|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | |  | | --- | |  | | | | |  | ОТЛИЧНО 71–90 | | | | ХОРОШО 41–70 | | | | | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО 0–40 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | 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 | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | 3  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1 | |  |  |  |  | | 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 | 3  3  3  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1  1  1 | |  |  |  |  | | 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 | 3  3  3  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1  1  1 | |  |  |  |  | | 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 | | |  |