

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الصحية (الأطباء)

الأول : معلومات عامة

الجهاز	المستشفى أو المركز الصحي	القسم	المنطقة	المدينة أو القرية
الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المستوى	الرقم	الدرجة
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	الجنسية
			التقدير	تاريخ الإعداد

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جدا (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضى (٦٠-٦٩) غير مرضى (أقل من ٦٠)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضفتها

مواطن القوة: (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)

مواطن الضعف: (جوانب سلبية يصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)

رأي معد التقرير

ملحوظات معتمد التقرير

الثاني : عناصر التقويم

الدرجة المعطاة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات		الفئة
		أ	ب	
	القدرة على الإشراف الأكاديمي والعملية	٧	٧	أ
	المهارة في الإعداد لبرامج الأبحاث الطبية والتعليمية	٧	٧	أ
	المهارة في تنفيذ برامج التدريب العملي والأكاديمي	٦	٦	أ
	القدرة على تقييم طرق العلاج المستخدمة	٦	٦	أ
	القدرة على تخطيط وتطوير العمل	٥	٥	أ
	المهارة في المتابعة والتوجيه فنياً وإدارياً	٥	٥	أ
	المهارة في تشخيص المرض وتحديد العلاج المناسب	٥	٦	أ ب
	المحافظة على أوقات العمل	٥	٦	أ ب
	المعرفة بأنواع الأمراض المتفشية في البيئة المحيطة	٤	٦	أ ب
	متابعة ما يستجد في مجال التخصص	٤	٦	أ ب
	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	٤	٦	أ ب
	التفهم لأهداف الجهاز	٤	٤	أ ب
	القدرة على إقامة اتصالات فعالة مع الآخرين	٤	٤	أ ب
	الإلمام بنظم وإجراءات العمل	٣	٥	أ ب
	التقيد بالزى الخاص بالعمل	٣	٣	أ ب
	القدرة على معاينة المرضى عند الدخول	٢	٧	ب
	القدرة على استخلاص المعلومات عن المرضى وتدوين حالاتهم	٢	٧	ب
	المتابعة للنتائج المخبرية والفحوص الطبية	٦	٦	ب
	القيام بمتطلبات المناوبات الإسعافية	٦	٦	ب
	المجموع	٧٢	٧٢	
	حسن التصرف	٤	٤	أ ب
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤	٤	أ ب
	تقبل الأفكار الجديدة	٤	٤	أ ب
	الباشاعة وحسن الخلق	٣	٣	أ ب
	المجموع	١٥	١٥	
	المراجعين (المرضى)	٤	٤	أ ب
	الرؤساء	٣	٣	أ ب
	الزملاء	٣	٣	أ ب
	المروؤوسين	٣	٣	أ ب
	المجموع	١٣	١٣	

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

فئة (أ) تخص الأطباء الاستشاريين والأخصائيين.
فئة (ب) تخص الأطباء المقيمين.

إرشادات

١. يعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق تسجيل الدرجة المناسبة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقييم التي تتعلق بالمعد عنه التقرير مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقييم المحددة لكل عنصر حسب الفئة المعد عنها التقرير
٢. التقدير الكلي للدرجات يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية)
٣. في حقل الملاحظات العامة يحدد الرئيس المباشر مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت)
٤. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر يتم إطلاع المعد عنه التقرير. عند الطلب .
٥. يلحظ أن عناصر الملاحظات العامة (مواطن القوة أو الضعف) هي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية
٦. إذا كان أحد عناصر التقييم لا ينطبق على المعد عنه التقرير فلا يترك مكان العنصر خالياً ، بل يوضع له درجة مناسبة يتم التوصل إليها عن طريق متوسط درجات الحقول التي تتضمن ذلك العنصر (سواء كان ذلك في الأداء الوظيفي أم في الصفات الشخصية أم في العلاقات) .

