

ONBOARDING – SPREJEM NOVO ZAPOSLENIH IN KAKO JIH AKTIVNO VKLJUČITI V TIMSKO IN KLINIČNO DELO

Predavateljica:

Tatjana Tušar, vodja Službe za organizacijo in kadre SB Jesenice (tatjana.tusar@sb-je.si)

Predavanje dne 26.09.2024 v okviru webinarja Načrtovanje kariere: Kako uspešno pripravimo dijake in študente na prvo zaposlitev v zdravstvenih/socialnovarstvenih zavodih, v organizacijo Zbornice zdravstvene in babiške nege Slovenije, Sekcija medicinskih sester v vzgoji in izobraževanju.

Splošno

1. Kaj je onboarding? Pojem onboarding zajema vse, kar je povezano s procesom prilagajanja in integracije zaposlenega v novo delovno okolje. Mora biti sistematičen in organiziran načrt intergracije. Proces prilagajanja najpogosteje dojemamo kot uvajanje novo zaposlenega delavca na delovno mesto v poskusnem obdobju. Onboarding pa je lahko – in pogosto tudi mora biti – veliko daljše od zgolj poskusne dobe, njegov obseg pa bi moral biti veliko širši od zgolj strokovnega usposabljanja za delovno mesto ali seznanjanja s pravilniki in procesi dela.

V Splošni bolnišnici Jesenice smo načrtovan proces onboardinga pričeli uvajati leta 2018. Ker je to živ proces, ga še vedno uvajamo in izboljšujemo, glede na naše pretekle izkušnje.

2. Za večino novincev menjava službe ne pomeni le priložnosti za nov začetek, ampak tudi obdobje stresa in skrbi. Če se o teh skrbih z novo zaposlenimi ne pogovarjamo in jih obravnavamo, lahko na koncu izgubimo zelo kakovostne zaposlene samo zato, ker z njimi ne komuniciramo in jim ustrezno ne pojasnimo, kaj in kako naj naredijo.

Poleg tega te osebe svoje slabe izkušnje delijo z drugimi, kar posledično vpliva na ugled zavoda na trgu dela in dodatno zmanjšuje možnost, da bi kakovostne ljudi sploh zaposlili – ne le obdržali.

Pravilen oziroma ustrezen onboarding ne sme vključevati le osredotočanja na tako imenovane trde vidike (razložiti, kaj naj bi oseba počela, opisati organizacijsko strukturo in pravila delovanja v zavodu itd.), ampak tudi na mehke (komunikacija, podpora, vzpostavljanje odnosov, pridružitve timu itd.).

Delo z motivacijo in zadovoljstvom novozaposlenega kot predpogojem za zvestobo je bistveni del. Cilj ni le imeti učinkovitega sodelavca, ampak tudi zaposlenega, ki želi ostati v naši sredini in ki z veseljem dela v dani ekipi in na danem delovnem mestu.

3. Od novincev se lahko veliko naučimo:

Saj novinci pogosto pristopajo k težavam in izzivom s svežim pogledom.

Če prihajajo iz drugih zavodov, lahko delijo najboljše prakse, ki so se tam izkazale za učinkovite.

Lahko nam iz prve roke povedo, kako deluje uvajalni proces in kako učinkovito se prilagajajo novemu delovnemu okolju. To nam omogoča izboljšanje procesa integracije novih zaposlenih.

So lahko bolj seznanjeni z najnovejšimi tehnologijami in orodji, kar nam omogoča, da sledimo tehnološkemu napredku in izboljšamo svoje poslovanje.

Pogosto vstopajo v novo okolje z veliko energije in motivacije, kar lahko pozitivno vpliva na kulturo podjetja in spodbudi obstoječe zaposlene.

Niso še navajeni na rutine ali obstoječe delovne procese, so bolj nagnjeni k temu, da predlagajo spremembe, kjer opazijo priložnosti za izboljšave.

