**Adaptační proces - lékař se specializovanou způsobilostí**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| U absolventů probíhá adaptační proces minimálně 3 měsíce. | | | | | |
| Jméno a příjmení : |  | | Osobní číslo: | |  |
| Pracoviště: |  | | Den nástupu: | |  |
| Délka dosavadní praxe: |  | | Pracovní zařazení : | |  |
| Školitel: |  | | Přímý nadřízený: | |  |
| Doba zaškolení: | od: | | | do: | |
|  |  | | |  | |
| **Obecná část** | | | | | |
| **1. den** | | **Datum**  **zaškolení/ seznámení** | | | **Podpis zaměstnance** |
| proškolení v BOZP a PO /všechna specifika pracoviště/, ověření znalostí | |  | | |  |
| seznámení se spolupracovníky a organizací práce na oddělení a ambulancích | |  | | |  |
| základní orientace na pracovišti a v nemocnici a souvisejících provozech | |  | | |  |
| pracovní doba, organizace práce na oddělení a ambulancích, systém služeb | |  | | |  |
| proškolení v hygieně rukou | |  | | |  |
| **1. týden** | |  | | |  |
| náplň práce a kompetence | |  | | |  |
| řády: organizační, provozní, evakuační a traumatologický | |  | | |  |
| hygienický režim pracoviště a souvisejících provozů | |  | | |  |
| seznámení se s vedením zdravotnické dokumentace – elektronické, papírové | |  | | |  |
| seznámení se s diagnostickými a léčebnými postupy oddělení | |  | | |  |
| školení - bezpečnost při manipulaci s kyslíkem a medicinálními plyny | |  | | |  |
| školení - práce se zdravotnickými prostředky | |  | | |  |
| předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péči, způsob hlášení, manipulace s odpady | |  | | |  |
| hlášení nežádoucích události | |  | | |  |
| seznámení s používáním OOPP | |  | | |  |
| **1.-3. měsíc** | |  | | |  |
| KPR: proškolení v teoretické i praktické části, ověření znalostí testem | |  | | |  |
| vnitřní předpisy a akreditační standardy | |  | | |  |
| program bezpečí a kvality nemocnice | |  | | |  |
| školení - identifikace a léčba bolesti | |  | | |  |

**Odborná a speciální část zaškolení**

**Hodnocení:** 1 vyhověl velmi dobře, 2 vyhověl, 3 nevyhověl

Přímý nadřízený stanoví dle pracovního zařazení a dosavadní praxe úkoly pro období 1 – 6 měsíců.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Odborná část** | | | | |
| **Datum zaškolení** | **Stanovení úkolu** | **hodnocení** | **Podpis školitele** | **Podpis zaměstnance** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Celkové hodnocení:

Doporučení pro další rozvoj zaměstnance:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Datum |  | Podpis hodnoceného |
|  |  |  |
| Podpis školitele |  |  |
|  |  |  |
| Podpis přímého nadřízeného |  |  |
|  |  |  |
| Podpis primáře oddělení |  |  |

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