wat? Omvang?
3. Waarschuw mensen in de omgeving, gebruik blusapparaat
4. Gebruik geen lift
5. Sluit ramen en deuren, verlaat de gevarenszone via de nooduitgang
6. Volg instructie van de BHV'er op.

Ongeval:

7. Bel 500 (interne spoednummer) of 112
8. Geef informatie over locatie, toestand slachtoffer, je naam en of BHV of ambulance is gewenst.



7. Arbeidsvoorwaarden

Binnen Inovum zijn diverse primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden van toepassing. Te denken valt aan je salaris, maar ook aan een goede pensioenregeling. Op de volgende bladzijden vind je informatie over de arbeidsvoorwaarden en collectieve verzekeringen.

Primaire arbeidsvoorwaarden

Het salaris is een primaire arbeidsvoorwaarde en wordt altijd rond de 25e van de maand uitgekeerd. Beloning is op basis van functiewaardering. Dit wil zeggen dat elke functie in een bepaalde functionele schaal wordt ingedeeld op basis van taken en verantwoordelijkheden. Binnen Inovum houden we ons aan de CAO VVT. Hierin kun je alles vinden over onregelmatigheidstoelage, tegemoetkoming in reiskosten, functieschalen etc.

Secundaire arbeidsvoorwaarden

Pensioenregeling

Binnen Inovum maken we gebruik van pensioenfonds Zorg & Welzijn (voorheen PGGM). Elke maand zal hiervoor een bepaald percentage worden ingehouden op je brutoloon (werknemersdeel). Inovum betaalt daarbij ook 50% van de totale inleg aan het pensioenfonds (werkgeversdeel). Jaarlijks ontvang je van het pensioenfonds een overzicht van je opgebouwde pensioen. Voor meer informatie over het pensioenfonds, zie www.pfwz.nl Je kan ook inloggen op www.mijnpensioenoverzicht.nl

Hypotheek via Attens

Attens is een hypotheekmerk exclusief voor (oud-)werknemers in de sector zorg en welzijn. De hypotheek heeft aantrekkelijke kenmerken, die een eigen huis voor mensen in deze sector een stuk dichterbij brengt. Het nieuwe label is ontwikkeld met medewerking van PGGM&CO, de ledenorganisatie van PGGM. Bijzonder aan Attens Hypotheken is dat een onregelmatigheidstoelage en inkomsten uit tijdelijke en nul-urencontracten kunnen meetellen voor de berekening van het maximaal te lenen bedrag. Daarnaast mogen ouders van 'starters' mee-tekenen voor de lening. Bovendien ontvangen woningkopers een rentekorting over een deel van de hypotheek als zij een energiezuinige woning kopen of energiebesparende maatregelen nemen. De hypotheken van Attens zullen worden verstrekt door Attens Hypotheken bv, een dochter van Syntrus Achmea Real Estate & Finance. Alle informatie over de hypotheek wordt aangeboden op de website van Attens Hypotheken. Ook op de site van PGGM&CO worden de belangrijkste eigenschappen vermeld en kunnen leden op zoek naar een adviseur in de buurt. (<https://www.attens.nl/>) Het product wordt enkel en alleen aangeboden na een persoonlijk advies. Ben je (nog) geen lid van PGGM&CO? Lid worden is gratis en kan op <https://www.pggm.nl/leden>.

Collectiviteit zorgverzekering bij IZZ

Als je bij Inovum werkzaam bent heb je recht op een collectiviteitskorting van je zorgverzekering bij IZZ. Voor meer informatie over de collectiviteitskorting en welke medische kosten worden gedekt vanuit het basispakket en de aanvullende verzekering, verwijzen we je naar de website van www.izz.nl. Zodat je een vergelijking kan maken met je huidige zorgverzekering en de keuze kan maken om wel of niet over te stappen.

