|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 员工评估和工资考核 |  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 员工 |  |  |  | 日期 |
|  |  |  |  |  |
| 头衔 |  | 担任现职位时间 |  | 上次考核日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 出勤 |  | 迟到 |  | 无故缺勤 |  | 请假 |  | 休假 |
|  |  |  |  |  |  |
| 得分 |

|  |
| --- |
|  |

 |  | 超出要求71-90 | 符合要求41-70 | 需要提高0-40 |
|  |
| 常规 | 超出要求 | 符合要求 | 需要提高 |
| **1.责任感** - 对行为负责，对工作结果承担责任**2.准时和出勤** - 很少缺席，准时上班，工作小时数符合要求**3.合作** - 有能力与同事和管理层相处**4.态度/礼貌** - 表现主动、积极乐观、彬彬有礼**5.接受批评** - 有能力从建议中学习并改变行为**6.应变能力** - 有能力应对不断变化的情况和期望**7.政策和程序** - 遵守组织的政策和程序**8.完成工作分配** - 成功完成任务并全部满足最后期限要求**9.患者互动** - 确保高质量的护理，尊重患者的尊严，保守机密**10.工作质量** - 工作彻底、准确、干净利索**11.培养技能的意愿** - 希望接受挑战并学习新技术**12.沟通技能** - 有效和高效地传达信息**13.组织技能** - 有能力维持正常的工作秩序并有效利用时间**14.机密** - 不与同事讨论内部事件**15.外观/着装规范** - 穿着职业，仪表整洁**16.工作区外观** - 保持工作区整洁有序**17.冲突解决** - 寻求解决工作场所问题的建设性方法**18.安全** - 遵循既定程序，为创造安全可靠的环境做出贡献 | 333333333333333333 | 222222222222222222 | 111111111111111111 |

 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 员工评估和工资考核 |  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **19.工作知识** - 具备程序和健康方面的工作知识**20.OSHA & HIPPA 合规性** - 了解法规并恰当合宜地执行任务**21.费用管理** - 节约医疗物资的使用，最大限度地提高运营成本效率**22.库存** - 针对已使用和所需物料项目，能够保持良好的库存记录**23.可用性** - 可根据实践需要接受任何轮班安排 | 33333 | 22222 | 11111 |
|  |  |  |  |
| 常规总得分（最高 69 分） |  |
|  |  |  |  |
| 前台 | 超出要求 | 符合要求 | 需要提高 |
| **24.计划性** - 通过计划约会最大限度提高产出**25.计算机技能** - 有效地掌握完成任务所需的所有计算机程序**26.电话礼仪** - 用语专业并能顺利使用提供的提示/技巧**27.案例演示** - 具有准确地准备并有效地提出报价的能力**28.患者流程** - 能够按时完成计划并缩短患者等待时间**29.保险/保险给付说明信** - 有能力阅读、理解和处理保险细目和保险给付说明信**30.办公室整洁度** - 保持候诊室、浴室和休息室的清洁，物品存放有序 | 3333333 | 2222222 | 1111111 |
|  |  |  |  |
| 前台总得分（最高 21 分） |  |
|  |  |  |  |
| 后台 | 超出要求 | 符合要求 | 需要提高 |
| **31.临床技能和职责** - 掌握临床程序和日常维护职责**32.患者准备** - 准备器械和病房，获得化验结果，取得书面同意书**33.诊疗态度/和蔼度** - 采用可给患者带来最小程度不适的诊疗流程**34.患者治疗** - 能够准确地获得化验结果并完成所需治疗**35.制图准确性** - 有能力根据口述内容绘制图表并完成过程记录**36.患者出院** - 提供术后指导，引导患者至前台，对病房/用品消毒**37.实验室** - 准确而有紧迫感地完成病例实验，不留下未标记或未完成的病例 | 3333333 | 2222222 | 1111111 |
|  |  |  |  |
| 后台总得分（最高 21 分） |  |
|  |  |  |  |
| 得分总计（最高 90 分） |  |

 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 员工评估和工资考核 |  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 雇主的备注和建议 |
|  |
| 具体发展计划/目标 |
|  |
| 员工意见 |
|  |
|  |
| 薪资考核 |
|  |  |  |
| 当前时薪 |  |  | 新的时薪 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 雇主签名 |  | 日期 |
|  |  |  |
| 员工签名 |  | 日期 |

 |  |