

نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الصحية (الصيدلة، الأخصائيون، الفنيون، المساعدون الصحيون)

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) | مرضی (٦٠-٦٩) |
| | | | غير مرضی (٦٠-٦٩) |

الرابع : ملحوظات عامة

| |
|---|
| مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها |
| مواطن القوة (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة) |
| مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار) |
| التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت) |
| رأي معد التقرير |
| الاسم: _____ |
| التوقيع: _____ |
| الوظيفة: _____ |
| التاريخ: _____ |
| ملحوظات معتمد التقرير |
| الاسم: _____ |
| التوقيع: _____ |
| الوظيفة: _____ |
| التاريخ: _____ |

الثاني : عناصر التقييم

| الدرجة الممنوحة | الفئة | العنصر | الحد الأعلى للدرجات | | |
|-----------------|-------|---|---------------------|----|----|
| | | | أ | ب | ج |
| | أ | القدرة على تقييم طرق العلاج المستخدمة | ٦ | | |
| | أ | المهارة في تحديد العلاج المناسب | ٦ | | |
| | أ ب | القدرة على تدريب غيره من العاملين | ٦ | ٦ | |
| | أ ب | القدرة على تطوير أساليب العمل | ٥ | ٥ | |
| | أ ب ج | المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة | ٥ | ٥ | ٧ |
| | أ ب ج | المحافظة على أوقات العمل | ٥ | ٥ | ٧ |
| | أ ب ج | المهارة في المتابعة والتوجيه فنياً وإدارياً | ٥ | ٥ | ٣ |
| | أ ب ج | المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية ذات العلاقة بالعمل | ٥ | ٤ | ٣ |
| | أ ب ج | متابعة ما يستجد في مجال التخصص | ٥ | ٤ | ٣ |
| | أ ب ج | إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى | ٤ | ٤ | ٦ |
| | أ ب ج | القدرة على إقامة اتصالات فعالة مع الآخرين | ٤ | ٤ | ٤ |
| | أ ب ج | التفهم لأهداف الجهاز | ٤ | ٤ | ٤ |
| | أ ب ج | المعرفة بأنواع الأمراض المتفشية في البيئة المحيطة | ٣ | ٥ | ٦ |
| | أ ب ج | القدرة على التغلب على صعوبات العمل | ٣ | ٤ | ٦ |
| | أ ب ج | الإلمام بنظم وإجراءات العمل | ٣ | ٤ | ٥ |
| | أ ب ج | التقيد بالزى الخاص بالعمل | ٣ | ٣ | ٣ |
| | ب ج | تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل | ٦ | ٦ | ٧ |
| | ب ج | المهارة في إعداد التقارير | ٤ | ٤ | ٦ |
| | | المجموع | ٧٢ | ٧٢ | ٧٠ |
| | أ ب ج | تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها | ٤ | ٤ | ٥ |
| | أ ب ج | حسن التصرف | ٤ | ٤ | ٤ |
| | أ ب ج | تقبل الأفكار الجديدة | ٤ | ٤ | ٤ |
| | أ ب ج | الاهتمام بالمظهر | ٣ | ٣ | ٤ |
| | | المجموع | ١٥ | ١٥ | ١٧ |
| | أ ب ج | المراجعين (المرضى) | ٤ | ٤ | ٤ |
| | أ ب ج | الرؤساء | ٣ | ٣ | ٣ |
| | أ ب ج | الزملاء | ٣ | ٣ | ٣ |
| | أ ب ج | المرووسين | ٣ | ٣ | ٣ |
| | | المجموع | ١٣ | ١٣ | ١٣ |

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

فئة (أ) تخص الأطباء الاستشاريين والأخصائيين.
فئة (ب) تخص الأطباء المقيمين.
فئة (ج) تخص الفنيين والمساعدين الصحيين.

إرشادات

- ١- يعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق تسجيل الدرجة المناسبة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم التي تتعلق بالمعد عنه التقرير مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم 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 الملحوظات 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 الملحوظات العامة (مواطن القوة أو الضعف) هي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية .
- ٦- إذا كان أحد عناصر التقويم 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 تقويم الأداء الوظيفي

- ١- ملف الصيدلي ، والأخصائي ، والفني ، والمساعد الصحي .
- ٢ سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
- ٣ تقرير الإنجاز الشهري .
- ٤ دفتر الدوام الرسمي .
- ٥ - أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

المشمولون بهذا النموذج

يطبق هذا النموذج على شاغلي الوظائف الصحية ويشمل ثلاث فئات بحيث تشمل الفئة (أ) وظائف الصيدلة ، وتشمل الفئة (ب) وظائف الأخصائيين من غير الأطباء ، وتشمل الفئة (ج) وظائف الفنيين والمساعدين الصحيين وتعلق أعمال شاغلي هذه الوظائف بتقديم الخدمات الطبية والصحية لمساعدة الأطباء الاستشاريين والأخصائيين والمقيمين في تقديم الخدمات الطبية المتخصصة.