4. V širšem kontekstu onboarding ne velja le za nove zaposlene, ampak za vse, ki gredo skozi katero od sprememb v podjetju. Poudarila bi tri, s katerimi se pogosto srečujemo:

- vrnitev po dolgotrajni nezmožnosti za delo,
- vrnitev po porodniškem in starševskem dopustu,
- nekdanji zaposleni, ki so odšli in se po določenem času vračajo v podjetje.
- sprememba vodstva podjetja,
- sprememba neposrednega vodje,
- sprememba strategije in kulture podjetja,
- sprememba položaja in oddelka znotraj podjetja (sprememba specializacije ali napredovanje),
- pomembna sprememba vsebine dela,
- zamenjava dela ekipe.

Večini se zdi prilagajanje nepotrebno, »saj se ni nič spremenilo in dano okolje že poznajo«, ali pa »se nekako borijo z njim«. Vendar pa tudi oni doživljajo spremembe, morda so negotovi in potrebujejo jasne temelje, obvladovanje tesnobe in podporo. Zaposleni, ki se vračajo po porodniškem in starševskem dopustu ali dolgotrajni nezmožnosti za delo, so zelo pomembna skupina za delo – ne le zato, ker jih dolgo ni bilo v podjetju, ampak tudi zato, ker je zelo verjetno, da se oseba vrača. Ti bodo lahko imeli popolnoma drugačne vrednote in prioritete kot prej. Enako velja za nekdanje zaposlene, ki jih ponovno zaposlujete in so medtem oziroma v času dela nekje drugje imeli drugačne delovne izkušnje (dobre ali slabe).

5. Če ni kakovostnega vključevanja in novi zaposleni ne dela tako, kot bi moral, nikoli ne moremo biti 100-odstotno prepričani, da je to posledica njihove nesposobnosti. Hkrati pa je zelo nepošteno, če ga ocenjujemo kot nezadovoljivega ali neustreznega glede na naša pričakovanja in predpostavke. Lahko se tudi zgodi, da je naredil vse tako, kot je treba, le da mu je nekdo narobe razložil.

6. Kakšni so cilji onboardinga?

Številni cilji uvajanja temeljijo na tem, zakaj je uvajanje tako pomembno. Temeljni cilji, ki jih je potrebno upoštevati in vključiti so:

- novincu je potrebno predati osnovne informacije, ki jih potrebuje za delovanje in usmeritev zaposlenega za čim hitrejšo doseganje rezultatov;
- zagotoviti moramo, da nova oseba postane veljaven in funkcionalen del ekipe in ga ekipa sprejme;
- naš cilj naj bo pridobiti motiviranega, zadovoljnega in lojalnega sodelavca, ki želi ostati v podjetju
- obdržati osebo, ki smo jo morda težko dobiti in v katero smo vložili veliko energije in sredstev,
- obdržati tudi »manj kakovostnega« delavca, če so razmere na kadrovskem trgu zapletene, dana oseba pa zadostuje, druge pa nimaš na voljo;
- pravočasno moramo ugotoviti, da ne gre vse tako, kot bi moralo (bodisi zaradi novega zaposlenega ali tistega, ki ga uči);

7. Onboarding ne vključuje le usposabljanja in učenja zaposlenega za delovno mesto, ampak tudi odprto, a hkrati podpirajočo, spoštljivo in varno komunikacijo z njim. Komunikacija je pomemben način za vzpostavitev odnosa in dragocen vir medsebojnih povratnih informacij. Ustvarja prostor za razlago, kaj je mišljeno, ali za popraviljanje napak pri predstavitvi procesov, in nesporazumov s strani novinca. Komunikacija mora biti vedno dvosmerna, transparentna, obe strani pa se morata v njej počutiti varno. V nasprotnem primeru delodajalec ne bo mogel pravočasno ugotoviti, da je pri delu novinca nekaj narobe.

Ne zanimajmo se le za rezultate novo zaposlenega, temveč tudi za njegove občutke. Komunikacija se ne sme končati s prvim dnevom ali tednom.

8. Kako dolgo traja onboarding? Dolžina procesa onboardinga je odvisna od več vidikov in vsekakor ni vedno enaka dolžini poskusnega obdobja. Včasih je proces lahko krajši, v drugem primeru pa lahko traja več kot eno leto.