Reiskosten

De reiskosten zijn conform de CAO VVT, voor meer informatie verwijzen wij naar het werkboek Personeel op intranet of de afdeling HR. Dienstreizen dienen voor de 10e van de maand ingeleverd te worden bij de leidinggevende. Het declaratieformulier is te vinden op intranet (onder reiskosten)

Meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden

Het meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden systeem staat open voor alle medewerkers van Inovum met vaste contracturen; de regeling biedt echter alleen voordeel voor diegenen die een vast salaris

verdienen bij Inovum van voldoende omvang. Wettelijk mag Inovum geen verrekening aanbieden als werknemers daardoor onder het minimumloon zouden komen. Ten tweede is het een fiscale verrekening methode, zonder voldoende inkomen valt er fiscaal gewoonweg niets te verrekenen. Richt je bij twijfel tot de afdeling HR en/of salarisadministratie voor meer informatie.

Wil je er gebruik van maken of eens rondkijken?

Ga naar www.fiscfree.nl. Rechtsboven in vind je 'login werknemer'. Klik op 'account aanmaken'. Vul bij projectnummer 276324 in en klik dan op 'volgende'. Vul alle gevraagde gegevens in en klik vervolgens op 'aanmaken'. Je ontvangt een e-mail met daarin de bevestiging van je account. Daarna ga je inloggen en kom je op je "eigen" FiscFree portal. Hierop kun je alles zien wat je mag aanschaffen en wat de spelregels zijn. Het doen van een bestelling bestaat uit 2 delen: 1) het kiezen van het product en 2) het aangeven op welke manier je wilt betalen (met welke bruto loonbestanddelen). Dan wordt de aanvulling arbeidsovereenkomst automatisch gemaakt en kan je de bestelling doorgeven aan Inovum voor het verkrijgen van een akkoord. De salarisadministratie controleert alles, geeft een akkoord en zorgt voor de verwerking in het salaris. Voor vragen kan je bij de helpdesk van Fiscfree terecht. Kijk ook eens op intranet voor de brochure MKSA voor alle doelen.

Werk en privébalans

Uit onderzoek is gebleken dat slechts 13% van de Nederlanders hun werk en privé balans goed op orde heeft. Voor mensen met een baan én kinderen ligt dit percentage nog lager. Als de balans niet goed is, levert dit stress en frustratie op en dat gaat al snel ten koste van of je werk of je privé situatie. Zeker als er op je werk steeds meer van je gevraagd wordt, is het lastig om goed de balans te houden tussen werk en privé.

Natuurlijk moet je zelf ook moeite doen om de balans te houden. En natuurlijk communiceer met je werkgever en het thuisfront: zit je ergens mee praat daar dan thuis over en/of met je leidinggevende of met iemand van afdeling HR of maak een afspraak met de bedrijfsarts. Het is een wederzijds belang van werkgever en werknemer dat je als werknemer goed in je vel zit!

Vaccinatiebeleid

De influenza of griepvirus wordt via de lucht of via direct contact overgedragen. Voor de Influenza griepvirus zijn vaccinaties mogelijk. De grieprik tegen influenza biedt bescherming tegen een aantal heftige en zeer besmettelijke griepvormen. Voor gezonde mensen is influenza niet direct gevaarlijk. Voor mensen die al te kampen hebben met gezondheidsproblemen kan de ziekte wel ernstige gevolgen hebben. Om deze reden is het belangrijk dat zorgpersoneel zich jaarlijks laat vaccineren. Inovum biedt jaarlijks een mogelijkheid tot vaccinatie aan de medewerkers – op kosten van Inovum. Dit betreft meestal het najaar. Er wordt passende voorlichting bij gegeven.



Hepatitis B virus is een virus dat overgedragen wordt via bloed – bloed contact. Net als vele andere (zorg)instellingen verwachten wij van medewerkers, leerlingen en stagiaires dat zij een Hepatitis-B vaccinatie verklaring kunnen overleggen bij aanvang van de werkzaamheden. Deze wordt als kopie in het personeelsdossier opgenomen. Voor stagiaires geldt dat bewijs van vaccinatie ("vaccinatiepaspoort") er simpelweg moet zijn en dat er anders geen stageplek kan worden geboden. Indien je nog niet bent gevaccineerd voor hepatitis B, geef dit dan aan.

