



Osakidetza

MODELO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE OSAKIDETZA



Desarrollo Profesional

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL

MANUAL DEL MANDO

Edición Septiembre 2012



Manual del Mando: Objetivos

El manual que a continuación presentamos, está dirigido principalmente a los **Mandos de Osakidetza** con el objetivo de ser un apoyo para **objetivar y homeogeneizar la evaluación** de las personas de su Servicio o Unidad que optan a una de las convocatorias de Desarrollo Profesional en la categoría correspondiente.

Así mismo, es un documento de consulta para los **Solicitantes** y para los miembros de los **Comités** de Evaluación de las Organizaciones de Servicios y Comités Corporativos.

En la **acogida de nuevos profesionales**, puede ser de utilidad dar a conocer este manual para que el profesional esté informado de las características de la evaluación que en un futuro realizará y vaya planificando así, su desarrollo profesional.

También busca asegurar la **coherencia intraorganización e interorganizaciones**, en cada categoría evaluada.

El ámbito del presente manual evalúa los aspectos contenidos en los siguientes bloques:

BLOQUE A:

Actividad, Consecución de Objetivos y Desempeño
Dominio y Competencia profesional

BLOQUE C:

Implicación y Compromiso con la Organización

Previamente a la evaluación del Mando, se habrá procedido a evaluar a cada Profesional en el **BLOQUE B Méritos Curriculares**, por lo que en la aplicación informática de Desarrollo Profesional sólo aparecerán para ser evaluadas las personas que hayan superado dicho bloque.

ÍNDICE GENERAL

- Introducción
- Modelo de Desarrollo Profesional en Osakidetza
- Herramientas del Modelo de Desarrollo Profesional
- Qué información necesita el Mando para evaluar
- Perfiles de exigencias de los Niveles de Desarrollo Profesional de Osakidetza
- El rol del Mando
- El rol de los Comités Evaluadores

MODELOS:

- ❖ Modelo Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales del Grupo **A1**
- ❖ Modelo Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales del Grupo **B1**
- ❖ Modelo Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales Grupos **A2 y B2**
- ❖ Modelo Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales Grupos **C y D**
- ❖ Modelo Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales del Grupo **E**



Introducción

La necesidad de una gestión eficaz en todas las áreas de la actividad sanitaria, así como los avances tecnológicos y científicos que se producen en el ámbito de la salud, **requieren de la participación motivada** de los profesionales, de su **desarrollo constante** ante los nuevos retos tecnológicos y de un esfuerzo de **adaptación y de actualización** a los nuevos tiempos y necesidades, todo ello con la vista puesta en un paciente **informado, formado, responsable y activo**.

La implantación del **Modelo de Desarrollo** tiene los siguientes **objetivos claves**:

- **Implicitar a los profesionales** y conseguir un alto grado de convergencia entre los objetivos de Osakidetza-Svs y las expectativas de las personas, de forma que su crecimiento profesional contribuya a mejorar la atención sanitaria.
- Promover una **actitud individual permanente hacia el crecimiento profesional**, ofreciendo a los y las profesionales responsabilidades más complejas y exigentes con una perspectiva a medio-largo plazo.
- **Reconocer la aportación diferencial** de cada profesional en ámbitos como:
 - o La mejora de la atención al usuario y al paciente.
 - o La mejora de sus propias competencias y dominio profesional.
 - o La mejora en eficacia, eficiencia y calidad de servicio.
 - o Aportación a la Organización en términos de docencia, transmisión del conocimiento e investigación
- **Remunerar dicha aportación** diferenciada en función de su desarrollo.
- **Disponer de una herramienta** dentro de la **gestión integrada de las Personas**, que permita orientar y orientarse a los profesionales en su propio desarrollo y también en función de las necesidades futuras de Osakidetza.

MARCO NORMATIVO:

- La Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.
- La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud.

DESARROLLO NORMATIVO DEL MODELO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE OSAKIDETZA-Svs:

- Decreto 395/2005, de 22 de noviembre por el que se regula el desarrollo profesional de los profesionales sanitarios del **Grupo A.1**. Resoluciones 17/2006, 1622/2006 y 2470/2008 de la Directora General de Osakidetza por las que se regulan la 1^a, 2^a y 3^a convocatoria de desarrollo profesional.
- Decreto 35/2007, de 27 de febrero, por el que se regula el desarrollo profesional de los profesionales sanitarios del **Grupo B.1**. Resoluciones 506/2007, 1224/2007 y 4413/2008, de la Directora General de Osakidetza-Servicio vasco de salud, por la que se regula el reconocimiento del nivel de desarrollo profesional de los profesionales sanitarios del grupo profesional B.1 de Osakidetza.
- Decreto 248/2007, de 26 de diciembre, por el que se regula el desarrollo profesional de las **categorías no sanitarias** y las del **área sanitaria de Formación Profesional de Grado Superior y Medio**.
- Decreto 106/2008, de 3 de junio, por el que se aprueba el **Acuerdo Alcanzado en la Mesa sectorial de Sanidad**, en su reunión del día 14 de marzo de 2008.
- Resolución 1930/2011, de 29 de diciembre, del Director General de Osakidetza por la que se regula la Convocatoria Ordinaria de reconocimiento del nivel de desarrollo profesional correspondiente al ejercicio 2011 para los profesionales pertenecientes a las organizaciones de servicios dependientes de Osakidetza.

Toda la documentación relativa a la normativa está accesible a través de la **Intranet Corporativa / Recursos Humanos / Desarrollo Profesional**

Las diferentes Administraciones públicas han ido adoptando progresivamente Sistemas de Evaluación del Desempeño, con el objetivo de **reconocer, seleccionar, promocionar, motivar y formar a sus Profesionales.**

¿Qué es evaluar? *Es el proceso mediante el cual una Organización obtiene evidencias (medición) para valorar el grado de logro de desempeño de una tarea.*

Existen diversos métodos de evaluación que cada Organización adapta según sus características.

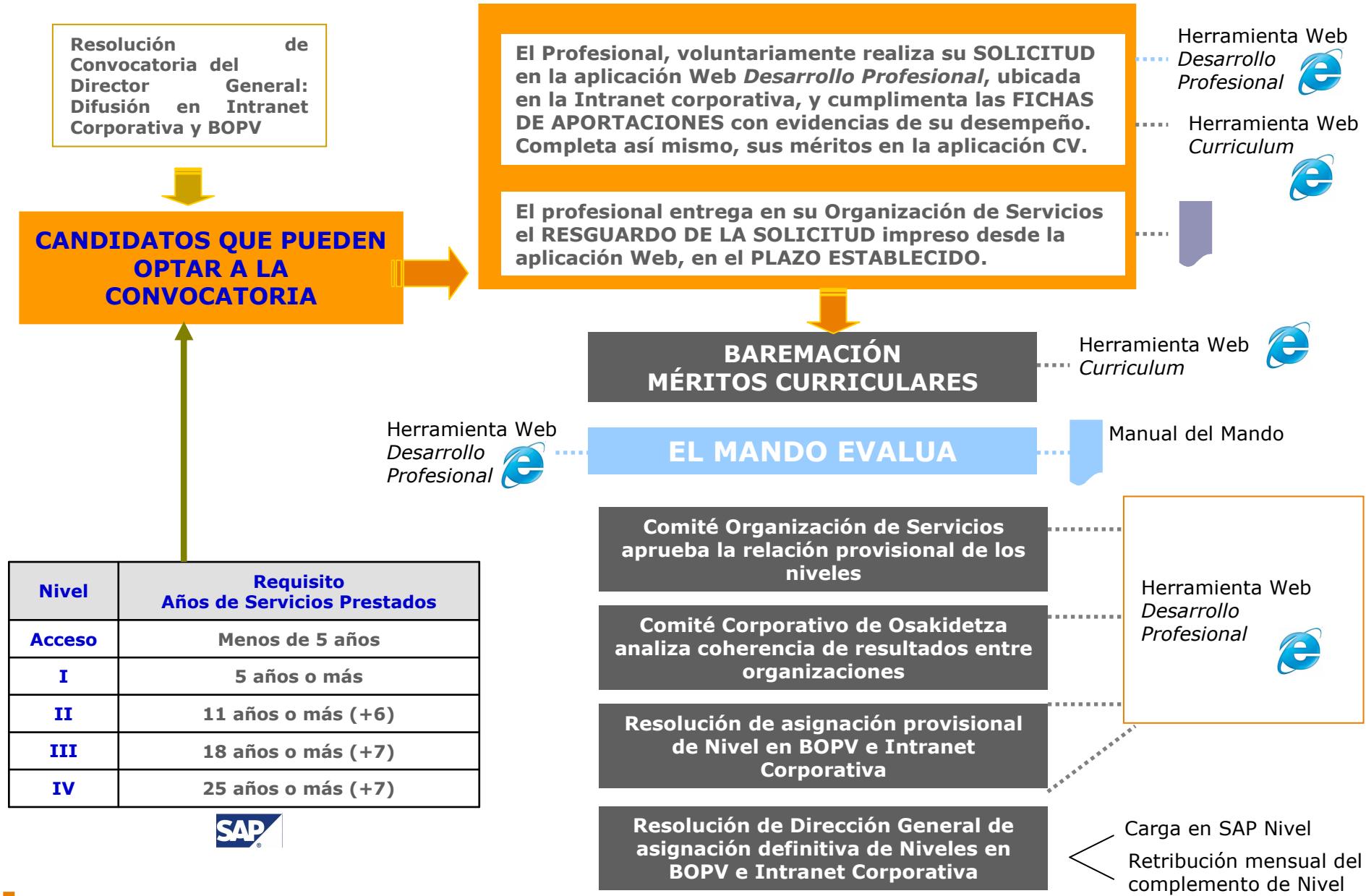
En general, los procesos de evaluación recogen evidencias de cuatro tipos:

1. Evidencia por desempeño
2. Evidencia por producto/logros obtenidos
3. Evidencia por conocimiento
4. Evidencia actitudinal



Modelo de Desarrollo Profesional en Osakidetza

Proceso de Evaluación del Desarrollo Profesional



Participantes del proceso

Los Profesionales candidatos a participar y entre ellos, aquellos que solicitan ser evaluados:

- **Cumplimentan su solicitud** a través de la aplicación informática de **Desarrollo Profesional** (D.P.) en el plazo establecido.
- Aportan informaciones que consideran relevantes en las **Fichas de aportaciones a la evaluación** contenidas en la solicitud respecto al **Bloque A** (Actividad, desempeño y Dominio profesional) y el **Bloque C** (Implicación y Compromiso), registrando aquellas actuaciones y méritos relativos a los mismos.
- Aportan sus méritos de **formación continuada, docencia y difusión del conocimiento e investigación-innovación**, registrando los mismos en la aplicación informática de **Curriculum Vitae**.

El Mando directo del Profesional en el momento de ser evaluado:

- El **Mando directo** del profesional **efectúa**, en aplicación informática de **Desarrollo Profesional** (D.P.), **la evaluación del colaborador** en los **ítems** correspondientes a el **Bloque A** (Actividad, desempeño y Dominio profesional) y **Bloque C** (Implicación y Compromiso).

El Comité de Evaluación de la Organización de Servicios:

- **Recibe y analiza la documentación generada a lo largo del proceso**, proveniente de las evaluaciones realizadas por los mandos, de las fichas de aportaciones cumplimentadas por los profesionales y de los méritos curriculares aportados por éstos últimos.
- Efectúa el **análisis de coherencia** acerca de los resultados de las evaluaciones.
- **Elabora y aprueba la relación provisional de los niveles acreditados**, remitiendo la misma a la Dirección General de Osakidetza-SVs.
- El **Secretario del Comité de Evaluación** coordina el proceso de Desarrollo Profesional en la Organización de Servicios, asesorando e informando a los mandos sobre el modelo de evaluación, funcionamiento e instrucciones de la aplicación informática así como sobre incidencias que puedan surgir en el proceso. Al finalizar las evaluaciones, elabora el Informe global de resultados para ser analizado por el Comité de Evaluación.

El Comité Corporativo de Osakidetza:

- Tiene como finalidad definir el **diseño del modelo** y los **baremos**, definir el **proceso de evaluación**, efectuar el **lanzamiento y planificación** de cada **convocatoria** y marcar las líneas generales del proceso velando por su **homogeneidad**.

Servicio corporativo de Evaluación y Desarrollo Profesional:

- Gestiona por delegación de la División de Recursos Humanos y la Dirección General de Osakidetza el proceso, y asesora y coordina con las Organizaciones de Servicios y los profesionales, la mejora del proceso y la implantación de las diferentes convocatorias.

En cada Organización de Servicios se forman tres comités:

- 1.- **Licenciados sanitarios**
- 2.- **Diplomados sanitarios**
- 3.- **Personal no sanitario y sanitario de Formación Profesional**

Los **Comités de Evaluación** de cada **Organización de Servicios** son nombrados por la **Dirección Gerencia** de la misma, que ostenta la Presidencia. El comité está formado por **7-8 vocales** y sus correspondientes suplentes:

- Dirección Médica, de Enfermería o de Gestión Económica (según proceda)
- Dirección de Personal.
- Un profesional representante del Personal.
- Un técnico de recursos humanos (Secretario, con voz y voto).
- 2 Profesionales del grupo o tipología profesional (uno de ellos en representación del Consejo Técnico en el caso de Facultativos y Diplomados Sanitarios).

La **función** del Comité de Evaluación es garantizar la **correcta aplicación** de los criterios de evaluación y la aplicación homogénea del modelo.

Para ello, efectúa una **revisión de los resultados** de las evaluaciones mediante:

- **Análisis de coherencia** de los resultados obtenidos en los distintos servicios y evaluadores (segmentando la información por niveles, bloques, factores, subfactores, etc.).
- **Análisis individualizados** de las evaluaciones realizadas.

A partir de revisión y análisis efectuados, el Comité podrá **devolver la evaluación** al evaluador solicitando una reevaluación.

Efectuada la revisión y análisis, **aprueban la relación provisional de los Niveles** de desarrollo profesional remitiendo la misma a la Dirección General de Osakidetza-SVs.

Los **Comités Corporativos** son nombrados por la **Dirección General de Osakidetza**, que ostenta la Presidencia de los mismos y tienen carácter **consultivo**.

Son tres también los comités corporativos:

- 1.- **Licenciados sanitarios**
- 2.- **Diplomados sanitarios**
- 3.- **Personal no sanitario y sanitario de Formación Profesional**

Están conformados por **6 vocales**, garantizándose la **representatividad** de los diferentes colectivos existentes en cada tipología de profesionales, además de por aquellos asesores técnicos designados en cada caso.

Las **funciones** del Comité Corporativo son las siguientes:

- Marcar las **líneas generales** del proceso de evaluación del Desarrollo Profesional y velar por su homogeneidad.
- Asesorar en el **diseño del Modelo** y actualizar los baremos de méritos.
- Asesorar en el **lanzamiento** y planificación de cada **convocatoria**.
- Contrastar la **coherencia** de los resultados de asignación de Niveles de desarrollo profesional en las Organizaciones de Servicios, tanto provisionales como definitivos, previamente a su publicación.

Bloques de evaluación y Servicios prestados requeridos

El Modelo de Desarrollo Profesional se basa en la **evaluación individualizada del Profesional** respecto a **tres bloques temáticos comunes** a todas las categorías profesionales:

BLOQUE A: Agrupa factores relacionados con la Actividad; la Consecución de Objetivos; Dominio y Competencia Profesional...

BLOQUE B: Agrupa factores relacionados con Formación Continuada; Docencia y Difusión del conocimiento e Investigación e Innovación.

BLOQUE C: Recoge lo relativo a la Implicación y Compromiso con la Organización.

El Sistema de Desarrollo Profesional se estructura en **CUATRO NIVELES**, que corresponden a perfiles diferenciados y progresivos de desarrollo, así como a contenidos y exigencias de funcionamiento distintos.

El acceso a cada nivel implica reunir el **requisito de servicios prestados y superar la puntuación mínima exigida en cada uno de los tres bloques** que constituyen la evaluación (ver siguiente página).

Dichos niveles de desarrollo profesional son **consolidables** e **irreversibles**.

A continuación, se presenta el requisito de **años de Servicios Prestados** para el acceso a cada uno de los Niveles:

Nivel	Años de Servicios Prestados requeridos para el acceso a Nivel
I	5 años o más
II	11 años o más (+6)
III	18 años o más (+7)
IV	25 años o más (+7)

Puntuaciones mínimas exigidas en cada Bloque

GRUPOS A1 y B1

DENOMINACION BLOQUE	BLOQUE	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Actividad Asistencial y Dominio Profesional	A	70	100	123	145
Formación Continuada, Docencia y Difusión del Conocimiento e Investigación-innovación	B	20	35	46	57
Implicación y compromiso con la Organización	C	15	25	30	35
TOTAL		105	160	199	237

GRUPOS A2 y B2

DENOMINACION BLOQUE	BLOQUE	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Actividad, Competencia y Desempeño profesional	A	70	100	123	145
Formación, Docencia y Difusión del Conocimiento e Investigación-innovación	B	20	35	46	57
Implicación y compromiso con la Organización	C	15	25	30	35
TOTAL		105	160	199	237

GRUPOS C, D y E

DENOMINACION	BLOQUE	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Actividad, Competencia y Desempeño profesional	A	50	55	60	65
Formación, Docencia y Difusión del Conocimiento	B	10	15	20	25
Implicación y compromiso con la Organización	C	15	25	30	35
TOTAL		75	95	110	125

5 Modelos de Evaluación

BLOQUE A: ACTIVIDAD, DESEMPEÑO DOMINIO PROFESIONAL

BLOQUE C: IMPLICACION Y COMPROMISO

BLOQUE B: FORMACION, DOCENCIA INVESTIG. INNOVAC.

Licenciados Sanitarios.

Grupo A1

Diplomados Sanitarios

Grupo B1

Licenciados y
Diplomados no
Sanitarios

Grupos A2 y B2

T. Superiores y
Técnicos

Grupos C y D

Celadores y Operarios

Grupo E

- ✓ Logro de Objetivos
- ✓ Organización/Planificación
- ✓ Eficiencia de recursos
- ✓ Dominio Técnico
- ✓ Rigor Profesional
- ✓ Relación con el usuario
- ✓ Satisfacción del usuario

- Desempeño
- Resolución de Problemas
- Orden y uso de recursos
- Actualización Profesional
- Relación con el usuario

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Orientación a la mejora

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- ✓ Formación
- ✓ Docencia y difusión del conocimiento
- ✓ Investigación/ Innovación
- ✓ Planificación y gestión de la formación, docencia e investigación

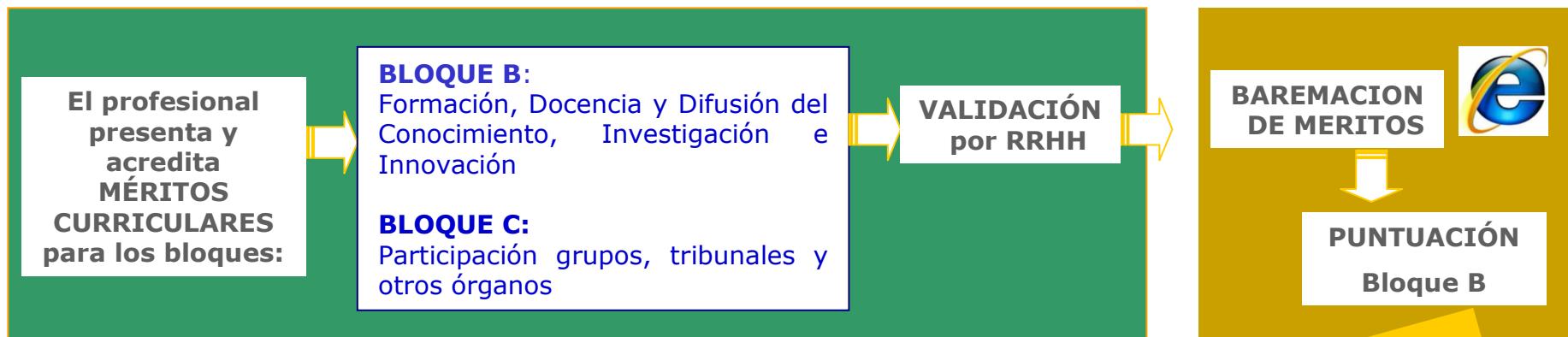
- Formación
- Docencia y difusión del conocimiento
- Innovación



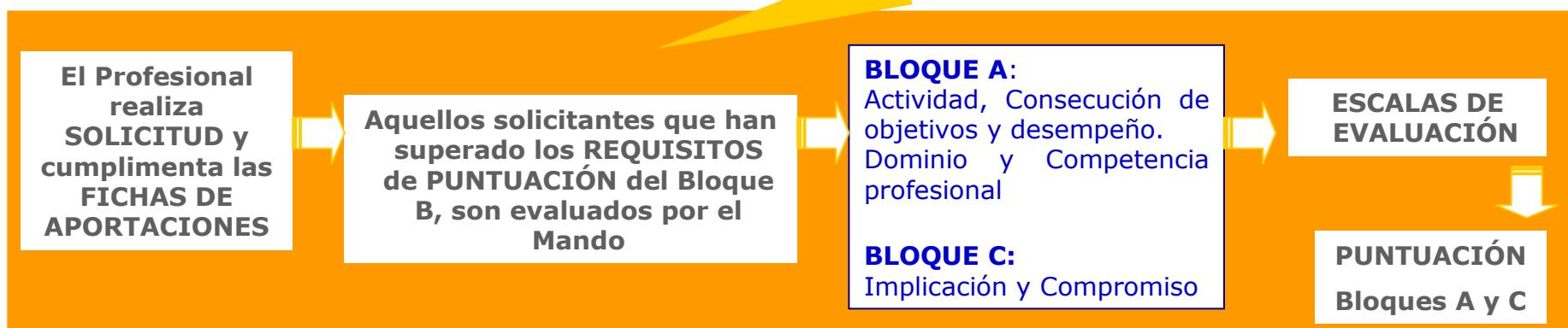
Herramientas del Modelo de Desarrollo Profesional



HERRAMIENTA WEB CURRICULUM

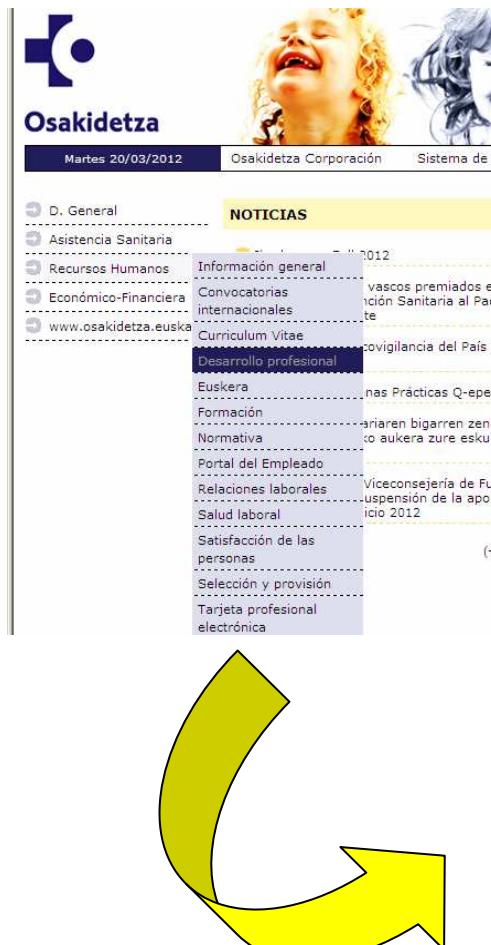


HERRAMIENTA WEB DESARROLLO PROFESIONAL



Acceso a la Herramienta de evaluación de Desarrollo Profesional (I)

El acceso a la herramienta de evaluación de Desarrollo Profesional, se realiza directamente desde la Intranet Corporativa:



The screenshot shows the Osakidetza intranet homepage. At the top, there is a header with the Osakidetza logo, the date 'Martes 20/03/2012', and links for 'Osakidetza Corporación' and 'Sistema de Gestión'. Below the header is a banner featuring two children laughing. The main menu on the left includes categories like 'D. General', 'Asistencia Sanitaria', 'Recursos Humanos', 'Económico-Financiera', and 'www.osakidetza.euska'. A sub-menu under 'D. General' is expanded, showing 'Información general', 'Convocatorias internacionales', 'Curriculum Vitae', and 'Desarrollo profesional'. A large yellow circular arrow graphic is overlaid on the bottom left of the page.

