

VOORKOM PROBLEMEN EN ZORG DAT JE MEDEWERKERSDOSSIERS OP ORDE ZIJN!

Stel je voor: je bent zorgaanbieder en huurt via een tussenbureau een arts in. Alles lijkt in orde. Tot vier jaar later blijkt dat deze persoon helemaal geen arts is. Dit is precies wat er bij een GGD in Brabant gebeurde. Het nieuws haalde de krant en veroorzaakte flink wat opschudding. Maar hoe voorkom je als zorgorganisatie dat dit bij jou gebeurt? Het antwoord is simpel: door je medewerkersdossiers altijd op orde te hebben. En dat is minder ingewikkeld dan je denkt!

Waarom goed beheer cruciaal is

Laten we even terugkijken naar de situatie bij de GGD in West-Brabant. Vier jaar lang heeft een onbevoegde arts gewerkt met patiënten. Los van de juridische en financiële risico's heeft dit ook het vertrouwen in de organisatie aangetast. Zo iets herstellen kost tijd, moeite en geld. En het vervelende is: het had allemaal voorkomen kunnen worden. Met een waterdicht systeem voor je medewerkersdossiers voorkom je niet alleen problemen, maar laat je ook zien dat je professionaliteit serieus neemt.

Een goede start begint met controle

Het maakt niet uit of je rechtstreeks personeel in dienst hebt of via een bureau werkt: als zorgaanbieder ben jij eindverantwoordelijk. En dat betekent dat je de basics op orde moet hebben. Denk aan:

- **Diploma's en certificaten.** Controleer niet alleen of ze aanwezig zijn, maar ook of ze echt zijn.
- **BIG-registraties.** Klopt de naam? Staat er geen stempel van verlopen op?
- **Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).** Geen VOG? Geen start. Zo simpel is het.

Hierbij kan een checklist je beste vriend zijn. Maak een standaardlijst met alle documenten, die je nodig hebt en zorg dat je nooit concessies doet.

Het vier-ogenprincipe

We zijn allemaal mens en iedereen kan iets over het hoofd zien. Daarom is het vier-ogenprincipe een must. Laat een collega (of twee!) meekijken. Samen kun je een dubbele check uitvoeren, voordat een nieuwe medewerker van start gaat. Ja, het kost misschien een beetje extra tijd, maar het is niets vergeleken met de ellende die je voorkomt.

Digitaliseer je dossiers

Papieren mappen en losse e-mails? Die horen echt in het museum thuis. Werk je nog op die manier, dan wordt het tijd voor een digitaal systeem. Het goede nieuws? Veel Elektronische Cliëntendossiers (ECD's) hebben tegenwoordig ook een module voor medewerkersdossiers. Hiermee kun je documenten uploaden, verlopen data bijhouden en meldingen ontvangen als er iets niet klopt.

Zo hou je overzicht en voorkom je chaos. En zeg nou zelf: niemand wil op een maandagochtend door stapels papier ploegen op zoek naar een verloren VOG.

Heb je vragen hierover? Neem contact op via info@yourvirtualassistant.online

www.yourvirtualassistant.online | Einsteinstraat 1 | 4702 WB | Roosendaal | Nederland |

Tel: 085 004 33 93 | E-mail: info@yourvirtualassistant.online | KvK Nummer: 69069859



VOORKOM PROBLEMEN:

Zorg dat je medewerkersdossiers op orde zijn!

Wat kun je vandaag nog doen?

Goed, je wilt aan de slag. Waar begin je? Hier zijn drie concrete stappen:

1. **Maak een checklist.** Wat moet er standaard in een dossier zitten? Denk aan diploma's, VOG, en contracten.
2. **Plan een interne audit.** Controleer samen met je team of alle medewerkersdossiers volledig en up-to-date zijn.
3. **Kies een digitaal systeem.** Als je nog niet werkt met een ECD, kijk dan naar een systeem dat ook medewerkersdossiers kan beheren.

Hulp nodig? Your Virtual Assistant staat voor je klaar

Voelt dit allemaal een beetje overweldigend? Geen zorgen. Bij Your Virtual Assistant weten we hoe druk je het hebt en hoe ingewikkeld de administratie soms lijkt. Daarom staan wij klaar om je te helpen. Of het nu gaat om het digitaliseren van je dossiers of dat je een extra paar ogen nodig hebt – wij zorgen dat je administratie staat als een huis.

Benieuwd wat we voor jou kunnen betekenen? Neem [contact](#) met ons op, zodat we samen kunnen bekijken wat we jou uit handen kunnen nemen.



WWW.YOURVIRTUALASSISTANT.ONLINE

Heb je vragen hierover? Neem contact op via info@yourvirtualassistant.online

www.yourvirtualassistant.online | Einsteinstraat 1 | 4702 WB | Roosendaal | Nederland |

Tel: 085 004 33 93 | E-mail: info@yourvirtualassistant.online | KvK Nummer: 69069859