Vedeti je treba, da onboarding poteka v več linijah. Vsak od njih lahko traja različno dolgo. Na trajanje onboardinga v glavnem vpliva:

- zahteven položaj (vsebina dela);
- izkušnje zaposlenega s konkretnim delom;

- številni interni standardi in predpisi;
- spremenljivost okolja oziroma ali gre podjetje trenutno skozi fazo sprememb;
- kakovost procesa onboardinga in njegov obstoj;
- ali zaposleni spada v eno od skupin, katerih integracija zahteva več časa in več podpore.

9. Koga vključiti v proces onboardinga in kako? Ko razmišljamo o tem, koga vključiti v proces onboardinga, moramo najprej razmisliti, ali je oseba, ki mentorira, primerna za učenje v okviru prilagajanja.

Ne vključimo zaposlenega, ki tega nočejo in ne vidijo koristni v tem, ne morejo dohajati svojega dela in bodo mentorstvo jemali kot breme in odvrčanje pozornosti od delovnih obveznosti, ne marajo komunicirati z drugimi ljudmi, imajo negativen odnos do podjetja, nadrejenega ali ekipe, ne znajo poslušati in jim ni mar za mnenje ali občutke drugih, so neobčutljivi in nezmožni podpreti, ponižujejo in žalijo druge, nimajo avtoritete drugih in ljudje jih ne vidijo kot strokovnjake na svojem področju, zavzemajo vsesplošen negativen odnos do vsega, stvari ne znajo jasno in preprosto predstaviti.

Kdo bi torej vsekakor moral biti vključen v onboarding?

- Kadrovik – ta vzpostavi proces, je novincu na voljo kot neodvisni mediator, skupaj z ostalimi vodi kontinuirane ocenjevalne razgovore, pokriva celotni onboarding
- neposredni nadrejeni – ima najboljše informacije s »terena«, redno komunicira z novincem, mu daje povratne informacije o delovanju in vključevanju,
- oseba, odgovorna za strokovno uvajanje (v vsebino in izvedbo dela) – običajno nekdo iz ekipe na istem delovnem mestu, največkrat tisti, od katerega novinec prevzame delo.

Kdo bi še lahko sodeloval pri onboardingu:

- celotna ekipa, ki ji novinec pripada;
- nadomestek za tistega, ki ga poklicno poučuje (v primeru odsotnosti iz osebnih in/ali službenih razlogov);
- psiholog in coach podjetja (če obstaja in če je to v okviru njegovega dela);
- izbrane osebe iz drugih oddelkov in različnih specializacij, ki so dani osebi na voljo kot »svetovalci« (če jih potrebuje) za vsak večji oddelek in specializacijo;
- vsi, ki sodelujejo pri rotaciji zaposlenega (če se uporablja);
- vsi iz osebnega okolja zaposlenega, ki lahko pripomorejo k njegovi integraciji (družina, bližnji, negovalno osebje ipd. – za izbrane kategorije potencialno rizičnih oseb).

In seveda se mora novo zaposleni vedno aktivno sodelovati v procesu vključevanja.

10. Najpogostejše ovire in tveganja, ki jih je treba upoštevati so:

- število zaposlenih (trenutni zaposleni ne morejo dohajati svojega dela);
- slabo razpoloženje v podjetju in v ekipi;
- neustrezna oseba, odgovorna za novinca;

- v podjetju manjkajo vzpostavljeni kadrovski procesi in procesi za delo z ljudmi, vključno z onboardingom in usposabljanjem (po domače povedano, za novince nihče ne skrbi);
- poslovanje je v krizi;
- položaji, kjer novinci lahko »izbirajo« in imajo povečane zahteve oziroma nerealna pričakovanja;
- novinec dobi samo gradivo za branje in študij, vendar se nihče ne pogovarja z njim ali ga ne spremlja;
- novincu se dodeljujejo le manjša dela, dokler se česa ne nauči ali ker nihče nima časa zanj;
- pomanjkanje sodelovanja med kadrovsko službo in nadrejenim;
- disfunkcionalna ekipa;
- neustrezen in/ali neprimeren vodja/direktor;
- pri prilagajanju se podjetje osredotoča le na »trde« vidike, ne pa na odnos in ostale »mehke« okoliščine.
- izbrani tip poklicev, ki jih na splošno dojemamo kot obremenjujoče in fluktuirajoče (še posebej, če je bila za delovno mesto izbrana napačna oseba, npr. telemarketing, služba za stranke, vnos podatkov v sistem ...);
- čas sprememb v podjetju;
- slaba zaposlitev za položaj (oseba ni primerna zanj);
- rizične skupine novo zaposlenih,
- novinec se zaposli šele ob koncu poskusne dobe, ne neprekinjeno;

