

STANDARD II „BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W ŻŁOBKU”

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW w żłobku „Domek Maluszka Tygrysek”

1. Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie instytucji opieki, zrozumieją jej wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

2. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

3. Zakresy odpowiedzialności

- Osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:
 - zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki;
 - wyznaczenie opiekuna dla nowego pracownika stosownie do jego/jej zakresu obowiązków;
 - nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
 - zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.
- Bezpośredni przełożony nowego pracownika (kierownik, starszy opiekun) jest odpowiedzialny za:
 - wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
 - monitorowanie postępów nowego pracownika;
 - udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
 - przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.
- Wyznaczony opiekun jest odpowiedzialny za:
 - wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki;
 - bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
 - wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

4. Opis postępowania

- Przed rozpoczęciem pracy:
 - Osoba kierująca instytucją lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
 - Osoba kierująca instytucją wyznacza opiekuna/ mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;
 - Bezpośredni przełożony przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;

- Pierwszego dnia pracy:
 - Bezpośredni przełożony wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;
 - Przełożony i opiekun przeprowadzają nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
 - Przełożony przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia.
- W pierwszym tygodniu pracy:
 - Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury itp.);
 - Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;
 - Opiekun jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
 - Pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.
- W okresie adaptacyjnym – formalnie okres próbny:
 - Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
 - Przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
 - Opiekun wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
 - Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
- Zakończenie okresu adaptacyjnego: •
 - Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
 - W oparciu o ocenę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;
 - Osoba kierująca instytucją spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

5. Dokumentowanie

- Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- Ocena końcowa opiekuna po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

6. Słowniczek

- Okres adaptacyjny – ustalony czas (zwykle do 2 miesięcy), w którym nowy pracownik wdraża się w obowiązki i funkcjonowanie instytucji opieki, otrzymując dodatkowe wsparcie i nadzór;
- Opiekun – doświadczony pracownik wyznaczony do wspierania nowego pracownika w integracji z zespołem i nieformalnych aspektach pracy

Zasady wchodzi w życie z dniem: 29.12.2025r.