La clave de acceso es compartida con la herramienta **Curriculum**.

Una única clave de acceso

Clave válida tanto para efectuar la evaluación de los colaboradores, como para realizar la propia solicitud de evaluación.

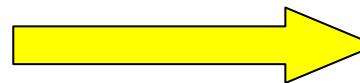


The screenshot shows the 'Desarrollo Profesional' login page. It features the Osakidetza logo at the top left. The main area has a heading 'Desarrollo Profesional' and a sub-heading 'Noticias'. Below this is a section titled 'DESARROLLO PROFESIONAL' with a note about the last update (24/02/2012). It includes a link to access the application and a note about browser settings. At the bottom, there is a login form with fields for 'DNI' and 'Password', and a 'enviar' button. There is also a small image of a group of people.

Acceso a la herramienta de evaluación (II)

Con nuestra clave de acceso, visualizamos los diferentes perfiles que podemos tener asignados.

Para evaluar a nuestros colaboradores, elegiremos el **Perfil Evaluador**:



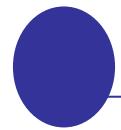
A continuación, elegiremos la **Convocatoria** del profesional que queremos evaluar:

Al acceder como evaluador, nos aparecerán sólo aquellos colaboradores que pueden optar a Nivel y que participen en esta convocatoria.

Selecciono DNI del colaborador en cuestión



**INICIAR
VALORACIÓN**



Qué información necesita el Mando para evaluar



PARA TODOS LOS GRUPOS (A1; B1; A2-B2; C-D y E):

Comportamientos observables y resultados de actividad, de calidad ... que el mando percibe en el quehacer diario.

PARA LOS GRUPOS PROFESIONALES A1 y B1:

Datos relativos a la **Actividad Asistencial** de los últimos 5 años del Profesional, la Unidad y de Organizaciones de Servicios de rango similar en Osakidetza (obtenidos a partir de las herramientas informáticas corporativas).

Los datos de Actividad Asistencial a considerar serán los **indicadores** establecidos para cada Tipología de Servicio en el documento **Familias de Indicadores de la Actividad Asistencial (2011)** para Facultativos y Diplomados, respectivamente.

Fichas de aportaciones cumplimentadas por solicitante

El Solicitante, al realizar su solicitud vía Web, tiene la opción de cumplimentar las **Fichas de Aportaciones** con **evidencias sobre su desempeño** en cada uno de los ítems de los Bloques A y C.

Su cumplimentación no es obligatoria, si bien es aconsejable.

Las fichas son específicas para cada Grupo profesional, y facilitan al Solicitante campos de texto libre donde reflejar su autoevaluación como apoyo a la evaluación que posteriormente realizará el Mando.

Mando tendrá disponibles dichas fichas cumplimentadas por cada profesional al realizar su evaluación, visualizándolas en la propia aplicación de D.P..

Ejemplo Ficha
Grupo A1 / Atención Especializada
 Factor 1: Actividad Asistencial

FICHA DE APORTACIONES FACTOR 1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL						
SUBFACTOR 1.1. Orientación al logro y cumplimiento de objetivos						
Cumplimente la distribución del tiempo dedicado a:						
Hospitalización	H. de día	Consultas Externas	Urgencias	Quirófano	Exploraciones	Otras (especificar)*
(*) Especificar en qué otros ámbitos presta sus servicios el profesional así como la fracción de tiempo que dedica						
Valore qual ha sido su grado de contribución a los resultados obtenidos por su Servicio/Unidad						
Familia de Indicadores	Alta	Media	Baja	Aporte Información / datos / argumentos que justifiquen su valoración		
SUBFACTOR 1.2. Efectividad en la Gestión de Recursos						
En relación a los siguientes ítems y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones :						
Organización y planificación						
Utilización de recursos						

Ejemplo Ficha
Grupo E
 Ficha única para todos los factores

FICHA DE APORTACIONES BLOQUE ACTIVIDAD, COMPETENCIA Y DESEMPEÑO				
Desempeño y mejora profesional Valore qual ha sido su grado de contribución a los resultados obtenidos por su Departamento/Equipo/Unidad				
Grado de contribución	Alta	Media	Baja	Aporte Información / datos / argumentos que justifiquen su valoración
Contribución a los Proyectos desarrollados en el Departamento/Unidad				
Contribución a los Procesos en los que Interviene el Departamento/Unidad				
Contribución a los Resultados relativos a Calidad alcanzados por el Departamento/Unidad				
Contribución a los Resultados relativos a Satisfacción del Usuario alcanzados por el Departamento/Unidad				
Otros				
Otros				
Resolución de problemas / Orden y utilización de recursos En relación a los siguientes ítems y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, Identifique sus méritos y aportaciones				
Resolución de problemas.				
Orden y utilización de recursos.				
Relación con el usuario y satisfacción En relación al siguiente ítem y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, Identifique sus méritos y aportaciones				
Relación con el usuario y satisfacción				
FICHA DE APORTACIONES BLOQUE: IMPLICACIÓN Y COMPROMISO				
Trabajo en equipo y Capacidad de adaptación En relación a los siguientes ítems y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, Identifique sus méritos y aportaciones				
Trabajo en equipo				
Capacidad de adaptación				

Escalas de evaluación para cada ítem (I)

El Mando, al acceder desde la aplicación de D.P. con perfil “Evaluador”, visualizará para **cada ítem** a evaluar, una **escala de evaluación**.

Características de las Escalas de Evaluación:

- **Ayudan a objetivar** la evaluación.
- Representan **cuatro grados de desarrollo o aportación**, además de una primera columna en la que no existe aportación en términos de Desarrollo Profesional (Grado de Aportación 0)
- Reflejan una o varias **conductas, actuaciones o resultados observables** relacionadas con el ítem a evaluar.
- Tienen **carácter acumulativo**; no se puede ser evaluado en un grado superior sin cumplir lo indicado en los grados previos. La evaluación supone identificar qué grado describe más adecuadamente la respuesta del profesional.

Respuesta irregular en el aspecto evaluado	Cumplimiento o respuesta correcta en el aspecto evaluado	Cumplimiento o respuesta satisfactoria en el aspecto evaluado	Cumplimiento o respuesta destacada y muy satisfactoria en el aspecto evaluado	Cumplimiento o respuesta excelente en el aspecto evaluado
GRADO DE APORTACION: 0 <i>No hay aportación</i>	GRADO DE APORTACION: 1 <i>Aportación Mínima</i>	GRADO DE APORTACION: 2 <i>Aportación Buena</i>	GRADO DE APORTACION: 3 <i>Aportación Notable</i>	GRADO DE APORTACION: 4 <i>Aportación Sobresaliente</i>

No existe aportación en términos de Desarrollo Profesional

APORTACION CRECIENTE EN TERMINOS DE DESARROLLO PROFESIONAL



Escalas de evaluación para cada ítem (II)

Las escalas de evaluación tienen una **lectura HORIZONTAL** y una **lectura VERTICAL** para **facilitar la evaluación**. La horizontal refleja el avance progresivo del Profesional en **cada uno de los subapartados** en los que se desglosa el ítem, y la vertical, el **grado global** de aportación en el ítem correspondiente.

1º. Lectura de las diferentes escalas **horizontales** en las que se compone el ítem evaluado.

2º. Identificación del grado en el que se sitúa el Profesional en cada escala **horizontal**.

3º. Análisis del posicionamiento/puntuación del profesional en **todas** las escalas **horizontales** del ítem.

4º. Integración en una única puntuación final representativa de la valoración del Profesional en dicho ítem. En general, esta valoración puede corresponderse con la puntuación media. En caso de dispersión o puntuaciones extremas en alguna de las escalas horizontales, o si el peso de cada uno de los subapartados horizontales fuera muy diferente a juicio del evaluador, será necesario reajustar dicha media.

Escala de Evaluación del ítem Satisfacción usuario/familia				
Grados de desarrollo				
1º	Hay, con alguna frecuencia, usuarios que muestran insatisfacción con el profesional expresando quejas, reclamaciones o rechazos de su actitud o de su eficacia.	Normalmente no genera insatisfacción en el usuario/familia pero no tiene una preocupación clara por la satisfacción de los mismos.	Se interesa por conocer el grado de satisfacción del usuario/familia en relación a la actividad profesional desarrollada.	Orienta su actividad profesional para la mejor satisfacción de las necesidades de los usuarios.
2º		X		
	No muestra interés por conocer el grado de satisfacción del usuario/familia	Raramente se interesa por conocer el grado de satisfacción del usuario/familia en relación a la actividad profesional desarrollada.	Reacciona y reorienta adecuadamente su actuación ante cualquier manifestación de insatisfacción o queja del usuario / familia en relación a su actividad profesional.	Genera en el usuario/familia un buen nivel de satisfacción .
4º	0	1 2 3 4 5 6 X 8 9 10	X	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20



Perfiles de exigencias de los Niveles de Desarrollo Profesional de Osakidetza

La **lectura vertical** de cada uno de los cuatro grados de aportación, de los distintos ítems del modelo, define las exigencias generales de **cada Nivel** de desarrollo profesional:

ítems	Respuesta negativa en el aspecto evaluado	Cumplimiento o respuesta mínima en el aspecto evaluado	Cumplimiento o respuesta correcta y satisfactoria en el aspecto evaluado	Cumplimiento o respuesta destacada y muy satisfactoria en el aspecto evaluado	Cumplimiento o respuesta excelente en el aspecto evaluado
Dominio Técnico Trabajo en Equipo	GRADO 0 No existe aportación en términos de Desarrollo Profesional	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
APORTACIÓN CRECIENTE EN TÉRMINOS DE DESARROLLO PROFESIONAL					

Niveles de Desarrollo Profesional



Respecto al **Bloque A**, en el **Factor Actividad y Desempeño**, el siguiente cuadro define los rasgos o **características exigidas en cada Nivel** de Desarrollo Profesional.

BLOQUE A: FACTOR ACTIVIDAD y DESEMPEÑO			
Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los resultados de calidad/eficiencia en las actividades básicas de la unidad/ profesión. • Ordena adecuadamente su actividad para el cumplimiento de los programas de trabajo • Utiliza correctamente y según los procedimientos establecidos los materiales y recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los resultados en la mayoría de las técnicas y actividades de la unidad/profesión • Se planifica y autoorganiza para el más eficiente cumplimiento de los programas de trabajo. • Utiliza los materiales y recursos de forma ajustada a las necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los resultados en el conjunto de actividades de la unidad ó destaca por su cumplimiento y resultados en alguna de las actividades en las que es considerado experto. • Se anticipa, prevé problemáticas, gestiona cualquier incidencia e imprevisto. • Utiliza de forma óptima los materiales y recursos, propone mejoras en el aprovechamiento de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los resultados en el conjunto de actividades de la unidad y destaca en cumplimiento y resultados en diversas actividades en las que es considerado experto. • Mejora la organización en su área, organiza a otros profesionales, es referente para el equipo ante incidencias o imprevistos. • Implanta mejoras relativas al rendimiento y aprovechamiento de los recursos.

Bloque A: Perfiles

Actividad, Desempeño y Dominio Profesional (II)

Respecto al **Bloque A**, en el **Factor Dominio Profesional**, el siguiente cuadro define los rasgos o **características exigidas en cada Nivel** de Desarrollo Profesional.

BLOQUE A: FACTOR DOMINIO PROFESIONAL			
Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta con corrección, destreza y autonomía los procesos más habituales y/o estandarizados de la actividad. Colabora si se le requiere, en la mejora de los procesos y técnicas de su área. Atiende las solicitudes y demandas de usuarios con corrección. Cumple correctamente normas, directrices, procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Domina los procesos más habituales y/o estandarizados del área de actividad Colabora activamente en la mejora de procesos y técnicas del área. Propicia al usuario información suficiente y clara, escucha con atención, se interesa por su satisfacción. Reacciona ante cualquier insatisfacción o queja. Cumple sistemática y rigurosamente normas, directrices, procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Domina el conjunto de los procesos propios del área de actividad, y/o aporta destreza y autonomía en la ejecución de procesos de otras áreas afines. Lidera actividades de mejora de procesos y técnicas del área. Trato personalizado y considerado al usuario, información adaptada, asegura comprensión. Se anticipa a las necesidades del usuario. Apoya el cumplimiento de normas, directrices, procedimientos en su ámbito. 	<ul style="list-style-type: none"> Es experto y referente en el conjunto de los procesos propios del área de actividad y/o disciplina profesional. Lidera la mejora y el desarrollo en su ámbito o disciplina profesional, localiza fuentes de aprendizaje, gestiona la transferencia y difusión del conocimiento. Adecua su forma de trabajar para mejorar la satisfacción del usuario. Implanta medidas en su ámbito que mejoran la satisfacción del usuario. Asume la implantación de normas, directrices, procedimientos en su ámbito.

Bloque B: Perfiles

Formación; Docencia y Difusión del Conocimiento; Investigación - Innovación

Respecto al **Bloque B**, el siguiente cuadro define los **rasgos o características exigidas en cada Nivel** de Desarrollo Profesional.

BLOQUE B: FORMACION, DOCENCIA y DIFUSION DEL CONOCIMIENTO, INVESTIGACION - INNOVACION				
	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
FORMACION	<ul style="list-style-type: none"> • Formación en ámbitos básicos de la especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de ámbitos básicos de la especialidad. • Adquisición de técnicas complementarias de la especialidad y de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de técnicas complementarias de la especialidad y de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de técnicas novedosas de la especialidad y de gestión.
DOCENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en actividades docentes y de difusión del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación directa en actividades docentes y de difusión del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponente en actividades docentes y de difusión del conocimiento en el ámbito nacional. • Progresiva participación en ámbitos de planificación, promoción de la docencia y difusión del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponente en actividades docentes y de difusión del conocimiento en el ámbito nacional e internacional. • Referente en ámbitos de planificación y promoción de la docencia y difusión del conocimiento.
INVESTIGACION INNOVACION	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborador en proyectos de Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación como miembro de equipo de proyectos de investigación-innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se inicia como Responsable en Proyectos de Investigación-Innovación. • Progresiva participación en ámbitos de planificación y gestión de la investigación; redes, comités, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de proyectos de Investigación-Innovación. • Referente en ámbitos de planificación y gestión de la investigación; redes, comités, etc.

Bloque C: Perfiles

Implicación y Compromiso

Respecto al **Bloque C**, el siguiente cuadro define los **rasgos o características exigidas en cada Nivel de Desarrollo Profesional**.

BLOQUE C: IMPLICACION Y COMPROMISO			
Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<ul style="list-style-type: none"> • Responde a las demandas del equipo, asume las decisiones, facilita información, cumple los compromisos asignados. • Adecuado intercambio de información con otras unidades. • Interés por conocer los objetivos y proyectos de la organización. • Aplica los cambios establecidos. • Acepta los cambios derivados de necesidades organizativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y realiza aportaciones al equipo y los proyectos de la Unidad. • Coordinación con el equipo y otras áreas, comparte información/conocimientos. • Se mantiene informado de objetivos y proyectos de la Organización. • Participa en proyectos y grupos de trabajo de la Organización. • Aporta soluciones para los problemas y deficiencias que detecta. • Se adapta y comprende la adecuación a necesidades organizativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve proyectos conjuntos en la unidad y con otras áreas. • Facilita el trabajo de equipo, fomenta la participación, integra y consensúa. • Se implica con los objetivos de la Organización, apoyándolos desde su actividad. • Define e implanta cambios que mejoran la actividad en su ámbito. • Asimila con agilidad los cambios, favoreciendo su implantación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera al equipo, involucra en la consecución de un objetivo común. • Gestiona equipos y proyectos con otros ámbitos de la Organización u organizaciones externas. • Representa a la Organización en foros externos y gestiona áreas de colaboración. • Capta y aporta a la Organización nuevos sistemas, modelos y metodologías de trabajo. • Coordina proyectos de mejora, es referente reconocido para la mejora e innovación.



El rol del Mando

El Mando a lo largo del proceso (I)

Como ya se ha indicado, el Mando realiza la evaluación de sus **colaboradores** en lo relativo a los **Bloques A y C**, evaluándoles en los diferentes ítems relacionados con la **Actividad y el Desempeño; el Dominio profesional y la Implicación y Compromiso con la Organización**.

Cada **ítem** está representado en una **escala con cuatro grados de aportación** tal como ya se ha detallado en el apartado de este manual relativo a las escalas de evaluación, además de una primera columna que describe una respuesta negativa en dicho ítem.

El Mando debe identificar la descripción que se ajusta más adecuadamente a cada Profesional, otorgándole la puntuación correspondiente. Las puntuaciones otorgadas por el Mando suponen que el **Profesional evaluado aporta las competencias y actuaciones descritas para dicha puntuación en la escala de evaluación**. Por ello, las **descripciones contenidas en la escala** del ítem, correspondientes a la puntuación asignada por el evaluador, deben ser consideradas con atención, ya que es ésta la valoración que el Mando realiza y **la referencia en caso de reclamaciones** por parte de los colaboradores.

Grupo Profesional: D2
Técnico Aux.
Admón

	Item	Punt. Máxima	Puntuación del evaluador	Rango en Escala	Descripción del profesional en el Rango
Factor 1. Actividad y Desempeño	1.1. Desempeño y contribución a resultados	0-20	14	14-16 Notable	Es estricto y riguroso en el cumplimiento de tareas, instrucciones y plazos de las mismas, aun cuando ello le exija realizar cambios o ajustes en su ejecución. Detecta ineeficiencias en relación a su actividad y propone sugerencias y mejoras. Apoya el cumplimiento de normas, protocolos o procedimientos en su unidad o ámbito de trabajo. Asume cambios por necesidades o exigencias organizativas (cobertura de bajas, ausencias, imprevistos, etc.)
	1.2. Resolución de problemas	0-7,5	4,50	3,75-4,5 Bien	Resuelve correctamente la mayor parte de incidencias y/o situaciones no habituales que se producen en su actividad. Reordena y aadecua sus tareas ante incidencias y/o circunstancias no habituales. Se autoorganiza para cumplir las tareas que se le asignan con la mayor eficacia o diligencia posibles
	1.3. Orden y utilización de recurso	0-7,5	4,50	3,75 -4,5 Bien	Utiliza las instalaciones, materiales y recursos de forma ajustada a las necesidades, prestando atención a su disponibilidad. Colabora adecuadamente en las actividades de orden y conservación de los materiales y instalaciones Colabora adecuadamente en las actividades de orden y archivo de los registros y documentación de la unidad.
Factor 2. Competencia y Dominio Profesional	2.1. Actualización y mejora profesional	0-20	14	14-16 Notable	Domina todas las tareas propias de su ámbito, ejecutándolas con autonomía y calidad y/o Es polivalente; aporta conocimiento y realiza con autonomía tareas propias de otros ámbitos afines. Colabora de forma destacada en la mejora y desarrollo de protocolos, técnicas o procesos de su ámbito. Permanece actualizado en los conocimientos propios de su actividad. Aprovecha las oportunidades de aprendizaje que se le brindan desde la organización.
	2.2. Relación con el usuario y satisfacción	0-30	21	21-24 Notable	Tiene un trato personalizado y considerado con el usuario. Ofrece al usuario información comprensible y adaptada a sus necesidades específicas sobre cuidados, autocuidado, etc. Manifiesta interés y se preocupa por conocer la opinión del usuario para mejorar la realización de su actividad. Actúa y aadecua su forma de trabajar para mejorar la satisfacción del usuario. Adecua su forma de trabajar para mejorar la satisfacción del usuario y gestiona correctamente situaciones conflictivas con usuarios. Actúa con consideración y absoluta discreción en relación a la información sensible que maneja.
Puntuación del evaluador		59 ptos			

El proceso contempla que el colaborador puede cumplimentar una serie de **fichas de aportaciones** a la evaluación en el momento de realizar su solicitud para ser valoradas por el Mando. Este último además, puede considerar de utilidad recoger **información directa del propio colaborador** para efectuar la evaluación del mismo.

De la misma forma, **antes y durante el proceso de evaluación**, el Mando podrá recabar **información** de los últimos años sobre el desempeño del colaborador. Esta **información** podrá ser **relativa a**:

- Resultados de procesos en los que el colaborador participa, si los hubiera.
- Dominio de las técnicas propias de su ámbito y complejidad de las actividades realizadas.
- Colaboración en proyectos, protocolos ...
- Formación o supervisión a otros compañeros.
- Uso y manejo por parte del colaborador de los sistemas de información utilizados en su área.
- Trato e información hacia usuarios, compañeros, ...
- Mantenimiento de registros y de los materiales compartidos con otros compañeros del área ...
- Actitud ante cambios, nuevas necesidades, incidencias ...
- Actitud en relación a la autoformación, actividades de aprendizaje ...

La forma de recopilar toda esta batería de informaciones puede ser **diversa**:

- Indicadores de actividad disponibles (apoyo en la UGS de su Organización)
- Información documental (documentos, registros, instrucciones, memorias, felicitaciones, reclamaciones, etc.).
- Recogida directa de información a partir de la comunicación con otros profesionales internos o externos a la Organización.

Al finalizar su evaluación, el Mando puede visualizar e imprimir los resultados de la evaluación de cada colaborador a través de la opción **Informe de Evaluación** (en formato pdf).

El **Informe de Evaluación** incluye:

- 1.-Resumen de **Puntuación** (excepto la del Bloque B).
- 2.-Detalle de puntuación en cada **ítem** evaluado, incluyendo las observaciones registradas por el Mando.
- 3.-Detalle de los **méritos curriculares** aportados por el colaborador que le han sido **puntuados**. El informe relaciona los méritos puntuados pero la puntuación obtenida por el colaborador en el Bloque B no está disponible para el Mando.

El Mando puede **visualizar** también **los resultados** de la evaluación **de todos los profesionales** evaluados **en formato de tabla Excel**.