Uvajanje novih zaposlenih poteka po korakih:

KORAK 1: PRIPRAVA PRED PRIHODOM NOVEGA ZAPOSLENEGA

V Splošni bolnišnici Jesenice proces onboardinga pričnemo izvajati že na zaposlitvenih razgovorih, saj kandidatom po opravljenem zaposlitvenem razgovoru omogočimo ogled bolnišnice oz. delovnega okolja, kjer bo delal. Prav tako jih na razgovoru seznanimo s ključnimi informacijami za zasedbo delovnega mesta npr. kako poteka delovni proces, kakšen je delovni čas, plača, možnost kariernega razvoja, posebne zahteve delovnega mesta, ipd. Kandidate seznanimo tudi z našimi pričakovanji ter z organizacijsko kulturo in vrednotami.

V prvem koraku je pomembna tudi priprava potrebne in ustrezne dokumentacije, kot tudi informacije o možnostih parkiranja in malice. S tem zaposlenemu omogočimo, da začne svojo zaposlitveno pot z jasnimi informacijami.

KORAK 2: UVODNI DEL

Vključevanje vodstva organizacije je ključnega pomena, saj novo zaposlenemu omogoča, da se seznanj s ključnimi odločevalci in razume organizacijsko hierarhijo. V tem koraku se lahko izvedejo tudi predstavitve ključnih oddelkov, njihovih funkcij in povezav z drugimi deli organizacije. V Splošni bolnišnici Jesenice je predstavitev v obliki e-izobraževanja, ki ga novo

zaposleni opravijo pred nastopom dela. Dobrodošlico mu izkažemo že pred prvim delovnim dnevom s tem, da mu neposredni vodja pošlje elektronsko sporočilo. Pripravimo mu "paket dobrodošlice«, ki ga bom predstavila kasneje.

KORAK 3: USPOSABLJANJE ZA DELO

Usposabljanje za delo je ena najpomembnejših faz onboardinga. Usposabljanje naj bo interaktivno, vključuje lahko praktične primere, simulacije in mentorstvo. S tem novo zaposlenemu omogočimo, da se hitro in učinkovito prilagodi svoji vlogi, kar nam bo pomagalo pri oceni novo zaposlenega.

Vsak novozaposleni mora biti seznanjen, kaj se od njega zahteva in kaj pričakujemo. Pomembno je, da zaposlenega podpremo, če ne zna, je v zadregi ali ga skrbi, da bo naredil napako, mu povemo, na koga in na kaj se lahko obrne.

Ker smo si osebno različni, je priporočljivo preveriti, kako je dani zaposleni naše informacije razumel, kako si jih je razložil in kaj se mu je zdelo pomembno. Pri preverjanju razumevanja se izogibajmo uporabi zaprtih vprašanj (na katera je mogoče odgovoriti samo z da/ne). Obstaja veliko tveganje, da bo večina ljudi povedala kar želite slišati, in ne bodo priznali stvari, ki jih ne razumejo.

KORAK 4: PODPORA NOVIM ZAPOSLENIM

Zagotavljanje mentorstva ali dodeljevanje mentorjev novim zaposlenim je odličen način za nudenje individualne podpore in vodenje, kar je ključnega pomena za uspešen onboarding. Redni sestanki z mentorjem, vodjo in kadrovikom omogočajo, da se novi sodelavci počutijo slišane, dobijo povratne informacije o svojem delu in imajo priložnost postaviti vprašanja.

