

Zarządzenie Nr 10 /2013
Kierownika Instytutu Reumatologii w Warszawie
z dnia ...10.06.2013..

**w sprawie wprowadzenia instrukcji adaptacji zawodowej nowozatrudnionych
pracowników Instytutu Reumatologii w Warszawie**

Na podstawie § 8 pkt 6 Statutu Instytutu Reumatologii w Warszawie zarządzam,
co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam instrukcję adaptacji zawodowej pracowników Instytutu Reumatologii w Warszawie (ZZ4), stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania procedury, o której mowa w ust. 1.

§ 2

Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie procedury oraz zapoznanie wskazanych osób z jej treścią czynię Zastępcę Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2013 r.

Kierownik Instytutu Reumatologii
mgr Elżbieta Kryszpanowicz





Instytut Reumatologii

im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

02-637 Warszawa, ul. Spartańska 1

Ilość stron:

Wersja

Nr kopii:

INSTRUKCJA ADAPTACJI ZAWODOWEJ ZZ4

Sporządziła: Specjalista ds. administracyjnych mgr Agnieszka Hryniewicz – Braham	Data sporządzenia: 8.05.2013r.	Podpis: <i>Agnieszka Braham</i>
Sprawdził pod względem merytorycznym: Kierownik Działu Org.-Prawnego i Spraw Prac. mgr Daria Gajewska	Data sprawdzenia: 9.05.2013r.	Podpis: <i>Daria Gajewska</i> Dział Organizacyjno-Prawny Pracowniczych MBA KM
Zatwierdził: Kierownik Instytutu Reumatologii mgr Elżbieta Gryszpanowicz	Data zatwierdzenia: 9.05.2013r.	Podpis: <i>Elżbieta Gryszpanowicz</i> mgr Elżbieta Gryszpanowicz
Obowiązuje od dnia:	Obowiązuje:	

Dokument jest własnością Instytutu Reumatologii. Kopiowanie i rozpowszechnianie dokumentu bez zgody Dyrektora Instytutu Reumatologii jest zabronione

1. CEL I PRZEDMIOT INSTRUKCJI

1. Celem instrukcji jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników Instytutu Reumatologii im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher.
2. Adaptacja zawodowa w pracowników Instytutu Reumatologii polega na szybkim zapoznaniu nowej osoby z miejscem pracy oraz sprawnym wdrożeniu jej do wszystkich czynności i zadań przewidzianych na danym stanowisku.
3. Celem procesu adaptacji zawodowej jest możliwie szybkie i bezkonfliktowe włączenie pracownika do pracy w Instytucie Reumatologii tak, aby poznał swoje najbliższe otoczenie, był odpowiednio zmotywowany do efektywnej pracy.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

1. Niniejsza instrukcja dotyczy wszystkich pracowników i obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych.
2. Istotą procesu adaptacji jest przekazanie nowozatrudnionemu pracownikowi informacji o:
 - Instytucie,
 - stanowisku pracy,
 - obowiązujących regulaminach, procedurach, instrukcjach, dokumentacji,
 - oczekiwanych wzorach zachowań wymaganych od pracownika.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za wykonanie czynności opisanych w instrukcji odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych.

4. DEFINICJE

Adaptacja zawodowa - proces polegający na przystosowaniu się do nowych warunków pracy z uwzględnieniem rodzaju i zakresu czynności, metod pracy, obsługi urządzeń i aparatury medycznej, fizyczno - organizacyjnych warunków, a także wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. RAMY CZASOWE PROCESU ADAPTACJI

Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy. Przyjmuje się, że okres adaptacji trwa 3 miesiące. W przypadku stanowisk medycznych lub na wniosek bezpośredniego przełożonego czas trwania okresu adaptacji może trwać do 6 miesięcy. Po upływie tego czasu nowoprzyjęty pracownik zostaje oceniony przez bezpośredniego przełożonego poprzez dokonanie oceny w „Karcie oceny po zakończeniu okresu adaptacji”. Po uzyskaniu pozytywnej oceny ze szkolenia adaptacyjnego nowozatrudniony pracownik podlega okresowej ocenie zgodnie z harmonogramem przeprowadzania ocen okresowych pracowników.

6. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zadania Działu Organizacyjno-Prawnego i Spraw Pracowniczych:

- przedstawienie do podpisania zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- zapoznanie z regulaminami pracy i wynagradzania,
- informowanie o warunkach ubezpieczenia.