Las puntuaciones otorgadas al colaborador en la aplicación informática de D.P. pueden ser modificadas por el Mando, siempre y cuando no se haya enviado la evaluación al Comité; **una vez enviada, no es posible su modificación**.

Por ello, es recomendable completar la evaluación de todos los colaboradores y remitir en dicho momento, la totalidad de las evaluaciones al Comité de la Organización de Servicios a través de la propia aplicación.

Durante el **proceso**, el Mando dispondrá de información en la propia aplicación sobre el **estado de las evaluaciones** ("Valoración en curso", "En revisión por el Comité Evaluador", "Aprobado por el Comité", etc ...).

Informe de Evaluación en la aplicación de D.P.

Resumen de puntuación de la evaluación de cada colaborador (I)

Resumen de puntuación visualizado por el Mando en la aplicación de D.P.

BLOQUE A: DESEMPEÑO DOMINIO PROFESIONAL

BLOQUE B:
(no se visualiza la puntuación global; sólo los méritos)

MÉRITOS DE FORMACIÓN, DOCENCIA E INVESTIGACION

BLOQUE C: IMPLICACIÓN Y COMPROMISO

Factor 1. Actividad Asistencial	Puntuación
Subfactor 1.1. Orientación al Logro y Cumplimiento de Objetivos	47.40
Subfactor 1.2. Eficiencia en la Gestión de Recursos	12.50
Factor 2. Dominio Profesional	Puntuación
Subfactor 2.1. Dominio Técnico	42.50
Subfactor 2.2. Habilidad en el trato	15.00
Subfactor 2.3. Rigor profesional	7.50
PUNTUACIÓN BLOQUE A	124.90

Apartado CV. Formación	Puntuación
1. Titulación Académica	N/D
2. Titulación Postgrado	N/D
3. Formación continua: Actividad registrada	N/D
4. Formación continua: Incluir actividad	N/D
Apartado CV. Docencia y Difusión del conocimiento	Puntuación
1. Docencia Pregrado	N/D
2. Docencia Residente	N/D
3. Docencia Postgrado	N/D
4. Difusión del Conocimiento: Reuniones Científicas	N/D
5. Difusión del Conocimiento: Publicaciones	N/D
Apartado CV. Investigación	Puntuación
1. Proyectos de Investigación	N/D
2. Ensayos Clínicos Aprobados	N/D
3. Tesis Doctorales	N/D
4. Evaluación de Proyectos de Investigación	N/D
5. Premios y Distinciones a la Investigación	N/D
6. Patente o Modelo Registrado	N/D
7. Estancias de Investigación	N/D
8. Revisor Revista Médica	N/D
9. Redes de Investigación	N/D
* Financiación Proy. Investigación	N/D
Apartado CV. Otros Méritos	Puntuación
2. Comités Externos	N/D
PUNTUACIÓN BLOQUE B	N/D

Factor 6. Implicación y compromiso	Puntuación
Subfactor 6.1. Trabajo en equipo	9.00
Participación en Órganos y Comités	0.00
Comités Internos	0.00
Grupos de Trabajo de Osakidetza	0.00
Subfactor 6.2. Colaboración con la organización	19.00
Subfactor 6.3. Orientación a la mejora	9.00
PUNTUACIÓN BLOQUE C	37.00

Informe de Evaluación en la aplicación de D.P.

Detalle de la puntuación en cada ítem (II). Detalle de méritos (III)

Informe de Evaluación con la información **a nivel de ítem** para cada colaborador:

Factor 1: Actividad Asistencial																			
Subfactor 1.1: Orientación al Logro y Cumplimiento de Objetivos																			
Actividad	Peso	COMPARACIÓN CON LA MEDIA DE OSAKIDETZA (A.P.) (20.0%)					TENDENCIA/RENDIMIENTO (A.P.) (30.0%)					COMPARACIÓN CON LA MEDIA DEL SERVICIO/UNIDAD (A.P.) (50.0%)					Media		
		G1	G2	G3	G4	G5	G1	G2	G3	G4	G5	G1	G2	G3	G4	G5			
		0	10	20	30	40	50	60	70	80	0	10	20	30	40	50	60	70	80
Coste farmacéutico	30	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	-	-	43.01	
Índice de eficiencia de prescripción global																			
Prescripción de DOE																			
Prescripción de genéricos																			
Actividad de Consultas	10	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.01	
% Consultas no presenciales/total																			
Índice de eficiencia de visitas																			
Vistas domicilio / dia																			
Actividad Programada	10	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	-	-	54.01	
Apto. Cardiovascular y ACVA																			
Cáncer: Tabaco; cribado y cobertura de consumo de tabaco																			
Diabetes Mellitus: Prevención, educación y tratamiento																			
Enfermedades Transmisibles: Vacunación antigripal en mayores de 65 años / Vacunación antigripal en Grupos de Riesgo																			
Evaluación Global Oferta Preferente																			
Salud mental y Abuso de Drogas: Cribado de Alcohol																			
Eficiencia de medios diagnósticos	10	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	-	-	54.01	
Eficiencia de Analítica																			
Eficiencia de Interconsultas																			
Eficiencia de Radiología																			
MEDIA		30.0		48.0		54.0		47.41											

Comentarios	
COMPARACIÓN CON LA MEDIA DE OSAKIDETZA (A.P.):	actitud positiva
TENDENCIA/RENDIMIENTO (A.P.):	actitud positiva
COMPARACIÓN CON LA MEDIA DEL SERVICIO/UNIDAD (A.P.):	actitud positiva

Informe de Evaluación con la **relación de los méritos curriculares** aportados por el colaborador (aunque no visualiza la puntuación global que le ha sido asignada):

Apartado CV 3. Formación					
3.3. Formación continua: Actividad registrada					
Fecha Fin	Nombre del Curso	Créditos	Horas	Puntuación	
21/04/2010	ACTUALIZACIÓN EN EPOC	0	1.50	N/D	
04/05/2010	LA DIABETES TIPO 2	0	4.00	N/D	
10/08/2011	SEGURIDAD DEL PACIENTE	0	2.00	N/D	
22/03/2012	SESIONES DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA	1.00	12.00	N/D	
08/10/2010	JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO	0.30	2.00	N/D	
31/03/2011	Detección precoz del cáncer de colon y recto en la CAPV-Preparación c	0	1.50	N/D	
14/04/2010	PATOLOGÍAS OFTALMOLÓGICAS EN ATENCIÓN PRIMARIA	0	1.50	N/D	
16/02/2011	Detección precoz del cáncer de colon y recto en la CAPV-La prevención	0	1.50	N/D	
01/08/2011	REANIMACION CARDIOPULMONAR BASICA	0	1.50	N/D	
				PUNTUACIÓN	N/D

Comparaciones y análisis de coherencia

Asimismo, el Mando puede visualizar los **resultados de la evaluación de todos los profesionales** evaluados en formato de tabla; tanto a nivel de **factores**, como de **subfactores**.

El acceso a estas tablas se realiza desde la opción **Análisis de coherencia** que se visualiza en el menú de la izquierda de la pantalla (**Figura 1**).

Las tablas reflejan los resultados de puntuación por factores (**Figura 2**) o subfactores (**Figura 3**).

Estas tablas pueden ser extraídas en formato Excel a través del ícono **Generar informe (Figura 4)**.

De esta manera, el Mando puede realizar las **comparaciones y el análisis de coherencia** en relación al conjunto de sus colaboradores evaluados.

(Figura 1)

(Figura 2)

(Figura 3)

 Osakidetza 	 RESOLUCIÓN 1570/2013. El-Dolmenadas 																																																																																																						
EVALUACIÓN RESOLUCIÓN 1570/2013. El-Dolmenadas	Usuario: <input type="text"/>																																																																																																						
Análisis de coherencia por autores																																																																																																							
OS ORGANIZACIÓN CENTRAL	DIE Dpto. de Enfermería	Servicio Atención	Resumen Resumen	1 1.00	2 1.00	3 1.00	4 1.00	5 1.00	6 1.00	7 1.00	8 1.00	9 1.00	10 1.00	11 1.00	12 1.00	13 1.00	14 1.00	15 1.00	16 1.00	17 1.00	18 1.00	19 1.00	20 1.00	21 1.00	22 1.00	23 1.00	24 1.00	25 1.00	26 1.00	27 1.00	28 1.00	29 1.00	30 1.00	31 1.00	32 1.00	33 1.00	34 1.00	35 1.00	36 1.00	37 1.00	38 1.00	39 1.00	40 1.00	41 1.00	42 1.00	43 1.00	44 1.00	45 1.00	46 1.00	47 1.00	48 1.00	49 1.00	50 1.00	51 1.00	52 1.00	53 1.00	54 1.00	55 1.00	56 1.00	57 1.00	58 1.00	59 1.00	60 1.00	61 1.00	62 1.00	63 1.00	64 1.00	65 1.00	66 1.00	67 1.00	68 1.00	69 1.00	70 1.00	71 1.00	72 1.00	73 1.00	74 1.00	75 1.00	76 1.00	77 1.00	78 1.00	79 1.00	80 1.00	81 1.00	82 1.00	83 1.00	84 1.00	85 1.00	86 1.00	87 1.00	88 1.00	89 1.00	90 1.00	91 1.00	92 1.00	93 1.00	94 1.00	95 1.00	96 1.00	97 1.00	98 1.00	99 1.00	100 1.00
* Empleado en alturas nivel superior por no cumplir la puntuación mínima del bloques.																				** Nivel máximo alcanzado para la convocatoria res 4																																																																																			

(Figura 4)

Listado de Análisis de Coherencia - Factores

OOSS	DNI	Nombre	Servicio	R. Lab.	Factor1	Factor2	For.	Doc.	Inv.	O.M.	Factor 6
ORGANIZACIÓN		EVALUADO		Fijo	16,13	0,00	N/D	N/D	N/D	N/D	0,00
PROMEDIO					16,125	0					0

Remisión de evaluaciones al Comité de Evaluación de la Organización de Servicios

Cuando el Mando finaliza sus evaluaciones, las **remite al Comité de Evaluación** de la Organización de Servicios a través de la aplicación de D.P.:



En ocasiones, puede ser necesario solicitar al Mando que **revise** alguna evaluación, por lo que a éste último le llegaría un mensaje de aviso (ver apartado de este manual referido a los Comités de evaluación).

Recomendaciones finales para el Mando

Una vez **finalizado el proceso** de Desarrollo Profesional y realizada la **asignación** de los **niveles**, Mando y Colaborador podrán reunirse para revisar las conclusiones de la evaluación.

Dicho encuentro puede realizarse tanto si el profesional ha logrado el nivel al que optaba, o no.

El **objetivo** de dicha reunión será **constructivo**, con la misión de identificar **actividades de mejora** de cara a futuras evaluaciones. Como buena práctica, proponemos la elaboración de un **plan conjunto de acción** que sea sencillo.

Facilitamos este formato como guía para recoger lo tratado en dicho encuentro, formato que puede ser modificado según las necesidades concretas de cada caso.

Se aconseja que el apartado **Cómo mejorar en el área de mejora** sea lo más claro y detallado posible (p.e. "Colaborar en la mejora de mínimo un protocolo/proceso cada año"; "Presentar un póster en el Congreso anual xxx"; "Formar a otros compañeros en la técnica xxx"; ...) que facilite la posterior revisión y evaluación:

FECHA DEL PLAN DE ACCIÓN:				
FECHA DE LA SIGUIENTE REVISIÓN:				
AREA DE MEJORA IDENTIFICADA	CÓMO MEJORAR EN EL ÁREA DE MEJORA	COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL MANDO	COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL COLABORADOR	PLAZO



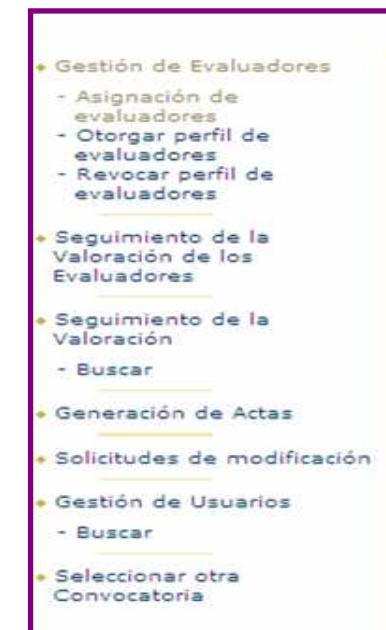
El rol de los Comités Evaluadores

Los **comités de evaluación** disponen de un **perfil específico** en la aplicación informática de D.P. que les habilita para diversas **funciones**.



The screenshot shows the 'Desarrollo Profesional' application interface. At the top, there is a banner with the Osakidetza logo and a group photo of medical professionals. Below the banner, the text 'Desarrollo Profesional' is displayed. A user profile 'Usuario: Facultativo Usuario Solicitante' is shown. On the left, a sidebar contains the message: 'Usted dispone de varios perfiles con los que puede acceder a la aplicación. Dependiendo del perfil con el que acceda dispondrá de distintas opciones.' An arrow points from this text to the 'Perfil específico' selection menu. The menu itself is titled 'Seleccione el tipo de perfil que desea utilizar' and lists three options: 'Perfil Profesional Evaluado', 'Perfil Evaluador', and 'Perfil Comité Evaluador'. The 'Perfil Comité Evaluador' option is highlighted.

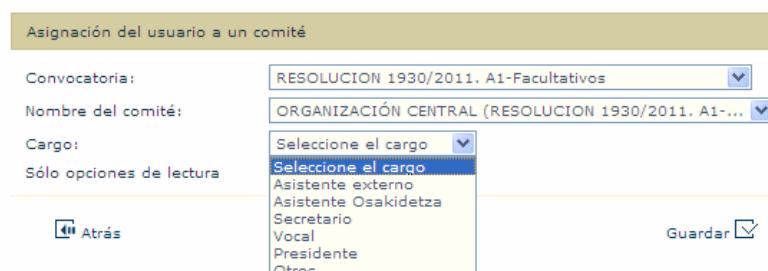
Menú de funciones habilitadas en la zona izquierda de la aplicación:



A vertical list of functions available in the application, organized into sections:

- Gestión de Evaluadores
 - Asignación de evaluadores
 - Otorgar perfil de evaluadores
 - Revocar perfil de evaluadores
- Seguimiento de la Valoración de los Evaluadores
- Seguimiento de la Valoración
 - Buscar
- Generación de Actas
- Solicitud de modificación
- Gestión de Usuarios
 - Buscar
- Seleccionar otra Convocatoria

Previamente, a cada componente del comité le ha sido asignado un cargo dentro del mismo, por el que visualizará las convocatorias que le corresponden:



The screenshot shows a form titled 'Asignación del usuario a un comité'. It includes fields for 'Convocatoria' (set to 'RESOLUCION 1930/2011. A1-Facultativos'), 'Nombre del comité' (set to 'ORGANIZACIÓN CENTRAL (RESOLUCION 1930/2011. A1...)'), 'Cargo' (a dropdown menu showing 'Selección del cargo' as the current selection, with other options like 'Asistente externo', 'Asistente Osakidetza', 'Secretario', 'Vocal', 'Presidente', and 'Otros' listed), and 'Sólo opciones de lectura'. At the bottom, there are 'Atrás' and 'Guardar' buttons.

Funciones de los Comités de Evaluación

Las **funciones globales** del Comité de Evaluación son las siguientes:

- Ver las valoraciones realizadas por el Mando.
- Visualizar los Informes de Evaluación de cada profesional.
- Extraer los “análisis de coherencia” con los resultados de todas las evaluaciones (segmentado por colectivos, ...) y extraer las tablas correspondientes.
- Aprobar los niveles provisionales.

En ocasiones, puede ser necesario solicitar al Mando que revise alguna evaluación, por lo que a éste último le llegaría un **mensaje de aviso** desde el comité.

El Comité de cada Organización aprueba los **niveles provisionales** y los eleva a la Dirección General de Osakidetza, quien los analiza y revisa en el Comité Corporativo de Desarrollo Profesional.

Listado de las solicitudes que se están tratando en el comité						
Evaluado	Puntuación	Nivel actual	Nivel alcanzado	Evaluador	Estado	Fecha comité
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]	177.03	I	I	12345678	En revisión por el CE	

[Buscar](#)  [Ver valoración](#)  [Generar informe](#)  [Análisis de coherencia](#) 

[Aprobar](#)  [Solicitar revisión](#) 

Mensaje de notificación que se le enviará a Facultativo Usuario Solicitante

De:

Para:

Asunto: Evaluación Rechazada: solicitud de revisión

El proceso de asignación de Niveles

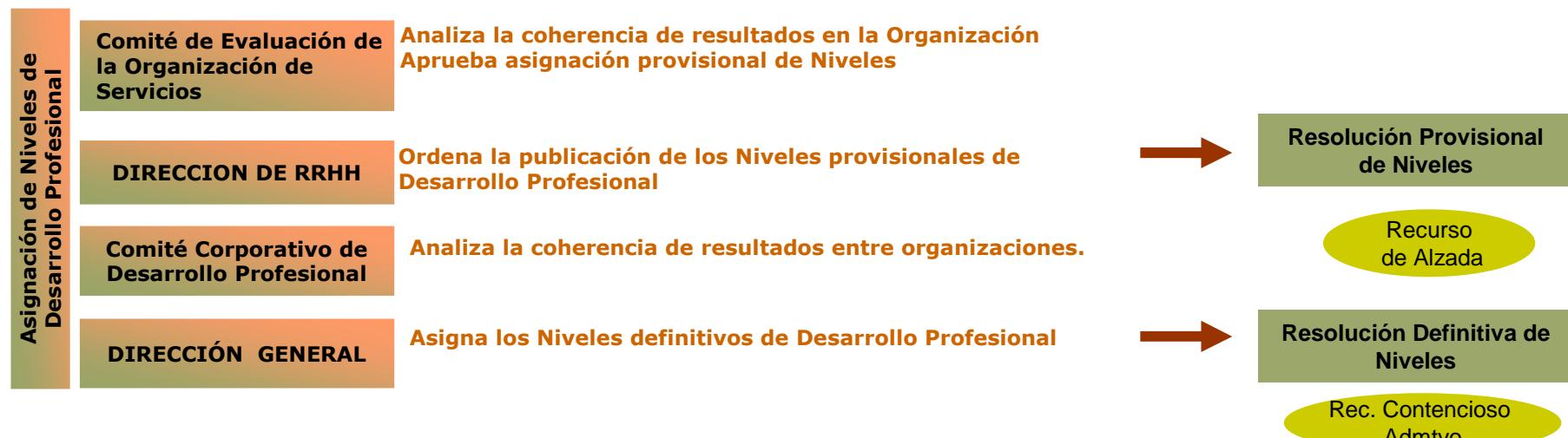
Tras el análisis de los resultados de la evaluación por la Dirección General, la **Dirección de Recursos Humanos** firma la “**Resolución Provisional de niveles**”, mediante la cual se **ordena la publicación en el B.O.P.V.** de la asignación provisional de niveles de desarrollo profesional.

Dicha Resolución que publica los niveles provisionales asignados, se difunde también a través de la **Intranet Corporativa**. Es a partir de este momento cuando **los profesionales pueden conocer los resultados de su evaluación**, visualizando las puntuaciones asignadas a través de la **aplicación de D.P.**.

La Resolución Provisional de niveles establece la posibilidad de presentación de **Recurso de Alzada** ante la Dirección General de Osakidetza en el **plazo de un mes** a partir del día siguiente a su publicación en B.O.P.V.

Una vez tratados los Recursos de Alzada y resueltos éstos, la **Dirección General de Osakidetza** firma la “**Resolución definitiva de niveles**”, que publica los niveles definitivos de desarrollo profesional. Frente a esta Resolución puede interponerse **Recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses** a partir del día siguiente a su publicación en B.O.P.V.

Tanto para el análisis de los **Recursos de Alzada**, como para la preparación de Informes ante **Recursos contencioso-administrativos**, la Dirección de Recursos Humanos puede solicitar la **colaboración del Mando**.





Osakidetza

MODELO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE OSAKIDETZA



Desarrollo Profesional

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL

MANUAL DEL MANDO

FACULTATIVOS A1

Edición Septiembre 2012





Modelo Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales del Grupo A1

A.1.- Facultativos Médicos y Técnicos

Modelo Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales del Grupo A1

Grupo A1

INDICE

1. Modelo de Evaluación: Bloques y Factores
2. Niveles de Desarrollo Profesional: Puntuaciones
3. Procedimiento de Evaluación por el Mando
4. Cuadro resumen: Perfiles de exigencias de los Niveles en el Grupo A1

Evaluación:

Factor 1: Actividad Asistencial

Factor 2: Dominio Profesional

Factor 6: Implicación y Compromiso

MODELO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE FACULTATIVOS											
FACTOR		SUBFACTOR		Item	Punt. Máxima	Evaluación					
BLOQUE A MAXIMO 200 PUNTOS	FACTOR 1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL	1.1	Orientación al logro y cumplimiento de objetivos	Tendencia Rendimiento	0-80	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando - Doc. Familia de Indicadores (Subfactor 1.1) 					
				Comparación Media Osakidetza							
				Comparación Media Servicio							
	FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL	1.2	Eficiencia en la gestión de recursos	Organización y planificación	0 - 20						
				Utilización de recursos							
	FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL	2.1	Dominio técnico	Items ámbito Atención especializada: -Complejidad técnica / polivalencia -Autonomía en la utilización de técnicas -Destreza y habilidad -Referenciabilidad -Mejora protocolos y técnicas / innovación Items ámbito Atención primaria: -Calidad de prescripción -Mejora protocolos y técnicas/ innovación -Referenciabilidad	0 - 60						
				Relación con el usuario							
				Satisfacción del usuario							
		2.2	Habilidad en el trato	Cumplimiento normas/directrices	0 - 20						
				Formación/actualización profesional							
BLOQUE B SIN MAXIMO	FACTOR 3. FORMACION				Méritos Curriculares						
	FACTOR 4. DOCENCIA Y DIFUSION DEL CONOCIMIENTO										
	FACTOR 5. INVESTIGACION-INNOVACION Y OTROS MERITOS										
BLOQUE C MAXIMO 45 PUNTOS	FACTOR 6. IMPLICACION Y COMPROMISO	6.1	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo	0 - 10	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando 					
			6.2	Compromiso con los Objetivos de la Organización	0 - 10						
		6.2		Participación en las actividades del Servicio/Unidad	0 - 10						
				Participación en Órganos, Comités y Grupos	Máximo 5	Méritos Curriculares					
		6.3	Orientación a la mejora	Aportaciones a la mejora	0 - 5	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando 					
				Adaptación al cambio	0 - 5						

PUNTUACIONES REQUERIDAS POR NIVEL											
FACTOR		BLOQUE	PUNT MAX.	Nivel I		Nivel II		Nivel III		Nivel IV	
				PUNT. MÍN.	% s/tot.	PUNT MÍN.	% s/tot.	PUNT MÍN.	% s/tot.	PUNT. MÍN.	% s/tot.
1	ACTIVIDAD ASISTENCIAL	A	200	70	66,7%	100	62,5%	123	61,8%	145	61,2%
2	DOMINIO PROFESIONAL										
3	FORMACIÓN	B	Sin máx.								
4	DOCENCIA Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO			20	19%	35	21,9%	46	23,1%	57	24%
5	INVESTIGACIÓN-INNOVACIÓN										
6	IMPLICACIÓN Y COMPROMISO	C	45	15	14,3%	25	15,6%	30	15,1%	35	14,8%
TOTAL MÍNIMAS REQUERIDAS POR NIVEL				105		160		199		237	

El mando evalúa a cada profesional en **3 factores**:

BLOQUE A:

- FACTOR 1: ACTIVIDAD ASISTENCIAL**
- FACTOR 2: DOMINIO PROFESIONAL**

BLOQUE C: **FACTOR 6: IMPLICACIÓN Y COMPROMISO**

Estos 3 factores se despliegan en **diferentes ítems**. El mando evalúa los ítems a través de las escalas de evaluación presentadas en la introducción de este manual. La relación de los ítems evaluados es la siguiente:

- Orientación al logro y cumplimiento de objetivos: Tendencia Rendimiento individual
- Orientación al logro y cumplimiento de objetivos: Comparación Media Osakidetza
- Orientación al logro y cumplimiento de objetivos: Comparación Media Servicio
- Organización y planificación
- Utilización de recursos

Ítems del ámbito Atención especializada:

- o Complejidad técnica / polivalencia
- o Autonomía en la utilización de técnicas
- o Destreza y habilidad
- o Referenciabilidad
- o Mejora protocolos y técnicas / innovación

Ítems del ámbito Atención primaria:

- o Calidad de prescripción
- o Referenciabilidad
- o Mejora protocolos y técnicas / innovación
- Relación con el usuario
- Satisfacción del usuario
- Cumplimiento normas/directrices
- Formación/actualización profesional
- Trabajo en equipo
- Compromiso con los Objetivos de la Organización
- Participación en las actividades del Servicio/Unidad
- Aportaciones a la mejora
- Adaptación al cambio

El Profesional realiza su **solicitud** y cumplimenta las **fichas de aportaciones** en relación a los **ítems** en los que va a ser evaluado. La aportación de dicha información por parte del Profesional en las fichas es voluntaria, si bien se promueve su cumplimentación.

