**Adaptační proces – dokumentační pracovnice**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jméno a příjmení : |  | | Osobní číslo: | |  |
| Pracoviště: |  | | Den nástupu: | |  |
| Délka dosavadní praxe: |  | | Pracovní zařazení : | |  |
| Školitel: |  | | Přímý nadřízený: | |  |
| Doba zaškolení: | od: | | | do: | |
|  |  | | |  | |
| **1. den** | | **Datum a podpis školitele** | | | **Podpis zaměstnance** |
| * proškolení v BOZP a PO | |  | | |  |
| * seznámení se s pracovištěm, pracovním kolektivem | |  | | |  |
| * podrobné seznámení s náplní práce, kompetencemi, pracovní dobou | |  | | |  |
| * harmonogramy jednotlivých činností | |  | | |  |
| * proškolení v hygieně rukou | |  | | |  |
| * proškolení: přivolání RES týmu, SOS tel. čísla, důležité telef. kontakty | |  | | |  |
| **1. měsíc** | |  | | |  |
| * seznámení s Organizačním řádem | |  | | |  |
| * seznámení se standardy, směrnicemi, příkazy a pokyny ředitele | |  | | |  |
| * seznámení s používáním OOPP | |  | | |  |
| * nakládání s odpady | |  | | |  |
| * hlášení nežádoucích událostí | |  | | |  |
| * začlenění do pracovního chodu oddělení | |  | | |  |
| * udržování pořádku na pracovišti | |  | | |  |

**Celkové hodnocení a doporučení pro další rozvoj zaměstnance:**

Datum:

Podpis nadřízeného /hodnotitele/ Podpis zaměstnance /hodnoceného/

*Poznámka: Tiskopis vyplnit ve 3 vyhotoveních /1x pracovník, 1x vedoucí pracovník, 1x uložit do osobního spisu na personálním oddělení - po ukončení zaškolení*