V naših enotah, tam kjer bo zaposleni delal, prvi dan zaposlitve izvedemo še naslednja ključna dejanja:

- Predstavitev:

- 1) Sodelavcem: Vseh predstavljenih oseb se takoj na začetku najverjetneje ne bo zapomnil. Vendar je še bolj pomembno, da ostali zaposleni spoznajo novega sodelavca. S tem bodo seznanjeni z dejstvom, da je v enoti prisotna nova oseba in kakšne so njene odgovornosti.
- 2) Strokovne sodelavce, ki pokrivajo posamezna strokovna področja (npr. koordinator za oskrbo ran, koordinator odpusta, dietetik, higienik),

- novemu sodelavcu prvi dan nastopa dela **razkažemo prostore**, ne pozabimo na prostor za malico (bolnišnična restavracija), toaleta, kje se pije jutranja kava (če je seveda to vsakodnevna navada in če imamo za to predviden poseben prostor) itd.

- Opravimo **začetni pogovor** z novim sodelavcem, v katerem mu jasno razložimo vsa „**formalna in neformalna pravila**“, ki veljajo na oddelku oz. enoti. npr. kakšni so kriteriji ocenjevanja zaposlenega, kako je z nadomeščanjem v času dopustov, bolniških odsotnosti, kdaj je kdo na vrsti za delo na praznik, kako kupujemo kavo, kam vpisati želje za proste dneve, kot tudi katerih ugodnosti so deležni zaposleni, (npr. brezplačna vadba) ipd. Veliko teh informacij so slišali že prej, vendar ni nič narobe, če pravila slišijo večkrat.

- Začetni pogovor ob prihodu novega sodelavca je najboljša priložnost, da že takoj na začetku nedvoumno poudarimo vizijo zavoda: „Mi delamo to tako, da ...“, „Verjamemo, da so naši pacienti ...“, „Pri nas ni nič bolj pomembno kot ...“. Pri tem jasno izrazimo, kakšen odnos želimo, da imajo naši zaposleni do dela in do Splošne bolnišnice Jesenice. Vse to seveda razložimo kar se da pozitivno in poudarimo le tiste stvari, ki so najpomembnejše.

- vodja novega sodelavca prvi dan povabi na malico.

- dovolimo novo sodelavcu, da čim več sprašuje.

In česa na začetku naj ne bi počeli?

Naštela bom le nekaj napak, ki se jih ob nastopu novega sodelavca na delovnem mestu poskušajmo izogibati:

1. Novincu ne prepustimo, da se popolnoma sam znajde v toku različnih delovnih odgovornosti ter samostojno odkriva principe delovanja organizacije po metodi poskusov in napak – slednje bodo v tem primeru najverjetneje prevladovale.

2. Ne dopustimo, da bi se moral novi sodelavec sam razgledovati po svojem novem delovnem okolju ali še huje, da bi se moral sam predstavljati svojim novim sodelavcem. Predstavljanje novega sodelavca je naša naloga.

3. Nikar na začetku ne prelomimo obljub in dogovorov, ki smo jih z novo zaposlenim sklenili pred njegovim prihodom v organizacijo. Karkoli smo se dogovorili, mora držati, sicer bosta razočaranje in možnost hitre zapustitve ustanove velika. V primeru, da so dogovori drugačni, je nujno novega sodelavca na ustrezen način o tem obvestiti.

4. Na začetku novemu sodelavcu ne naložimo delovnih obveznosti, ki nikakor niso povezane z opisom osrednjih nalog na njegovem delovnem mestu. Vzemimo si čas in že predhodno razmislimo, s čim bomo novega sodelavca prve dni zaposlili.

5. Ne prepustimo ga z nekom, ki v enoti slovi po največjem negativizmu in pesimizmu.

6. Ne načrtujmo nastopa delovnega razmerja ravno v času, ko bo predvideni mentor oz. oseba, ki bo novega sodelavca uvajala, odsotna.

