

	System Zarządzania Jakością	Wersja: 04
	Procedura PA-1 PROCEDURA ZARZADZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	

	Stanowisko:	Imię i nazwisko:	Data:	Podpis:
Opracował:	Specjalista ds. kadr	Joanna Wysocka	05-07-2021r.	mgr Joanna Wysocka <i>Joanna Wysocka</i> Specjalista ds. Kadr
Zatwierdził pod względem merytorycznym i formalno – prawnym	Dyrektor	Sławomir Wysocki	06-07-2021r.	DYREKTOR wojewódzkiego Specjalistycznego ZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza <i>Sławomir Wysocki</i>

Uwaga! Niniejszy dokument jest własnością Wojewódzkiego Specjalistycznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy i nie może być upowszechniany ani kopiowany bez zgody Dyrektora lub Pełnomocnika ds. SZJ.

1. Cel

Celem procedury jest ujednoczenie zasad realizacji przyjętej polityki zarządzania związanej z planowaniem i zapewnieniem zatrudnienia kadry pracowniczej, o wymaganych kwalifikacjach i doświadczeniu, potrzebnych do właściwej i zgodnej z wymaganiami przepisów prawnych realizacji procesów, utrzymania skuteczności systemu zarządzania jakością oraz jego ciągłego doskonalenia w kontekście zasobów ludzkich przy jednoczesnym zachowaniu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych i/ lub posiadanych przez Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza.

2. Zakres stosowania

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują wszystkie komórki organizacyjne, stanowiska i funkcje objęte wymaganiami systemu zarządzania jakością w WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza.

3. Terminologia

- 3.1. **SZJ** – System Zarządzania Jakością
- 3.2. **WSZZOZ** - Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

4. Odpowiedzialność

4.1. Dyrektor odpowiada za:

- ustanowienie polityki kadrowej Zakładu,
- zatwierdzanie planów szkoleń,
- doraźne kierowanie pracowników na wybrane szkolenia nie objęte planem szkoleń.

4.2. Specjalista ds. Kadr odpowiada za:

- przygotowanie materiałów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmianę uposażenia i stanowisk pracy,
- prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników,
- prowadzenie kart urlopowych oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- ustalanie stażu pracy oraz przygotowanie dokumentów związanych z nagrodami jubileuszowymi.

4.3. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością odpowiada za:

- planowanie szkoleń dla pracowników z zakresu systemu zarządzania jakością,
- doraźne kierowanie pracowników na wybrane szkolenia z zakresu SZJ, nie objęte planem szkoleń,
- przedstawianie Dyrektorowi propozycji szkoleń z zakresu SZJ,
- prowadzenie szkoleń z zakresu SZJ lub wyznaczanie do tego kompetentnych osób.

5. Tryb postępowania

Zatrudnianie pracowników

- 5.1. Podstawą realizacji działań zgodnie z niniejszą procedurą jest pisemny wniosek – **Załącznik Nr 1** o potrzebie zatrudnienia nowego pracownika składany do Dyrektora WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza,
- 5.2. Wniosek decyzją Dyrektora zostaje zatwierdzony do realizacji lub oddalony w sytuacji braku zasadności i potrzeb zatrudnienia pracownika.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

Źródła pozyskiwania kandydatów:

- analiza i selekcja zgłoszeń (*curriculum vitae i list motywacyjny*) wysyłanych z inicjatywy własnej kandydatów do pracy, osób aktywnie poszukujących,
- w gronie osób znanych osobiście,
- znajomych, w gronie osób przez nich rekomendowanych,
- ogłoszenia w prasie i na stronie internetowej,
- Urząd Pracy,
- ogłaszanie postępowania konkursowego.

5.3. Przesyłane do WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza CV, życiorysy, listy motywacyjne gromadzone są w Sekcji Kadr.

5.4. Oferty od kandydatów pracy powinny być opatrzone klauzulą o ochronie danych osobowych, w innym przypadku WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza nie ma prawa ich gromadzić w zbiorach - kandydaci do pracy.

Rekrutacja

5.6. W przypadku stwierdzenia zgodności przedstawionej oferty z wymaganiami WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza, co do danego stanowiska przeprowadzany jest proces rekrutacji, który obejmuje:

5.6.1. rozmowę potencjalnego pracownika z potencjalnym przełożonym,

5.6.2. rozmowę z Dyrektorem,

5.6.3. inne rozwiązania typu (weryfikacja wiedzy merytorycznej /test kompetencyjny/, prezentacja dotychczasowych osiągnięć)* - *działania opcjonalne – decyzje podejmuje Dyrektor WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza i/ lub osoba odpowiedzialna za obszar, do którego potencjalny pracownik będzie skierowany.*

5.6.4. Decyzję o zatrudnieniu potencjalnego pracownika podejmuje Dyrektor.

5.6.5. Pracownik Sekcji Kadr po otrzymaniu informacji o zatrudnieniu nowego pracownika na dane stanowisko zobowiązany jest poinformować go o konieczności uzupełnienia wymaganych dokumentów, a następnie po ich dostarczeniu dokonać weryfikacji kompletności dokumentów przedłożonych

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

przez pracownika, zweryfikować potwierdzenie nabytych uprawnień, kwalifikacji (świadectwa szkolne, świadectwo pracy, uprawnienia, itp.) na podstawie oryginałów dokumentów.

