Załącznik nr 1 do Procedury procesu adaptacji zawodowej dla osób nowo zatrudnionych w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o. o.

|  |
| --- |
| I ROZPOCZĘCIE PROCESU ADAPTACJI NOWO ZATRUDNIONEGO PRACOWNIKA |
| **Lp.** | **Opis czynności** | **Potwierdzenie i ewentualne uwagi** |
| 1.  | Szkolenie z zakresu BHP i p. poż wstępne – przeprowadzone przez specjalistę ds. BHP i p. poż.  |  |
| 2.  | Zapoznanie z topografią budynków Szpitala |  |
| 3. | Zapoznanie pracownika z misją i strategią rozwoju oraz oferowanymi świadczeniami medycznymi przez Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o. o. |  |
| 4.  | Zapoznanie pracownika z Regulaminem organizacyjnym, pracy, wynagradzania obowiązującymi w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o. o. oraz Księgą Jakości  |  |
| 5. | Zapoznanie pracownika z obowiązującymi go procedurami |  |
| 6.  | Przygotowanie stanowiska pracy dla pracownika |  |
| 7. | Zapoznanie pracownika z opisem stanowiska, przydzielonymi zadaniami sposobami ich realizacji |  |
| 8.  | Zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności |  |
| 9.  | Zapoznanie pracownika z procedurą okresowych ocen pracowników Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o. |  |
| 10.  | Zapoznanie pracownika z wyposażeniem stanowiska pracy, zasadami gospodarowania powierzonym mieniem.  |  |
| 11. | Udzielenie informacji na temat zasad współpracy obowiązującymi w jednostce organizacyjnej oraz zasadami współpracy między jednostkami organizacyjnymi Szpitala |  |
| 12. | Zapoznanie pracownika z zespołem współpracowników oraz pracownikami współpracujących jednostek |  |
| 13. | Udzielenie instrukcji dotyczących używania systemów informatycznych i procedur dostępu. |  |
| 14. | Dokonywanie bieżącej ustnej oceny pracy pracownika oraz procesu adaptacji |  |

Załącznik nr 2 do Procedury procesu adaptacji zawodowej dla osób nowo zatrudnionych w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o. o.

|  |
| --- |
| II KARTA MONITOROWANIA PROCESU ADAPTACJI |
| **Lp.** | **Opis czynności** | **Potwierdzenie i ewentualne uwagi** |
| 1.  | Spotkanie z pracownikiem w celu podsumowania realizacji I etapu procesu adaptacji, omawianie z pracownikiem realizowanych przez niego bieżących zadań, ustalenie krótkoterminowych celów i sposobu osiągania oczekiwanych rezultatów, analizowanie postępów, określenie trudności mogących wystąpić podczas realizacji zadań – sposobów zapobiegania tym trudnościom – **nie później niż pod koniec 1 miesiąca procesu adaptacji**  |  |
| 2.  | Spotkanie z pracownikiem w celu podsumowania realizacji II etapu procesu adaptacji, omawianie z pracownikiem realizowanych zadań, ustalenie krótkoterminowych celów, i sposobu osiągania oczekiwanych rezultatów, analizowanie postępów, określenie trudności mogących wystąpić podczas realizacji zadań i sposobów zapobiegania tym trudnościom - – **nie później niż pod koniec 2 miesiąca procesu adaptacji** |  |
| 3. | Rozmowa z pracownikiem podsumowująca proces adaptacji oraz podjęcie decyzji dotyczącej przedłużenia zatrudnienia – przed zakończeniem procesu adaptacji |  |
| III ZAKOŃCZENIE PROCESU ADAPTACJI  |
| **Lp.** | **Opis czynności** | **Potwierdzenie i ewentualne uwagi** |
| 1.  | Monitorowanie i wspieranie rozwoju zawodowego pracownika |  |
| 2. | Wypełnienie karty procesu adaptacji (załącznik 3) i dostarczenie do działu kadr – **nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem okresu próbnego** |  |

Załącznik nr 3 do Procedury procesu adaptacji zawodowej dla osób nowo zatrudnionych w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o. o.

**Karta oceny procesu adaptacji**

|  |
| --- |
| **Imię i nazwisko pracownika:****Nazwa Jednostki organizacyjnej:****Stanowisko:****Data rozpoczęcia procesu adaptacji:** |
| Skala ocen (należy zakreślić odpowiednią ocenę o dodać komentarz):0 – nie występuje1 – w stopniu zadawalającym, wymagającym doskonalenia2 – w stopniu dobrym |
| **Kryteria oceny** | **Ocena** |
| Zdolność do wykonywania powierzonych obowiązków rozumiana jako kompetencje niezbędne do realizacji zadań określonych dla zajmowanego stanowiska | **0 1 2** **Komentarz:** |
| Zdolność do rozwiązywania trudności pojawiających się w trakcie realizacji zadań | **0 1 2** **Komentarz:** |
| Sposób zachowania pracownika w stosunku do zespołu współpracowników (kultura osobista, kontakty międzyludzkie, nawiązywanie relacji) | **0 1 2** **Komentarz:** |
| Sposób zachowania pracownika w stosunku do „klienta” (pacjenci, pracownicy innych jednostek organizacyjnych szpitala, klient zewnętrzny, itp.) | **0 1 2** **Komentarz:** |
| Zdolność uczenia się i przyjmowania informacji zwrotnej | **0 1 2** **Komentarz:** |
| Gotowość do podejmowania dodatkowych działań | **0 1 2** **Komentarz:** |
| Mocne strony pracownika  | **Komentarz:** |
| **Wnioski dotyczące procesu adaptacji:** |