

Standard 12.2 Procedura wdrażania nowych pracowników	
Cel procedury	Celem niniejszej procedury jest zapewnienie nowo zatrudnionym pracownikom optymalnych warunków do bezpiecznego, efektywnego i świadomego rozpoczęcia pracy w instytucji opieki. Wdrożenie realizowane jest w sposób planowy i etapowy, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb nowego pracownika oraz standardów funkcjonowania placówki. Proces adaptacji ma na celu: • zapoznanie nowego pracownika z zasadami, organizacją pracy i kulturą instytucji, • zapewnienie wsparcia w pierwszym okresie zatrudnienia, • minimalizację stresu związanego z nowym środowiskiem pracy, • stopniowe i bezpieczne wprowadzanie w zakres obowiązków, • budowanie motywacji i poczucia przynależności do zespołu, • utrzymanie wysokiego standardu jakości świadczonej opieki i bezpieczeństwa dzieci.
Kogo dotyczy procedura	Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników instytucji opieki, niezależnie od: • stanowiska • formy zatrudnienia • zakresu czasowego zatrudnienia Obowiązuje od dnia podpisania umowy o pracę lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie współpracy.

Zakres odpowiedzialności	Osoba kierująca placówką: • odpowiada za organizację i nadzór nad procesem wdrożenia, • wyznacza opiekuna/mentora nowego pracownika, • zapewnia dostęp do niezbędnych materiałów, dokumentacji, narzędzi pracy, • monitoruje przebieg procesu adaptacji, • podejmuje ostateczną decyzję o zakończeniu procesu wdrożenia i pełnym dopuszczeniu do samodzielnej pracy. Bezpośredni przełożony nowego pracownika: • opracowuje indywidualny plan wdrożenia, • prowadzi szkolenia stanowiskowe i wprowadza w bieżące obowiązki, • organizuje spotkania podsumowujące kolejne etapy adaptacji, • udziela informacji zwrotnej, wspiera i monitoruje postępy. Wyznaczony opiekun/mentor: • wspiera nowego pracownika w nieformalnym poznaniu środowiska pracy, • ułatwia integrację z zespołem, • jest pierwszym punktem kontaktu w przypadku wątpliwości lub pytań, • wspiera proces adaptacji i budowania poczucia bezpieczeństwa. Nowy pracownik: • aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji,
---------------------------------	--

	• zapoznaje się z obowiązującą dokumentacją i zasadami, • zadaje pytania w sytuacjach niejasnych, • stosuje się do zaleceń przełożonych i opiekuna.
Opis postępowania	Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia: • przygotowanie umowy, opisu stanowiska, dokumentacji wprowadzającej (regulaminy, procedury, Plan OWE), • organizacja stanowiska pracy (dostęp do pomieszczeń, klucze, sprzęt, materiały biurowe), • wyznaczenie opiekuna/mentora, • ustalenie planu wdrożenia (zakres obowiązków, cele, etapy adaptacji). Etap 2. Pierwszy dzień pracy: • oficjalne przywitanie nowego pracownika przez osobę kierującą lub przełożonego, • przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń, • przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy, • ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy. Etap 3. Pierwszy tydzień pracy: • szkolenia wprowadzające (BHP, procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja), • stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna lub przełożonego, • bieżące wsparcie i obserwacja postępów, • rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy. Etap 4. Okres adaptacyjny (1–2 miesiące):

	• przejmowanie przez nowego pracownika kolejnych zadań zgodnie z planem wdrożenia, • regularne rozmowy z przełożonym i mentorem, • możliwość udziału w dodatkowych szkoleniach, • integracja z zespołem (udział w spotkaniach, działaniach wewnętrznych), • bieżące monitorowanie postępów i identyfikacja obszarów wymagających wsparcia. Etap 5. Zakończenie okresu adaptacyjnego: • formalna rozmowa podsumowująca, • ocena postępów, mocnych stron i ewentualnych trudności, • decyzja o zakończeniu procesu adaptacji lub o jego przedłużeniu, • przekazanie informacji zwrotnej nowemu pracownikowi, • ustalenie dalszego planu rozwoju.
Dokumentowanie	W ramach procesu wdrożenia prowadzi się następującą dokumentację: • indywidualny plan wdrożenia, • potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniach, • notatki z rozmów i obserwacji w trakcie okresu adaptacyjnego, • karta oceny końcowej i podsumowania adaptacji, • potwierdzenie zakończenia procesu adaptacji i dopuszczenia do pełnienia obowiązków w pełnym zakresie.