**Adaptační proces – pracovnice recepce**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 /všechna specifika pracoviště/ | |  | | |  |
| * seznámení se spolupracovníky, pracovními pomůckami | |  | | |  |
| * seznámení se s pracovištěm | |  | | |  |
| * náplň práce/činnosti | |  | | |  |
| * pracovní doba, plán služeb | |  | | |  |
| * dodržování hygieny rukou | |  | | |  |
| * proškolení: přivolání RES týmu, SOS tel. čísla | |  | | |  |
| **1. týden** | |  | | |  |
| * proškolení: elektr. protipožární systém /EPS/ | |  | | |  |
| * proškolení: Požární evakuační plán, Požární poplachová směrnice, hlášení požárů | |  | | |  |
| * proškolení: Evakuační plán | |  | | |  |
| * klíčový systém | |  | | |  |
| * informační systém (informační tabule) | |  | | |  |
| * telefonní kontakty | |  | | |  |
| * řády: organizační, provozní a platné přílohy | |  | | |  |
| * hlášení nežádoucích událostí | |  | | |  |
| **1. měsíc** | |  | | |  |
| * standardy, směrnice, příkazy a pokyny ředitele | |  | | |  |
| * nakládání s odpady | |  | | |  |
| * seznámení s používáním OOPP | |  | | |  |
| * 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*