Al evaluar, el Mando considerará tanto las **fichas de aportaciones** cumplimentadas previamente por el Profesional (disponibles en la aplicación de D.P.), junto con los resultados de los **Indicadores relativos a la Actividad Asistencial** de la **tipología** a la que pertenece el Profesional.

Características específicas del modelo de evaluación de Facultativos:

FICHAS DE APORTACIONES DEL SOLICITANTE:

Las Fichas de Aportaciones de Facultativos difieren ligeramente en Atención Especializada y Atención Primaria. En **Especializada**, el Profesional refleja el porcentaje (%) que dedica a cada actividad, y en **Primaria**, la dedicación ya está definida por defecto.

El Mando dispone de dichas fichas en la propia aplicación de D.P.

DATOS DE ACTIVIDAD ASISTENCIAL:

Además, el Mando tiene disponibles al evaluar el **Factor 1 Actividad Asistencial**, los **datos relativos a los INDICADORES correspondientes a la Especialidad del Profesional**, segmentados por la evolución individual del Profesional, y la comparación respecto al resto de profesionales de la Unidad a la que pertenece y de la media de Organizaciones de Servicios de rango similar en Osakidetza.

El documento **Familias de indicadores de Actividad Asistencial. Área médica 2011** recoge cuáles son los indicadores de las diferentes especialidades médicas. El Mando dispone de dicho documento en la propia aplicación de D.P, además de la Intranet Corporativa.

Servicio: Neumología	
FAMILIA	INDICADORES
Hospitalizaciones	Nº de altas Estancia media Peso medio de las altas (GRDs)
Consultas externas	Nº total de consultas Índice Sucesivas / Primeras Demora media < 30 días
Exploraciones complementarias y tratamientos	Nº de exploraciones / tratamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Broncoscopia • Otras tests funcionales (Test del sueño, etc.) Demora media < 30 días <ul style="list-style-type: none"> • Broncoscopia • Otras tests funcionales (Test del sueño, etc.)

El Mando evalúa para cada profesional los siguientes factores:

Factor 1: Actividad Asistencial

Factor 2: Dominio Profesional

Factor 6: Implicación y Compromiso

ACTIVIDAD ASISTENCIAL: Conjunto de acciones del Facultativo relacionadas con su contribución al cumplimiento de los **objetivos y resultados** clave de la Organización.

Se evalúa en función de:

- **Objetivos y resultados de la Actividad Asistencial** obtenidos por el profesional en los **indicadores** establecidos para la tipología del Servicio al que pertenece (según el documento *Familias de Indicadores de Actividad Asistencial*, disponible en la herramienta Web).
- **Objetivos de Calidad**, referidos a los distintos ratios e índices de eficacia y eficiencia, de los procesos y de satisfacción del usuario/paciente respecto a dichos procesos.
- **Objetivos relacionados con proyectos y programas** de carácter estratégico para la Organización de Servicios.
- **Eficiencia en la gestión de los recursos**: Capacidad para auto organizarse y hacer una utilización y aprovechamiento adecuado de los recursos.

Se divide en dos Subfactores:

1.1 SUBFACTOR: ORIENTACIÓN AL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

1.2. SUBFACTOR: EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS

FACTOR	SUBFACTOR	Puntuación máxima	Modalidad de Evaluación
FACTOR 1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL	1.1 ORIENTACIÓN AL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	Evalúa 5 Grados 0-80 puntos	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportaciones del Profesional - Resultados de la Actividad Asistencial (Doc. Familia de Indicadores 2011)
	1.2 EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS	Evalúa 5 Grados 0-20 puntos	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del Mando

SUBFACTOR 1.1 Orientación al logro y cumplimiento de objetivos

Este Subfactor contempla la disposición y actitud del Facultativo a interesarse por realizar bien el trabajo y competir frente a estándares de excelencia. Evalúa la **aportación** que el Facultativo hace a la **consecución de los objetivos de eficiencia asistencial del Servicio/Unidad**, y valora su **contribución a los distintos indicadores** que conforman dicha **eficiencia asistencial**.

El Mando evalúa los **resultados de la actividad asistencial** del Facultativo analizando la **evolución y tendencia** de estos resultados en los últimos años y comparándolos con la **media del Servicio/Unidad** al que pertenece, y con la **media de Servicios/Unidades homólogos** de Osakidetza.

FACTOR	SUBFACTOR	Item	Peso	Puntuación máxima	Escala de Evaluación				
					0	1	2	3	4
FACTOR 1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL	1.1 ORIENTACIÓN AL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	1. TENDENCIA - RENDIMIENTO	30 %	Evalúa 5 Grados 0-80	0	20	40	60	80
		2. COMPARACIÓN MEDIA SERVICIO	50 %						
		3. COMPARACIÓN MEDIA OSAKIDETZA	20 %						

Procedimiento de Evaluación:

Así, para desarrollar la evaluación, el **Mando** considera **información relativa** a:

- **datos y resultados** obtenidos por el **Facultativo** en relación a su actividad asistencial durante los últimos cinco años.
- datos y resultados del **Servicio/Unidad** al que pertenece.
- datos y resultados de **Servicios/Unidades homólogos** de Osakidetza.

Los datos y resultados a considerar serán los **indicadores** establecidos para la **tipología profesional** a la que se pertenece, según el documento "**Familias de Indicadores Facultativos 2011**". Para la evaluación del Subfactor 1.1, se han considerado las distintas **tipologías profesionales** definidas, así como los tipos de **Unidades/Servicios** existentes en las mismas; Atención Primaria, Atención Especializada médica, Atención Especializada quirúrgica, Servicios centrales clínicos, y Otros servicios.

Para la evaluación de este Subfactor, el Mando tendrá en cuenta la **Ficha de Aportaciones a la Evaluación del Subfactor 1.1**, cumplimentada por el Profesional, en la que el solicitante **valora su grado de contribución** a la **consecución de los objetivos y resultados de Actividad Asistencial del Servicio/Unidad** al que pertenece.

FICHA DE APORTACIONES DEL PROFESIONAL: SUBFACTOR 1.1 ORIENTACIÓN AL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Atención Primaria

FICHA DE APORTACIONES DEL PROFESIONAL A LA EVALUACIÓN DEL SUBFACTOR 1.1					
SUBFACTOR 1.1 ORIENTACIÓN AL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
SERVICIO	MEDICINA DE FAMILIA (ejemplo)				
Familia de Indicadores		<i>Valore cual ha sido su grado de contribución a los resultados obtenidos por su Servicio</i>			
Actividad de Consultas	Alta	Media	Baja	Aportaciones a realizar por el profesional en relación a su contribución con los datos de su Unidad	
Actividad programada		X			
Coste farmacéutico		X		(Ejemplo: En relación a esta familia mi actividad se mantiene en niveles similares a los de mi Unidad, salvo la prescripción de genéricos. Considero que mi "Prescripción de genéricos", en los últimos años, ha sido considerablemente mejor que la media de la Unidad, aprox. un 20 % por encima de la media, tal y como se puede comprobar en.....)	
Eficiencia medios diagnósticos					

FICHA DE APORTACIONES DEL PROFESIONAL: SUBFACTOR 1.1 ORIENTACIÓN AL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
Atención Especializada

En el caso de la Atención Especializada, la **Ficha de Aportaciones** requiere que el profesional cumpla datos relativos a la **distribución de su tiempo en porcentajes**, en las distintas actividades que realiza: Hospitalización, Hospital de día, Consultas Externas, Urgencias, Quirófano, Exploraciones u Otras.

FICHA DE APORTACIONES DEL PROFESIONAL A LA EVALUACIÓN DEL SUBFACTOR 1.1						
SUBFACTOR 1.1 ORIENTACIÓN AL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS						
SERVICIO		CIRUGÍA GENERAL (ejemplo)				
Familia de Indicadores	<i>Valore cual ha sido su grado de contribución a los resultados obtenidos por su Servicio</i>					
	Alta	Media	Baja	<i>Aporte información / datos / argumentos que justifiquen su valoración</i>		
Hospitalizaciones	X			<i>Aunque el nº de altas y su peso medio considero que son similares a la media del Servicio, la estancia media de mis pacientes en los últimos años ha sido considerablemente mejor que la media del Servicio, aprox. un 20 % por debajo de la media.</i>		
Consultas Externas			X	<i>En los 3 últimos años el número de consultas externas ha sido menor que la media del servicio (aprox. X consultas externas / año), esto se ha debido principalmente a mi dedicación a la formación de residentes. Ver doc. Curriculum.</i>		
Área quirúrgica		X		<i>Datos del Servicio similares a mis datos individuales.</i>		
Exploraciones complementarias y Tratamientos		X		<i>Datos del Servicio similares a mis datos individuales.</i>		
<i>Datos relativos a la distribución, en porcentajes, del tiempo dedicado a las distintas actividades que usted realiza:</i>						
Hospitalización	H. de día	Consultas Externas	Urgencias	Quirófano	Exploraciones	Otras (especificar)
%	%	%	%	%	%	%

Evaluación del Item 1. TENDENCIA/RENDIMIENTO INDIVIDUAL

Se considera como **Tendencia**, a la **evolución individual** que ha tenido el Facultativo **a lo largo de los años de evaluación** respecto a los distintos Indicadores de Actividad que en cada Tipología de Servicio o Unidad se han identificado (ver documento *Familias de Indicadores de la Actividad Asistencial Facultativos 2011*) .

Para la valoración del **Rendimiento** se considerará el **nivel de resultado** obtenido por el Facultativo frente a los **objetivos establecidos** en los diferentes indicadores evaluados. En caso de **no disponerse de objetivos individuales**, la evaluación del rendimiento se realizará tomando como referencia los objetivos o resultados del Servicio/Unidad, valorando el **grado de contribución del profesional** a los resultados obtenidos por el Servicio.

Evaluación del Item 2. COMPARACIÓN CON LA MEDIA DEL SERVICIO/UNIDAD

Situa al Facultativo en relación al nivel de actividad y resultados de **su Servicio/Unidad**, teniendo en cuenta las diferencias de dominio y complejidad técnica aportadas por el Facultativo.

El mando **evalúa el rendimiento del Facultativo en relación con la media de su Servicio**, realizando un ordenamiento de todos los facultativos.

La evaluación de la **comparación con la media del Servicio** se realizará para cada una de las **familias de indicadores** establecidas en la tipología de Servicio/Unidad a la que pertenezca el profesional (ver documento *Familias de Indicadores de la Actividad Asistencial Facultativos 2011*) .

Evaluación del Item 3. COMPARACIÓN CON LA MEDIA DE OSAKIDETZA

Situa al Facultativo en relación al nivel de actividad y resultados de la **media de Osakidetza**, respecto a **Servicios homónimos de la red** (en función de la tipología de Centros), o bien, respecto al Global Osakidetza si la anterior comparación no fuera posible.

La evaluación de la **comparación con dichas medias** se realizará para cada una de las **familias de indicadores** establecidas en la tipología de Servicio/Unidad a la que pertenezca el profesional (ver documento *Familias de Indicadores de la Actividad Asistencial Facultativos 2011*) .

En **Atención Primaria**, la ponderación de las familias de indicadores está **predeterminada**.

En **Atención Especializada**, la ponderación de las familias es **establecida por el Mando**, en función de la **distribución del tiempo de dedicación y de la importancia** de la actividad.

GRADOS DE DESARROLLO
Escala de Evaluación del Item 1. TENDENCIA/RENDIMIENTO INDIVIDUAL

No consecución de los objetivos , con resultados negativos por debajo del 10% .	Consecución de los objetivos , con resultados 90-95% , en los últimos 2 años.	Consecución del 100% de los objetivos establecidos , en los últimos 3 años.	Superación de los objetivos y logro de entre 5-10% en su cumplimiento, en los 3-4 últimos años.	Superación de los objetivos y logro por encima del 10% en su cumplimiento, en los 4-5 últimos años.				
Contribución a los objetivos y resultados del Servicio/ Unidad significativamente inferior a la media .	Contribución a los objetivos y resultados del Servicio/Unidad ligeramente inferior a la media , en los 2 últimos años .	Contribución a los objetivos y resultados del Servicio/Unidad en la media , en los 3 últimos años .	Contribución a los objetivos y resultados del Servicio/Unidad superior a la media , en los 3-4 últimos años .	Contribución a los objetivos y resultados del Servicio/Unidad significativamente superior a la media , en los 4-5 últimos años .				
Cumplimiento irregular del horario de trabajo en cuanto a puntualidad y presencia.	Cumple correctamente con los horarios/jornada de trabajo.	Es riguroso en el cumplimiento de los horarios/jornada de trabajo.	Se adapta a exigencias de horario en función de necesidades (cobertura de bajas, ausencias, imprevistos)	Esta dispuesto a asumir responsabilidades que suponen una alta disponibilidad , o especial dedicación.				
0	10	20	30	40	50	60	70	80

Escala de Evaluación del Item 2. COMPARACIÓN CON LA MEDIA DEL SERVICIO/UNIDAD

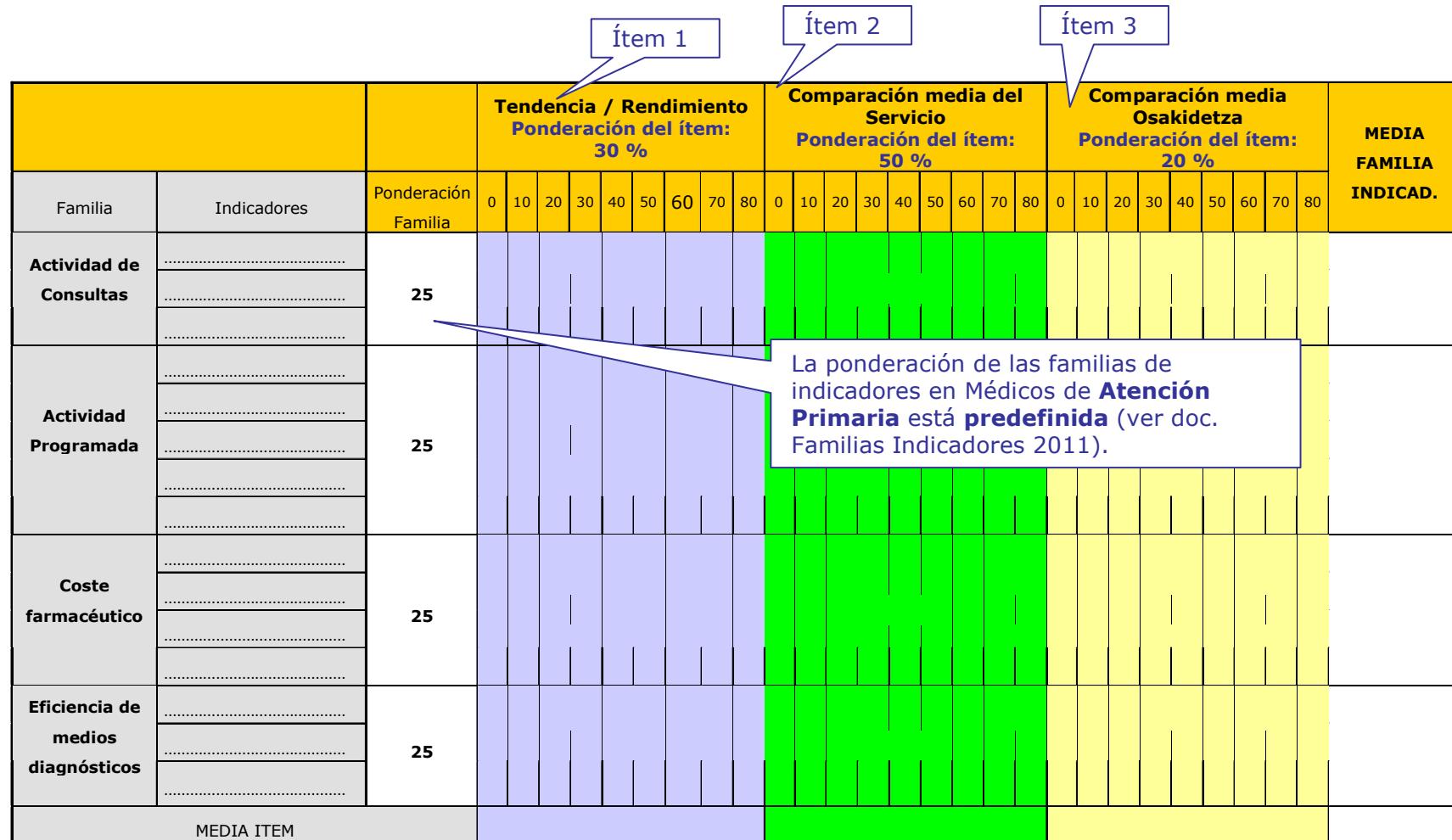
Resultados desfavorables , inferiores al 10%, respecto a la media del propio Servicio.	Resultados cercanos a la media del Servicio, aproximadamente al 90-95% al menos en los 2 últimos años.	Resultados similares al 100% de la media del Servicio, al menos en los 3 últimos años.	Resultados iguales o favorables a la media , entre un 5 y un 10% superiores a la media del Servicio, al menos en los 2 últimos años.	Resultados excelentes , superiores al 10% de la media del Servicio, al menos en los 3 últimos años.				
0	10	20	30	40	50	60	70	80

Escala de Evaluación del Item 3. COMPARACIÓN CON LA MEDIA DE OSAKIDETZA

Resultados desfavorables , inferiores al 10% respecto a la media de los servicios referentes de Osakidetza.	Resultados cercanos a la media de los servicios referentes de Osakidetza, aproximadamente al 90-95% al menos en los 2 últimos años.	Resultados similares al 100% de la media de los servicios referentes de Osakidetza, al menos en los 3 últimos años.	Resultados iguales o favorables a la media , entre un 5 y un 10% superiores a la media de los servicios referentes de Osakidetza, al menos en los 2 últimos años.	Resultados excelentes , superiores al 10% de la media de los servicios referentes de Osakidetza, al menos en los 3 últimos años.				
0	10	20	30	40	50	60	70	80

ATENCIÓN PRIMARIA

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN: Ejemplo de MEDICINA DE FAMILIA



Nótese que la ponderación de cada ítem es diferente

ATENCIÓN ESPECIALIZADA**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN: Ejemplo de CIRUGÍA GENERAL**

Actividad		Resultado		Tendencia / Rendimiento Ponderación del ítem: 30 %		Comparación media del Servicio Ponderación del ítem: 50 %		Comparación media Osakidetza Ponderación del ítem: 20 %		MEDIA FAMILIA
Familia	Indicadores	Ponderación Familia	0 10 20 30 40 50 60 70 80	0 10 20 30 40 50 60 70 80	0 10 20 30 40 50 60 70 80	0 10 20 30 40 50 60 70 80	0 10 20 30 40 50 60 70 80	0 10 20 30 40 50 60 70 80	0 10 20 30 40 50 60 70 80	MEDIA FAMILIA
Hospitalización	Mando pondera								
									
									
Consultas externas	Mando pondera								
									
									
Área quirúrgica	Mando pondera								
									
									
									
Explorac. Complem. Y Ttos.	Mando pondera								
									
MEDIA ITEMS										

En la **Atención Especializada**, en función de los % de dedicación y de la importancia de la actividad, el Mando pondera cada una de las familias de indicadores.

IMPORTANTE:
EN ATENCIÓN ESPECIALIZADA ES NECESARIO CARGAR PRIMERO LA PONDERACIÓN DE LA FAMILIA Y DESPUÉS, PUNTUAR LOS 3 ÍTEMOS; NO HACERLO DARÍA PROBLEMAS DE CÁLCULO EN LA APLICACIÓN.

Nótese que la ponderación de cada ítem es diferente

SUBFACTOR 1.2: EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS

Este subfactor contempla y evalúa la capacidad del Facultativo para **ordenar y distribuir los recursos disponibles** en función de la más adecuada consecución de los objetivos establecidos, efectuando la supervisión sobre su utilización y rendimiento, para garantizar la mayor eficiencia y aprovechamiento de los mismos.

El Mando evalúa el Subfactor en base a dos ítems:

Ítem 1.2.1.: Organización y Planificación (capacidad para organizar y planificar su agenda).

Ítem 1.2.2.: Utilización de recursos

FACTOR	SUBFACTOR	Item	Peso	Puntuación máxima	Escala de Evaluación				
					0	1	2	3	4
FACTOR 1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL	1.2	EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	50 %	Evalúa 5 Grados 0 - 20	0	5	10	15
			UTILIZACIÓN DE RECURSOS	50 %					

FICHA DE APORTACIONES DEL PROFESIONAL: SUBFACTOR 1.2 Eficiencia en la gestión de Recursos

Tanto en Atención Primaria como en Atención Especializada, el Profesional cumplimenta la misma Ficha de Aportaciones para estos dos ítems con evidencias de su desempeño:

SUBFACTOR 1.2. Eficiencia en la Gestión de Recursos

En relación a los siguientes ítems y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones :

Organización y planificación:

Utilización de recursos:

Evaluación del Item 1.2.1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Valoración de la capacidad del Profesional para **organizar y programar** sus **actividades (agenda)** y la de otros profesionales, así como su **eficacia** a la hora de completar la **planificación establecida y resolver las incidencias** de dicha planificación. Contempla conductas relativas a:

- **Eficacia** del profesional en las actividades de **planificación y organización** de la actividad propia y de otros profesionales.
- **Cumplimiento** por parte del profesional, **de la planificación** y programas de trabajo de la Unidad/Servicio, así como su **eficiencia en la resolución de incidencias** relativas a la planificación.

