|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |

|  |
| --- |
|  |

 |  | OVERSCHRIJDT71-90 | VOLDOET41-70 | BEHOEFTE AAN VERBETERING0-40 |
|  |
| 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 | 333333333333333333 | 222222222222222222 | 111111111111111111 |

 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | 33333 | 22222 | 11111 |
|  |  |  |  |
| 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 | 3333333 | 2222222 | 1111111 |
|  |  |  |  |
| 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 | 3333333 | 2222222 | 1111111 |
|  |  |  |  |
| 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 |

 |  |