5.6.7. Pracownik Sekcji Kadr odpowiada za skierowanie przyszłego pracownika na badania lekarskie **Załącznik Nr 2** – wstępne oraz zgłasza informację o zatrudnieniu nowego pracownika do Specjalisty ds. BHP celem przeprowadzenia szkolenia – instruktarz ogólny z zakresu BHP - **Załącznik Nr 2A**.

5.7. Pracownik Sekcji Kadr przygotowuje następujące dokumenty:

- kwestionariusz osobowy przyjętego pracownika (wypełnia pracownik),
- umowę o pracę,
- informację dodatkową do umowy o pracę,
- oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy, Regulaminem Organizacyjnym, Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, Kodeksem Etyki, Polityką Antymobbingową - **Załącznik Nr 3**,
- oświadczenie o zapoznaniu się z wymaganiami systemu zarządzania jakością oraz standardami akredytacyjnymi - **Załącznik Nr 4**,
- oświadczenie o posiadany stopniu niepełnosprawności,
- oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnień wynikłych ze sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14,
- kartę obiegową – **Załącznik Nr 5**.

5.8. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza instruktaż stanowiskowy (**Załącznik Nr 2A**).

5.9. W zależności od zajmowanego stanowiska pracownik przechodzi szczegółowe szkolenie merytoryczne w odniesieniu do specyfiki przydzielonych do realizacji zadań.

5.10. Każdy pracownik (za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na staż lub umowy zlecenie/ umowy o dzieło – tu zakres obowiązków obejmuje rzeczywisty zakres czynności) ma ustalony zakres obowiązków, który zawiera zakres zadań, odpowiedzialność i uprawnienia.

5.11. Dokument „zakres obowiązków” przygotowujący jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika zgodnie z przyjętym wzorem (dostępnym w Sekcji Kadr) w terminie do 7 dni roboczych od momentu zatrudnienia pracownika,

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

- 5.12. Przełożony pracownik a zobowiązany jest sporządzić dokument w trzech egzemplarzach i uzyskać potwierdzenie Dyrektora oraz pracownika,
- 5.13. Jeden egzemplarz opatrzony w wymagane podpisy przekazywany jest pracownikowi, drugi egzemplarz przechowywany jest u kierownika danej komórki organizacyjnej, trzeci przekazywany jest do Sekcji Kadr i archiwizowany jest w aktach osobowych pracownika.

Umowy cywilno – prawne

- 5.14. Umowy cywilno- prawne zawierane są w drodze indywidualnych ustaleń lub w drodze konkursu (Szczegółowe zasady postępowania konkursowego określają przepisy prawa regulujące zasady zawierania tego typu umów).
- 5.15. Pracownik Sekcji Kadr przygotowuje następujące dokumenty:
- umowę cywilnoprawną,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym, Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, Kodeksem Etyki, Polityką Antymobbingową, wymaganiami systemu zarządzania jakością oraz standardami akredytacyjnymi - Załącznik Nr 3A,
 - kartę obiegową – Załącznik Nr 5A.
 -

Wprowadzenie do pracy

- 5.17. W przypadku pracowników medycznych Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa lub Pielęgniarka Przełożona odpowiedzialni są za wprowadzenie nowo zatrudnionego pracownika do pracy oraz zapoznanie z całym zespołem. Za wprowadzenie do pracy pracownik administracyjnego odpowiada jego bezpośredni przełożony podobnie w obszarze innych komórek organizacyjnych.
- 5.18. Pracownik Sekcji Kadr odpowiedzialny jest za zapoznanie nowego pracownika ze strukturą i kulturą organizacyjną WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza.
- 5.19. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością odpowiedzialny jest za zapoznanie z zasadami wdrożonego i funkcjonującego systemu jakości.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

5.20. Specjalista ds. BHP przeprowadza instruktaż ogólny w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zakończenie zatrudnienia (umowa o pracę)

5.22. Ustanie stosunku o pracę następuje na wniosek pracownika lub pracodawcy.

5.23. Pracownik Sekcji Kadr po otrzymaniu informacji o rozwiązaniu umowy o pracę (dokument - podanie/ wniosek) wręcza zwalnianemu pracownikowi Kartę obiegową (**Załącznik Nr 9**), z którą pracownik dokonuje rozliczenia jakichkolwiek zobowiązań względem Szpitala. Pracownik Sekcji Kadr wystawia świadectwo pracy oraz informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej.