KORAK 5: SLEDENJE IN OCENJEVANJE

Sledenje in ocenjevanje je pomemben del onboarding procesa. Redno preverjanje napredka novega zaposlenega, ocenjevanje doseženih ciljev in zagotavljanje povratnih informacij omogoča prilagajanje postopka onboardinga in identifikacijo morebitnih izboljšav. V tem koraku se lahko izvede tudi ocena zadovoljstva novega zaposlenega, da se ugotovi, ali so potrebe in pričakovanja ustrezno zadovoljene.

Povratna informacija zaposlenemu je najučinkovitejša, če je konstruktivna, specifična in jasno podana. Zagotovimo si čas za osebni pogovor, poudarimo pozitivne vidike in nato ponudimo konkretne smernice za izboljšanje, s poudarkom na razvoju in rasti zaposlenega.

Kako delamo v SBJ:

Prvo naj omenim, da smo s procesom onboardinga seznanili vse zaposlene v ZN na oddelčnih sestankih in napisali navodila, kako naj poteka. Kot sem že predhodno omenila v SBJ pričnemo s procesom onboardinga že na zaposlitvenih razgovorih. Vsem kandidatom, ki izkažejo interes, omogočimo ogleda delovnega mesta. Večina novozaposlenih je iz področja ZN, in so se z našimi prostori preko obvezne prakse ali študentskim delom že spoznali. Trenutno pa zaposlujemo veliko tujcev, ki naše bolnišnice ne poznajo. Njim bolnišnico oz. oddelek, kjer naj bi delali, vedno razkažemo. Želimo si, da spoznajo **realno** delovno okolje, ter da ne bodo njihova pričakovanja previsoka (kar se je do sedaj že nekajkrat izkazalo).

Postopek zaposlitve tujca vodi ena kadrovska strokovna sodelavka, od izbire do prvega dne nastopa dela. V postopku izbire in začetka zaposlitve za njih skrbi celostno, torej tudi za zadeve, ki niso neposredno povezane z zaposlitvijo.

Vodja novo zaposlenemu pošlje elektronsko sporočilo, kjer še enkrat izrazi svoje veselje nad njegovim prihodom in mu hkrati navede zanj pomembne informacije za prvi delovni dan (npr. katere dejavnosti in obveznosti so predvidene ipd.). Prvi dan zaposlitve se vsi novo-zaposleni zglasijo v SOK, kjer uredijo če je potrebno še zadnje formalnosti (garderoba, še kakšen podpis dokumenta, prinesejo še dodatne dokumente, ipd.), prevzamejo paket dobrodošlice (identifikacijska kartica, obesek, SOP-i, navodila, e-izobraževanje, ipd.) nato jih predamo bolnišničnemu higieniku, pri katerem opravijo tečaj iz higiene rok. Ta jih predstavi vodstvu bolnišnice, glede na področje dela oz. jih pelje na delovno mesto oz. glavni medicinski sestri oddelka.

Vsi novo zaposleni v ZN prejmejo knjižico za novozaposlene. Knjižica je razdeljena na dva dela (zaposleni, vodja). Ta vsebuje informacije za zaposlenega kot so:

- aktivnosti ob sprejemu,

- navodila za uporabo garderobne omarice,
- opozorilo o prepovedi kajenja z navedbo Pravilnika o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev,
- navodilo za registracijo delovnega časa in uporabo identifikacijske kartice z navedbo Pravilnika o delovnem času SBJ ter navedbo kje zaposleni informacijo najde na intranetu,
- standard osebne urejenosti zaposlenih,
- navodila za uporabo informacijske tehnologije v SBJ in službenega elektronskega naslova z navedbo Pravilnikov, ki se nanašajo na ta področja,
- možnost prehrane na delovnem mestu (bolnišnična restavracija, možnost plačila, kje se nahajajo jedilniki, ipd.),
- podatek o izplačilu plače, povračila stroškov prehrane med delom, pravica do letnega dopusta in regresa,
- predstavitev bolnišnice z organigramom,
- organiziranost dela v ZN:
 - razpored dela in menjava službe, z navedbo obrazcev, ki se jih uporablja v ta namen,
 - odsotnost z dela zaradi zdravstvenih razlogov (komu je delavec dolžan sporočiti odsotnost, kako se prizna odsotnost, ipd.),
 - kako se koristi letni dopust in proste ure,
 - udeležba na delovnih sestankih in izobraževanjih,
 - začasna prerazporeditev delavca na druga delovna mesta,
 - navodila ob izgubi identifikacijske kartice.
- Obrazci za čas poskusne dobe,
- Obrazci za študijo primera ob zaključku vsakega kroženja.

