

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie prostego i skutecznego sposobu wprowadzania nowych pracowników do pracy w placówce, zapewniającego im niezbędne wsparcie i wiedzę potrzebną do efektywnego wykonywania obowiązków.

2. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, szczególnie personelu opiekuńczego. Obowiązuje od momentu zatrudnienia do zakończenia okresu próbnego.

3. Zakresy odpowiedzialności

a) Osoba zarządzająca placówką:

- Przeprowadzenie rozmowy wstępnej i przekazanie kluczowych informacji o placówce
- Wyznaczenie mentora dla nowego pracownika
- Formalna ocena pracownika po okresie próbnym

b) Mentor (doświadczony opiekun):

- Praktyczne wprowadzenie nowego pracownika w codzienne obowiązki
- Przekazanie informacji o dzieciach i ich potrzebach
- Bieżące wsparcie i odpowiadanie na pytania
- Informowanie osoby zarządzającej placówką o postępach nowego pracownika

c) W przypadku kiedy nie zostanie wyznaczony Mentor, cała odpowiedzialność spoczywa na osobie zarządzającej placówką.

4. Uproszczony proces wdrażania

a) Etap 1: Przygotowanie (1 dzień przed rozpoczęciem pracy)

- Osoba zarządzająca placówką przygotowuje podstawowe dokumenty i materiały
- Osoba zarządzająca placówką informuje zespół o nowym pracowniku
- Osoba zarządzająca placówką wyznacza mentora i krótko omawia z nim proces wdrożenia

b) Etap 2: Pierwszy dzień pracy

- Powitanie i przedstawienie zespołowi
- Krótkie oprowadzenie po placówce (główne pomieszczenia, wyjścia ewakuacyjne)
- Przekazanie niezbędnych informacji BHP i przeciwpożarowych
- Obserwacja pracy mentora i zapoznanie z planem dnia
- Zapoznanie z podstawowymi procedurami bezpieczeństwa
-

c) Etap 3: Pierwszy tydzień pracy

- Stopniowe włączanie w obowiązki pod nadzorem mentora
- Zapoznanie z dziećmi i ich specyficznymi potrzebami
- Przekazanie niezbędnej wiedzy o dokumentacji
- Krótka rozmowa z osobą zarządzającą placówką pod koniec tygodnia

d) Etap 4: Okres adaptacyjny (2-4 tygodnie)

- Stopniowe przejmowanie obowiązków pod dyskretnym nadzorem mentora

- Samodzielna praca z grupą dzieci (mentor dostępny w razie potrzeby)
- Włączanie w kontakty z rodzicami
- Mentor dzieli się swoimi uwagami z osobą zarządzającą placówką

e) Etap 5: Zakończenie okresu próbnego

- Rozmowa podsumowująca z osobą zarządzającą placówką
- Ocena pracy i decyzja o dalszym zatrudnieniu
- Ustalenie obszarów do rozwoju
-

5. Praktyczny system weryfikacji postępów

a) Obserwacje pracy

- Mentor prowadzi bieżące, nieformalne obserwacje podczas wspólnej pracy
- Osoba zarządzająca placówką przeprowadza jedną zapowiedzianą obserwację pracy przed końcem okresu próbnego

b) Rozmowy

- Krótka, nieformalna rozmowa z mentorem pod koniec każdego tygodnia
- Rozmowa z osobą zarządzającą placówką po pierwszym tygodniu i na zakończenie okresu próbnego

6. Uproszczona dokumentacja procesu

a) Do dokumentowania procesu wdrożenia wystarczą:

- Prosta lista kontrolna zadań wprowadzających (oznaczanie wykonanych elementów)
- Krótka notatka mentora po zakończeniu procesu wdrażania (mocne strony i obszary do rozwoju)
- Formularz oceny końcowej wypełniany przez osobę zarządzającą placówką

7. Przykładowa lista kontrolna wdrożenia nowego pracownika

- ☐ Przekazanie informacji o zasadach BHP i przeciwpożarowych
- ☐ Zapoznanie z planem dnia placówki
- ☐ Przedstawienie dzieci i ich specyficznych potrzeb
- ☐ Omówienie sposobu komunikacji z rodzicami
- ☐ Przekazanie wiedzy o dokumentacji i sposobie jej prowadzenia
- ☐ Zapoznanie z procedurami bezpieczeństwa
- ☐ Omówienie procedur higienicznych i sanitarnych
- ☐ Wyjaśnienie zasad organizacji posiłków
- ☐ Przekazanie informacji o postępowaniu w sytuacjach awaryjnych
- ☐ Zapoznanie z podstawowymi zabawami i zajęciami edukacyjnymi