

# PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW W INSTYTUCJI OPIEKI

## 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/mentora 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/mentor 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;
  - Dział administracji przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (komputer, dostępy, klucze itp.).
- Pierwszego dnia pracy:
  - Bezpośredni przełożony wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;
  - Przełożony i opiekun/mentor 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, system informatyczny itp.);
  - Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;
  - Opiekun/mentor 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 (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska) – 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/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;

- Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
- Przełożony dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego.
- 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**

- Plan wdrożenia nowego pracownika;
- Notatki z nieformalnych rozmów w trakcie okresu adaptacyjnego;
- Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- Ocena końcowa 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/mentor – doświadczony pracownik wyznaczony do wspierania nowego pracownika w integracji z zespołem i nieformalnych aspektach pracy