

Διαχείριση Ανθρώπινου
Δυναμικού ή Διοίκηση
Προσωπικού



Αξιολόγηση Προσωπικού

Έννοια, περιεχόμενο, σκοπός.

- ο Η αξιολόγηση του προσωπικού αποτελεί μια διαδικασία, μέσα από την οποία προσδιορίζεται **η αξία των διαφόρων ατόμων**, σε σύγκριση με ορισμένα πρότυπα, καθώς και η σύγκριση των εργαζομένων μεταξύ τους.
- ο Στην πράξη η αξιολόγηση του προσωπικού, είναι μια διαδικασία με την οποία η Διοίκηση προσπαθεί να προσδιορίσει **το πόσο καλά ανταποκρίνεται ένας υπάλληλος στην εργασία του και πόσο καλύτερος ή χειρότερος είναι σε σύγκριση με άλλους της ίδιας εργασιακής ομάδας**



- ο **Σκοπός της αξιολόγησης** του προσωπικού, είναι η τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διοικήσεως σε θέματα που αφορούν :
 - ο στις προσλήψεις,
 - ο στη μισθοδοσία,
 - ο στις προαγωγές και μεταθέσεις,
 - ο σε ειδικές αποζημιώσεις,
 - ο στην εκπαίδευση και κατάρτιση και
 - ο στη λύση της υπαλληλικής σχέσης.

Στοιχεία Αξιολόγησης του Προσωπικού

- ο Τα στοιχεία τα οποία λαμβάνονται υπόψιν για την αξιολόγηση του προσωπικού κατατάσσονται στις πιο κάτω ειδικότερες κατηγορίες :
- α. Προσωπικά στοιχεία στα οποία περιλαμβάνονται:
 - ο η προσωπική και οικογενειακή κατάσταση,
 - ο το εκπαιδευτικό υπόβαθρο,
 - ο η εμπειρία,
 - ο η κατάσταση υγείας του προσωπικού και
 - ο η πρόοδος του υπαλλήλου εντός της υπηρεσίας

β. Στοιχεία συμβολής του προσωπικού στην παραγωγή :

- ο η ποιότητα εργασίας,
- ο οι φθορές και οι σπατάλες που προκαλούνται εξαιτίας των υπαλλήλων,
- ο οι έπαινοι, τα παράπονα και τα λάθη,
- ο οι αμοιβές και
- ο τα ατυχήματα

γ. Αποτελέσματα ειδικών δοκιμασιών

- ο οι κλίσεις,
- ο τα ενδιαφέροντα και
- ο προσωπικά χαρακτηριστικά

Φύλλα Αξιολόγησης του Προσωπικού

- ο Οι κρίσεις των προϊσταμένων για το προσωπικό, καταχωρούνται σε ειδικά φύλλα αξιολόγησης, τα οποία είναι γνωστά ως **φύλλα ποιότητας ή εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας**.
- ο Στα φύλλα αυτά καταχωρούνται όλοι οι παράγοντες οι οποίοι θεωρούνται από τη διοίκηση κρίσιμοι για την απεικόνιση τόσο της συμπεριφοράς, όσο και της υπηρεσιακής ικανότητας του κρινόμενου.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΤΟΣ: 2012

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ:

	1° ΤΡΙΜΗΝΟ	2° ΤΡΙΜΗΝΟ	3° ΤΡΙΜΗΝΟ	4° ΤΡΙΜΗΝΟ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<u>1. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ</u>					
<u>1. Επαγγελματική επάρκεια</u>					
• Επίπεδο Θεωρητικής κατάρτισης	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
• Ενημέρωση για επιστημονικές εξελίξεις	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
• Ευρύτητα γνώσεων και αντιλήψεων	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
• Διάθεση βελτίωσης γνώσεων	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
<u>2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας</u>					
• Επαγγελματικές δεξιότητες / τεχνογνωσία	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
• Εκμετάλλευση γνώσεων στην κλινική πράξη	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
• Γνώση των νοσηλευτικών αρμοδιοτήτων	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
• Ικανότητα μετάδοσης των γνώσεων	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
<u>3. Σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα</u>					
• Γνώση των αρμοδιοτήτων των Προϊσταμένων	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
• Γνώση δομής και οργάνωσης της Διεύθυνσης, του νοσοκομείου & του ΥΥΚΚ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
• Επίπεδο ενημέρωσης για τα δρώμενα του νοσοκομείου	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
ΓΕΝΙΚΑ ΣΧΟΛΙΑ:					

