

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 osobą 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