V prvem delu knjižice so definirana izobraževanja in delavnice, ki se jih novozaposleni mora udeležiti. Vsako opravljeno izobraževanje mora v knjižici z datumom udeležbe potrditi mentor. Pripravljena je tudi tabela s terminskim načrtom kroženja po področjih, ki jih mora opraviti (npr. ZN v OP dejavnosti, predviden termin, dejanski datum, oddelek ter datum in podpis mentorja).

V tabeli poklicnih aktivnosti v ZNO so navedene aktivnosti (po področjih: npr. dihanje in krvni obtok, prehranjevanje, pitje, oblačenje in slačenje, diagnostično-terapevtski posegi ipd.), s katerimi se mora novozaposleni spoznati. Mentor z vpisom datuma in podpisom navaja kdaj so jim je predal teoretična znanja (SOP-e, standarde kakovosti navodila, ipd.), potem še ob izvajanju aktivnosti pod nadzorom ter kdaj je prvič samostojno opravil aktivnost.

Tabelo specifičnih intervencij smo razdelili glede na oddelek kroženje, ki jih mora mentor prav tako označiti z datumom izvedbe in podpisom (npr. kirurški oddelek: intervencija pooperativno opazovanje pacienta, opazovanje in oskrba zunanega fiksatorja, ipd.).

V zadnjem delu prvega dela knjižice se nahaja tabela s poročilom mentorja in poročilom zaposlenega (povratna informacija za mentorja). V poročilu mentorja so navedene aktivnosti (odnos do dela, odnos do sodelavcev, odnos do pacientov, svojcev, celosten pristop k obravnavi pacienta, ipd.), ki jih mentor ocenjuje od nezadostno do odlično.

V poročilu zaposlenega le-ta opredeli prisotnost mentorja, podajanje znanja, priložnost opravljanja postopkov in posegov navedenih v poklicnih aktivnostih in kompetencah, odnos sodelavcev, ipd.).

Drugi del knjižice je namenjen beleženju podatkov, opažanj s strani neposrednega vodja ter individualni načrt za novozaposlenega. Ta obsega pripravo, izvedbo in spremljanje ter evalvacijo, ki se izvajajo mesečno. Pripravljene so usmeritve za izvedbo pogovora in evalvacijo z zaposlenim (osnovni podatki zaposlenega v tistem mesecu, močna, šibka področja dela, socialna vključenost, sodelovanje z ostalimi udeleženci, pri tujcih tudi učenje slovenskega jezika, evalvacija).

Novozaposleni se 2 x letno udeležijo izobraževanja, ki je namenjeno prav njim. Seznanimo jih s profesionalno podobo izvajalcev v zdravstveni in babiški negi, standardi kakovosti, poklicnimi aktivnostmi v času uvajanja, dokumentiranjem v ZN, kulturo varnosti ter način sporočanja napak, kakovostjo in varnostjo v ZN, kaj so varnostne vizite in razgovori, neobtoževanje, preprečevanje razjede zaradi pritiska, oskrbo kronične rane ter nagrajevanjem in ocenjevanjem zaposlenih v JS.

Možnosti za izboljšavo oz. naši naslednji koraki:

1. Zelo smo dejavni na področju ZN, saj se zaposlovanje na tem področju tudi najbolj aktivno izvaja. Izziv nam je, da celoten onboarding vpeljemo tudi na druge poklicne skupine.
2. Priprava knjižice novozaposlenih ne samo za ZN, temveč tudi za ostale poklicne skupine.
3. Sodelovanje kadrovika na razgovorih.
4. Informiranost oddelka o prihodu novozaposlenega.