Escala de Evaluación del Item 1.2.1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

GRADOS DE DESARROLLO

Organiza y planifica de forma irregular su actividad en cuanto a la organización de su tiempo de trabajo y agenda (consultas, visitas, citación-descitación, horas quirófano...). Cumple de forma irregular con los tiempos de actividad según calidad y cantidad. Gestiona con dificultad las incidencias o cambios en la planificación; bajas, congresos, permisos etc.	Organiza su actividad en cuanto a la ordenación de su tiempo de trabajo y agenda (consultas, visitas, citación-descitación, horas quirófano...). Desarrolla las actividades en el tiempo previsto , sin requerir asignación de recursos superior a la establecida. Resuelve correctamente las incidencias de carácter habitual en el desarrollo de su actividad.	Se planifica y autoorganiza reordenando y priorizando su actividad. Planifica con tiempo suficiente sus incidencias y cambios, y lo comunica internamente y a los pacientes implicados. Colabora con el equipo para el cumplimiento de la planificación y logro de los objetivos del Servicio.	Se anticipa y prevé incidencias en la actividad propia, estableciendo pautas adecuadas para su tratamiento . Planifica y organiza adecuadamente la actividad de otros profesionales .	Adopta medidas preventivas para conseguir la mínima alteración de los compromisos de la Unidad con los pacientes. Asume y desarrolla con alta efectividad la planificación y organización de equipos de trabajo .
Le es difícil seguir la planificación de la actividad y se ajusta con dificultad a los tiempos previstos: número de pacientes, tiempos de espera, descitaciones...	Cumple la planificación establecida para la Unidad, ajustándose a las tareas y tiempos establecidos . Se ajusta a las prioridades establecidas en el Servicio para el equipo de trabajo.	Cumple rigurosamente la planificación establecida en la unidad, optimizando la organización de su tiempo de trabajo y agenda. Se ajusta y adecua a la planificación establecida en la Unidad.	Contribuye con sus actuaciones al mejor funcionamiento del conjunto de la Unidad y al más adecuado cumplimiento de la planificación. Desarrolla propuestas de mejora de la Organización y de la planificación de la Unidad.	Lidera iniciativas para una mejora de la planificación de la Unidad en cuanto a cumplimiento de plazos, reducción de tiempos, etc. y propone sistemas de optimización de tiempos y reducción de incidencias. Implanta en el Servicio mejoras en cuanto a la planificación de la actividad , utilización del tiempo de trabajo y agenda.
0	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10	11 12 13 14 15	16 17 18 19 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Ítem 1.2.2 UTILIZACIÓN DE RECURSOS

Capacidad para **gestionar adecuadamente los recursos** disponibles en función de los objetivos establecidos y la mayor **eficiencia y aprovechamiento** de dichos recursos.

Contempla conductas relativas a:

- **Utilización adecuada, aprovechamiento y optimización de los recursos administrados** (pruebas complementarias, prótesis, prescripción farmacológica, utilización de aparataje, derivaciones, personal auxiliar etc.).
- Consideración de la **repercusión económica** y de la relación **coste beneficio** de las decisiones que el Profesional toma.

Escala de Evaluación del Item 1.2.2 UTILIZACIÓN DE RECURSOS

GRADOS DE DESARROLLO

Sigue de forma irregular las directrices de la Organización sobre utilización de medios y recursos (pruebas, prótesis, prescripción farmacológica, aparataje, derivaciones, personal auxiliar etc.), anteponiendo criterios personales. Suele excederse en la utilización de recursos para realizar su trabajo.	Utiliza los medios y recursos a su alcance de forma adecuada a las necesidades del diagnóstico/tratamiento . Evita procesos , análisis o pruebas innecesarias (que puedan suponer costes o gastos innecesarios).	Utiliza los medios y recursos de forma ajustada a las necesidades del diagnóstico/tratamiento, mostrando preocupación por el aprovechamiento y rendimiento de los mismos. Hace un seguimiento sobre los recursos que gestiona, analizando las desviaciones y evaluando su eficiencia .	Hace una utilización óptima de los medios y recursos y se realizan acciones para una racionalización del gasto. Propone cambios en los procedimientos y el uso de los recursos que contribuyen a su eficiencia.	Lidera acciones y planes para un mejor rendimiento y eficiencia de los recursos gestionados por la Unidad. Es referente para otros en la gestión de mejoras en los procedimientos que contribuyen a la optimización de los recursos .
No tiene en cuenta los costos de materiales, de la prescripción de fármacos, pruebas o utilización de aparataje.	Utiliza los recursos con moderación , aplicando los criterios de gasto establecidos en relación a prescripciones, materiales y personal.	Se interesa por la repercusión económica de las decisiones que se toman en su área de actividad en relación a los recursos. Toma decisiones sopesando recursos-resultados .	Valora los costes de los diferentes productos y procesos que gestiona. Analiza la relación coste-beneficio y asume riesgos calculados .	Genera ahorro en los recursos a su disposición manteniendo o mejorando los niveles de calidad en la atención. Optimiza gastos , inversiones y calidad de servicio a largo plazo.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Conjunto de conocimientos, habilidades, experiencias y actitudes que constituyen la cualificación básica adquirida por el Facultativo y que ha incorporado a su Actividad Asistencial. Constituye su **bagaje profesional** y determina el modo de realizar su trabajo profesional.

Se evalúa a través de tres Subfactores:

SUBFACTOR 2.1. DOMINIO TÉCNICO

SUBFACTOR 2.2. HABILIDAD EN EL TRATO

SUBFACTOR 2.3. RIGOR PROFESIONAL

FACTOR	SUBFACTOR		Puntuación máxima	Modalidad de Evaluación
FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL	2.1	DOMINIO TÉCNICO	Evalúa 5 Grados 0 - 60	-Familia de Indicadores -Fichas de Aportación del Profesional -Evaluación Mando
	2.2	HABILIDAD EN EL TRATO	Evalúa 5 Grados 0 - 20	-Fichas de Aportación del Profesional -Evaluación Mando
	2.3	RIGOR PROFESIONAL	Evalúa 5 Grados 0 - 20	

SUBFACTOR 2.1: Dominio Técnico

Dominio que el Facultativo posee de las **técnicas propias de su ámbito** de especialidad y nivel de **complejidad y/o polivalencia** de las mismas, en función de variables como tipo de patología/pluripatología, tipo de paciente, aparataje, riesgo, novedad y dificultad de aprendizaje.

Contempla así mismo, la **referenciabilidad** del Facultativo dentro y fuera de su Organización y evalúa la habilidad y la destreza en el ejercicio de su actividad como exponente de la eficacia.

Los ítems **se diferencian** según Atención Especializada (**AE**) o Atención Primaria (**AP**).

FACTOR	SUBFACTOR	ÍTEM	Puntuación máxima	Escala de Evaluación				
				0	1	2	3	4
FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL	2.1	DOMINIO TÉCNICO	AE - Complejidad técnica/polivalencia	Evalúa 5 Grados 0 - 60	0	15	30	45
			AE - Autonomía en utilización de técnicas					
			AE - Destreza y habilidad					
			AE - Referenciabilidad					
			AE - Mejora de protocolos y técnicas/Innovación					
			AP - Calidad de Prescripción	Evalúa 5 Grados 0 - 60	0	15	30	45
			AP - Referenciabilidad					
			AP - Mejora de protocolos y técnicas/Innovación					

AE: Atención Especializada / AP: Atención Primaria

DOMINIO TÉCNICO

ATENCIÓN ESPECIALIZADA

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de este subfactor, el evaluador tendrá en cuenta la **Ficha de Aportaciones a la Evaluación** cumplimentada por el o la profesional con los siguientes contenidos:

- Selección de **las 3 actividades consideradas por el Facultativo como las actividades dentro del ejercicio profesional (diagnósticos, tratamientos o pruebas, organización, gestión etc) de mayor complejidad, aquellas técnicas** que dentro de las diferentes actividades que realiza el facultativo y a su juicio, tienen **el mayor nivel de complejidad** técnica.
- Selección de **las 5 actividades que realiza mas frecuentemente y que le suponen un mayor tiempo de dedicación** (en esta relación deben incluirse también las anteriores, si éstas cumplen el requisito de frecuencia-dedicación).
- Identificación de **protocolos mejorados o innovados** que ha dirigido, o en los que ha cooperado activamente.
- Descripción de aquella **especialidad, técnica o ámbito en la que el Facultativo se considera referente**, tanto a nivel de Centro, de Comunidad Autónoma, como en el ámbito estatal o internacional.

El Mando analiza la información y datos aportados por el Facultativo en la Ficha de Aportaciones a la Evaluación, y los compara con los datos comparativos del Servicio y de Osakidetza y posiciona al Facultativo utilizando la Escala de Evaluación.

La puntuación máxima del **Dominio Técnico** está condicionada por los **años de Servicios Prestados del Profesional**, tal como se refleja en la escala de evaluación del subfactor 2.1. (ver página nº 69 de este manual).

FICHA DE APORTACIONES DEL PROFESIONAL: SUBFACTOR 2.1 DOMINIO TÉCNICO – Atención Especializada

Seleccione aquellas **3 actividades** realizadas por Vd. y consideradas de **mayor complejidad** técnica, identificando para cada una de ellas, las técnicas utilizadas, los **aspectos de complejidad** que conlleva, el **nivel de autonomía o responsabilidad** con que se realiza y el % de **dedicación** a las mismas.

Actividades	% dedicación	Nivel de autonomía / responsabilidad	Técnicas significativas o relevantes utilizadas

Seleccione aquellas **5 actividades** (diagnósticos, tratamientos, pruebas u otras) realizadas por Vd. con **una mayor frecuencia** y dedicación, identificando para cada una de ellas, las técnicas utilizadas, los **aspectos de complejidad** que conlleva, el **nivel de autonomía o responsabilidad** con que se realiza y el % de **dedicación** a las mismas.

Actividades	% dedicación	Nivel de autonomía / responsabilidad	Técnicas significativas o relevantes utilizadas

Indique Protocolos o procesos mejorados / innovados:

Indique actividades en las que se considera referente a nivel de Centro, Comunidad Autónoma, Estatal, etc:

--

SUBFACTOR 2.1: Dominio Técnico en Atención Especializada

ÍTEM	DEFINICIÓN
1. COMPLEJIDAD / POLIVALENCIA	Tipo de variables utilizadas, grado de dificultad para su dominio, la necesidad de aprendizajes costosos, grado de imprevisibilidad y de riesgo que comporta su aplicación. Amplitud de las actividades o técnicas que maneja. Son ámbitos generadores de complejidad, entre otros: las patologías, tipos de pacientes, tipo de aparatajes, novedad de las técnicas, costo de aprendizaje...
2. AUTONOMÍA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL Y EN LA UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS	Capacidad para asumir las responsabilidades derivadas de la actividad y de la eficacia exigida. Está relacionada así mismo, con la autonomía en las decisiones y la responsabilidad asumida en los trabajos que requieren actuaciones en equipo (cirujano principal, ayudante 1º, 2º, 3º). Manejo seguro (sin soportes) de las técnicas utilizadas en el nivel que le corresponda: diagnóstico, tratamiento, decisiones sobre pruebas complementarias, momento de alta, ...
3. DESTREZA Y HABILIDAD	La facilidad para realizar la actividad, la agilidad en el desarrollo de la tarea y en la aplicación de las técnicas específicas.
4. REFERENCIABILIDAD	Nivel de dominio singular de una determinada especialidad o técnica específica, así como el ámbito en que dicho dominio del Facultativo supone una especial diferenciación respecto al resto , por lo que se le considera referente . Está relacionado con conocimientos especiales y experiencia probada, demandas de segundas opiniones, interconsultas, técnicas poco divulgadas ...
5. MEJORA DE PROTOCOLOS Y TÉCNICAS / INNOVACION	Comprende la aportación realizada por el Facultativo a la mejora y a la innovación de protocolos clínicos . Esta relacionado con la complejidad de los protocolos, la interfuncionalidad de los mismos, el liderazgo asumido, etc.

ESCALA DE EVALUACION DEL SUBFACTOR 2.1: Dominio Técnico (Atención Especializada)

GRADOS DE DESARROLLO

Items	Requisito para ser evaluado en estos grados: Servicios Prestados \geq de 5 años .			Requisito para ser evaluado en este grado: SP \geq de 11 años / \geq de 6 años en el Nivel I.			Requisito para ser evaluado en este grado: SP \geq de 18 años / \geq de 7 años en el Nivel II.			Requisito para ser evaluado en este grado: SP \geq de 25 años / \geq de 7 años en el Nivel III.			
1. COMPLEJIDAD TÉCNICA/ POLIVALENCIA	Es un profesional que utiliza técnicas / procedimientos de baja complejidad y con un grado bajo de polivalencia en los procedimientos de su especialidad.	Es un profesional que utiliza técnicas / procedimientos sencillos , probados y estandarizados y es polivalente en diversos procedimientos de su especialidad.	Es un profesional que utiliza técnicas/procedimientos de cierta complejidad y es polivalente en gran parte de esas técnicas .			Es un profesional que utiliza técnicas /procedimientos de cierta complejidad y algunas novedosas dentro de su especialidad siendo polivalente en la mayoría de ellas o altamente especializado en alguna de las mismas.	Es un profesional que utiliza técnicas/procedimientos de alta complejidad, novedosas y de riesgo dentro de su especialidad y ello de manera polivalente o altamente especializada.						
2. AUTONOMÍA EN LA UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS	Es un profesional que no alcanza el nivel de autonomía suficiente en las técnicas / procedimientos estándar.	Es autónomo en las técnicas /procedimientos estándar .	Tiene autonomía y probado dominio en gran parte de las técnicas /procedimientos utilizadas.			Es autónomo y tiene alto dominio .	Tiene plena autonomía y total dominio .						
3. DESTREZA Y HABILIDAD	Destreza y habilidad irregulares en técnicas básicas.	Dispone de destreza y habilidad probada en los procedimientos básicos de su especialidad.	Dispone de destreza y habilidad probada en gran parte de las técnicas /procedimientos de la especialidad .			Tiene destreza y habilidad probada en la totalidad de técnicas/procedimientos.	Dispone de destreza y habilidad probada en técnicas/ procedimientos de alta complejidad .						
4. REFERENCIABILIDAD	No tiene ninguna referenciabilidad	Muestra potencial e interés por ser tener referencialidad en un futuro .	Es referente en la Organización en alguna técnica o procedimiento.			Es referente interno dentro de la Comunidad en alguna de las técnicas.	Es referente externo para otras Comunidades Autónomas en alguna de las técnicas.						
5. MEJORA DE PROTOCOLOS Y TÉCNICAS / INNOVACIÓN	Escasa colaboración en la mejora de protocolos de baja complejidad.	Colabora en la mejora de protocolos .	Participa activamente en la mejora de protocolos de su actividad.			Promueve y colabora de manera activa en la mejora de protocolos de su actividad.	Lidera y dirige procesos de mejora de protocolos de alta complejidad/valor.						
PUNTUACIONES	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

La propia aplicación DP identifica el nº de años que tiene el Profesional y muestra sólo los Grados de Desarrollo a los que éste puede optar.

DOMINIO TÉCNICO

ATENCIÓN PRIMARIA

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de este subfactor, el evaluador tendrá en cuenta la **Ficha de Aportaciones a la Evaluación** cumplimentada por el o la profesional con los siguientes contenidos:

- **Calidad de prescripción:** Aportaciones y observaciones al Índice de Calidad de prescripción (**1**) obtenidas en los últimos cinco años.
- **Protocolos y procedimientos:** Información sobre protocolos y procedimientos que ha dirigido, o en los que el profesional ha participado, así como el ámbito de aplicación del mismo (nivel de Centro, de Comarca o de CAPV).
- **Referenciabilidad:** Información sobre aquellos procesos o especialidades en las que se es referente y el ámbito del mismo (nivel de Centro, de Comarca, de CAPV o en el ámbito mas amplio estatal o internacional).

El Mando analiza la información y datos aportados por el Facultativo en la **Ficha de Aportaciones a la Evaluación**, y posiciona al Facultativo utilizando la Escala de Evaluación.

La puntuación máxima del **Dominio Técnico** está condicionada por los **años de Servicios Prestados** del Profesional, tal como se refleja en la escala de evaluación del subfactor 2.1. (ver página nº 73 de este manual).

(**1**) Índice compuesto por los indicadores siguientes: envases de nuevos principios activos, antibióticos totales, antibióticos de primer nivel, antibióticos de tercer nivel, AINEs seleccionados, Inhibidores de la bomba de protones, envases de ARA II, Adhesión a la guía de práctica clínica HTA.

FICHA DE APORTACIONES DEL PROFESIONAL: SUBFACTOR 2.1 DOMINIO TÉCNICO – Atención Primaria
Ejemplo de Medicina General

Observaciones del Profesional a los resultados y tendencia de los indicadores de calidad en el manejo de la prescripción; envases de nuevos principios activos, antibióticos totales, antibióticos de primer nivel, antibióticos de tercer nivel, AINEs seleccionados, Inhibidores de la bomba de protones, envases de ARA II, Adhesión a la guía de práctica clínica HTA (máx. 1.000 caracteres).

<i>Protocolos o procesos mejorados o innovados en que ha participado</i>	<i>Protocolo en el que ha llevado la Dirección</i>	<i>Protocolo en el que ha participado</i>	<i>Ámbito de aplicación: Centro, comarca , CAPV. Otro ámbito</i>
<i>Actividades en las que usted se considera referente a nivel de Centro, Comarca, Comunidad Autónoma, Estatal, etc.</i>			

SUBFACTOR 2.1: Dominio Técnico en Atención Primaria

ÍTEMS	DEFINICIÓN
1. CALIDAD DE PRESCRIPCIÓN	<p>El grado de calidad que el Facultativo de Atención Primaria ha conseguido dentro de la evaluación que se realiza en el conjunto de médicos de AP de Osakidetza. Este índice único incluye los mismos indicadores que forman parte de este mismo índice en el Contrato de Gestión Clínica a excepción de la prescripción de EFG.</p> <p>El Mando tendrá en cuenta, tanto el dato cuantitativo como la tendencia que el Facultativo ha tenido en los últimos cinco años, en relación a la Calidad de Prescripción. Dado que el 50% supone la media de los facultativos en Osakidetza, se establece el siguiente criterio orientativo de evaluación:</p> <p>Grado1 (0-29%); Grado 2 (>30); Grado 3 (>50); Grado 4 (>70) y Grado 5 (>90).</p>
2. REFERENCIABILIDAD	<p>Nivel de dominio singular de una determinada especialidad o técnica específica y el ámbito en el que dicho dominio del facultativo, supone una especial diferenciación respecto al resto, por lo que se le considera referente. Está relacionado con conocimientos especiales y experiencia probada, demandas de segundas opiniones, interconsultas, técnicas poco divulgadas ...</p>
3. MEJORA DE PROTOCOLOS Y TÉCNICAS / INNOVACION	<p>Comprende la aportación realizada por el Facultativo a la mejora y a la innovación de protocolos clínicos. Esta relacionado con la complejidad de los protocolos, la interfuncionalidad de los mismos, el liderazgo asumido, etc.</p>

ESCALA DE EVALUACION DEL SUBFACTOR 2.1: Dominio Técnico (Atención Primaria)

Grados de desarrollo

Items		Requisito para ser evaluado en estos grados: Servicios Prestados \geq de 5 años.		Requisito para ser evaluado en este grado: $SP \geq$ de 11 años / \geq de 6 años en el Nivel I.		Requisito para ser evaluado en este grado: $SP \geq$ de 18 años / \geq de 7 años en el Nivel II.		Requisito para ser evaluado en este grado: $SP \geq$ de 25 años / \geq de 7 años en el Nivel III.						
1. CALIDAD DE PRESCRIPCIÓN	50	Se sitúa por debajo de la media de Osakidetza en los índices de calidad de prescripción farmacéutica y no ha tenido una tendencia positiva de mejora al menos en los 2 últimos años.	Se sitúa próximo a la media en los índices de calidad de prescripción farmacéutica y ha tenido una tendencia ligeramente positiva de mejora al menos en los 2 últimos años	Se sitúa entre el 50 - 70% en relación a la media en los índices de calidad de prescripción farmacéutica y ha tenido una tendencia ligeramente positiva en los 3 últimos años	Se sitúa entre el 70 - 90% en relación a la media en los índices de calidad de prescripción farmacéutica y ha tenido una tendencia claramente positiva en los 3 últimos años.	Se sitúa por encima del 90% en relación a la media de en los índices de calidad de prescripción farmacéutica y ha tenido una tendencia significativamente positiva en los 3 últimos años.								
2. MEJORA DE PROTOCOLOS Y TÉCNICAS / INNOVACIÓN	40	Escasa capacitación técnica o colaboración en la mejora de protocolos de baja complejidad.	Ha participado en la mejora de 1-2 protocolos y procesos sencillos , en los últimos 5 años y su ámbito de aplicación ha sido su propio centro .	Ha participado en la mejora de 3-4 protocolos y procesos de complejidad media en los últimos 5 años y su ámbito de aplicación ha sido su propio centro .	Ha participado en la mejora de 3-4 protocolos y procesos de complejidad media - alta en los últimos 5 años.	En al menos uno de ellos ha dirigido su desarrollo y mejora y su ámbito de aplicación ha sido su propio centro o Comarca .	Ha participado en la mejora de 3-5 protocolos y procesos de complejidad media - alta en los últimos 5 años.	Normalmente dirige protocolos y procesos y alguno de ellos se ha realizado en colaboración con otros centros, o con grupos especializados y su ámbito de aplicación ha trascendido el de la Comarca.						
3. REFERENCIABILIDAD	10	No tiene referenciabilidad	Muestra potencial e interés por ser tener referencialidad en un futuro.	Es referente interno en alguna técnica o procedimiento.	Es referente en alguna técnica específica y normalmente trasciende el ámbito de centro, para tener aplicación en la Comarca o la red de Osakidetza .	Es referente en alguna técnica específica y normalmente trascienden el ámbito de la Comarca para tener aplicación en toda la red o en ámbitos más amplios .								
PUNTUACIONES		0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

La propia aplicación DP identifica el nº de años que tiene el Profesional y muestra sólo los Grados de Desarrollo a los que éste puede optar.

SUBFACTOR 2.2: Habilidad en el trato

Contempla la **calidad de la relación con el paciente**, manifestada en el trato considerado hacia el mismo, en el modo de proporcionar la información al usuario/paciente/familia, y en la actitud de responder a las demandas y requerimientos de éstos.