5.24. W przypadku zwolnień dyscyplinarnych lub zwolnienia przez pracodawcę decyzja o zwolnieniu pracownika przekazywana jest w pierwszej kolejności do Związków Zawodowych.

5.25. W zależności od rodzaju przyczyny będącej podstawą zwolnienia dyscyplinarnego podejmowana jest decyzja o sposobie poinformowania pracownika i dalszych czynnościach związanych ze świadczeniem stosunku pracy i zwrocie posiadanych zasobów.

Zakończenie zatrudnienia

5.26. Po podjęciu decyzji o rozwiązaniu umowy na świadczenie usług na rzecz WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza informacja przekazywana jest zainteresowanej stronie przez bezpośredniego przełożonego i/ lub Pracownika Sekcji Kadr.

5.27. Osoba, z którą rozwiązywana jest umowa zobowiązana jest zwrócić wszystkie posiadane zasoby będące własnością WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza przedłożyć ostatnie dokumenty rozliczenia (faktura).

5.28. W zależności od rodzaju przyczyny będącej podstawą zwolnienia dyscyplinarnego podejmowana jest decyzja o sposobie poinformowania pracownika i dalszych czynnościach związanych ze świadczeniem stosunku pracy i zwrocie posiadanych zasobów.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

Wyposażenie stanowiska pracy i przydzielenie mienia WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza

- 5.29. Bezpośredni przełożony określa zapotrzebowanie na wyposażenie stanowiska pracy. Wniosek - **Załącznik Nr 5** o wyposażenie stanowiska pracy/ karta obiegowa – zatrudniany, przekazywany jest do Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego celem dalszej realizacji.
- 5.30. Pracownicy zatrudniani w oparciu o umowę o pracę otrzymują komplet odzieży roboczej – zgodnie z wytycznymi Regulaminu Pracy.
- 5.31. Pracownicy medyczni zatrudniani w oparciu o inne formy zatrudnienia zobowiązani są na podstawie zawartej umowy posiadać własną kompletną odzież roboczą.
- 5.32. Pracownik wykorzystujący sprzęt, aparaturę lub inne mienie będące własnością Zakładu zobowiązany jest wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem, tylko i wyłącznie w ramach świadczonej pracy.
- 5.33. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek oznak uszkodzenia czy problemów z eksploatacją pracownik zobowiązany jest postępować zgodnie z Procedurą „Nadzór nad niezgodnościami”.
- 5.34. W przypadku stwierdzenia umyślnego uszkodzenia sprzętu /mienia/ będącego własnością WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza pracownik zostanie pociągnięty do odpowiedzialności finansowej.

Zmiana zakresu obowiązków i nadawanie upoważnień

- 5.35. Zmiana stanowiska pracy zatwierdzana jest przez Dyrektora WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza, na wniosek przełożonego komórki organizacyjnej.
- 5.36. Nowo przydzielone obowiązki określone są w formie pisemnej, akceptowane przez Dyrektora i przekazywane pracownikowi, jako nowy zakres obowiązków.
- 5.37. Szkolenie pracownika, któremu wyznaczono nowe obowiązki lub został przeniesiony, przeprowadza bezpośredni przełożony, w którym obecnie pracownik się znajduje.
- 5.38. W przypadku stanowisk w ramach, których wymagane jest posiadanie szczególnych uprawnień do wykonywania zadań Dyrektor nadaje imienne upoważnienia.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

5.39. Dokumenty upoważnienia sporządzane są przez Pracownika Działu Organizacyjno – Prawnego każdorazowo zatwierdzane przez Dyrektora i przechowywane w aktach osobowych.

6. Szkolenia pracowników

6.1. WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza przykłada dużą wagę do stawiania wysokich wymagań pracownikom na etapie procesu rekrutacji i zawierania umów. Niezależnie od tego w sytuacji istotnych zmian w zakresie zagadnień związanych z prowadzoną działalnością lub w przypadku korzystnych ofert szkoleniowych pracownicy mogą być oddelegowywani na szkolenia lub starać się o ich dofinansowanie. Dokumentacja z odbytych szkoleń każdorazowo dołączana jest do akt osobowych pracownika.

Nie później niż do 31 stycznia danego roku kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają roczny plan szkoleń - **Załącznik Nr 6** na dany rok i przedkładają go do Sekcji Kadr. Plan szkoleń powinien zawierać propozycję szkoleń z uzasadnieniem celowości i zasadności merytorycznej dla pracy danego obszaru.

