

WPROWADZENIE NOWEJ OPIEKUNKI

CHECKLISTA DLA MENEDŻERÓW

1. Dokumenty i formalności (przed pierwszym dniem pracy)

- ☐ Podpisana umowa (umowa o pracę / umowa zlecenie / kontrakt)
- ☐ Dokumenty tożsamości (dowód osobisty, paszport – do wglądu i kopii)
- ☐ Aktualne badania lekarskie (zdolność do pracy, sanepid – jeśli wymagane)
- ☐ Ubezpieczenie (ZUS, NNW – jeśli dotyczy)
- ☐ Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (RODO)
- ☐ Weryfikacja kwalifikacji (dyplomy, certyfikaty, kursy – np. pierwsza pomoc, opieka paliatywna)
- ☐ Referencje lub opinie od poprzednich pracodawców (jeśli dostępne)

2. Organizacyjne wprowadzenie

- ☐ Powitanie i przedstawienie zespołu
- ☐ Prezentacja struktury organizacyjnej (kto jest kim: przełożeni, pielęgniarki, terapeuci itp.)
- ☐ Przekazanie identyfikatora/uniformu/kluczy/sprzętu
- ☐ Przedstawienie harmonogramu pracy (zmiany, przerwy, dyżury)
- ☐ Wprowadzenie do systemu czasu pracy / ewidencji obecności
- ☐ Informacja o zasadach kontaktu z rodziną podopiecznych
- ☐ Wskazanie miejsca do przechowywania rzeczy osobistych

3. Szkolenie stanowiskowe (dzień 1–2)

- ☐ Omówienie zakresu obowiązków (codzienne czynności, pielęgnacja, karmienie, higiena)
- ☐ Pokazanie stanowiska pracy – pokoje podopiecznych, łazienki, magazyny, kuchnia
- ☐ Szkolenie BHP i PPOŻ
- ☐ Szkolenie z obsługi sprzętu (np. podnośniki, wózki, materace przeciwoślizgowe)
- ☐ Zapoznanie z procedurami awaryjnymi (np. co zrobić w razie upadku, ataku padaczki)

- ☐ Przekazanie listy leków lub planów medycznych (jeśli dotyczy)
- ☐ Zapoznanie z dokumentacją opiekuńczą (formularze, karty pracy, notatki)
- ☐ Zapoznanie z planami dnia i rytmem życia podopiecznych (np. pory posiłków, drzemek, aktywności)
- ☐ Omówienie zasad komunikacji z podopiecznymi (język, sposób podejścia, ograniczenia poznawcze)

4. Asystowanie (dzień 2–5)

- ☐ Przydzielenie opiekuna-wdrożeniowca (doświadczona opiekunka jako mentor)
- ☐ Wspólna praca przez kilka dni: pomoc przy toalecie, posiłkach, spacerach
- ☐ Obserwacja kontaktu z podopiecznymi i informacja zwrotna
- ☐ Stopniowe przejmowanie obowiązków

5. Zasady i etyka pracy

- ☐ Przestrzeganie prywatności i godności podopiecznego
- ☐ Zasady poufności (co wolno, a czego nie – np. nie udostępniać danych, zdjęć)
- ☐ Brak przemocy – fizycznej, słownej, emocjonalnej
- ☐ Zasady komunikacji z zespołem – kulturę współpracy i otwartości
- ☐ Sytuacje trudne: jak i komu zgłaszać problemy (np. agresja, depresja podopiecznego)
- ☐ Zakaz przyjmowania prezentów i pieniędzy od podopiecznych (lub tylko za zgodą przełożonego)

6. Techniczne kwestie i narzędzia pracy

- ☐ Obsługa systemu opieki (jeśli cyfrowy: np. tablet)
- ☐ Dostęp do grafiku, systemu zgłaszania urlopów i dyżurów
- ☐ Procedura zamawiania środków higienicznych lub sprzętu
- ☐ Lokalizacja apteczki, AED i innych ważnych punktów

7. Feedback i monitoring

- ☐ Spotkanie podsumowujące po tygodniu pracy (czy wszystko zrozumiałe, jakie są pytania)
- ☐ Regularna obserwacja pracy przez pierwsze 2–4 tygodnie
- ☐ Plan dalszych szkoleń (np. opieka nad osobą z demencją, transfer chorego)

- ☐ Możliwość zgłoszenia trudności, konfliktów, stresu

8. Integracja i wsparcie

- ☐ Zaproszenie na zebranie zespołu / spotkanie integracyjne
- ☐ Informacja o wsparciu psychologicznym (jeśli dostępne)
- ☐ Otwartość na pytania i pomoc w adaptacji
- ☐ Stworzenie atmosfery zaufania– nowa osoba powinna czuć się potrzebna i wspierana