

ПЛАН прохождения организационной адаптации

(Ф. И. О., должность, наименование структурного подразделения
молодого специалиста, проходящего адаптацию)

Планируемый период организационной адаптации:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обязательные адаптационные мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Дата выполнения	Ответственный за организацию и проведение	Отметка о выполнении (вып./ с вып.)	Комментарий
			заполняется специалистом по кадрам		заполняется ответственным за проведение мероприятия	
1.	Встреча со специалистом по кадрам	Подписание документов о приеме на работу и получение на руки собственных экземпляров. Получение информационной папки Ознакомление: -с необходимыми локальными нормативными документами до подписания трудового договора; -возможностями обучения и развития в Учреждении; -оформлением документов; - инструктажем по охране труда.		Специалист по кадрам		
2.	Установочная встреча с заведующим отделением/ подразделением, старшей медицинской сестрой (при необходимости) и наставником	Инструктаж на рабочем месте. Экскурсия по отделению/ подразделению. Ознакомление с планом прохождения организационной адаптации. Ознакомление: -с должностными обязанностями молодого специалиста на практике посредством наблюдения за работой наставника; -организационной культурой Учреждения, существующими традициями непосредственно в		Заведующий отделением/подразделением		

		структурном подразделении, внутренними принципами и правилами поведения при взаимодействии с руководством, коллегами, пациентами.				
3.	Изучение документов – самообразование	Ознакомление с документами, представленными в информационной папке.		Молодой специалист		
4.	Встреча с заведующим отделением/подразделением (по возможности, но не реже одного раза в месяц)	Получение обратной связи о ходе прохождения организационной адаптации. Корректировка мероприятий (при необходимости). Получение ответов на возникшие вопросы.		Заведующий отделением/подразделением		
5.	Промежуточные встречи с начальником кадровой службы	Беседа по прошедшему периоду организационной адаптации. Получение ответов на возникшие вопросы.		Начальник кадровой службы		
6.	Направление на обучение	При необходимости		Специалист по кадрам по согласованию с заведующим структурным подразделением		
7.	Итоговая встреча после прохождения организационной адаптации с начальником кадровой службы	Беседа по итогам прохождения организационной адаптации. Предоставление обратной связи.		Начальник кадровой службы		
8.	Итоговая встреча после прохождения организационной адаптации с заведующим отделением/подразделением в присутствии наставника	Проверка знаний в части: -должностных обязанностей; -документов, представленных в информационной папке. Предоставление и получение обратной связи.		Заведующий отделением/подразделением		

Дата составления «__» _____ 20__ г.

Заведующий отделением/подразделением

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Начальник кадровой службы

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Молодой специалист, проходящий адаптацию

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.