Z uwagi na wymagania standardów akredytacyjnych obowiązkowe szkolenia realizowane są nie rzadziej niż raz w roku i dedykowane dla kadry medycznej w zakresie:

- 1) resuscytacji krążeniowo-oddechowej
- 2) wymagań prawnych w aspekcie przestrzegania praw pacjenta

Pracownik Sekcji Kadr na podstawie złożonych planów szkoleń sporządza roczny plan szkoleń zewnętrznych na dany rok - **Załącznik Nr 7**. Przygotowany plan jest szczegółowo omawiany przez Zespół ds. Szkoleń WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza. Z-ca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy wspólnie z Dyrektorem określa szacunkowe koszty, jakie w rocznym budżecie przeznaczone zostaną na szkolenia i doskonalenie zawodowe w danym roku.

W wyniku przeprowadzonych analiz Pracownik Sekcji Kadr sporządza ostateczną wersję rocznego planu szkoleń, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora oraz Z-cę Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy.

Pracownik Sekcji Kadr wykonuje odpowiednią liczbę kopii zatwierdzonego planu szkoleń i przekazuje ją kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

Przełożony obszaru w ramach, którego pracownik został oddelegowany na szkolenie zewnętrzne zobowiązany jest dokonać oceny skuteczności szkoleń w terminie – 3 miesiące od daty odbytego szkolenia - **Załącznik Nr 8.**

Szkolenia wewnętrzne kaskadowe

6.2. Szkolenia wewnętrzne kaskadowe realizowane są w grupie zawodowej pielęgniarek przez kierowniczą kadrę pielęgniarską. Podczas szkoleń przekazywane są istotne kwestie związane z realizacją świadczeń pielęgniarskich, zagadnień epidemiologicznych i innych. Po zrealizowanym szkoleniu pielęgniarki oddziałowe zobowiązane są przekazać informacje ze szkolenia dla podległego personelu. Potwierdzeniem przekazania wiedzy/informacji jest lista pracowników oddziału, którzy zostali z nią zapoznani.

Szkolenia wewnętrzne

6.3. Osobny rodzaj szkoleń dla pracowników WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza stanowią szkolenia wewnętrzne planowane i realizowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Każdy z kierowników zobowiązany jest do opracowania planu szkoleń wewnętrznych (**Załącznik Nr 12**) oraz do prowadzenia dokumentacji w ramach ich realizacji – tematyka szkoleń/ listy obecności (**Załącznik Nr 13**) W wyznaczonych terminach kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przedkładać do Sekcji Kadr sprawozdania z realizacji szkoleń wewnętrznych (**Załącznik Nr 14**).

Szkolenia w zakresie Systemu Zarządzania Jakością

6.4. Szkolenia w zakresie systemu zarządzania jakością przeprowadza Pełnomocnik ds. SZJ lub uprawniona / zakwalifikowana firma szkoleniowa. Tematyka szkoleń obejmuje swym zakresem wymagania systemu jakości przyjęte w WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza związane z doskonaleniem i rozwojem. Częstotliwość szkoleń ustala Pełnomocnik ds. SZJ biorąc pod uwagę m.in. wyniki auditów, ocenę audytorów wewnętrznych, zmiany dokumentów systemów zarządzania, zgłoszenia pracowników, itd.. Potwierdzeniem uczestnictwa w szkoleniu z systemów zarządzania jest lista obecności/zaświadczenie.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

Szkolenia z zakresu BHP

6.5. Szkolenia z zakresu BHP planuje, zgłasza i przeprowadza Specjalista ds. BHP biorąc wymagania zawarte w dokumentach nadrzędnych. Szkolenia można podzielić na szkolenia obowiązkowe – wymagane prawem oraz na szkolenia o charakterze motywacyjnym i podnoszącym świadomość pracowników. Szkolenia motywacyjne mają za cel uświadomienie pracownikom na każdym szczeblu organizacyjnym:

- zagrożeń występujących w WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza i na poszczególnych stanowiskach pracy oraz związanych z nimi ryzyka zawodowego,
- korzyści dla pracowników i organizacji wynikających z eliminacji zagrożeń i ograniczania ryzyka zawodowego,
- wymagań procedur i instrukcji BHP i potencjalnych konsekwencji ich nieprzestrzegania.

6.5.1 Szkolenia o charakterze obowiązkowym to szkolenie wstępne składające się z instruktarzu ogólnego i stanowiskowego oraz szkolenie okresowe.

Szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych

6.6. Szkolenia w zakresie zasad ochrony danych osobowych w tym zasad sporządzania i zabezpieczania dokumentacji w wersji elektronicznej prowadzone są dla każdego nowozatrudnionego pracownika w pierwszym tygodniu/miesiącu pracy przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Bezpośredni przełożony pracownika ustala termin szkolenia z IODO. Po odbyciu szkolenia Pracownik otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Dokument podpisywany jest w obecności IODO i zatwierdzany przez Dyrektora WSZZOZChPiG, a następnie archiwizowany jako część akt osobowych.

