# Plantilla de lista de verificación para inducción

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del empleado:** |  |
| **Puesto:** |  |
| **Sección:** |  |
| **Nombre del supervisor:** |  |

**General**

* Explique la estructura de la organización
* Explique los objetivos y la estrategia del laboratorio
* Hable de la filosofía de trabajo del departamento/laboratorio
* Explique el código de conducta
* Presente a los compañeros
* Hable sobre las horas de trabajo/descanso/trabajo fuera de horas de oficina
* Explique los procedimientos sobre ausencia y enfermedad
* Explique los métodos usados para revisiones del trabajo/reuniones, etc.
* Muestre el calendario de reuniones
* Explique la política de privacidad; firme el contrato de confidencialidad
* Proporcione acreditación para entrar en el edificio del laboratorio
* Documente la dirección particular del empleado
* Reúna los documentos necesarios para los archivos de personal
* Proporcione el escritorio

**Seguridad y protección**

* Explique el sistema de seguridad y protección del laboratorio
* Explique los procedimientos de emergencia
* Explique las reglas del laboratorio, incluyendo las de la sala de pesaje
* Explique los procedimientos de seguridad con respecto al trabajo con patógenos específicos
* Explique los procedimientos con respecto a fumar/no fumar
* Explique los procedimientos con respecto a batas blancas y guantes
* Explique los procedimientos sobre procesamiento de residuos biológicos/clínicos (uso de autoclave e incineración) de residuos peligrosos o no peligrosos.
* Determine qué vacunas necesita el empleado y haga los preparativos para estas vacunaciones
* Pida autorización al encargado de bioseguridad para entrar en las instalaciones del laboratorio
* Proporcione el manual de bioseguridad para su lectura

**Sistema de gestión de la calidad**

* Presente al encargado de calidad/sistema de gestión de la calidad
* Inscriba al empleado en una formación de gestión de la calidad
* Explique los procedimientos operativos estándar
* Explique el uso y el propósito de las hojas de registro
* Proporcione los POE relativos a equipos y análisis para su lectura

**Trabajo técnico**

* Explique los procedimientos que se realizan en el laboratorio
* Explique el procedimiento para hacer pedidos de existencias
* Explique el manejo de equipo esencial
* Explique el software que se usa en el ordenador

**Horario de limpieza**

* Explique el horario y los procedimientos de limpieza, incluyendo la limpieza de las batas blancas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha y firma del nuevo empleado para la conclusión de la lista de verificación de iniciación:** |  |  |
| **Fecha y firma del supervisor para la conclusión de la lista de verificación de iniciación:** |  |  |
| **Fecha y firma del director del laboratorio:** |  |  |