Voor de hepatitis B vaccinaties kan je je via www.reisprik.nl aanmelden. Je klikt op afspraak maken en vervolgens via postcode zoeken naar huisartsenpraktijk Loosdrecht (1231 BG). Deze kosten worden vergoed door Inovum.



8. Vakantie en verlof

Elke werknemer heeft conform de CAO VVT elk jaar recht op basis-vakantieverlof. Dit verlof bestaat uit wettelijke vakantie-uren en bovenwettelijke vakantie-uren. Wettelijke vakantie-uren zijn alleen te gebruiken voor het opnemen van vakantie-uren en bovenwettelijke vakantie-uren zijn tevens te gebruiken voor persoonlijke omstandigheden. Daarnaast zijn er soms bijzondere gebeurtenissen.

Voor meer informatie is er een vakantieprotocol aanwezig. Hierin staan de spelregels genoteerd voor het opnemen van verlofdagen.

Voor meer informatie kan je terecht in de CAO VVT; er is een app waarover je informatie over verschillende CAO onderwerpen kan vinden.

<https://www.actiz.nl/caoapp>

Vakantie en vitaliteit

Inovum wil een vitale organisatie zijn. Bij duurzaam vitaal zijn en duurzaam werken hoort passende rust en vakantie. Inovum spreekt als werkgever de wens uit dat medewerkers verantwoordelijkheid nemen voor hun vitaliteit en hun vakantie-rechten opnemen en gebruiken.

Vakantierechten

Conform de CAO VVT zijn alle wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen 5 jaar geldig.