6.6.1 Szkolenia aktualizacyjne w zakresie ochrony danych osobowych dla pracowników WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza planowane i organizowane są przez IODO co najmniej raz w roku.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

Szkolenia w zakresie polityki sanitarno-epidemiologicznym / profilaktyki zakażeń szpitalnych prowadzone są w III obszarach

Obszar I – szkolenia dla nowozatrudnionych

Szkolenia w zakresie prawidłowych zasad sanitarno - epidemiologicznych oraz profilaktyki zakażeń szpitalnych ustanowionych w WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza prowadzone są dla każdego nowozatrudnionego pracownika – pion medyczny przez Pielęgniarkę epidemiologiczną. Bezpośredni przełożony pracownika ustala termin szkolenia z Pielęgniarką epidemiologiczną. Przeprowadzone szkolenie dokumentowane jest w karcie obiegowej pracownika.

Obszar II – szkolenia wewnętrzne

Szkolenia wewnętrzne w zakresie prawidłowych zasad sanitarno - epidemiologicznych oraz profilaktyki zakażeń szpitalnych ustanowionych w WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza prowadzone są w oparciu o roczny plan szkoleń wewnętrznych przez: Pielęgniarkę epidemiologiczną – dla personelu pielęgniarskiego (pielęgniarki łącznikowe) oraz przez Przewodniczącego Zespołu ds. profilaktyki zakażeń szpitalnych dla kadry lekarskiej, po czym kaskadowo realizowane są w oddziałach szpitalnych.

Obszar III – szkolenia wewnętrzne i/lub zewnętrzne

Szkolenia wewnętrzne w zakresie prawidłowych zasad sanitarno - epidemiologicznych oraz profilaktyki zakażeń szpitalnych ustanowionych w WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza prowadzone są w oparciu o roczny plan zatwierdzony przez Dyrektora Zakładu. Dotyczą ogólnie zespołu medycznego wszędzie tam gdzie zagadnienia te wymagane dla prawidłowej realizacji zadań.

Szkolenia w zakresie resuscytacji krążeniowo-oddechowej oraz praw pacjenta.

Standardowym zagadnieniem rok rocznie ujmowanym w planie szkoleń są zagadnienia resuscytacji krążeniowo-oddechowej oraz praw pacjenta. Za organizację i koordynację szkoleń w zakresie resuscytacji krążeniowo-oddechowej odpowiada Przełożona Pielęgniarek, natomiast za organizację i koordynację w zakresie praw pacjenta odpowiada Pełnomocnik Dyrektora ds. Praw Pacjenta.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

7. Adaptacja pracowników na odpowiednich stanowiskach (ZZ 4)

7.1. Proces adaptacji zawodowej dotyczy wszystkich pracowników nowozatrudnionych w szpitalu oraz osób zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych, które wykonują zleczone czynności w sposób nie incydentalny. Jego celem jest przystosowanie nowego pracownika do warunków pracy opanowanie podstawowej wiedzy obowiązującej na danym stanowisku, osiągnięcie takiego poziomu wykonywanych zadań, aby móc je wykonywać samodzielnie i efektywnie.

Proces adaptacji zawodowej dotyczy dwóch obszarów:

Obszar 1 – definiowany jako adaptacja ogólna obejmuje szkolenia z zakresu specyfiki pracy a, także:

- Wprowadzenie w misję, zakres procedur szpitala i oferowanych świadczeń,
- Zapoznanie z zakresem odpowiedzialności i uprawnień,
- Zapoznanie z programem poprawy jakości ,
- Zapoznanie z topografią szpitala,
- Zapoznanie z systemem ocen i nagradzania personelu,
- Opanowanie procedur postępowania w przypadku zdarzeń mnogich i katastrof,
- Zaznajomienie z wytycznymi ochrony bezpieczeństwa osobistego.

Obszar 2 - definiowany jako adaptacja stanowiskowa obejmuje szkolenia w tym instruktaż stanowiskowy związany z obowiązującymi procedurami, zasadami i sposobami postępowania na stanowisku pracy. Dotyczy zadań/czynności pozostających w kompetencji i obowiązkach pracownika.

7.2. Kartę – indywidualny plan adaptacji zawodowej pracownika w WSZZOZ w Wolicy k/ Kalisza (**Załącznik Nr 10**) zakłada bezpośredni przełożony pracownika w pierwszym dniu pracy. Poszczególne elementy etapów procesu adaptacyjnego są odpowiednio stopniowane w miarę zdobywania wiedzy przez pracownika.