FACTOR	SUBFACTOR	ÍTEM	Puntuación máxima	Escala de Evaluación				
				0	1	2	3	4
FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL	2.2	RELACIÓN CON EL USUARIO	Evalúa 5 Grados 0 - 20	0	5	10	15	20
		HABILIDAD EN EL TRATO SATISFACCIÓN DEL USUARIO						

Evaluación del Item 2.2.1. RELACIÓN CON EL USUARIO

Capacidad de relación y comunicación con el usuario/paciente/familiares, así como la actitud, el trato y el tipo de respuesta ofrecidos.
El ítem contempla conductas como las siguientes:

- **Trato y actitud** del Facultativo hacia el usuario/paciente/familiares.
- Calidad de la **información facilitada**; capacidad para adaptar la información a las características de los pacientes, así como capacidad de escucha y empatía respecto a los requerimientos y necesidades de éstos.
- Capacidad y destreza del Facultativo para comunicar en **situaciones críticas**.

Escala de Evaluación del Item 2.2.1. RELACIÓN CON EL USUARIO
GRADOS DE DESARROLLO

Trato irregular con el paciente, prestandole escasa atención . En ocasiones, muestra formas rudas con el paciente/familiares.	Atiende las demandas y requerimientos de los pacientes de una manera formal y con undemandas y requerimientos con rapidez y con eficacia	Muestra sensibilidad en el trato al paciente y procura atender sus demandas y requerimientos con rapidez y con eficacia	Facilita la relación con el paciente y promueve la creación de un clima de confianza y de paciente unas actitudes y comunicación dando un trato personalizado .	Transmite profesionalidad al usuario/familia. Desarrolla con el trato personalizado y considerado, basado en la amabilidad, la accesibilidad, la empatía . Logra convencer y persuadir al usuario y ofrece apoyo emocional al usuario.
Tiene dificultades para la comunicación con los pacientes, produciéndose situaciones de mala comprensión o de tensión. Utiliza un lenguaje complicado y que no adapta al usuario.	Procura al usuario y familia una información suficiente acerca de las actuaciones profesionales que realiza. Se expresa de forma correcta , Modifica su lenguaje y forma de adaptar su mensaje al paciente/familia, para propiciar al interlocutor o confirmar la una mejor comprensión .	Informa con claridad al paciente/ familia en el diagnostico, el tratamiento, evolución y continuidad asistencial.	Informa de manera adaptada a las características y necesidades del paciente/familia así como en función de la problemática presentada. Se asegura de la comprensión , por parte del usuario y familia, de la información que les transmite.	Verifica la comprensión por parte del usuario/familia propiciando su participación en las tomas de decisiones y favoreciendo el ejercicio del consentimiento sobre las mismas. Tiene habilidad para transmitir la información y hacerse entender por el usuario.
Muestra escaso interés en escuchar los puntos de vistas del paciente. Se muestra inseguro en la comunicación con el usuario. Encuentra dificultades para comunicar aspectos comprometidos o en situaciones críticas.	Se muestra abierto a escuchar los planteamientos y comentarios del usuario. Es capaz de comunicar CON precisión y claridad enante el usuario.	Escucha atentamente a los usuarios, esforzándose por comprender la información que recibe y ofrece explicaciones precisas para hacerse entender ante el usuario.	Escucha, respeta y valora los planteamientos realizados por los usuarios. Tiene serenidad y equilibrio para comunicar al usuario y familia aspectos comprometidos y se maneja con habilidad ante situaciones críticas y de especial dificultad para el usuario.	Se solicita su presencia con frecuencia para responsabilizarse de comunicar aspectos críticos o comprometidos. Cuida el impacto de su mensaje, previéndolo de forma adecuada.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 2.2.2. SATISFACCION DEL USUARIO

Valora el **grado de satisfacción** generado por el Facultativo en el usuario/paciente/familiares.
El item contempla conductas como las siguientes:

- Interés por **conocer y responder** a las **demandas** y requerimientos del **usuario/paciente/familiares**.
- Nivel de **satisfacción generado** en el usuario/paciente/familiares. **Orientación/adaptación** de la propia **conducta** en función de la **satisfacción del usuario**.
- Interés explícito por **conocer la satisfacción del usuario/paciente/familiares**, así como la contribución del Facultativo en actividades de mejora orientadas a la satisfacción del usuario.

Escala de Evaluación del Item 2.2.1. SATISFACCIÓN DEL USUARIO
GRADOS DE DESARROLLO

Manifiesta poca sensibilidad hacia las necesidades del usuario/familia.	Atiende con corrección las solicitudes y demandas efectuadas por el usuario/familia.	Atiende adecuadamente las solicitudes y demandas efectuadas por el usuario/familia empleando los recursos y medios a su alcance .	Muestra interés por conocer las necesidades del usuario/familia, se anticipa a las mismas y propicia su verbalización.	Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por el usuario/familia, movilizando el conjunto de recursos dentro de las posibilidades de la Organización .																
Hay, con alguna frecuencia, pacientes que muestran insatisfacción con el facultativo expresando quejas, reclamaciones o rechazos de su actitud o de su eficacia.	Normalmente, genera en el usuario/familia un nivel de satisfacción correcto.	Habitualmente genera en el usuario/familia un nivel positivo de satisfacción. Reorienta su actuación ante cualquier insatisfacción o queja del usuario/ familia en relación a su actividad profesional.	Siempre genera en el usuario/familia un alto nivel de satisfacción. Oriente su actividad profesional para lograr mejor satisfacción de las necesidades de los usuarios.	Genera en el usuario/familia un excelente nivel de satisfacción , que se manifiesta, normalmente, en la recepción de felicitaciones o agradecimientos.																
No muestra interés por conocer el grado de satisfacción del usuario/familia.	Escucha al usuario y familia en lo relativo a su satisfacción con la actividad profesional desarrollada.	Se interesa por conocer el grado de satisfacción de los usuarios y familia en relación a a su actividad profesional.	Analiza las quejas que pudieran darse en usuarios y familias y propone actuaciones para su resolución y o evitar su aparición en el futuro.	Identifica e implanta actuaciones y sistemas que pueden mejorar la satisfacción del usuario/familia.																
En ocasiones, desatiende observaciones de insatisfacción que se le transmiten.	No evite preguntas, quejas o cuestiones que el usuario/cliente le plantee.	Realiza un seguimiento ante las quejas o problemas planteados por el usuario.																		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

SUBFACTOR 2.3: Rigor profesional

Este subfactor tiene en consideración el **grado de cumplimiento** de las normas, procedimientos y protocolos por el Facultativo así como el **seguimiento de las directrices y políticas** de la Organización en relación a la prescripción, materiales, derivaciones, pruebas etc.

FACTOR	SUBFACTOR	ÍTEM	Puntuación máxima	Escala de Evaluación				
				0	1	2	3	4
FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL	2.3	RIGOR PROFESIONAL	CUMPLIMIENTO DE NORMAS/DIRECTRICES	Evalúa 5 Grados 0 - 20	0	5	10	15
			FORMACIÓN/ ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL					

Evaluación del Item 2.3.1. CUMPLIMIENTO DE NORMAS/DIRECTRICES

Valoración del **cumplimiento de normas y directrices** propias de la disciplina profesional o relativas al área de actividad del Facultativo, así como aquellas específicamente vinculadas al ámbito de la **confidencialidad**.

Considera **conductas** como las siguientes:

- Cumplimiento de **normas, directrices y procedimientos** de la disciplina profesional o establecidos por la Organización (información al usuario, confidencialidad, prevención, calidad, organizativas, etc.).
- Precisión y rigor en la **aportación y cumplimentación de datos** y documentos, así como en el **manejo** de los sistemas de información asociados a los mismos.
- Consideración y discreción en relación a la **información sensible** que maneja.

Escala de Evaluación del Item 2.3.1. CUMPLIMIENTO DE NORMAS/DIRECTRICES
GRADOS DE DESARROLLO

Cumple de manera irregular las normas y procedimientos establecidos por la Organización (consentimiento informado, informe de alta, historia clínica, interconsultas, derivaciones o pruebas, etc.) o propios de su disciplina profesional	Cumple correctamente con las normas establecidas por la Organización o propios de su disciplina profesional.	Cumple sistemáticamente las normas, procedimientos y protocolos establecidas por la Organización o propios de su disciplina profesional	Cumple con rigor y con precisión las normas, directrices, procedimientos y protocolos establecidas por la Organización o propios de su disciplina profesional. Apoya el cumplimiento de normas, directrices y procedimientos en su unidad o servicio.	Cumple de manera excelente y con precisión las normas, directrices, procedimientos y protocolos establecidas por la Organización o propios de su disciplina profesional. Propicia con su ejemplo el cumplimiento de normas, directrices y procedimientos en su unidad o servicio.																
Es impreciso en la cumplimentación de documentos, registros, formularios, etc. o se retrasa en su elaboración. No utiliza con regularidad los sistemas de información, medios y herramientas previstos para su actividad, o lo hace con dificultad .	Cumplimenta correctamente los documentos, registros, formularios, etc. que demanda su actividad, si bien, ocasionalmente se detectan imprecisiones en las documentaciones facilitadas o se producen retrasos en la entrega. Utiliza suficientemente los sistemas de información, medios y herramientas previstos para su actividad.	Es sistemático en la cumplimentación de formularios, datos e informes requeridos por su actividad, exigencias de información de la unidad o de la organización. Cumple los plazos de entrega de documentación o de introducción de datos. Utiliza con conocimiento y precisión sistemas de información, medios y herramientas previstos para su actividad.	Es sistemático y riguroso en la cumplimentación de todos los documentos que realiza. Aporta datos claros, precisos y objetivos. Cumple todas las exigencias de plazo y forma sobre la entrega de datos e informes. Propone fórmulas y sistemas para una mas precisa captación, tratamiento y explotación de los datos, a fin de disponer de una información mas precisa y adaptada.	Desarrolla sistemas para una mejor cumplimentación y utilización de los datos por parte de la Unidad. Incorpora mejoras relativas a los sistemas y registros de información . Gestiona mejoras en la captación , desarrollo y tratamiento de los datos y propugna sistemas de recogida de datos, fiabilidad de los mismos etc.																
No muestra suficiente consideración respecto a la información sensible y confidencial que maneja.	Cumple correctamente las normas de confidencialidad y de protección de datos establecidas.	Cumple rigurosamente con las normas de confidencialidad y de protección de datos establecidas.	Discrimina correctamente el grado de confidencialidad exigido en relación a la información sensible que maneja y/o a la información requerida por otros facultativos.	Actúa con la máxima consideración y absoluta discreción en relación a la información sensible que maneja y/o a la información requerida por otros facultativos, siendo ejemplo de equilibrio en este tema.																
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 2.3.2. FORMACIÓN/ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Valoración del grado de **actualización y puesta al día** de los **conocimientos** del profesional, así como **esfuerzo y dedicación** por mantenerse al tanto de los avances y desarrollos en el ámbito de la profesión.
 Considera conductas como las siguientes:

- **Actualización permanente** de conocimientos en la disciplina o área de actividad e interés por mantenerse al tanto de **novedades y nuevos desarrollos** en el ámbito de la disciplina o área de actividad.
- Inquietud por la realización de **actividades de autoformación y formación**, así como por abordar actividades que suponen **oportunidades de crecimiento o desarrollo profesional**.

Escala de Evaluación del Item 2.3.2. FORMACIÓN/ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL
GRADOS DE DESARROLLO

No demuestra interés por actualizarse , adoptar nuevas prácticas y adquirir nuevos conocimientos	Busca información y aprendizaje cuando la necesita de manera urgente.	Permanece actualizado en los conocimientos requeridos para su ámbito de actividad.	Se esfuerza por adquirir conocimientos y prácticas avanzadas que supongan mejoras y enfoques novedosos más allá de su ámbito de actividad. Es activo a la hora de identificar y conocer novedades y estar presente en distintos foros, eventos, jornadas, ...	Tiene una permanente actitud de aprendizaje y explora e implementa nuevas prácticas y tecnologías. Fomenta el espíritu de aprendizaje, actualización y difusión del conocimiento en la Organización.
No se muestra interesado en conocer oportunidades de aprendizaje No muestra interés por acudir a cursos , jornadas...	Esta abierto a aprovechar aquellas oportunidades de aprendizaje que se le brindan desde la Organización. Se muestra dispuesto a acudir a simposiums , jornadas,... para adquirir conocimientos.	Regularmente lleva a cabo acciones para su formación y aprendizaje. Acude a distintos eventos , jornadas y simposiums relacionados con su ámbito de actividad profesional.	Busca nuevas oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional .	Identifica nuevas fuentes de información y aprendizaje y consigue conectarlas con el conocimiento existente en la Organización. Promueve sistemas y herramientas que ayuden a explicitar, transferir y generar conocimiento en la Organización

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Este Factor contempla y valora las **actitudes y comportamientos** del Facultativo, en relación a participar y colaborar en el cumplimiento de los objetivos de su Organización.

Contempla **tres Subfactores**:

6.1. SUBFACTOR : Trabajo en Equipo

Contempla la capacidad del profesional para trabajar en **colaboración y coordinarse con los demás**, de formar parte de equipos y de trabajar conjuntamente con otras personas y grupos multidisciplinarios, con otros servicios o áreas de la Organización y/o con **organismos externos** con los que deba interactuar y relacionarse. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y **comprensión interpersonal**, considerar las opiniones de los demás, mostrando una actitud receptiva, a fin de contribuir a los objetivos del equipo y al mantenimiento de un clima social adecuado.

Supone **participar de manera activa** en iniciativas, programas y actividades promovidas por la organización aportando conocimientos, experiencias, soluciones para una mejor consecución de los objetivos comunes sobre los específicos de su propia actividad.

6.2. SUBFACTOR: Colaboración con la Organización

Valora la **colaboración y participación** activa en **iniciativas, programas y actividades** promovidas por la organización. Implica **hacer propios los objetivos de la Organización** y llevar a cabo acciones e iniciativas que faciliten el alcanzarlos, pudiendo implicar a otros en dicha consecución a través de equipos de trabajo. Así mismo, supone **ser receptivo** a participar en las diferentes actividades del Servicio o Unidad aportando ideas, diseñando **protocolos y guías clínicas**, pudiendo dinamizar o liderar grupos de proyecto.

6.3. SUBFACTOR: Orientación a la Mejora

Contempla la disposición a **analizar y evaluar permanentemente** las actuaciones a fin de identificar ámbitos y oportunidades de mejora para el desarrollo de la actividad propia o de la Organización en su conjunto, proponiendo y apoyando el desarrollo de **cambios y mejoras** en la actividad y la organización que redunden en la mejora de los resultados actuales o futuros, y la disposición a la formación. Supone una integración en el **modelo de gestión de Osakidetza** caracterizado por la implantación de sistemas relacionados con la mejora continua, la excelencia en la gestión, la gestión de procesos, orientación a la calidad, etc.

FACTOR / SUBFACTOR			ITEM	Puntuación máxima	Tipo Evaluación	Escala de Evaluación				
FACTOR 6. IMPLICACION Y COMPROMISO	6.1	TRABAJO EN EQUIPO	Trabajo en equipo	Evalúa 5 Grados 0 -10 puntos		0	2,5	5	7,5	10
	6.2	COLABORACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	Compromiso con Objetivos de la Organización	Evalúa 5 Grados 0 -20 puntos	- Fichas de Aportación del Profesional	0	5	10	15	20
	6.3	ORIENTACIÓN A LA MEJORA	Participación en actividades del Servicio/Unidad			0	2,5	5	7,5	10
			Aportaciones a la mejora	Evalúa 5 Grados 0 -10 puntos	- Evaluación Mando	0	2,5	5	7,5	10
			Adaptación al cambio			0	2,5	5	7,5	10

Evaluación del Item 6.1.1. TRABAJO EN EQUIPO

Contempla la capacidad del profesional para **trabajar en colaboración y coordinarse** con los demás, formar parte de equipos y trabajar conjuntamente con otras personas o equipos, considerando las opiniones de los demás, mostrando una **actitud receptiva** y contribuyendo a los objetivos del equipo y al mantenimiento de un **clima social** adecuado. Comprende **conductas** como las siguientes:

- Respuesta a las **demandas y solicitudes de otros** profesionales/unidades/servicios.
- Implicación en las actividades y **objetivos del equipo**, así como su **contribución** a los mismos.
- Intercambio de información, **comunicación y colaboración** con el resto del **equipo** de trabajo.

Escala de Evaluación del Item 6.1.1. TRABAJO EN EQUIPO
GRADOS DE DESARROLLO

Presta escasa atención a las necesidades de otros colaboradores, brindando poca ayuda. Muestra una actitud individualista y escasa disposición a la colaboración con otros profesionales y el trabajo en equipo.	Responde con corrección a las demandas de otros profesionales. Brinda ayuda y consejo cuando se lo solicitan. Se coordina y colabora con otros profesionales, cuando así le es requerido por parte de la organización.	Responde satisfactoriamente a demandas y solicitudes de otros profesionales. Está abierto a brindar y solicitar ayuda y consejo a compañeros. Se coordina y colabora eficazmente con otros profesionales. Solicita opiniones e ideas a los demás, teniendo en cuenta otros puntos de vista, etc.	Capta y se interesa por las necesidades de otros profesionales, atento y dispuesto a brindar y/o solicitar ayuda y consejo a compañeros. Desarrolla iniciativas específicas para mejorar la colaboración e integración con otros profesionales. Trabaja activamente en el equipo, implicándose en los objetivos , aportando dinamismo, promoviendo la cohesión y corresponsabilizándose de sus logros.	Favorece la relación e integración de distintos equipos de trabajo y promueve la ayuda mutua entre ellos. Promueve la colaboración y coordinación entre los profesionales de su Organización y otras organizaciones externas.
Realiza escasas aportaciones al equipo y rechaza las aportaciones de otros impidiendo el avance del mismo. Participa sólo cuando le interesa o le preocupa el asunto. Genera conflictos dentro del equipo.	Asume las decisiones del equipo , cumpliendo las actuaciones asignadas o los compromisos adquiridos , aunque no esté plenamente conforme con las mismas. Muestra disposición a trabajar en equipo o a colaborar con otros.	Recurre a los miembros del equipo para cumplir con la responsabilidad que le corresponde dentro del mismo. Aprovecha las habilidades y/o conocimientos de otros colaboradores de cara a incorporarlas en su propia responsabilidad.	Pone sus habilidades y/o conocimientos a disposición de los demás miembros del equipo. Apporta ideas a los miembros del equipo, de cara a facilitar la responsabilidad de estos y en última instancia el objetivo común.	Es capaz de hacer que otros se impliquen en los objetivos , liderando y dinamizando con éxito equipos de trabajo internos y externos. Fomenta el contacto entre equipos para construir redes de apoyo.
Es reservado con la información , dificultando o empobreciendo el trabajo de otros. No escucha, ni respeta las ideas de los demás e intenta imponer su visión de las cosas.	Comparte información y mantiene a los demás miembros al corriente sobre su parte del trabajo. Escucha las ideas de los demás. Coopera en el equipo de trabajo de su ámbito de actuación, asumiendo el trabajo asignado.	Tiene una actitud positiva con los colaboradores y genera confianza. Participa en el trabajo en equipo y mantiene unos niveles de colaboración y comunicación adecuados a las exigencias del mismo.	Se coordina y colabora eficazmente y de forma activa con otros profesionales, compartiendo experiencias. Saca a la luz a tiempo los conflictos del grupo , fomenta el trabajo de todos y actúa de forma conciliadora, equitativa y responsable ante discrepancias. Crea buen ambiente dentro del equipo de trabajo, animando y motivando a los otros miembros.	Apuesta por la toma de decisiones de manera participativa dinamizando grupos para conseguirlo (facilita que todos sean escuchados, aglutina las aportaciones...). Integra contribuciones y puntos de vista diferentes, afrontando las diferencias entre equipos en beneficio de la Organización.

0	0,5	1	2,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9	9,5	10
----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	-----------

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 6.2.1. COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

Valora la **colaboración y participación** activa en **iniciativas, programas y actividades** promovidas por la organización. Implica hacer propios los objetivos de la Organización y llevar a cabo acciones e iniciativas que faciliten el alcanzarlos, pudiendo implicar a otros en dicha consecución a través de equipos de trabajo. Comprende **conductas** como las siguientes:

- **Apoyo** en la consecución de los **objetivos** del equipo/Unidad y de la Organización.
- **Comunicación y colaboración** con otras Unidades u otras Organizaciones de Osakidetza, así como en el desarrollo de proyectos conjuntos.

Escala de Evaluación del Item 6.2.1. COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN
GRADOS DE DESARROLLO

Prioriza sus objetivos individuales sobre los objetivos del equipo o la Organización. Manifiesta escaso interés por conocer los objetivos y proyectos de la Organización.	Apoya la consecución de los objetivos del equipo realizando la parte del trabajo que le corresponde en plazo y calidad. Apoya los objetivos de la Organización en la medida en que coinciden con los intereses particulares y le son exigidos.	Contribuye a la consecución de los objetivos del equipo y apoya la consecución de objetivos de otros miembros del equipo. Facilita el cumplimiento de los objetivos de la Organización.	Antepone los objetivos del equipo a los propios intereses y motiva a otros a actuar en el mismo sentido. Tiene una visión global de la misión y objetivo común del equipo. Se compromete con el cumplimiento de los objetivos de la Organización y promueve su consecución.	Promueve y lidera el cumplimiento de objetivos , priorizando los intereses de la Organización y la proyección externa de los logros obtenidos por la misma. Su colaboración es solicitada y reconocida frecuentemente por otros, de su equipo y de otros equipos.
No muestra interés por colaborar con otros equipos. Tiene un escaso nivel de comunicación y colaboración con otras unidades/servicios , generando dificultades en la coordinación con los mismos.	Colabora y participa en las actividades , proyectos conjuntos con otras unidades/servicios para los que se requiere su colaboración . Mantiene un adecuado intercambio de información con otras unidades/ servicios asegurando la coordinación básica de las actividades.	Colabora activamente y por propia iniciativa en actividades o proyectos conjuntos con otras unidades/servicios para la consecución de los objetivos de la Organización. Tiene un buen nivel de comunicación y colaboración con otros ámbitos de la Organización u otras organizaciones con las que ha de interactuar.	Colabora eficazmente con otros equipos y contribuye al logro de los resultados globales de la Organización. Defiende y representa al equipo ante personas ajenas al mismo. Promueve y fomenta la coordinación y la búsqueda de áreas de colaboración entre los profesionales de su unidad/servicio y otros ámbitos de la Organización u organizaciones .	Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros equipos y contribuir de manera importante en la resolución de problemas de otros ámbitos para contribuir al logro de los resultados globales de la Organización. Promueve y gestiona proyectos de colaboración con otros ámbitos de la Organización u organizaciones externas .

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 6.2.2. PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO/UNIDAD

Colaboración y participación activa en las diferentes actividades del Servicio o Unidad aportando **ideas, diseñando protocolos y guías clínicas**, pudiendo dinamizar o liderar grupos de proyecto. Comprende **conductas** como las siguientes:

- **Participación** en las diferentes **actividades del Servicio/Unidad**.
- Colaboración en la **elaboración de protocolos y guías clínicas** o en la organización de **actividades y eventos del Servicio**.
- Integración en los **grupos de trabajo** del Servicio/Unidad.

