| EHPAD La Bastide RESO | Point mensuel avec l'équipe administrative et la direction | Code : ADM-ENT-FT-01<br>Version n° 1<br>Date : 30/04/2014 |
|---|---|---|

Agent : ☐ Cadre Administratif ☐ Infirmière Coordinatrice ☐ Assistante de Direction

Date de l'entretien : ……/……/……

*1/ Ordre du jour : gestion budgétaire, logistique, gestion de l'équipe, actions mises en place, démarche qualité, R.H… (à compléter une semaine avant la date de l'entretien et à remettre à Mme Lacoste).*

1- ……
2- ……
3- ……
4- ……
5- ……

## 2/ Bilan de l'entretien

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

## 3/ Points de vigilance à voir lors du prochain entretien

……
……



| Nom :<br>Fonction :<br><br>Visa : | Rédacteur<br>Audrey TINNES,<br>Assistante de direction | Validation<br>Sylvie LACOSTE,<br>Directrice | Conformité à la gestion qualité<br>Audrey TINNES,<br>Chargée Qualité |
|---|---|---|---|