|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Оценка сотрудников и пересмотр заработной платы |  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Сотрудник |  |  |  | Дата |
|  |  |  |  |  |
| Должность |  | Время на текущей должности |  | Дата последнего просмотра |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Посещаемость |  | Опоздания |  | Отсутствие по неуважительной причине |  | Отсутствие по уважительной причине |  | Отпуск |
|  |  |  |  |  |  |
| Оценки |

|  |
| --- |
|  |

 |  | ОТЛИЧНО71–90 | ХОРОШО41–70 | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО0–40 |
|  |
| ОБЩЕЕ | Отлично | Хорошо | Неуд. |
| **1. Ответственность**— принимает ответственность за свои действия и их последствия**2. Пунктуальность и посещаемость** — редко отсутствует на месте, вовремя приходит на работу, отрабатывает необходимое время**3. Работа в команде** — умеет находить общий язык с коллегами и руководством**4. Характер/вежливость** — проявляет инициативу, оптимизм и вежливость**5. Принятие критики** — умеет учиться по рекомендациям и корректировать свое поведение**6. Гибкость** — умеет реагировать на меняющиеся ситуации и ожидания**7. Политика и процедуры** — соблюдает политики и процедуры организации**8. Выполнение заданий** — успешно выполняет задачи, укладываясь в сроки**9. Работа с пациентами** — оказывает высококачественную помощь, уважает достоинство и конфиденциальность пациентов**10. Качество работы** — тщательно, точно и аккуратно выполняет свою работу**11. Готовность оттачивать навыки** — охотно принимает сложные задание и осваивает новые методики**12. Навыки общения** — эффективно передает информацию**13. Организационные навыки** — придерживается графика и эффективно использует время**14. Конфиденциальность** — не обсуждает личные дела с сотрудниками**15. Внешний вид и форма одежды** — имеет профессиональный и аккуратный внешний вид**16. Внешний вид рабочего места** — поддерживает порядок на рабочем месте**17. Разрешение конфликтов** — ищет конструктивные подходы к решению проблем на рабочем месте**18. Безопасность** — создает безопасные условия, соблюдая установленные процедуры | 333333333333333333 | 222222222222222222 | 111111111111111111 |

 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Оценка сотрудников и пересмотр заработной платы |  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **19. Компетентность** — демонстрирует практическое знание процедур и медицины**20. Соблюдение требований OSHA и HIPPA** — понимает нормативы и выполняет задачи надлежащим образом**21. Контроль расходов** — контролирует и использует принадлежности максимально экономично**22. Инвентарь** — умеет поддерживать и учитывать запасы используемых и необходимых материалов**23. Доступность** — может работать в любую смену по мере необходимости | 33333 | 22222 | 11111 |
|  |  |  |  |
| ОБЩАЯ ОЦЕНКА (МАКСИМУМ: 69) |  |
|  |  |  |  |
| РЕГИСТРАТУРА | Отлично | Хорошо | Неуд. |
| **24. Планирование** — обеспечивает максимальную эффективность при планировании приема**25. Навыки работы с компьютером** — эффективно работает со всеми компьютерными программами, необходимыми для выполнения задач**26. Телефонный этикет** — общается в профессиональной манере и успешно пользуется предоставленными сценариями и методиками**27. Изложение** — умеет готовить и эффективно представлять цитаты**28. Поток пациентов** — придерживается расписания и сводит к минимуму время ожидания пациентов**29. Страхование и разъяснение выплат** — умеет читать, понимать и обрабатывать описания страховых выплат**30. Порядок на рабочем месте** — поддерживает порядок и чистоту в приемных, туалетах и комнатах отдыха | 3333333 | 2222222 | 1111111 |
|  |  |  |  |
| ОБЩАЯ ОЦЕНКА ДЛЯ РЕГИСТРАТУРЫ (МАКСИМУМ: 21) |  |
|  |  |  |  |
| ОПЕРАЦИОННЫЙ ОФИС | Отлично | Хорошо | Неуд. |
| **31. Клинические навыки и обязанности** — в совершенстве владеет клиническими процедурами и повседневными обязанностями**32. Подготовка пациентов** — готовит инструменты и помещения, собирает результаты обследований, получает письменные согласия**33. Поведение и вежливость в присутствии пациента** — выполняет процедуры, причиняя минимум неудобств пациентам**34. Оказание помощи пациентам** — умеет точно определять результаты обследований и необходимое лечение**35. Точность заполнения карты** — умеет заполнять медицинские карты под диктовку и записывать примечания к процедурам**36. Выписка пациентов** — инструктирует пациентов по послеоперационному уходу, проводит пациентов в регистратуру, стерилизует помещения и принадлежности**37. Лаборатория** — точно и своевременно проводит исследования, не оставляет немаркированных и незавершенных исследований | 3333333 | 2222222 | 1111111 |
|  |  |  |  |
| ОБЩАЯ ОЦЕНКА ДЛЯ ОПЕРАЦИОННОГО ОФИСА (МАКСИМУМ: 21) |  |
|  |  |  |  |
| ОБЩАЯ ОЦЕНКА (МАКСИМУМ: 90) |  |

 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Оценка сотрудников и пересмотр заработной платы |  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Заметки и рекомендации нанимателя |
|  |
| Конкретные планы и цели развития |
|  |
| Комментарии сотрудника |
|  |
|  |
| ПЕРЕСМОТР ЗАПАБОТНОЙ ПЛАТЫ |
|  |  |  |
| Текущая плата за час |  |  | Новая плата за час |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Подпись нанимателя |  | Дата |
|  |  |  |
| Подпись сотрудника |  | Дата |

 |  |