|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Evaluación de empleado y revisión salarial |  |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | Empleado | | | | | | |  |  | | | | |  | Fecha | | | | | |  | | |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | | | Título | | |  | Tiempo en la posición actual | | | | | | |  | Fecha de la última revisión | | | | | | | |  |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | |  |  | | | | Asistencia |  | Retrasos | | |  | No justificado | | |  | Justificado | | | | |  | Vacaciones | | | |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | |  | | | | | Puntuación | |  | | --- | |  | | | | |  | SUPERA 71-90 | | | | CUMPLE 41-70 | | | | | NECESITA MEJORAR 0-40 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GENERAL | | | | | | | | | | | | | | Supera | | | Cumple | N.M. | | **1. Responsabilidad**: acepta la responsabilidad de las acciones, responde a las consecuencias.  **2. Puntualidad y asistencia**: rara vez está ausente, llega puntualmente, trabaja las horas requeridas  **3. Cooperación**: tiene capacidad para llevarse bien con los compañeros de trabajo y la administración  **4. Actitud/respeto**: muestra iniciativa, optimismo y cortesía  **5. Acepte críticas**: tiene capacidad para aprender de las sugerencias y cambiar el comportamiento  **6. Flexibilidad**: tiene capacidad para responder a los cambios en situaciones y expectativas.  **7. Políticas y procedimientos**: sigue las políticas y procedimientos de la organización  **8. Cumplimiento de asignaciones**: completa con éxito las tareas y cumple con todos los plazos  **9. Interacción con el paciente**: garantiza una atención de alta calidad, respeta la dignidad y la confidencialidad de los pacientes  **10. Calidad del trabajo**: es minucioso, preciso y limpio en el trabajo  **11. Disposición a desarrollar habilidades**: deseos de asumir desafíos y aprender nuevas técnicas.  **12. Habilidades de comunicación**: transmite información de manera efectiva y eficiente  **13. Habilidades organizativas**: tiene capacidad para mantenerse centrado en la tarea y usar el tiempo de manera efectiva  **14. Confidencialidad**: no discute eventos internos con compañeros de trabajo  **15. Apariencia/código de vestimenta**: muestra una apariencia profesional y cuidada  **16. Apariencia del área de trabajo**: mantiene el área de trabajo ordenada y limpia  **17. Resolución de conflictos**: busca métodos constructivos para resolver problemas en el área de trabajo  **18. Seguridad**: contribuye a un entorno seguro siguiendo los procedimientos establecidos | | | | | | | | | | | | | | 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 | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Evaluación de empleado y revisión salarial |  |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **19. Conocimientos del trabajo**: muestra conocimiento del trabajo sobre procedimientos y salud  **20. Cumplimiento con OSHA & HIPPA**: comprende la normativa y realiza las tareas de forma adecuada  **21. Gestión de gastos**: maneja y utiliza suministros para maximizar la eficiencia de costes  **22. Inventario**: tiene la capacidad de mantener un buen registro de los elementos utilizados y necesarios  **23. Disponibilidad**: está disponible para trabajar en cualquier turno según sea necesario en la clínica | 3  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1 | |  |  |  |  | | PUNTUACIÓN TOTAL GENERAL (MÁXIMO 69) |  | | | |  |  |  |  | | FRONT OFFICE | Supera | Cumple | N.M. | | **24. Programación**: maximiza la producción por la programación de citas  **25. Habilidades informáticas**: navega eficazmente por todos los programas informáticos necesarios para completar las tareas  **26. Modales telefónicos**: suena profesional y utiliza con éxito los guiones y técnicas proporcionados  **27. Presentación del caso**: tiene capacidad para preparar con precisión y presentar presupuestos de manera efectiva  **28. Flujo de pacientes**: tiene capacidad para mantener la programación puntual y limitar los tiempos de espera del paciente  **29. Seguros y fin de contrato**: tiene capacidad para leer, entender y procesar los desgloses de los seguros y finalizaciones de contrato  **30. Orden de oficina**: mantiene las salas de espera, los baños y la sala de descanso limpios y abastecidos | 3  3  3  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1  1  1 | |  |  |  |  | | PUNTUACIÓN TOTAL FRONT OFFICE (MÁXIMO 21) |  | | | |  |  |  |  | | BACK OFFICE | Supera | Cumple | N.M. | | **31. Habilidades y deberes clínicos**: domina los procedimientos clínicos y las tareas de mantenimiento diario  **32. Preparación del paciente**: prepara los instrumentos y la sala, consigue pruebas y obtiene el consentimiento por escrito.  **33. Modales en la consulta/gentileza**: realiza procedimientos con el mínimo de molestias para los pacientes  **34. Tratamiento de pacientes**: tiene capacidad para completar con precisión los resultados de la prueba y el tratamiento necesario  **35. Exactitud de gráficos**: tiene capacidad para realizar gráficos desde el dictado y para completar las notas del procedimiento  **36. Despedida del paciente**: proporciona instrucciones postoperatorias, acompaña al paciente, esteriliza la habitación y los suministros  **37. Laboratorios**: completa los casos con precisión y urgencia, no deja los casos sin marcar o sin terminar | 3  3  3  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1  1  1 | |  |  |  |  | | PUNTUACIÓN TOTAL BACK OFFICE (MÁXIMO 21) |  | | | |  |  |  |  | | TOTAL DE CALIFICACIÓN GENERAL (MÁXIMO 90) |  | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Evaluación de empleado y revisión salarial |  |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Comentarios y recomendaciones de la empresa | | | | | | |  | | | | | | | Plan de desarrollo específico/metas | | | | | | |  | | | | | | | Comentarios del empleado | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | REVISIÓN DEL SALARIO | | | | | | |  | |  |  | | | | Salario actual por hora |  |  | Nuevo salario por hora | |  | |  |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | | Firma de la empresa | | | |  | Fecha | |  | | | |  |  | | Firma del empleado | | | |  | Fecha | | |  |