Bezpośredni przełożony odpowiada za prowadzenie/koordynację procesu adaptacji. Opcjonalnie zadania te może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi. Pracownik prowadzący proces adaptacji odpowiada za ustalenie terminów szkoleń/ przeprowadzenia działań z osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za dany obszar zagadnień – zgodnie z poniższymi wytycznymi.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

Etapy procesu adaptacji (ZZ 4.1)

a) Etap przed przyjęciem pracownika

Lp.	Zakres działań	Osoba odpowiedzialna
1.	Przygotowanie miejsca pracy dla nowego pracownika	Bezpośredni przełożony
2.	Zapewnienie podstawowych warunków wykonywania pracy (szatnia, odzież itp.)	Bezpośredni przełożony Specjalista ds. BHP
3.	Zapewnienie szkolenia pracownika z zakresu BHP i p.poż.	Bezpośredni przełożony Specjalista ds. BHP

b) Etap po przyjęciu pracownika

Lp.	Zakres działań	Osoba odpowiedzialna
1.	Przedstawienie nowego pracownika innym pracownikom komórki organizacyjnej	Bezpośredni przełożony
2.	Zapoznanie z obowiązującymi w WSZZOZChPiG w Wolicy regulaminami, zasadami pracy	Bezpośredni przełożony,
3.	Przedstawienie zakresu oferowanych usług (realizowanych procedur medycznych) przez szpital oraz daną komórkę organizacyjną	Bezpośredni przełożony
4.	Przedstawienie/zapoznanie z misją oraz polityką zintegrowanego systemu zarządzania	Bezpośredni przełożony
5.	Zapoznanie z topografią szpitala	Bezpośredni przełożony
6.	Zapoznanie ze Zintegrowanym Systemem Zarządzania	Pełnomocnik ds. SZJ
7.	Zapoznanie z systemem oceniania i nagradzania personelu	Bezpośredni przełożony
8.	Zaznajomienie z wytycznymi ochrony i bezpieczeństwa osobistego	Specjalista ds. BHP
9.	Zapoznanie pracownika z Polityką Bezpieczeństwa Informacji.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych
10.	Zapoznanie pracownika z zakresem odpowiedzialności i uprawnień	Bezpośredni przełożony

System Zarządzania Jakością		PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI		Wersja 04

11	Przedstawienie obowiązujących reguł postępowania w sytuacjach kryzysowych, w przypadku zdarzeń mnogich, masowych i katastrof	Bezpośredni przełożony
12	Opracowanie Indywidualnego planu adaptacji zawodowej pracownika (Formularz)	Bezpośredni przełożony

c) Etap w trakcie okresu adaptacji

Lp.	Zakres działań	Osoba odpowiedzialna
1.	Realizacja i kontrola Indywidualnego planu adaptacji zawodowej pracownika	Pracownik nowo przyjęty; Bezpośredni przełożony
2.	Szczegółowe procedury postępowania na stanowisku pracy (w tym prezentacja sprzętu/ zasady obsługi, zasady postępowania, polityka sanitarno – epidemiologiczna)	Bezpośredni przełożony/ opcjonalnie Specjalista ds. Epidemiologii (obszar dotyczący polityki sanitarno – epidemiologicznej/ w tym kontrola zakażeń szpitalnych –tam gdzie ma to zastosowanie)

d) Etap kończący proces adaptacji

Lp.	Zakres działań	Osoba odpowiedzialna
1.	Ocena pracownika	Bezpośredni przełożony
3.	Decyzja o zakończeniu okresu adaptacji, dodatkowych działaniach adaptacyjnych lub zwolnieniu	Dyrektor

Okres adaptacji nowo przyjętego pracownika trwa 3 miesiące. Po jego upływie nowo przyjęty pracownik zostaje oceniony przez bezpośredniego przełożonego, poprzez dokonanie oceny w **Karcie oceny procesu adaptacji (ZZ 4.1) – Załącznik Nr 11.**

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

8. Zastępstwa (ZZ8)

8.1. Celem ustanowienia wykazu zastępstw jest zapewnienie ciągłości pracy, działalności leczniczej oraz umożliwienie szybkiej mobilizacji zasobów, aby szybko i we właściwy sposób podjąć stosowne działania i powrócić do normalnej działalności przy jak najmniejszych zakłóceniach.

8.2. Specjalista ds. Kadr wspólnie z kadra kierownicza sporządza wykaz zastępstw pracowników na poszczególnych stanowiskach.

8.3. Wykaz podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez Dyrektora Szpitala oraz Dyrektora ds. Lecznictwa i Przełożonej Pielęgniarek. Specjalista ds. Kadr odpowiedzialny jest za przekazanie kopii zatwierdzonego wykazu zastępstw do każdej komórki organizacyjnej Szpitala. Identycznie w sytuacji aktualizacji dokumentu.

8.4. Pracownicy ujęci w wykazie zastępstw zobowiązani są w sytuacjach szczególnych/wyjatkowych dla działalności Szpitala stawić się niezwłocznie na wezwanie.