2
ΣΕΛΙΔΕΣ

- ο Παραπλεύρως των συγκεκριμένων παραγόντων, καταχωρούνται οι διάφορες διαβαθμίσεις, τις οποίες ακολουθεί κάθε παράγοντας χωριστά.
- ο Η περιγραφή των διαβαθμίσεων αυτών γίνεται με τη χρησιμοποίηση συγκεκριμένων χαρακτηρισμών όπως π.χ **κακός, μέτριος, καλός, πολύ καλός, άριστος**, ή με την αναγραφή ειδικής **βαθμολογίας για κάθε έναν παράγοντα**.
- ο Συνήθως η βαθμολογία αυτή κυμαίνεται μεταξύ του 1 και του 20. Υπάρχει βέβαια και η μορφή της περιγραφικής ανάπτυξης κάθε μιας αξιολόγησης, ώστε για κάθε περίπτωση να αιτιολογείται η κρίση του προϊσταμένου.
- ο Συνήθως όμως η περιγραφή των αξιολογήσεων είναι τυποποιημένη ώστε να μην παρέχεται η δυνατότητα στους προϊσταμένους να περιγράψουν τις κρίσεις τους όπως αυτοί νομίζουν, αλλά να κρίνουν βάσει της προτυποποιημένης περιγραφής. Στις περιπτώσεις αυτές ο προϊστάμενος δεν έχει παρά να θέσει ένα X στην αντίστοιχη αξιολόγηση κατά παράγοντα.

- ο Για την εξασφάλιση μεγαλύτερης αντικειμενικότητας στη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού, οι κριτές πρέπει να είναι τουλάχιστον δυο (Δηλαδή, ο άμεσος προϊστάμενος και ο αμέσως επόμενος, π.χ. Τμηματάρχης και Διευθυντής ή Διευθυντής και Προϊστάμενος).
- ο Το σύνολο των κρίσεων συγκεντρώνεται στο τέλος και βάσει αυτών εξάγεται ένα συμπέρασμα ως προς την εικόνα του υπαλλήλου.
- ο Ως προς τη συχνότητα της σύνταξης των φύλλων αυτών, δεν υπάρχουν συγκεκριμένοι χρονικοί περιορισμοί, διότι η διοίκηση μπορεί να ζητά οποτεδήποτε επιθυμεί τη σύνταξη τέτοιων ατομικών εκθέσεων.
- ο Στο τέλος όμως κάθε έτους πρέπει υποχρεωτικώς να συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης για όλο το προσωπικό.

Δυσκολίες και προβλήματα στην Αξιολόγηση Προσωπικού

- ο Οι δυσκολίες που παρατηρούνται στην προσπάθεια αξιολόγησης του προσωπικού εκτός βέβαια από το γεγονός ότι οι άνθρωποι πρέπει να κρίνουν ανθρώπους - που αποτελεί από μόνο του μειονέκτημα - είναι οι εξής :
 - α. Δυσχέρεια στη σαφή περιγραφή των διαφόρων δραστηριοτήτων του εργαζομένου.
 - β. Ψυχολογικός επηρεασμός της αξιολόγησης.
 - γ. Δυσχέρεια εκτίμησης της συμπεριφοράς κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου.
 - δ. Ανακριβής εξαγωγή συμπερασμάτων.
 - ε. Δυσχέρεια εκτίμησης της συμβολής του ατόμου στην ομαδική εργασία.
 - στ. Αντιθέσεις των εργατικών ενώσεων, διότι τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού, μειώνουν την επίδρασή τους, πάνω στα ζητήματα διοίκησης , των απεργιών, των προαγωγών, των απολύσεων κ.λπ.

o Τέλος Παρουσίασης - 4