



SMĚRNICE č. Sm-P010

Adaptační proces

5. vydání ze dne: 1. 5. 2023
Verze: 2
Účinnost od: 12. 3. 2024

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Jiřina Cahlíková, MBA	vedoucí Odboru kvality		
	Mgr. Vladimíra Odehnalová	vedoucí Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů		
Schválil	Mgr. Jaroslav Lhoťan	personální náměstek Fakultní nemocnice Olomouc		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Účelem adaptačního procesu je stanovit postupy, které zabezpečí, že novému zaměstnanci budou poskytnuty základní informace o Fakultní nemocnici Olomouc a zajistí se jeho seznámení s chodem pracoviště nutné k tomu, aby mohl vykonávat práce, které mu vedoucí zaměstnanec pracoviště určí v náplni práce dle jeho kvalifikace.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Směrnice je závazná pro vedoucí zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc, kteří plánují zaškolení nových zaměstnanců na pracovišti, odborné školitele a školitele v rámci adaptačního procesu.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
KPR	Kardiopulmonální resuscitace
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OVLZ	Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů
PEU	Personální úsek

2.2 Definice

- 2.2.1 **Adaptační proces** je proces začlenění nově nastupujícího zaměstnance, má usnadnit období zapracování v novém pracovním prostředí, seznámení se s novou prací, vytvořit vztahy ke spolupracovníkům včetně vztahů k nadřízeným a podřízeným a pochopit styl a organizaci práce. V neposlední řadě zahájit formování pocitu zodpovědnosti, samostatnosti a sounáležitosti k zaměstnavateli.
- 2.2.2 **Nový zaměstnanec ve FNOL** – zaměstnanec, který je odborně způsobilý vykonávat zdravotnické nebo nezdravotnické povolání a vykonával ho v jiném zdravotnickém nebo nezdravotnickém zařízení nebo byl převeden na nové pracoviště v rámci FNOL, jehož charakter práce se výrazně liší od původního. V případě zdravotnických pracovníků pracuje dle zákona č. 95/2004 Sb. v platném znění pod odborným dozorem nebo pod odborným dohledem nebo bez odborného dohledu. Dle zákona č. 96/2004 Sb. v platném znění pracuje pod odborným dohledem nebo bez odborného dohledu nebo pod přímým vedením.
- 2.2.3 **Nový zaměstnanec - absolvent** – zaměstnanec, který je odborně způsobilý vykonávat zdravotnické nebo nezdravotnické povolání a vykonává ho poprvé. V případě zdravotnických pracovníků pracuje pod odborným dozorem nebo pod odborným dohledem nebo pod přímým vedením dle zákonů č. 95/2004 Sb. nebo č. 96/2004 Sb. v platném znění.
- 2.2.4 **Odborný/á školitel/ka lékaře, který/á zajišťuje vzdělávací programy specializačního vzdělávání pro nové lékaře** – lékař se specializovanou způsobilostí pověřený vedoucím zaměstnancem zdravotnického pracoviště, pod jehož odborným dozorem nebo odborným



Adaptační proces

(směrnice č. Sm-P010, 5. vydání ze dne 1. 5. 2023)

dohledem lékař bez specializované způsobilosti nebo lékař s odbornou způsobilostí absolvuje vzdělávací programy (viz požadovaná kritéria na školitele dle příslušného vzdělávacího programu).

2.2.5 Školitel/ka určený/á v rámci adaptačního procesu – zaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem pracoviště k zaškolení nového zaměstnance na pracovišti v průběhu adaptačního procesu. Musí splňovat následující kritéria:

- vysoká odborná úroveň, profesionální chování,
- schopnost a ochota předávat praktické zkušenosti a teoretické vědomosti novému zaměstnanci,
- u zdravotnických pracovníků specializovaná způsobilost v příslušném oboru.

Vedoucí zaměstnanec pracoviště může novému zaměstnanci přidělit více školitelů.

2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí žádné nové odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Cíle adaptačního procesu

3.1.1 Cílem adaptačního procesu je prověřit, zhodnotit, popřípadě doplnit, prohloubit a rozšířit schopnosti, znalosti a dovednosti zaměstnanců pro nejvhodnější uplatnění jejich teoretických vědomostí a praktických dovedností v praxi.

3.2 Délka adaptačního procesu

3.2.1 **Nový zaměstnanec absolvent:** nejméně 3 měsíce. Vedoucí zaměstnanec pracoviště může vzhledem k náročnosti práce a schopnostem absolventa stanovit lhůtu delší, maximálně však 6 měsíců, u NLZP obvykle 6 měsíců, maximálně 12 měsíců.