8.5. Nieobecność w pracy pielęgniarki odcinkowej.

Pielęgniarka odcinkowa zawiadamia telefonicznie Pielęgniarkę oddziałową, która następnie wzywa na dyżur inną pielęgniarkę odcinkową (która zgodnie z grafikiem ma dyżur nocny następnego dnia). W przypadku braku możliwości stawienia się na dyżur tej pielęgniarki, pracę świadczy pielęgniarka oddziałowa. W przypadku zdarzenia masowego, w przypadku braku możliwości zabezpieczenia obsady kadrowej oddziału – powiadamiana jest Pielęgniarka Przełożona, która organizuje zastępstwo z innych oddziałów szpitalnych.

8.6. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych są zobowiązani, wypełniając wniosek urlopowy przed planowanym urlopem, wskazać w nim osobę, która będzie ich zastępowała zgodnie z wyżej opracowanym wykazem zastępstw. W razie nieobecności wyznaczonej osoby, pracownik udający się na urlop wyznacza innego pracownika oddziału/ działu/komórki organizacyjnej przy czym delegowane czynności nie mogą wykaczać poza rodzaj pracy określony w jego umowie o pracę (należy wziąć pod uwagę kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe).

8.7. W przypadku nieplanowej absencji (np. choroba, urlop na żądanie) zastosowanie ma wyżej opisany wykaz zastępstw.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

8.8. W razie trudności z wyznaczeniem zastępstwa decyzję o wskazaniu właściwego pracownika lub dodatkowym zatrudnieniu w wypadku długotrwałej absencji podejmuje Dyrektor Naczelny.

9. Ocena pracowników (ZZ6)

9.1. Podstawowym celem systemu ocen jest podniesienie jakości procesu pracy pracowników Szpitala poprzez:

- a) Określenie aktualnego stopnia przydatności pracownika do pracy na stanowisku.
- b) Planowanie rozwoju zawodowego i szkoleń pracownika,
- c) Planowanie indywidualnej ścieżki kariery pracownika,
- d) Dostarczanie pracownikowi informacji o ocenie jego efektywności z punktu widzenia potrzeb i wymagań,
- e) Tworzenie rezerwy kadrowej,

9.2. Oceny pracownicze są przeprowadzane w sposób nienaruszający podstawowych zasad prawa pracy, a także innych przepisów chroniących godność i inne dobra pracowników. Okresowej ocenie podlegają wszyscy pracownicy Szpitala zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, które wykonują zleczone czynności w sposób nie incydentalny. Pracownicy, którzy pracują krócej niż połowa okresu objętego oceną lub nie wykonują pracy z powodu usprawiedliwionej nieobecności przez więcej niż połowa okresu objętego oceną zostają wyłączeni z oceny pracowniczej. Podlegają oni następnej przewidzianej ocenie okresowej.

9.3. Kadra kierownicza przez cały okres systematycznie zbiera i przygotowuje informacje do rzetelnej oceny.

9.4. Przełożony jest odpowiedzialny za przygotowanie się do oceny i dokonanie oceny. Przełożony ma obowiązek zapoznać się z instrukcją oraz dokumentami używanymi w trakcie oceny pracowników (formularze ocen stanowią każdorazowo załącznik do *Zarządzenia Dyrektora o przeprowadzeniu oceny*). Obowiązkiem przełożonego jest dokonanie oceny zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą o pracy danego pracownika.

9.5. Za przygotowanie merytoryczne procesu oceny odpowiedzialny jest Specjalista ds. Kadr, a za organizację samego przebiegu oceny odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

Etapy oceny pracowników

9.6. Każdy z kierowników zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny pracowników podległego Zespołu tj.

- 1.1. Ordynatorzy/Kierownicy Oddziałów - ocenę przeprowadza Dyrektor ds. leczenia,
- 1.2. Pielęgniarki Oddziałowe – ocenę przeprowadza Pielęgniarka Przełożona,
- 1.3. Kadra lekarska – ocenę przeprowadza Ordynator/Kierownik Oddziału,
- 1.4. Kadra pielęgniarska – ocenę przeprowadza Pielęgniarka Oddziałowa,
- 1.5. Pracownicy pozostałych obszarów – ocenę przeprowadzają Kierownicy działów/ obszarów/ komórek organizacyjnych,
- 1.6. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach/Kadra Kierownicza – ocenę przeprowadza Dyrektor.

Weryfikacja wyników oceny

9.7. Po przeprowadzonej ocenie należy zorganizować indywidualne spotkanie z każdym z podległych pracowników celem szczegółowego omówienia wyników oceny zaproponowanej przez przełożonego. Efektem spotkania ma być omówienie wyników oceny, ustalenie wspólnego stanowiska w przypadku rozbieżności w ocenie pomiędzy ocenianym a oceniającym. W przypadku braku możliwości ustalenia wspólnego stanowiska oceny, oceniający zobowiązany jest zorganizować kolejne spotkanie z ocenianym w obecności pracownika Sekcji Kadr.