Escala de Evaluación del Item 6.2.2. PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO/UNIDAD
GRADOS DE DESARROLLO

No asiste con suficiente regularidad a sesiones o reuniones establecidas como propias del Servicio: sesiones clínicas, reuniones de información o de trabajo.	Asiste regularmente a las reuniones propias del Servicio, intercambiando y facilitando la información que se le requiere, si bien no tiene una aportación destacada en las mismas.	Participa en las actividades y reuniones propias del Servicio, realizando aportaciones y aceptando los compromisos derivados de las mismas.	Contribuye activamente en las reuniones del Servicio. Hace aportaciones de valor y se presta a colaborar activamente en la realización de planes o proyectos derivados de las mismas.	Colabora en la dinamización de las reuniones y actividades del Servicio y se presta a asumir y liderar la puesta en marcha de acuerdos o proyectos derivados de dichas reuniones.
No tiene una actitud de colaboración en la elaboración y evaluación de protocolos y guías clínicas o en la organización de actividades del Servicio.	Colabora cuando se le solicita en la elaboración y evaluación de protocolos y guías clínicas o en la organización de actividades del Servicio.	Se ofrece a colaborar en la elaboración y evaluación de protocolos y guías clínicas o en la organización de actividades del Servicio.	Plantea iniciativas para la elaboración y evaluación de protocolos y guías clínicas y en la organización de actividades del Servicio.	Es un referente en la elaboración y evaluación de protocolos y guías clínicas y en la organización de actividades del Servicio.
No muestra interés en integrarse en grupos de trabajo para llevar a cabo proyectos del Servicio.	Participa positivamente, cuando se le requiere, en grupos de trabajo para llevar a cabo proyectos del Servicio.	Participa activamente en los distintos grupos de trabajo que se crean para llevar a cabo proyectos del Servicio.	Coordina grupos de trabajo para llevar a cabo proyectos del Servicio y participa de manera activa en su dinamización.	Organiza y lleva a cabo grupos de proyecto promovidos por el Servicio, poniendo en contacto a equipos de la Organización con equipos externos .
0	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10	11 12 13 14 15	16 17 18 19 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 6.3.1. APORTACIONES A LA MEJORA

Disposición a evaluar permanentemente las **actuaciones**, a fin de identificar ámbitos y **oportunidades de mejora** para el desarrollo de la actividad propia o de la Organización en su conjunto. Comprende **conductas** como las siguientes:

- **Evaluación** por parte del Facultativo de los **resultados de su actividad**, puesta en marcha de **actuaciones de mejora**, así como su aportación de **ideas** o nuevos **sistemas** en su ámbito.
- **Participación** y apoyo del Facultativo a **actividades y proyectos de mejora** a nivel de Unidad o de la Organización.

Escala de Evaluación del Item 6.3.1. APORTACIONES A LA MEJORA
GRADOS DE DESARROLLO

Denuncia la existencia de problemas en la Organización pero no aporta propuestas de mejora.	Detecta y propone mejoras en los procesos y operativa de trabajo.	Propone e implanta mejoras en los procesos y operativas de su trabajo.	Aporta un diferencial en la definición, desarrollo e implantación de actividades y proyectos de mejora de la calidad .	Impulsa y propicia la identificación y propuesta de sugerencias de mejora por parte de otros profesionales.																
No evalúa sus propias acciones , ni su forma de actuar; carece de actitud autocritica.	Realiza propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su ámbito de trabajo.	Revisa su forma de trabajar y sus acciones. Muestra interés por modificar su forma de actuar para mejorar la calidad del trabajo y el Servicio.	Busca y realiza propuestas acertadas sobre métodos y sistemas de trabajo novedosos.	Propone ideas innovadoras como alternativa ante situaciones críticas. Sus propuestas generan aceptación por parte de los distintos estamentos de la organización.																
No busca alternativas , ni nuevos enfoques de mejora en su ámbito de trabajo.																				
Es reticente a iniciativas de participación y mejora puestas en marcha en la Organización, criticando su utilidad.	Participa cuando se le requiere en actividades y proyectos de mejora en su ámbito de trabajo (Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión de Procesos, Sistemas de Información, etc.).	Participa cuando se le requiere en actividades y proyectos de mejora de la Organización .	Participa proactivamente en actividades y proyectos de mejora de la calidad (Sistemas de Gestión de la Calidad / Gestión de Procesos / EFQM / ...) en su ámbito de trabajo.	Promueve y lidera actividades y proyectos de mejora dentro y fuera de su ámbito de trabajo , impulsando la participación de otros profesionales.																
Se mantiene al margen de actividades y proyectos de mejora de la calidad.	Respeta y valora las propuestas de mejora , así como los puntos de vista ajenos y puede modificar su proceder.	Colabora activamente en las iniciativas y proyectos de mejora de su ámbito de trabajo.	Asume la conducción y desarrollo de las iniciativas y proyectos de mejora en su unidad/servicio.	Genera mejoras de gran impacto en la Organización.																
		Se siente motivado por el hecho de tener que trabajar en ámbitos novedosos y enfrentarse a desafíos.	Implica y motiva a otros profesionales en los proyectos de mejora emprendidos.	Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras entre sus colaboradores o equipos.																
0	0,5	1	2,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9	9,5	10

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 6.3.2 ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Valora la asunción y disposición al cambio, proponiendo y **apoyando** el desarrollo de **mejoras e innovaciones** en la actividad y la Organización que redunden en la mejora de los resultados. Comprende **conductas** como las siguientes:

- **Capacidad de** asimilar y adaptarse a cambios e innovaciones, así como la capacidad mostrada para **aprender y/o intercambiar** con otros profesionales nuevas formas de hacer.
- **Asunción y apoyo a los cambios y mejoras** que se introducen en su actividad o ámbito de trabajo.

Escala de Evaluación del Item 6.3.2 ADAPTACIÓN AL CAMBIO
GRADOS DE DESARROLLO

Habitualmente no logra ajustarse a los cambios que se implementan en la Organización.	Si se le solicita, asume las iniciativas de cambio establecidas por la organización y dispuesto a asumir cambios que le afectan directamente	Se adapta positivamente a los cambios, apoya y contribuye a su puesta en marcha en organización. Reflexiona sobre las ventajas e inconvenientes de los cambios que propone.	Se adapta con agilidad a los cambios, asimilando con rapidez los conocimientos e implementando procedimiento y herramientas. Participa activamente en foros de intercambio y comunidades de prácticas.	Evalúa el impacto de los cambios a realizar y analiza el grado en que la Organización está preparada para asimilar y adaptarse a los cambios propuestos. Comunica a otras personas la razón de ser y los beneficios que se desprenden de los cambios en los que se encuentra involucrado. Visualiza antes que otros la necesidad de cambio. Prevé posibles barreras y obstáculos del cambio y establece planes de acción que ayuden a superarlo.
Se aferra a las formas de actuar y los paradigmas establecidos. Le cuesta captar la validez de los puntos de vista de otros .	Prueba las nuevas propuestas aunque inicialmente no esté convencido. Identifica las ventajas de los cambios cuando se le presentan. Muestra una actitud paciente y positiva ante situaciones difíciles de cambio.	Muestra interés por nuevas iniciativas y colabora en los proyectos de cambio. Está al día de las novedades en su ámbito de actividad para identificar y promover los cambios y/o mejoras en el mismo.	Participa activamente en la implantación de los cambios y logra la implicación de las personas de su ámbito de trabajo, con flexibilidad y eficacia. Se compromete en la gestión del cambio, en la planificación y ejecución de las actividades necesarias para su implantación efectiva.	Lidera y propicia procesos de cambio en la Organización y en su relación con otras organizaciones externas, consiguiendo la aceptación e implicación de las personas en dichos cambios Gestiona la implantación del cambio , planificando y ejecutando las actividades necesarias para su implantación y la colaboración de otros. Actúa como impulsor de cambios significativos, potenciando el espíritu emprendedor de otras personas y siendo motor del cambio.

0	0,5	1	2,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9	9,5	10
----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	-----------

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Cuadro resumen:

Perfiles de exigencias de los Niveles en el Grupo A1

<i>Factor / Ítem</i>	<i>NIVEL I</i>	<i>NIVEL II</i>	<i>NIVEL III</i>	<i>NIVEL IV</i>
<i>Orientación al logro y cumplimiento de objetivos(1)</i>	Se alcanzan el 90-95% de los resultados y objetivos previstos. Contribución a objetivos cercana a la media del Servicio y Servicios homólogos en Osakidetza. Cumple correctamente la jornada de trabajo y horarios.	Se alcanzan el 100% de los resultados y objetivos previstos. Contribución a objetivos igual a la media del Servicio y Servicios homólogos en Osakidetza. Cumple rigurosamente la jornada de trabajo y horarios.	Se superan los resultados y objetivos previstos entre un 5%-10%. Contribución a objetivos ligeramente superior a la media del Servicio y Servicios homólogos en Osakidetza. Se adapta a exigencias de horario y jornada de trabajo en función de necesidades.	Se superan los resultados y objetivos previstos por encima del 10%. Contribución a objetivos superior a la media del Servicio y Servicios homólogos en Osakidetza. Asume responsabilidades que suponen una especial dedicación.
<i>Organización y Planificación</i>	Organiza su actividad, resolviendo las incidencias habituales y se ajusta a los tiempos previstos. Cumple la planificación definida para la Unidad adecuándose a las prioridades establecidas.	Se planifica y autoorganiza, reordenando su actividad ante incidencias. Colabora con el equipo para el cumplimiento de la planificación. Cumple rigurosamente la planificación definida optimizando la organización de su tiempo.	Se anticipa a incidencias, estableciendo pautas para su tratamiento. Planifica adecuadamente la actividad de otros profesionales. Contribuye al mejor funcionamiento de la Unidad con sus actuaciones y propuestas de mejora.	Asume y desarrolla con alta efectividad la planificación y organización de equipos de trabajo. Lidera sistemas de optimización de tiempos y reducción de incidencias, implantando mejoras en la planificación del Servicio.
<i>Utilización de recursos</i>	Utiliza los medios y recursos de forma adecuada a las necesidades. Evita procesos, análisis o pruebas innecesarias. Utiliza los recursos con moderación aplicando los criterios de gasto establecidos.	Utiliza los medios y recursos de forma ajustada a las necesidades con preocupación por el aprovechamiento y rendimiento de los mismos. Se interesa por la repercusión económica de las decisiones.	Utiliza de forma óptima los medios y recursos. Propone cambios en los procedimientos y el uso de los recursos que contribuyen a su eficiencia. Analiza la relación coste-beneficio del consumo de recursos y asume riesgos calculados.	Lidera acciones y planes para un mejor rendimiento y eficiencia de los recursos gestionados por la Unidad. Es referente para otros en la mejora de procedimientos que optimizan los recursos. Optimiza gastos, inversiones y calidad de servicio a largo plazo.

(1) El factor **Orientación al logro y cumplimiento de objetivos** se desglosa en tres ítems:

- **Tendencia** a lo largo de los años **del rendimiento del Profesional**.
- **Comparación** del Profesional **con la Media de Osakidetza** (misma tipología de organizaciones).
- **Comparación** del Profesional **con la Media de su Servicio**.

En los tres ítems, los resultados evaluados son los recogidos en el Documento Familias de Indicadores Facultativos 2011.

Factor / Ítem	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Dominio Técnico (2)	Utiliza autónomamente técnicas sencillas o estandarizados y es polivalente en diversas técnicas. Destreza y habilidad probada en diversos procedimientos/técnicas. Colabora en la mejora de protocolos. Se sitúa, respecto a la calidad de prescripción farmacéutica, próximo a la media.	Utiliza con autonomía y dominio técnicas de cierta complejidad y es polivalente en gran parte de éstas. Destreza y habilidad probada en gran parte de los procedimientos/técnicas. Participa activamente en la mejora de protocolos de su actividad. Es referente en la Organización en alguna técnica/procedimiento. Se sitúa, respecto a la calidad de prescripción farmacéutica, en la media.	Utiliza con autonomía y dominio técnicas complejas, siendo polivalente en la mayoría de ellas o altamente especializado en alguna de las mismas. Destreza y habilidad probada en la mayoría de procedimientos/ técnicas. Promueve y colabora activamente en la mejora de protocolos. Es referente en la Comunidad en alguna técnica/procedimiento. Se sitúa, respecto a la calidad de prescripción farmacéutica, por encima de la media.	Utiliza con autonomía, dominio y habilidad probada técnicas de alta complejidad o novedad, siendo polivalente en la mayoría de ellas o altamente especializado en alguna de las mismas. Lidera y dirige procesos de mejora de protocolos de alta complejidad/valor. Es referente fuera de la Comunidad en alguna técnica/procedimiento. Se sitúa, respecto a la calidad de prescripción farmacéutica, destacadamente por encima de la media.
Relación con el usuario	Atiende al paciente/usuario con formalidad y trato correcto. Procura una información suficiente. Es capaz de comunicar con precisión y claridad en situaciones críticas.	Muestra sensibilidad en el trato al paciente/usuario. Informa con claridad y precisión. Asume proactivamente y con seguridad la comunicación de aspectos comprometidos.	Promueve la creación de un clima de confianza y de comunicación con el paciente/usuario. Informa de forma adaptada al paciente/usuario. Se maneja con habilidad ante situaciones críticas y de especial dificultad para el usuario.	Transmite profesionalidad. Trato personalizado y considerado basado en la accesibilidad y la empatía. Verifica la comprensión de la información facilitada y propicia la participación en la toma de decisiones. Es solicitado por otros profesionales para comunicar situaciones críticas con usuarios.
Satisfacción del usuario	Genera en los pacientes/familia un nivel de satisfacción correcto.	Genera en los pacientes/familia un nivel positivo de satisfacción y reorienta su actuación ante cualquier queja.	Genera en los pacientes/familia un alto nivel de satisfacción orientando su actividad profesional para mejorar dicha satisfacción.	Genera en los clientes un excelente nivel de satisfacción que se suele manifestar en agradecimientos.
Cumplimiento normas/directrices	Cumple correctamente con las normas en general y con aquellas relativas a la confidencialidad de datos. Cumplimenta correctamente los documentos, registros, formularios, etc.	Cumple sistemáticamente las normas, así como aquellas normas relativas a la confidencialidad de la información. Es sistemático en la cumplimentación de formularios, datos e informes requeridos.	Cumple con rigor y precisión las normas. Propone sistemas para una más precisa captación, tratamiento y explotación de los datos. Discrimina correctamente el grado de confidencialidad exigido en relación a la información sensible.	Cumple excelentemente las normas. Gestiona mejoras en la captación y tratamiento de los datos y propugna nuevos sistemas de recogida de datos. Es ejemplo para otros en relación con la información sensible que maneja.

(2) El factor **Dominio Técnico** se desglosa en diversos ítems según los ámbitos de Atención Especializada o Atención Primaria (los ítems *Referenciabilidad* y *Mejora de protocolos y técnicas / Innovación* son comunes a ambos ámbitos). La evaluación global del FACTOR **DOMINIO PROFESIONAL** requiere superar el requisito de Servicios Prestados que aparece reflejado en esta tabla:

NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Requisito global para ser evaluado en este grado: Servicios Prestados (SP) ≥ de 5 años.	Requisito global para ser evaluado en este grado: SP ≥ de 11 años / ≥ de 6 años en el Nivel I.	Requisito global para ser evaluado en este grado: SP ≥ de 18 años / ≥ de 7 años en el Nivel II.	Requisito global para ser evaluado en este grado: SP ≥ de 25 años / ≥ de 7 años en el Nivel III.

<i>Factor / Ítem</i>	<i>NIVEL I</i>	<i>NIVEL II</i>	<i>NIVEL III</i>	<i>NIVEL IV</i>
<i>Formación/ Actualización profesional</i>	Busca información cuando lo necesita y está abierto a aprovechar oportunidades de aprendizaje.	Permanece actualizado en los conocimientos requeridos para su ámbito de actividad y regularmente realiza acciones de formación y aprendizaje.	Se esfuerza por adquirir conocimientos y prácticas avanzadas más allá de su ámbito y busca oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.	Tiene una actitud permanente de aprendizaje, identifica fuentes de información y aprendizaje, promoviendo sistemas para facilitar la transferencia y generación del Conocimiento en la Organización.
<i>Trabajo en equipo</i>	Brinda ayuda y consejo cuando se lo solicitan. Muestra disposición a trabajar en equipo y coopera en su ámbito de actuación, asumiendo el trabajo asignado.	Está abierto a brindar y solicitar ayuda y consejo a compañeros. Actitud positiva con los colaboradores y genera confianza. Participa en el trabajo en equipo y mantiene unos niveles de colaboración y comunicación adecuados.	Se interesa por las necesidades de otros profesionales. Está atento y dispuesto a brindar y/o solicitar ayuda a compañeros. Aporta ideas al equipo. Se coordina eficazmente y de forma activa con otros profesionales, compartiendo experiencias. Crea buen ambiente y es fuente de motivación para otros.	Favorece la relación de distintos equipos de trabajo y promueve la ayuda mutua entre ellos. Lidera con éxito equipos de trabajo internos y externos. Apuesta por la toma de decisiones de manera participativa, integrando contribuciones y puntos de vista diferentes.
<i>Compromiso con los Objetivos de la Organización</i>	Apoya la consecución de los objetivos del equipo cumpliendo plazos y niveles de calidad. Tiene un adecuado intercambio de información con otras unidades.	Facilita el cumplimiento de los objetivos de la Organización. Tiene un buen nivel de comunicación y colaboración con otros ámbitos de la Organización u otras organizaciones.	Antepone los objetivos del equipo a los propios intereses y es fuente de motivación para otros. Fomenta la coordinación entre los profesionales de su Servicio y otros ámbitos de la Organización.	Promueve y lidera el cumplimiento de objetivos, priorizando los intereses de la Organización. Promueve y gestiona proyectos de colaboración con otros ámbitos de la Organización u organizaciones externas.
<i>Participación en las actividades del Servicio/ Unidad</i>	Asiste regularmente a las reuniones del Servicio. Colabora cuando se le solicita, en la elaboración y evaluación de protocolos. Participa positivamente, cuando se le requiere, en grupos de trabajo.	Participa en las actividades y reuniones propias del Servicio. Se ofrece a colaborar en la elaboración y evaluación de protocolos. Participa activamente en grupos de trabajo del Servicio.	Contribuye activamente en las reuniones del Servicio. Plantea iniciativas para la elaboración y evaluación de protocolos. Coordina grupos de trabajo para llevar a cabo proyectos del Servicio.	Dinamiza reuniones y actividades del Servicio y asume y lidera proyectos derivados de dichas reuniones. Es un referente en la elaboración y evaluación de protocolos. Pone en contacto a equipos de la Organización con equipos externos.
<i>Aportaciones a la mejora</i>	Detecta mejoras en procesos internos de su ámbito. Respeta y valora las propuestas de mejora y participa cuando se le requiere en actividades y proyectos de mejora.	Revisa su forma de trabajo y muestra interés por mejorar la calidad del Servicio. Colabora activamente en las iniciativas y proyectos de mejora de su ámbito de trabajo.	Realiza propuestas acertadas sobre métodos y sistemas de trabajo novedosos. Participa proactivamente en actividades y proyectos de mejora en su ámbito.	Propone ideas innovadoras. Promueve y lidera actividades y proyectos de mejora dentro y fuera de su ámbito de trabajo, impulsando la participación de otros profesionales.
<i>Adaptación al cambio</i>	Asume las iniciativas de cambio establecidas. Muestra una actitud paciente y positiva ante situaciones difíciles de cambio.	Se adapta positivamente a los cambios. Muestra interés por nuevas iniciativas y colabora en los proyectos de cambio.	Se adapta con agilidad a los cambios. Participa activamente en la implantación de los cambios y logra la implicación de otros profesionales de su ámbito.	Visualiza antes que otros la necesidad de cambio y lo comunica al resto. Lidera y propicia procesos de cambio en la Organización y con otras organizaciones externas.



Osakidetza

MODELO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE OSAKIDETZA



Desarrollo Profesional

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL

MANUAL DEL MANDO

DIPLOMADOS SANITARIOS B1

Edición Septiembre 2012





Modelo de Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales del Grupo B1

B.1.– Diplomados Sanitarios

Modelo Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales del Grupo B1

Grupo B1

1. Modelo de Evaluación: Bloques y Factores
2. Niveles de Desarrollo Profesional: Puntuaciones
3. Procedimiento de Evaluación por el Mando
4. Cuadro resumen: Perfiles de exigencias de los Niveles en el Grupo B1

Evaluación:

Factor 1: Actividad Asistencial

Factor 2: Dominio Profesional

Factor 6: Implicación y Compromiso

MODELO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE DIPLOMADOS SANITARIOS										
FACTOR / SUBFACTOR			Item	Punt. Máxima	Evaluación					
BLOQUE A MAXIMO 200 PUNTOS	FACTOR 1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL	1.1	Consecución de objetivos del equipo y grado de contribución individual a los mismos.	Evolución de Resultados y Objetivos del Equipo/Unidad	0-60	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando: Dirección Enfermería, Responsable del Servicio/Unidad 				
		1.2		Comparación de Resultados y Objetivos del Equipo/Unidad con una referencia externa						
				Grado de contribución individual a los Resultados y Objetivos del Equipo/Unidad						
	FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL	2.1	Planificación, organización y utilización de recursos	Organización, planificación y resolución de problemas	0 - 20					
				Utilización de recursos						
		2.1	Dominio técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Acogida, valoración y planificación de la actividad • Ejecución de cuidados, técnicas, pruebas, tratamientos • Registro, continuidad, evaluación y formación del usuario 	0 - 80					
		2.2	Rigor Profesional	Cumplimiento normas/directrices	0 - 20					
		2.3		Actualización y mejora profesional						
			Relación con el usuario/paciente/familiares	Comunicación, accesibilidad y empatía	0 - 20					
				Satisfacción del usuario/familia						
BLOQUE B SIN MAXIMO	FACTOR 3. FORMACION				Méritos Curriculares					
	FACTOR 4. DOCENCIA Y DIFUSION DEL CONOCIMIENTO									
	FACTOR 5. INVESTIGACION-INNOVACION Y OTROS MERITOS									
BLOQUE C MAXIMO 45 PUNTOS	FACTOR 6. IMPLICACION Y COMPROMISO	6.1	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo	0 - 13,33	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando 				
		6.2	Colaboración con la organización	Participación en la organización	0 - 13,34					
				Participación en la formación y el adiestramiento						
		6.3	Actitud de mejora y adaptación al cambio	Participación en Órganos, Comités y Grupos	Máximo 5	Méritos Curriculares				
				Actitud de mejora y adaptación al cambio	0 - 13,33	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando 				

PUNTUACIONES REQUERIDAS POR NIVEL												
Factor		BLOQUE	PUNT. MÁX.	Nivel I		Nivel II		Nivel III		Nivel IV		
				PUNT. MÍN.	% s/tot.							
1	ACTIVIDAD ASISTENCIAL	A	200	70	66,7%	100	62,5%	123	61,8%	145	61,2%	
2	DOMINIO PROFESIONAL											
3	FORMACIÓN	B	Sin máx.	20	19%	35	21,9%	46	23,1%	57	24%	
4	DOCENCIA Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO											
5	INVESTIGACIÓN											
6	IMPLICACIÓN Y COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	C	45	15	14,3%	25	15,6%	30	15,1%	35	14,8%	
TOTAL				105		160		199		237		

El Mando evalúa a cada profesional en **3 factores**:

BLOQUE A:

- FACTOR 1: ACTIVIDAD ASISTENCIAL**
- FACTOR 2: DOMINIO PROFESIONAL**

BLOQUE C: **FACTOR 6: IMPLICACIÓN Y COMPROMISO**

Estos 3 factores se despliegan en **diferentes ítems**. El mando evalúa los ítems a través de las escalas de evaluación presentadas en la introducción de este manual. La relación de los ítems evaluados es la siguiente:

- Evolución de Resultados y Objetivos del Equipo/Unidad
- Comparación de Resultados y Objetivos del Equipo/Unidad con una referencia externa
- Grado de contribución individual a los Resultados y Objetivos del Equipo/Unidad
- Organización, planificación y resolución de problemas
- Utilización de recursos
- Acogida, valoración y planificación de la actividad
- Ejecución de cuidados, técnicas, pruebas, tratamientos
- Registro, continuidad, evaluación y formación del usuario
- Cumplimiento normas/directrices
- Actualización y mejora profesional
- Comunicación, accesibilidad y empatía
- Satisfacción del usuario/familia
- Trabajo en equipo
- Participación en la organización
- Participación en la formación y el adiestramiento
- Actitud de mejora y adaptación al cambio

El Profesional al realizar su **solicitud**, tiene la opción de cumplimentar las **fichas de aportaciones** en relación a los **ítems** en los que va a ser evaluado. La aportación de dicha información por parte del Profesional en las fichas es voluntaria, si bien se promueve su cumplimentación.

