|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Werknemer Evaluatie en loonoverzicht |  |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | Werknemer | | | | | | |  |  | | | | |  | Datum | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |  |  | | | | | | | | Titel | | |  | | Tijd in huidige positie | | | | | |  | Datum van laatste beoordeling | | | | | | | |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | | Aanwezigheid |  | Tardies | |  | | Zonder geldige reden | | |  | Met geldige reden | | | | |  | Vakantie | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | Score | |  | | --- | |  | | | |  | | OVERSCHRIJDT 71-90 | | | | VOLDOET 41-70 | | | | | BEHOEFTE AAN VERBETERING 0-40 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ALGEMEEN | | | | | | | | | | | | | | Overschrijdt | | | Voldoet | N.I. | | **1. Verantwoordelijkheid** - Accepteert verantwoordelijkheid voor acties en gevolgen  **2. Punctualiteit en aanwezigheid** - Is zelden afwezig, arriveert punctueel, werkt vereist aantal uren  **3. Samenwerking** - - Heeft het vermogen om samen te werken met collega's en management  **4. Houding/Respect** - toont initiatief, optimisme en is beleefd  **5. Accepteert kritiek** - Heeft het vermogen om van suggesties te leren en gedrag te veranderen  **6. Flexibiliteit** - Heeft het vermogen om te reageren op veranderende situaties en verwachtingen  **7. Beleid en procedures** - Volgt het beleid en de procedures van de organisatie  **8. Voltooiing van taken** - Voltooid taken en haalt aan alle deadlines  **9. Interactie met patiënten** - Zorgt voor hoogwaardige zorg, respecteert de waardigheid van patiënten en vertrouwelijkheid  **10. Kwaliteit van werk** - Werkt grondig, nauwkeurig en netjes  **11. Bereidheid om vaardigheden te ontwikkelen** - Verlangt uitdagingen aan en leert nieuwe technieken  **12. Communicatievaardigheden** - Brengt gegevens effectief en efficiënt over  **13. Organisatorische vaardigheden** - Heeft de capaciteit om gefocused te blijven en om tijd effectief te gebruiken  **14. Vertrouwelijkheid** - Bespreekt interne gebeurtenissen niet met collega's  **15. Uiterlijk/kleding**  - Heeft een professionele en verzorgde uitstraling  **16. Indruk werkgebied** - Houdt werkgebied netjes en overzichtelijk  **17. Conflictoplossing** - zoekt constructieve oplossingen voor het oplossen van problemen op de werkplek  **18. Veiligheid** - Draagt bij aan een veilige omgeving door vaste procedures te volgen | | | | | | | | | | | | | | 3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3 | | | 2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Werknemer Evaluatie en loonoverzicht |  |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **19. Functiekennis** - Toont praktische kennis omtrent procedures en gezondheid  **20. Nakoming ARBO-regelgeving** - Begrijpt regelgeving en voert taken op gepaste wijze uit  **21. Onkostenbeheer** - Bedient en gebruikt benodigdheden om de kostenefficiëntie te maximaliseren  **22. Voorraad** - Heeft de mogelijkheid om een goed vastgelegde voorraad aan gebruikte en benodigde items bij te houden  **23. Beschikbaarheid** - Is beschikbaar om elke dienst te werken indien nodig in de praktijk | 3  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1 | |  |  |  |  | | TOTALE SCORE ALGEMEEN (MAXIMUM 69) |  | | | |  |  |  |  | | FRONTOFFICE | Overschrijdt | Voldoet | N.I. | | **24. Planning** - Maximaliseert productie door afspraken te plannen  **25. Computervaardigheden** - - Navigeert effectief door alle computerprogramma's die nodig zijn om taken uit te voeren  **26. Telefonische manieren** - Klinkt professioneel en maakt met succes gebruik van aangeleerde scripts/technieken  **27. Case-presentatie** - Heeft de capaciteit om offertes nauwkeurig voor te bereiden en effectief weer te geven  **28. Patiëntenstroom** - Heeft het vermogen om een tijdschema bij te houden en wachttijden van patiënten te beperken  **29. Verzekeringen** - Heeft de capaciteit om uitval van verzekeringen en EOB's te lezen, begrijpen en verwerken  **30. Kantoornetheid** - Houdt wachtruimtes, badkamers, en personeelsruimte schoon en voorradig | 3  3  3  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1  1  1 | |  |  |  |  | | TOTALE SCORE FRONTOFFICE (MAXIMUM 21) |  | | | |  |  |  |  | | BACKOFFICE | Overschrijdt | Voldoet | N.I. | | **31. Klinische vaardigheden & plichten** - Heeft beheersing van klinische procedures en dagelijkse onderhoudstaken  **32. Voorbereiding van de patiënt** - Bereidt instrumenten en ruimte voor, verkrijgt testen, verkrijgt schriftelijke toestemming  **33. Gedrag/zachtaardigheid** - Voert procedures uit met minimaal ongemak voor patiënten  **34. Behandeling van de patiënt** - Heeft het vermogen om de testresultaten en de benodigde behandeling nauwkeurig af te ronden  **35. Nauwkeurigheid** - Heeft capaciteit om dictaat in kaart te brengen en om procedurenotities te voltooien  **36. Ontslag van de patiënt** - Geeft instructies na de operatie, draagt de patiënt over, steriliseert kamer/benodigdheden  **37. Laboratorium** - Voltooit zaken met nauwkeurigheid en urgentie, laat zaken niet ongemarkeerd of onafgewerkt achter | 3  3  3  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1  1  1 | |  |  |  |  | | TOTALE SCORE BACKOFFICE (MAXIMUM 21) |  | | | |  |  |  |  | | TOTALE ALGEMENE SCORE (MAXIMUM 90) |  | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Werknemer Evaluatie en loonoverzicht |  |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Opmerkingen en aanbevelingen van de werkgever | | | | | | |  | | | | | | | Specifiek ontwikkelingsplan/doelstellingen | | | | | | |  | | | | | | | Opmerkingen van werknemer | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | SALARISHERZIENING | | | | | | |  | |  |  | | | | Huidig loon per uur |  |  | Nieuw loon per uur | |  | |  |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | | Handtekening werkgever | | | |  | Datum | |  | | | |  |  | | Handtekening werknemer | | | |  | Datum | | |  |