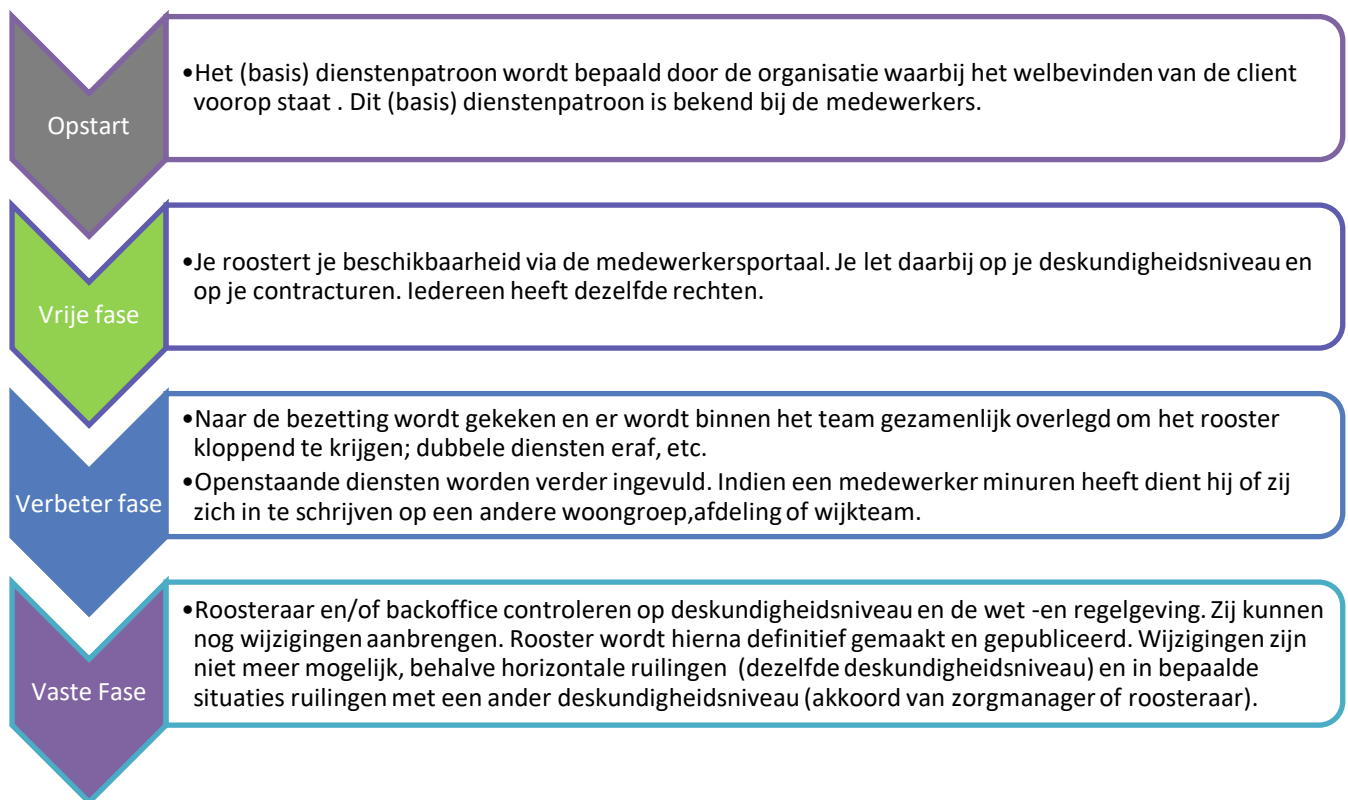
Vakantie wensen en vakantie toekenning

Werk je in een ondersteunende functie, huishouding of op het centraal bureau?

Via www.youforce.nl kan je naast je salarisstrook ook je verlofrechten inzien. Vakanties kan je hierin aanvragen, waarop je leidinggevende dit hierna dient te accorderen.

Werk je in de zorg?

Dan is de procedure werktijden en roosterbeleid van toepassing. Kern van deze procedure is dat je als team meer inspraak hebt over je werktijden. Op basis van de verschillende fases ga je door het roosterproces. Als je nieuw in dienst treedt, wordt dit aan je uitgelegd hoe dit werkt.