| العنصر | الشرح | أسس التحقق من العنصر |
|--|--|--|
| القدرة على تقييم طرق العلاج المستخدمة | تحديد طريقة العلاج الملائمة من خلال التعرف على سلبيات وإيجابيات الطرق المختلفة لعلاج حالات سابقة . | - مدى ملائمة طرق العلاج المستخدمة. - مدى تحقيق هذه الطرق للنتائج الإيجابية. |
| المهارة في تحديد العلاج المناسب | توظيف المعلومات المتوفرة عن الحالة المرضية لتحديد العلاج المناسب . | - طريقته في تحديد العلاج . - مدى ملائمة العلاج للحالة . |
| القدرة على تدريب غيره من العاملين | إعطاء التوجيهات التي تمكن العاملين وغيرهم من زيادة تحصيلهم من المعارف والمهارات . | - مدى التقدم في أداء العاملين نتيجة للتدريب . |
| القدرة على تخطيط وتطوير العمل | القدرة على 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 . | - نماذج من خطط العمل اليومي البسيط - نماذج من الخطط لإنجاز العمل الشهري والسنوي . - تقارير الإنجاز . |
| المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة. | الإلمام بكيفية تشغيل الأجهزة ، واستخدام المواد بالطريقة الصحيحة . | - مدى الالتزام بالطريقة الصحيحة في استخدام الأجهزة والمواد . - قلة الأخطاء . |
| المحافظة على أوقات العمل. | الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق . | - الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة . - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل . |
| المهارة في المتابعة والتوجيه فنياً وإدارياً | الإشراف على أداء الموظفين خلال قيامهم بأداء مهام عملهم الفنية والإدارية وإرشادهم لأفضل الطرق . | - الحرص على تزويد الموظفين بالمعلومات التي تساعدهم على إنجاز أعمالهم على النحو المطلوب . - مراجعة إنجازات الموظفين . |
| المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية ذات العلاقة بالعمل . | إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الأخرى ذات العلاقة بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب . | - إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها . |

شرح عناصر نموذج تقويم الأداء لشاغلي الوظائف الصحية

(الصيدلة، الأخصائيون، الفنيون، المساعدون الصحيون) وأسس التحقق منها

| العنصر | الشرح | أسس التحقق من العنصر |
|---|---|---|
| متابعة ما يستجد في مجال التخصص | الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتطويره . | <ul style="list-style-type: none"> - السعي لزيادة المعارف العلمية من خلال قراءته في الدوريات والتقارير المتعلقة بتخصصه . - حماسة ورغبته بالالتحاق بالبرامج التدريبية في مجال تخصصه . |
| إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى | إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تفوق ما يقوم به في وظيفته الحالية في مستوى الصعوبة والمسئولية . | كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . |
| القدرة على إقامة اتصالات فعالة مع الآخرين | وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل . | <ul style="list-style-type: none"> - التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين . - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء . |
| التفهم لأهداف الجهاز . | أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز . | <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 با لقوى العاملة . - اعتماد أهداف الجهاز كمرجع لخطط وبرامج العمل التي يتم الأخذ بها . |
| المعرفة بأنواع الأمراض المتفشية في البيئة المحيطة | الإلمام بأنواع الأمراض المنتشرة في البيئة التي يعمل بها . | <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 . |

شرح عناصر نموذج تقويم الأداء لشاغلي الوظائف الصحية

(الصيادلة، الأخصائيون، الفنيون، المساعدون الصحيون) وأسس التحقق منها

| العنصر | الشرح | أسس التحقق من العنصر |
|-------------------------------------|---|--|
| القدرة على التغلب على صعوبات العمل | قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي. | - نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها . |
| الإلمام بنظم وإجراءات العمل | المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها . | - إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها. - حجم المخالفات النظامية والإجرائية. |
| التقيد بالزي الخاص بالعمل | الالتزام بارتداء الزي المخصص لشاغلي هذه الوظائف . | - مدى الالتزام بالزي المخصص من خلال الأعمال اليومية . |
| تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل | التقيد بطرق السلامة المحددة عند أداء الأعمال ذات الخطورة مثل تركيب الوصفات الطبية كيميائياً . | - إنجاز العمل وفق قواعد السلامة المحددة |
| المهارة في إعداد التقارير | إعداد التقارير وفق الطرق السليمة أسلوباً وكتابة مضمنة الأحداث والشواهد المؤدية إلى اتخاذ القرار المناسب دون وجود ثغرات وجوانب غير مستوفاة . | - نماذج مما أعده من تقارير . - مدى سلامة هذه التقارير واحتوائها على المعلومات المطلوبة . |
| 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 . |
| 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 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 . |

شرح عناصر نموذج تقويم الأداء لشاغلي الوظائف الصحية (الصيدلة، الأخصائيون،

الفنيون، المساعدون الصحيون) وأسس التحقق منها

| العنصر | الشرح | أسس التحقق من العنصر |
|-----------------------|--|--|
| الاهتمام بالمظهر | <p>الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة) العناية الشخصية (بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب .</p> | <p>- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل . - الحرص على النظافة (العناية الشخصية). - ترتيب ونظافة المكتب .</p> |
| العلاقات مع المراجعين | <p>القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين</p> | <p>- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة . - التعامل الإيجابي .</p> |
| العلاقات مع الرؤساء | <p>القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة .</p> | <p>- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل. - الاحترام المتبادل .</p> |
| العلاقات مع الزملاء | <p>القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب .</p> | <p>- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل. - التعاون المستمر . - الاحترام المتبادل .</p> |
| العلاقات مع الرؤوسين | <p>القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤوسين .</p> | <p>- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين الموظفين. - التعامل الإيجابي . - الاحترام المتبادل .</p> |