2. Zadania pielęgniarki koordynującej ds. jakości wobec pracownika:

- zapoznanie z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością w szpitalu,
- zapoznanie z programem poprawy jakości,

3. Zadania bezpośredniego przełożonego wobec pracownika:

- zapoznanie nowozatrudnionego pracownika z misją Instytutu,
- przeprowadzenie instruktażu na stanowisku pracy z zakresu BHP,
- przedstawienie opiekunowi,
- zapoznanie z członkami zespołu,
- omówienie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- szkolenie z zakresu specyfiki pracy w danej komórce,
- zapoznanie z obowiązującymi zarządzeniami, wytycznymi, instrukcjami, dokumentacją systemu zarządzania jakością, aktami prawnymi mającymi związek z realizacją zadań,
- zapoznanie z topografią szpitala.

4. Zadania Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa w przypadku nowozatrudnianego pracownika na stanowisko pielęgniarki/pielęgniarskiego:

- zapoznanie z zakresem oferowanych świadczeń na terenie szpitala, systemem nagradzania i oceniania pracowników, opisem stanowiska pracy i usytuowaniem w strukturze organizacyjnej szpitala, systemem oceniania i nagradzania pracowników,
- informowanie o okresie zatrudnienia, rodzaju umowy, ewentualnej rotacji do innej kliniki,
- informowanie o czasie pracy,
- informowanie o obowiązującej odzieży ochronnej,
- przedstawianie perspektywy rozwoju zawodowego,
- kierowanie pielęgniarki do danej komórki organizacyjnej,
- przedstawianie zespołowi zarządzającemu daną komórką organizacyjną.

5. Zadania Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych i Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa w przypadku nowozatrudnianego pracownika na stanowiskach lekarskich, pielęgniarskich i pozostałych stanowiskach medycznych oraz bezpośrednich przełożonych pozostałego personelu Instytutu:

- zapoznanie z zakresem oferowanych świadczeń na terenie Instytutu, opisem stanowiska pracy i usytuowaniem w strukturze organizacyjnej Instytutu,
 - systemem oceniania i nagradzania pracowników,
 - informowanie o okresie zatrudnienia, rodzaju umowy, ewentualnej rotacji do innej kliniki,
 - informowanie o czasie pracy,
 - informowanie o warunkach otrzymania odzieży ochronnej,
 - przedstawianie perspektywy rozwoju zawodowego,
 - kierowanie pielęgniarkę do danej komórki organizacyjnej,
 - przedstawianie zespołowi zarządzającemu daną komórką organizacyjną,
- dodatkowo na stanowiskach medycznych:*
- zapoznanie z regulaminem wewnętrznym oddziału,
 - zapoznanie z kartą praw pacjenta obowiązującą w szpitalu (dotyczy personelu medycznego),
 - opanowanie procedur postępowania w przypadkach zdarzeń mnogich masowych i katastrof,
 - przedstawienie przyjętych zasad planowania grafiku pracy,
 - zapoznanie z dokumentacją pielęgniarską, rodzajem skierowań na badania diagnostyczne,
 - zapoznanie z programem szkoleń wewnątrzoddziałowych,
 - instruktaż bieżący na stanowisku pracy, zasad podawania leków, obsługi aparatury medycznej, metod pobierania materiału do badań diagnostycznych.

7. OCENA NOWOZATRUDNIENEGO PRACOWNIKA

1. Ocena pracownika:

podsumowanie wiedzy i umiejętności nowo zatrudnionego pracownika przez bezpośredniego przełożonego, określenie stopnia wdrożenia do pracy na podstawie określonych wyżej kryteriów:

- umiejętności zawodowe,
- samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- rzetelność wykonywanych zadań,
- punktualność,
- umiejętność współpracy z pacjentami i podmiotami zewnętrznymi,
- umiejętność współpracy z pracownikami,
- kultura osobista,

- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- ochrona danych osobowych pacjentów i współpracowników,
- planowanie pracy i sposób jej realizacji,
- umiejętność gospodarowania powierzonymi środkami i sprzętem,
- lojalność wobec pracodawcy.

dodatkowo na stanowiskach medycznych:

- organizację pracy na dyżurach,
- przestrzegania zasad stosowania najnowszych środków do dezynfekcji rąk, powierzchni ciała itp.

8. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Karta oceny po zakończeniu okresu adaptacji.