مصادر تقييم الأداء الوظيفي

١. ملف الطبيب (الطبية)
٢. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر
٣. تقرير الإنجاز الشهري للطبيب (الطبية)
٤. دفتر الدوام الرسمي
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم

المشمولون بهذا النموذج

يطبق هذا النموذج على الموظفين شاغلي الوظائف الطبية ويشمل فئتين فقط (أ) و (ب) بحيث تشمل الفئة (أ) الأطباء الاستشاريين والأخصائيين وذلك للتقارب الكبير في طبيعة عمل كل من الاستشاري والأخصائي ، وتشمل الفئة (ب) الأطباء المقيمين ، وتتعلق أعمال شاغلي هذه الوظائف بالطب البشري وتخصصاته بمختلف أنواعه الوقائية والعلاجية بما في ذلك إجراء الفحوصات وتشخيص الأمراض وإجراء العمليات وإعداد الدراسات والبحوث في المجالات الطبية المختلفة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

شرح عناصر نموذج تقويم الأداء لشاغلي الوظائف الصحية (الأطباء)

وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على الإشراف الأكاديمي والعملية.	إعطاء التوجيهات التي تمكن الأطباء وغيرهم من زيادة تحصيلهم من المعارف والمهارات التي توفرها البرامج الدراسية في المجال الطبي وكذلك إنجاز الأعمال بالصورة المطلوبة.	<ul style="list-style-type: none"> - طبيعة التوجيهات. - أسلوب المتابعة .
المهارة في الإعداد لبرامج الأبحاث الطبية والتعليمية.	اتخاذ الترتيبات وتوفير المتطلبات الفنية والتنظيمية والإجرائية بما يمكن من تحقيق برامج الأبحاث لأهدافها.	<ul style="list-style-type: none"> - التوافق بين الترتيبات المتخذة وأهداف البرامج . - مدى الترابط بين خطوات الإعداد لهذه البرامج.
المهارة في تنفيذ برامج التدريب العملي والأكاديمي.	اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ البرامج بطريقة تمكن من تحقيق أهداف البرامج التدريبية المحدد لها .	<ul style="list-style-type: none"> - مستوى تحصيل الملحقين بالبرامج من المهارات والمعارف.
القدرة على تقييم طرق العلاج المستخدمة.	تحديد طريقة العلاج الملائمة من خلال التعرف على سلبيات وإيجابيات الطرق المختلفة لعلاج حالات سابقة.	<ul style="list-style-type: none"> - مدى ملائمة طرق العلاج المستخدمة. - مدى تحقيق هذه الطرق للنتائج الإيجابية.
القدرة على تخطيط وتطوير العمل	إعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها وفق ترتيب معين من حيث الأولوية والبرنامج الزمني لها بما ينسجم مع الأهداف المحددة لذلك ، وتطوير أساليب العمل بما يمكن من تحقيق هذه الأهداف بأفضل وأسرع الطرق.	<ul style="list-style-type: none"> - نماذج من خطط العمل اليومي البسيط . - نماذج من الخطط لإنجاز العمل الشهري والسنوي - تقارير الإنجاز.
المهارة في المتابعة والتوجيه فنياً وإدارياً.	الإشراف على أداء الموظفين خلال قيامهم بأداء مهام عملهم الفنية والإدارية وإرشادهم لأفضل الطرق.	<ul style="list-style-type: none"> - الحرص على تزويد الموظفين بالمعلومات التي تساعدهم على إنجاز أعمالهم على النحو المطلوب. - مراجعة إنجازات الموظفين.
المهارة في تشخيص المرض وتحديد العلاج المناسب.	توظيف ما يملكه الطبيب من معلومات في دراسة الحالة المرضية للوصول إلى تحديد نوعية المرض ، ومن ثم تحديد العلاج الملائم لهذه الحالة.	<ul style="list-style-type: none"> - الطريقة المتبعة في تحديد نوعية المرض. - سجل الكشف اليومي الذي يحدد فيه نوعية المرض والعلاج.
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق.	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة. - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل .

<ul style="list-style-type: none"> - الإجراءات التي يتبعها لتحديد علاقة الأمراض الشائعة بالبيئة مع الحالة محل التشخيص . - طريقته في اتخاذ التدابير و الاحتياطات اللازمة . 	<p>الإلمام بأنواع الأمراض المنتشرة في البيئة التي يعمل بها .</p>	<p>المعرفة بأنواع الأمراض المتفشية في البيئة المحيطة .</p>
<ul style="list-style-type: none"> - السعي لزيادة المعارف العلمية من خلال قراءته في الدوريات والتقارير المتعلقة بتخصصه . - رغبته بالالتحاق بالبرامج التدريبية في مجال تخصصه . 	<p>الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاوله الإلمام به وتوظيفه لصالح العمل .</p>	<p>متابعة ما يستجد في مجال التخصص</p>
<ul style="list-style-type: none"> - كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . 	<p>إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تفوق ما يقوم به في وظيفته الحالية في مستوى الصعوبة والمسئولية .</p>	<p>إمكانية تحمل مسئوليات أعلى</p>
<ul style="list-style-type: none"> - فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية ، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة . - اعتماد أهداف الجهاز كمرجع لخطط وبرامج العمل التي يتم الأخذ بها . 	<p>أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز .</p>	<p>التفهم لأهداف الجهاز .</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء . 	<p>وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويرها لخدمة العمل .</p>	<p>القدرة على إقامة اتصالات فعالة مع الآخرين .</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها . - حجم المخالفات النظامية والإجرائية . 	<p>المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .</p>	<p>الإلمام بنظم وإجراءات العمل .</p>
<ul style="list-style-type: none"> - مدى الالتزام بالزى المخصص من خلال الأعمال اليومية . 	<p>الالتزام بارتداء الزي المخصص لشاغلي هذه الوظائف .</p>	<p>التقيد بالزى الخاص بالعمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - مدى تكامل المعلومات في ملف المريض . 	<p>الكشف على المرضى وفحصهم وكتابة التاريخ المرضى لهم وإنهاء كل متطلبات الدخول في ملفاتهم وإتباع الإجراءات المتعلقة بذلك .</p>	<p>القدرة على معاينة المرضى عند الدخول .</p>
<ul style="list-style-type: none"> - سلامة الطريقة المتبعة في الحصول على المعلومات من المريض . 	<p>طريقته في الحصول على المعلومات الضرورية من المرضى والتي تساعد في معرفة أسباب المرض وتدوينه في الملف الصحي للمريض .</p>	<p>القدرة على استخلاص المعلومات عن المرضى وتدوين حالاتهم .</p>

متابعة للنتائج المخبرية والفحوصات الطبية .	التأكد من اكتمال التحاليل المخبرية والفحوصات الطبية والعلاجية التي سبق إجراؤها على المريض في الملف الخاص به.	مدى اكتمال المعلومات في الملف الصحي للمريض.
القيام بمتطلبات المناوبات الإسعافية .	المشاركة في مناوبات القسم والعيادات الخارجية والإسعاف حسب ما يراه القسم.	-التقيد بالمشاركة في المناوبات المحددة من القسم . -الحضور السريع عند الطلب.
حسن التصرف	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة ، المفاجئة ، الحرجة) وبعد النظر لديه.	-مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء ، المرؤوسين . - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور .
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها .	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية.	-الاستجابة للتوجيهات والمبادرة لتنفيذها . - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها .
تقبل الأفكار الجديدة	التفاعل مع ما يستجد من أفكار إيجابية ترفع من مستوى الأداء والنظر في إمكانية الأخذ بها.	-الحرص على معرفة ما يستجد من أفكار . - العمل وفق أحدث الأفكار والمستجدات التي تطور الأداء .
البشاشة وحسن الخلق.	تمتعه بالسلوكيات والتصرفات التي تؤدي إلى إيجاد جو من التعامل الإنساني بينه وبين الآخرين.	- مدى ارتياح الآخرين للتعامل معه.
العلاقات مع المراجعين (المرضى)	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	-قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة. - التعامل الإيجابي.
العلاقات مع الرؤساء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة .	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل. - الاحترام المتبادل .
العلاقات مع الزملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب .	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل. - التعاون المستمر . - الاحترام المتبادل .
العلاقات مع المرؤوسين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المرؤوسين .	- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين الموظفين. - التعامل الإيجابي . - الاحترام المتبادل .