9.8. Wyniki ocen pracowniczych przeprowadzonych w poszczególnych obszarach przedkładane są do weryfikacji oraz stosowanych decyzji Dyrektora WSZZOZ w Wolicy k/ Kalisza.

9.9. Formularz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 27 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.). Formularz oceny jest przechowywany w Sekcji Kadr.

9.10. Ujawnienie jakichkolwiek informacji wynikających z Formularzy ocen pracowniczych może nastąpić wyłącznie na polecenie lub za zgodą Dyrektora Szpitala.

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

10. Badanie satysfakcji pracowników

10.1. Celem badania satysfakcji pracowników jest zidentyfikowanie potrzeb i oczekiwań pracowników związanych z wykonywaniem pracy zawodowej oraz ustalenie w jakim stopniu Szpital realizuje te oczekiwania. Wyniki badania pozwolą na podjęcie działań zmierzających do doskonalenia procesu zarządzania zasobami ludzkimi.

10.2. Specjalista ds. Kadr odpowiada za realizację procesu badania satysfakcji pracowników, w tym za:

- a) wyznaczenie metod, narzędzi i zasad badania satysfakcji pracowników (sposób pozyskiwania ankiet, termin i warunki przeprowadzenia badania),
- b) opracowanie kwestionariuszy ankiet i ich aktualizację,
- c) przygotowanie i wydawanie ankiet,
- d) zebranie wypełnionych kwestionariuszy ankiet,
- e) gromadzenie i opracowywanie wyników wypełnionych kwestionariuszy ankiet,
- f) opracowywanie wniosków w oparciu o wyniki badań,
- g) przygotowanie wyników badań dla Dyrekcji Szpitala,
- h) przekazanie wniosków Komitetowi ds. Jakości

10.3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

poinformowanie pracowników o fakcie przeprowadzania badania satysfakcji pracowników, terminie badania satysfakcji, jak również o miejscach, gdzie można pobrać czyste ankiety oraz o miejscach rozlokowania urn na wypełnione ankiety.

10.4. Pracownicy Szpitala mają możliwość wypełniania kwestionariuszy ankiet i złożenia ich do urn ulokowanych na terenie Szpitala w miejscach do tego wyznaczonych i wcześniej przygotowanych. Informacja o terminie badania, miejscu rozmieszczenia urn oraz miejscach, gdzie można pobrać czyste ankiety przekazywana jest pracownikom przez ich przełożonych.

10.5. Dyrektor Szpitala we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. leczenia oraz Przełożoną Pielęgniarek odpowiedzialni są za podejmowanie stosownych działań w oparciu o przedstawione wyniki badań i wnioski.

10.6. Metodą zastosowaną do badania satysfakcji pracowników w Szpitalu jest metoda ankietowa. Zastosowanym narzędziem jest Ankieta Badania Satysfakcji Pracowników.

10.7. Badanie satysfakcji pracowników przeprowadzane jest raz w roku. Specjalista ds. Kadr informuje pracowników o fakcie przeprowadzania badania satysfakcji pracowników, terminie badania satysfakcji, jak również o miejscach, gdzie można

System Zarządzania Jakością	PA-1
PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Wersja 04

pobrać czyste ankiety oraz o miejscach rozlokowania skrzynek na wypełnione ankiety. Ponadto informacja o terminie badania, miejscu rozmieszczenia urn oraz miejscach, gdzie można pobrać czyste ankiety przekazywana jest pracownikom przez ich przełożonych. Okres zbierania formularzy trwa 2 tygodnie, a następnie kwestionariusze ankiet znajdujące się w skrynkach zbierane są przez Specjalistę ds. Kadr.

11. Dokumenty związane

11.1 Regulaminy WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza.

12. Zapisy

lp.	Rodzaj zapisu	Miejsce przechowywania	Czas archiwizacji
1.	Dokumenty potwierdzające kwalifikacje pracownika	Sekcja Kadr	Akta osobowe- 50 lat / 10 lat
2.	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności	Sekcja Kadr	Akta osobowe- 50 lat / 10 lat
3.	Zaświadczenia z odbytych szkoleń	Sekcja Kadr	Akta osobowe- 50 lat / 10 lat
4.	Plany szkoleń	Sekcja Kadr	5 lat
5.	Wykaz zastępstw	Sekcja Kadr	5 lat
6.	Ankieta oceny pracownika	Sekcja Kadr	5 lat
7.	Ankieta oceny satysfakcji pracownika	Sekcja Kadr	5 lat