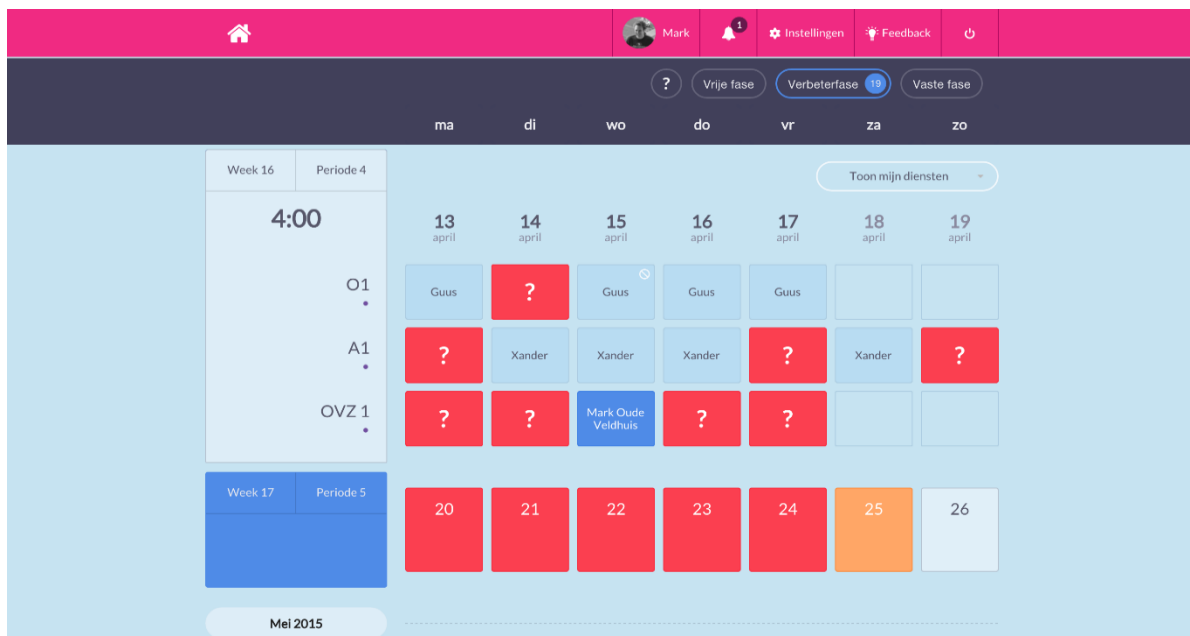


9. Verzuim

In het verzuimprotocol legt Inovum als werkgever de (gedrags)regels vast die gelden voor de interactie met arbeidsongeschikte werknemers. Deze spelregels zijn gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter. In die wet staan de richtlijnen voor de eerste twee jaar. In dit verzuimprotocol staan de afspraken tussen werkgever en werknemer zo helder mogelijk beschreven zodat er geen misverstanden over kunnen ontstaan. Daarnaast horen we regelmatig van werknemers terug dat ze in de “ziektewet” zitten. Dit wordt soms verkeerd geïnterpreteerd. Vanuit de sociale wetgeving zijn we als werkgever verplicht om 104 weken (2 jaar) loon door te betalen aan de werknemer. De werknemer en werkgever dienen zich vervolgens te houden aan het wettelijk kader (Wet Verbetering Poortwachter). Daarbij wordt er samen met de arbodienst en je leidinggevende gekeken naar werkzaamheden die je nog wel kunt. De ziektewet is alleen van toepassing bij zwangerschaps c.q. bevallingsverlof en bij bepaalde ziektegevallen waarbij er sprake is van een no-risk polis, bijvoorbeeld bij werknemers die vanuit de Wajong of de WIA bij de werkgever in dienst treden.

10. Gemiddelde arbeidsduur en het planningssysteem

Je te werken contracturen per week zijn in de zorg altijd gemiddeld. Dit betekent dat je de ene week iets meer kan werken dan de andere week (ook weekenden). Van belang daarbij is uiteraard dat je niet teveel in de min komt. Hierdoor wordt er om de drie maanden ook goed gekeken of je nog in de pas loopt, kijk daarbij als medewerker zelf ook mee in het planningssysteem en trek tijdig aan de bel indien er problemen zijn. Als fulltime medewerker (36 uur) is de te meten arbeidsduur verspreid over 6 maanden en bij een parttimer betreft dit een periode van een jaar. Binnen Inovum werken wij op de zorgafdelingen met het planningssysteem ONS/NEDAP. Dit betekent dat je als medewerker ook de gewerkte uren accordeert in dit systeem. Vervolgens fiatteert je leidinggevende deze uren, waarna deze gegevens worden doorgestuurd naar de salarisadministratie. In het systeem kan je bijvoorbeeld zien hoeveel verlofuren je hebt opgebouwd en wat je totale gewerkte saldo is over een bepaalde periode.



Voorbeeld van hoe het planningssysteem er uit ziet

11. Leerportaal

www.inovumleert.nl

Inovum biedt de medewerkers gelegenheid zich te ontwikkelen en faciliteert hierin met het digitale leerportaal 'Inovum leert'. Iedere medewerker heeft hierin een eigen inlog en portfolio opbouw. Dit houdt in dat (overzichtelijk) geregistreerd wordt welke scholing je gevolgd hebt. Er wordt een ruime hoeveelheid onderwerpen geboden zoals de verplichte BIG handelingen, de Helpende Plus update en de Bedrijfshulpverlening (BHV). In deze verplichte scholingen wordt uitgegaan van een twee jaarlijkse update. Het bijhouden hiervan is de eigen verantwoordelijkheid. De beknopte handleiding is toegevoegd als bijlage. Voor vragen over Inovumleert kan je contact opnemen met de afdeling Opleidingen via 035-5888555 of via het daarvoor bestemde mailadres: inovumleert@inovum.nl.



12. Badge

Bij indiensttreding ontvangt elke nieuwe medewerker een badge met zijn haar naam en het logo van Inovum. Tijdens werkzaamheden is het verplicht om deze zichtbaar te dragen op je eigen kleding, zodat je herkenbaar bent voor cliënten en/of contactpersonen. Bij uitdiensttreding lever je je badge in bij je leidinggevende of afdeling HR. Indien je je badge kwijt bent geraakt meldt je dit bij afdeling HR.

13. Belangrijke telefoonnummers

Alle beschikbare rechtstreekse telefoonnummers van Inovum medewerkers zijn terug te vinden in de telefoongids op intranet en in de mobiele telefoons van Inovum.