|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Evaluación de empleado y revisión salarial |  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Empleado |  |  |  | Fecha |
|  |  |  |  |  |
| Título |  | Tiempo en la posición actual |  | Fecha de la última revisión |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asistencia |  | Retrasos |  | No justificado |  | Justificado |  | Vacaciones |
|  |  |  |  |  |  |
| Puntuación |

|  |
| --- |
|  |

 |  | SUPERA71-90 | CUMPLE41-70 | NECESITA MEJORAR0-40 |
|  |
| GENERAL | Supera | Cumple | N.M. |
| **1. Responsabilidad**: acepta la responsabilidad de las acciones, responde a las consecuencias.**2. Puntualidad y asistencia**: rara vez está ausente, llega puntualmente, trabaja las horas requeridas**3. Cooperación**: tiene capacidad para llevarse bien con los compañeros de trabajo y la administración**4. Actitud/respeto**: muestra iniciativa, optimismo y cortesía**5. Acepte críticas**: tiene capacidad para aprender de las sugerencias y cambiar el comportamiento**6. Flexibilidad**: tiene capacidad para responder a los cambios en situaciones y expectativas.**7. Políticas y procedimientos**: sigue las políticas y procedimientos de la organización**8. Cumplimiento de asignaciones**: completa con éxito las tareas y cumple con todos los plazos**9. Interacción con el paciente**: garantiza una atención de alta calidad, respeta la dignidad y la confidencialidad de los pacientes**10. Calidad del trabajo**: es minucioso, preciso y limpio en el trabajo**11. Disposición a desarrollar habilidades**: deseos de asumir desafíos y aprender nuevas técnicas.**12. Habilidades de comunicación**: transmite información de manera efectiva y eficiente**13. Habilidades organizativas**: tiene capacidad para mantenerse centrado en la tarea y usar el tiempo de manera efectiva**14. Confidencialidad**: no discute eventos internos con compañeros de trabajo**15. Apariencia/código de vestimenta**: muestra una apariencia profesional y cuidada**16. Apariencia del área de trabajo**: mantiene el área de trabajo ordenada y limpia**17. Resolución de conflictos**: busca métodos constructivos para resolver problemas en el área de trabajo**18. Seguridad**: contribuye a un entorno seguro siguiendo los procedimientos establecidos | 333333333333333333 | 222222222222222222 | 111111111111111111 |

 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Evaluación de empleado y revisión salarial |  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **19. Conocimientos del trabajo**: muestra conocimiento del trabajo sobre procedimientos y salud**20. Cumplimiento con OSHA & HIPPA**: comprende la normativa y realiza las tareas de forma adecuada**21. Gestión de gastos**: maneja y utiliza suministros para maximizar la eficiencia de costes**22. Inventario**: tiene la capacidad de mantener un buen registro de los elementos utilizados y necesarios**23. Disponibilidad**: está disponible para trabajar en cualquier turno según sea necesario en la clínica | 33333 | 22222 | 11111 |
|  |  |  |  |
| PUNTUACIÓN TOTAL GENERAL (MÁXIMO 69) |  |
|  |  |  |  |
| FRONT OFFICE | Supera | Cumple | N.M. |
| **24. Programación**: maximiza la producción por la programación de citas**25. Habilidades informáticas**: navega eficazmente por todos los programas informáticos necesarios para completar las tareas**26. Modales telefónicos**: suena profesional y utiliza con éxito los guiones y técnicas proporcionados**27. Presentación del caso**: tiene capacidad para preparar con precisión y presentar presupuestos de manera efectiva**28. Flujo de pacientes**: tiene capacidad para mantener la programación puntual y limitar los tiempos de espera del paciente**29. Seguros y fin de contrato**: tiene capacidad para leer, entender y procesar los desgloses de los seguros y finalizaciones de contrato**30. Orden de oficina**: mantiene las salas de espera, los baños y la sala de descanso limpios y abastecidos | 3333333 | 2222222 | 1111111 |
|  |  |  |  |
| PUNTUACIÓN TOTAL FRONT OFFICE (MÁXIMO 21) |  |
|  |  |  |  |
| BACK OFFICE | Supera | Cumple | N.M. |
| **31. Habilidades y deberes clínicos**: domina los procedimientos clínicos y las tareas de mantenimiento diario**32. Preparación del paciente**: prepara los instrumentos y la sala, consigue pruebas y obtiene el consentimiento por escrito.**33. Modales en la consulta/gentileza**: realiza procedimientos con el mínimo de molestias para los pacientes**34. Tratamiento de pacientes**: tiene capacidad para completar con precisión los resultados de la prueba y el tratamiento necesario**35. Exactitud de gráficos**: tiene capacidad para realizar gráficos desde el dictado y para completar las notas del procedimiento**36. Despedida del paciente**: proporciona instrucciones postoperatorias, acompaña al paciente, esteriliza la habitación y los suministros**37. Laboratorios**: completa los casos con precisión y urgencia, no deja los casos sin marcar o sin terminar | 3333333 | 2222222 | 1111111 |
|  |  |  |  |
| PUNTUACIÓN TOTAL BACK OFFICE (MÁXIMO 21) |  |
|  |  |  |  |
| TOTAL DE CALIFICACIÓN GENERAL (MÁXIMO 90) |  |

 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Evaluación de empleado y revisión salarial |  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Comentarios y recomendaciones de la empresa  |
|  |
| Plan de desarrollo específico/metas |
|  |
| Comentarios del empleado |
|  |
|  |
| REVISIÓN DEL SALARIO |
|  |  |  |
| Salario actual por hora |  |  | Nuevo salario por hora |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Firma de la empresa |  | Fecha |
|  |  |  |
| Firma del empleado |  | Fecha |

 |  |