

Cette fiche est à donner au salarié lors de la convocation pour le PVI. Le salarié complète les 4 colonnes « en rouge » et la fait signer au responsable de la réunion PVI et de l'entretien de restitution. Il remet ensuite la fiche au service RH à la fin du suivi.

Cette fiche est ensuite conservée pour traçabilité.



Nom du référent soignant :

Nom du résident : Mr / Mme.....

	<i>Date</i>	<i>Poste et horaires de travail</i>	<i>Heure de début réunion</i>	<i>Heure de fin réunion</i>	<i>Signature responsable réunion PVI ou entretien de restitution</i>	<i>Service RH Temps à récupérer</i>
PVI						
Restitution au résident						
Restitution à la famille						

Cadre réservé au service R.H. :

Traçabilité reçue le ___/___/___

Saisi sur planning

Signature du responsable R.H.

<p><u>Nom :</u> <u>Fonction :</u> <u>Visa :</u></p>	<p><u>Rédacteur</u> Dr Pingnaud Médecin co.</p>	<p><u>Validation</u> Sylvie LACOSTE, Directrice</p>	<p><u>Conformité à la gestion qualité</u> Audrey TINNES, Chargée Qualité</p>
--	---	---	--