3.2.2 **Nový zdravotnický zaměstnanec přijatý z jiného zdravotnického zařízení nebo převedený z jiného pracoviště FNOL nebo zaměstnanec po nepřítomnosti delší než 6 měsíců (mateřská a rodičovská dovolená, dlouhodobé stáže apod.):** doporučeno 1 až 3 měsíce – přihlíží se k délce praxe ve zdravotnictví, k oboru, k délce přerušení odborné praxe, ke kvantitě a kvalitě dříve získaných odborných vědomostí a dovedností, k průběhu sociální a pracovní adaptace během zapracování. U NLZP je délka uvedena v metodickém pokynu č. MP-P010-02 Adaptační proces – nelékařský zdravotnický pracovník, pro lékaře, zubní lékaře, farmaceuty a VŠ nelékaře v metodickém pokynu č. MP-P010-01 Adaptační proces - lékař, zubní lékař, farmaceut, VŠ nelékař. Délku adaptačního procesu určuje vedoucí zaměstnanec pracoviště.

3.2.3 **Nový nezdravotnický zaměstnanec:** nejméně 3 měsíce. Vedoucí zaměstnanec pracoviště může vzhledem k náročnosti práce a schopnostem zaměstnance stanovit lhůtu delší, maximálně však 6 měsíců. Pokud je nezdravotnický zaměstnanec převeden na jiné pracoviště v rámci FNOL, může být stanovena lhůta kratší než 3 měsíce, minimálně však 1 měsíc. Adaptační proces je blíže specifikován v metodickém pokynu č. MP-P010-03 Adaptační proces - nezdravotnický pracovník.

3.2.4 Adaptační proces není v případě nově nastupujících zaměstnanců kratší než délka zkušební doby a závěry učiněné na konci adaptačního procesu slouží vedoucímu pracoviště k rozhodnutí o ukončení nebo pokračování pracovního poměru.

3.3 Fáze adaptačního procesu

3.3.1 Adaptační proces společný pro všechny nové zaměstnance nastupující do FNOL zahrnuje:



Adaptační proces

(směrnice č. Sm-P010, 5. vydání ze dne 1. 5. 2023)

- a) **Vstupní školení** společné pro všechny nové zaměstnance, které zaškolovanému zaměstnanci umožní základní orientaci ve FNOL, seznámení s řízenou dokumentací a poskytne mu úvodní informace užitečné pro jeho působení ve FNOL.
- Vstupní školení zajišťuje PEU společně pro všechny nové zaměstnance,
 - vstupní školení se koná v termínech stanovených PEU,
 - probíhá v prostorách FNOL,
 - o termínu vstupního školení jsou noví zaměstnanci informováni příslušnou referentkou PEU.
 - Záznam o vstupním školení musí obsahovat:
 - datum, osnovu školení,
 - jméno a příjmení odborného garanta,
 - prezenční listinu zaškolovaných zaměstnanců.
 - Osnova vstupního školení je vč. časového rozsahu uvedena ve formuláři Fm-P010-VSTUP-001 „Záznam vstupního školení“,
 - pro NLZP je vstupní školení dvoudenní, osnova 2. dne školení je rovněž ve formuláři Fm-P010-VSTUP-001 „Záznam vstupního školení“,
 - proškolení nezdravotnických zaměstnanců v KPR probíhá v rámci 2. dne vstupního školení.

Záznam o vstupním školení na závěr podepíše vedoucí OVLZ nebo jím pověřená referentka PEU a podpisem garantuje, že osnova vstupního školení byla naplněna a všechny prezentace proběhly v plném rozsahu.

Záznam o proškolení je uložen v osobním spisu zaměstnance na PEU a je rovněž proveden do informačního systému EFA (zajišťuje PEU).

Za organizační zajištění vstupního školení v plném rozsahu odpovídá PEU.

b) Adaptační proces na pracovišti

Je stanoven v jednotlivých metodických pokynech navazujících na tuto směrnici – viz kapitola 4.2.

3.4 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.4.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.5 Další odborní garanti

3.5.1 Tato ON nemá další odborné garanty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta, v platném znění

Zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činnosti souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění



Adaptační proces

(směrnice č. Sm-P010, 5. vydání ze dne 1. 5. 2023)

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Vyhláška č. 55/2011 Sb., o činnostech zdravotnických pracovníků a jiných odborných pracovníků, v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-002 Pracovní řád

Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem

MP-P010-01 Adaptační proces - lékař, zubní lékař, farmaceut, VŠ nelékař

MP-P010-02 Adaptační proces - nelékařský zdravotnický pracovník

MP-P010-03 Adaptační proces - nezdravotnický pracovník

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-P010-VSTUP-001 Záznam vstupního školení

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **12. 3. 2024**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 5. vydání, verze 1.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Nejsou.