Al evaluar, el Mando considerará tanto las **fichas de aportaciones** cumplimentadas previamente por el Profesional (disponibles en la aplicación de D.P.), junto con los resultados de los **Indicadores relativos a la Actividad Asistencial** de la **tipología** a la que pertenece el Profesional.

Características específicas del modelo de evaluación de los Diplomados Sanitarios:

FICHAS DE APORTACIONES DEL SOLICITANTE:

Las Fichas de Aportaciones de Diplomados son de igual formato en todas las tipologías de profesionales. El Mando dispone de dichas fichas cumplimentadas por sus colaboradores, en la propia aplicación de D.P. al realizar la evaluación correspondiente.

DATOS ACTIVIDAD ASISTENCIAL:

El Mando dispone también al evaluar el **Factor 1 Actividad Asistencial**, los **datos relativos a los INDICADORES correspondientes a la tipología del Profesional**, segmentados en tres ítems: Evolución de Resultados y Objetivos del Equipo/Unidad; Comparación de Resultados y Objetivos del Equipo/Unidad con una referencia externa y Grado de contribución individual a los Resultados y Objetivos del Equipo/Unidad.

Los dos primeros ítems, relativos al rendimiento del equipo, serán evaluados por la Dirección de Enfermería de la Organización de Servicios, y el tercero, la aportación individual, por el Mando del profesional evaluado.

En el documento **Familias de indicadores de Actividad Asistencial. Diplomadas y Diplomados Sanitarios 2011** están recogidos los indicadores de cada una de las diferentes tipologías de profesionales. Los indicadores están segmentados en familias que tienen un peso ya asignado.

El Mando dispone de dicho documento en la propia aplicación de D.P, además de la Intranet Corporativa.

INDICADORES DE ACTIVIDAD		TIPOLOGÍA PROFESIONAL: MATRONA - HOSPITAL			
FAMILIAS INDICADORES	RESUMEN %	INDICADORES	SUB 1.1. EVOLUCIÓN EN RESULTADOS	SUB 1.1. COMPARACIÓN DE RESULTADOS	SUB 1.1. CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL
Resultados de Actividad	20	- Nº Partos totales (incluido Cesárea)/Cobertura Mat.	Media de la Unidad	Media Cesárdica (Por tipología de Hospital: GL, Gil, Gill)	Datos Individuales
		- Recién Nacidos/Cobertura Mat.	Media de la Unidad	Media Cesárdica (Por tipología de Hospital: GL, Gil, Gill)	Observación efectiva, datos disponibles y seguimiento continuo de evaluación del resto de factores
Grado de cumplimiento de objetivos y resultados de calidad y seguridad	60	- Índice Epsiotomia - Índice Partos Instrumentales - Índice Desgaros - Índice Lactancia Materna al alta - Índice Accidentes - Óptima Atención - Otra - Cita Docencia-Formación	Media de la Unidad	Media Cesárdica (Por tipología de Hospital: Gil, Gill, Gill)	Datos Individuales
Satisfacción Usuario	20	- Resultados Satisfacción usuario (último/delimitado)	Media de la Unidad / Anexo B	Media de la Org. de Servicios	Observación efectiva, datos disponibles y seguimiento referencias de evaluación del resto de factores

El Mando evalúa para cada profesional los siguientes factores:

Factor 1: Actividad Asistencial

Factor 2: Dominio Profesional

Factor 6: Implicación y Compromiso

FACTOR 1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL

La valoración de la **Actividad Asistencial** se efectúa considerando los **resultados y objetivos de la unidad o servicio** al que pertenece el profesional y la **contribución del mismo a la consecución de dichos resultados**, y por ende, a la consecución de los objetivos de la Organización en que presta servicios. Igualmente contempla la **capacidad y resultados** del profesional en lo relativo a la **planificación y organización** de la actividad así como su **eficiencia** en cuanto a **utilización de los recursos** de que dispone.

El **Factor 1. Actividad Asistencial** se divide en los dos Subfactores:

FACTOR	SUBFACTOR		PUNT. MÁX.	MODALIDAD DE EVALUACIÓN
FACTOR 1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL	1.1	CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS DEL EQUIPO Y GRADO DE CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL A LOS MISMOS	5 Grados 0-60	<ul style="list-style-type: none"> -Fichas de Aportaciones del Profesional -Familias de Indicadores -Evaluación : <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Enfermería • Mando
	1.2	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS	5 Grados 0 - 20	<ul style="list-style-type: none"> -Fichas de Aportaciones del Profesional -Evaluación del Mando

Subfactor 1.1 Consecución de Objetivos de equipo y grado de contribución individual a los mismos

Este Subfactor valora los **resultados y objetivos de la Unidad o Servicio** en que se integra el profesional y, específicamente, su contribución a la consecución de dichos resultados.

La valoración se realiza a través de los siguientes **tres ítems**:

- 1. Evolución** de Resultados y Objetivos del equipo/Unidad al que se pertenece
- 2. Comparación** de Resultados y Objetivos del equipo/Unidad al que se pertenece en relación a una referencia externa
- 3. Grado de contribución individual** a los Resultados y Objetivos del equipo/Unidad

FACTOR	SUBFACTOR	ÍTEM	PESO	EVALÚA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	ESCALA						
						5 Grados	0-60	0	15	30	45	60
FACTOR 1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL	1.1 CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS DEL EQUIPO Y GRADO DE CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL A LOS MISMOS.	EVOLUCIÓN DE RESULTADOS Y OBJETIVOS DEL EQUIPO/UNIDAD	25%	Dirección de Enfermería	5 Grados 0-60	0	15	30	45	60		
		COMPARACIÓN DE RESULTADOS Y OBJETIVOS DEL EQUIPO/UNIDAD CON UNA REFERENCIA EXTERNA	15%	Dirección de Enfermería								
		GRADO DE CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL A LOS RESULTADOS Y OBJETIVOS DEL EQUIPO/UNIDAD	60%	Mando								

Subfactor 1.1 Consecución de Objetivos del equipo y grado de contribución individual a los mismos

Procedimiento de Evaluación:

Para la evaluación del Subfactor 1.1, se han considerado las distintas **profesiones**, así como los tipos de **Unidades/Servicios** existentes; Matrona, Enfermera/o Salud Mental, Enfermero/a Salud Laboral, Enfermera/o Atención Especializada, Enfermera/o Atención Primaria, Fisioterapeuta y otros diplomados sanitarios; Terapeuta Ocupacional, etc.

Para cada una de dichas **tipologías profesionales** se ha identificado una relación de **indicadores** (ver documento “*Familias de Indicadores Diplomados Sanitarios 2011*”). Estos indicadores están **agrupados en familias** que hacen referencia a Resultados de actividad asistencial, de calidad, de seguridad del paciente, de satisfacción del usuario, así como otros **objetivos específicos** definidos en la Unidad (no contemplados en los parámetros anteriores).

Para desarrollar la evaluación, se consideran, por tanto los **resultados** del **Servicio/Unidad** al que pertenece el profesional, así como los datos y resultados de estos indicadores en **Servicios/Unidades homólogos** de Osakidetza.

En el **proceso de evaluación** del Subfactor 1.1. participan la **Dirección de Enfermería** y el **Mando directo**.

- La **Dirección de Enfermería** de la Organización de Servicios evalúa los **ítems 1 y 2 (Evolución de resultados de la Unidad y Comparación de resultados de la Unidad con un referente externo)**, analizando para ello los resultados de la Unidad en los indicadores establecidos y posicionando los resultados de la unidad en las Escalas de Evaluación.
- El **Mando directo** evalúa el **item 3 (Grado de contribución Individual del Profesional)** para lo cual:
 - ✓ Revisa la información cumplimentada por el Profesional en la **Ficha de Aportaciones**.
 - ✓ Valora el **grado de contribución del Profesional** a los resultados del equipo/Unidad en los indicadores establecidos, a partir de los resultados individuales de éste (si los hubiere), y a partir de la observación de conductas y actuaciones.

FICHA DE APORTACIONES DEL PROFESIONAL:

SUBFACTOR 1.1. CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS DEL EQUIPO Y GRADO DE CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL

En esta ficha, el Profesional valora su **grado de contribución** a la consecución de los **resultados y objetivos de su equipo/Unidad** en relación a cada **familia de indicadores** establecidos.

- Posiciona su **grado de contribución** en alta, media o baja para **cada familia de indicadores**.
- **Justifica su valoración** aportando todas aquellas informaciones que considere de interés.

SUBFACTOR 1.1. Consecución de Objetivos del equipo y grado de contribución individual a los mismos.

Valore cual ha sido su grado de contribución a los resultados obtenidos por su Departamento/Equipo/Unidad ()*

Familia de Indicadores	Alta	Media	Baja	Aporte información/datos/argumentos que justifiquen su valoración

* Consulte en el documento "Familias de Indicadores Diplomados 2011" si se han especificado indicadores en su Servicio. Si no es así, identifique en la columna correspondiente (columna izquierda: Familias de Indicadores) la denominación de la actividad sobre la que efectúa sus comentarios.

Especifique, si procede, otros ámbitos en los que desarrolle su actividad, así como la contribución que realiza en los mismos y la fracción de tiempo que dedica:

En Atención Especializada, la Dirección de Enfermería y el Mando, analizando los diferentes indicadores, dan una **puntuación global a nivel de cada Familia:**

EJEMPLO FICHA DE EVALUACION DEL MANDO			TIPOLOGIA PROFESIONAL: ENFERMERA/O HOSPITALIZACIÓN												Item 3. CONTRIBUCION INDIVIDUAL												
FAMILIAS DE INDICADORES	PESO FAMILIA	Item.1. EVOLUCION DE RESULTADOS UNIDAD	Item 2. COMPARACIÓN DE RESULTADOS UNIDAD CON REFERENTE EXTERNO												Item 3. CONTRIBUCION INDIVIDUAL												MEDIA
		Ponderación ítem: 25%	Ponderación ítem: 15%												Ponderación ítem: 60%												
		0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60	0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60
Familia: Resultados de Actividad	20%																										
- N. Ingresos/ Cobertura Enf. - N. Estancias/ Cobertura Enf. - Ind. Ocupación - Ind. Rotación - Ind. Ectópicos - Estancia Media																											
		EVALUA LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA													EVALUA EL MANDO												
Familia: Satisfacción Usuario	20%																										
- Rdos. Satisfacción usuario (unidad/ámbito)																											
Familia: Grado de cumplimiento de objetivos y resultados de calidad y seguridad	60%																										
- % Pacientes con riesgo UPP - % UPP (UPP/Pacientes con- sin Riesgo) - Índice Accidentes - Rdo. Evaluación PAE (Proceso, Resultados) - Nº Informes Continuidad de Cuidados/Altas - Obj. Organizativos - Obj. De Docencia-Formación - Etc...																											
		EVALUA LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA													EVALUA MANDO												

Nótese que la ponderación de cada ítem es diferente

En Atención Primaria, la Dirección de Enfermería y el JUAP, analizando los diferentes indicadores, dan una **puntuación global a nivel de cada Familia:**

EJEMPLO FICHA DE EVALUACION DEL MANDO		TIPOLOGIA PROFESIONAL: ENFERMERA/O – EAP ADULTOS													
FAMILIAS DE INDICADORES	PESO FAMILIA	Item.1. EVOLUCION DE RESULTADOS DE UNIDAD						Item 2. COMPARACIÓN DE RESULTADOS DE UNIDAD CON REFERENTE EXTERNO						MEDIA	
		Ponderación ítem: 25%						Ponderación ítem: 15%							
		0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	
Familia: Resultados de Actividad Asistencial	35%	EVALUA LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA												MEDIA	
– Nº Consultas domiciliarias/Cobertura Enf.	40%														
– Nº Consultas centro/Cobertura Enf.		EVALUA LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA													
Familia: Oferta preferente	15%														
– Grado de cumplimiento de la Oferta Preferente		EVALUA LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA													
Familia: Programas educativos y preventivos	10%														
– Actividades Comunitarias (Si se han realizado)		EVALUA LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA													
Familia: Contribución a la docencia	10%														
– Unidad Docente (Si/NO)		EVALUA LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA													
MEDIA															

Nótese que la ponderación de cada ítem es diferente

**EJEMPLO FICHA DE EVALUACION DEL MANDO
SUBF. 1.1. CONSECUACION DE OBJETIVOS**

**TIPOLOGIA PROFESIONAL:
ENFERMERA/O HOSPITALIZACIÓN**

FAMILIAS DE INDICADORES	Item 1. EVOLUCION DE RESULTADOS UNIDAD	Item 2. COMPARACION DE RESULTADOS DE UNIDAD CON REFERENTE	Item 3. CONTRIBUCION INDIVIDUAL	
Resultados de Actividad				
<ul style="list-style-type: none"> • N. Ingresos/ Cobertura Enf. • N. Estancias/ Cobertura Enf. • Ind. Ocupación • Ind. Rotación • Ind. Ectópicos • Estancia Media 	Media de la Unidad	Media de la Org. de Servicios en Unidades de Hospitalización	<i>Observación directa, datos disponibles y según referencias de evaluación del resto de factores</i>	
Satisfacción Usuario				
Rdos. Satisfacción usuario (unidad/ámbito)	Media de la Unidad o ámbito	Media de la Org. de Servicios en Unidades de Hospitalización		
Grado de cumplimiento de objetivos y resultados de calidad y seguridad				
<ul style="list-style-type: none"> • % Pacientes con riesgo UPP • % UPP (UPP/Pacientes con-sin Riesgo) • Índice Accidentes • Rdo. Evaluación PAE (Proceso, Resultados) • Nº Informes Continuidad de Cuidados/Altas • Obj. Organizativos • Obj. De Docencia-Formación • Etc... 	Media de la Unidad	Media de la Org. de Servicios en Unidades de Hospitalización		

**EJEMPLO FICHA DE EVALUACION DEL MANDO
SUBF. 1.1. CONSECUACION DE OBJETIVOS**

**TIPOLOGIA PROFESIONAL:
ENFERMERA/O – EAP ADULTOS**

FAMILIAS DE INDICADORES	Item 1. EVOLUCION DE RESULTADOS UNIDAD	Item 2. COMPARACION DE RESULTADOS DE UNIDAD CON REFERENTE	Item 3. CONTRIBUCION INDIVIDUAL
Resultados de Actividad Asistencial			
Nº Consultas domiciliarias/Cobertura Enfermería	Media UAP	Media de la Org. de Servicios	Individualizado: Nº de consultas en Agenda Individual + Media del centro (Agenda Comun)
Nº Consultas centro/Cobertura Enfermería	Media UAP	Media de la Org. de Servicios	Individualizado: Nº de citas en agenda individual + Media del centro (Nº Tecnicas y proced. de la UAP / Total Enf. de la UAP)
Oferta preferente			
Grado de cumplimiento de la Oferta Preferente	Media UAP	Media de la Org. de Servicios	Individualizado: PAPS del cupo enfermero
Programas educativos y preventivos			
Actividades Comunitarias (si se han realizado)	Media UAP	Media de la Org. de Servicios	Individualizado: Actividades Comunitarias (Si se han realizado)
Contribución a la docencia			
Unidad Docente (Si/NO)	Unidad Docente (Si/NO)	-----	Observación. Contribución individual al desarrollo de la Docencia (si es Unidad Docente)

El Subfactor **1.1 Consecución de objetivos del equipo y grado de contribución individual a los mismos**, se evalúa en base a tres ítems:

Items	Definición
1. EVOLUCIÓN DE RESULTADOS Y OBJETIVOS DEL EQUIPO/ UNIDAD	<p>Valoración de la evolución de los resultados del equipo/unidad en relación a cada familia de indicadores definida para dicha tipología profesional.</p> <p>Acorde a dicha evolución; positiva, sostenida, etc. se determinará, utilizando la Escala de Evaluación, el grado y puntuación correspondiente para cada familia de indicadores.</p> <p>La evaluación se efectúa por la Dirección/Subdirección de Enfermería.</p> <p>Puesto que se trata de una valoración del equipo, todos los integrantes del mismo, recibirán la misma puntuación en este ítem.</p>
2. COMPARACIÓN DE RESULTADOS Y OBJETIVOS DEL EQUIPO/UNIDAD CON UNA REFERENCIA EXTERNA (MEDIA OSAKIDETZA / MEDIA DE O.S.)	<p>Comparación de los resultados del equipo/unidad en cada familia de indicadores con una referencia externa que será, según el caso; la Organización de Servicios, la tipología de Organizaciones mas afines a la propia u Osakidetza en su globalidad.</p> <p>Acorde a dicha comparación; por encima de la media, en la media, etc. se determinará, utilizando la Escala de Evaluación, el grado y puntuación correspondiente.</p> <p>La evaluación se efectúa por la Dirección/Subdirección de Enfermería.</p> <p>Puesto que se trata, igualmente de una valoración del equipo, todos los integrantes del mismo, recibirán la misma puntuación en este ítem.</p>
3. GRADO DE CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL A LOS RESULTADOS Y OBJETIVOS DEL EQUIPO/UNIDAD	<p>Considerando la disponibilidad de datos individuales en relación a las familias de indicadores y/o mediante la observación de las conductas y actuaciones del profesional, se determinarán, utilizando la Escala de Evaluación, el grado y puntuación correspondientes.</p> <p>La evaluación se efectúa por el Mando directo: Supervisor/a o J.U.A.P.</p> <p>Para efectuar la evaluación de este ítem, el Responsable de la Unidad contará igualmente con la información aportada por el profesional (Ficha de Aportaciones a la Evaluación), en la que valora y argumenta su grado de contribución a la consecución de los resultados y objetivos del equipo en relación a cada Familia de Indicadores establecida.</p>

**ESCALA DE EVALUACION:
ITEM 1. EVOLUCION DE RESULTADOS Y OBJETIVOS DEL EQUIPO/UNIDAD**

Grados de Desarrollo

Tendencia decreciente y negativa en resultados de actividad y consecución de objetivos.	Grado de consecución de resultados y objetivos previstos no inferior al 90 % al menos en los 2 últimos años .	Grado de consecución de resultados y objetivos previstos no inferior al 90 % en los 3 últimos años y por encima de un 95 % al menos en el último año .	Grado de consecución de resultados y objetivos previstos no inferior al 95 % en los 3-4 últimos años y de un 100% al menos en el último año .	Grado de consecución de resultados y objetivos previstos no inferior al 95 % en los 4-5 últimos años y de un 100% al menos en los dos últimos años .								
0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

**ESCALA DE EVALUACION:
ITEM 2. COMPARACIÓN DE RESULTADOS Y OBJETIVOS DEL EQUIPO/UNIDAD CON REFERENCIA EXTERNA**

Grados de Desarrollo

Resultados desfavorables (inferiores en un 10%) respecto a la media de los servicios referentes de Osakidetza	Resultados cercanos a la media (entre un 5-10%) de los servicios referentes de Osakidetza al menos en los 2 últimos años	Resultados similares al 100% de la media de los servicios referentes de Osakidetza al menos en los 3 últimos años	Resultados favorables a la media (entre un 5 - 10%) de los servicios en Osakidetza al menos en los 2 últimos años	Resultados excelentes superiores al 10% de la media de los servicios referentes de Osakidetza al menos en los 3 últimos años								
0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

**ESCALA DE EVALUACION:
ITEM 3. GRADO DE CONTRIBUCION INDIVIDUAL DEL PROFESIONAL A LOS RESULTADOS Y OBJETIVOS DEL EQUIPO/UNIDAD**

Grados de Desarrollo

Aportación irregular y sensiblemente inferior a la media del equipo/unidad	Aportación cercana a la media de su equipo/unidad al menos en los 2 últimos años .	Aportación en la media de su equipo/unidad al menos en los 3 últimos años .	Aportación superior a la media de su equipo/unidad al menos en los 2 últimos años .	Aportación superior a la media de su equipo/unidad al menos en los 3 últimos años .
Irregular cumplimiento de la jornada de trabajo en cuanto a puntualidad y presencia.	Cumple correctamente la jornada de trabajo y horarios establecidos.	Cumple rigurosamente la jornada de trabajo y horarios establecidos.	Se adapta a exigencias de horario y jornada de trabajo en función de necesidades (cobertura de bajas, ausencias, imprevistos, etc.).	Esta dispuesto a asumir responsabilidades que suponen una alta disponibilidad, o especial dedicación

Evaluación del Subfactor 1.2. Planificación, organización y utilización de recursos

Este subfactor contempla la capacidad del Profesional para **planificar las actividades, organizar y utilizar adecuadamente los recursos y gestionar las incidencias** que se producen a lo largo de la actividad, al objeto de alcanzar la mayor **eficiencia** en su desempeño y aprovechamiento.

Este subfactor contempla la valoración de **dos ítems**:

Item 1.2.1: Organización, planificación y resolución de problemas

Item 1.2.2: Utilización de recursos

SUBFACTOR		Item	Peso	Evaluación	Escala				
1.2	Planificación, organización y utilización de recursos	1.2.1. ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	70%	Evalúa 5 grados 0-20	0	5	10	15	20
		1.2.2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS	30%	Evalúa 5 grados 0-20	0	5	10	15	20

Evaluación del Ítem 1.2.1 : Organización, planificación y resolución de problemas

Valoración de la capacidad del profesional para completar los planes de trabajo y **programar y ordenar** sus **actividades**, o las de otras personas del equipo, así como el **grado de autonomía y eficacia** a la hora de **resolver incidencias** y/o imprevistos que se producen en la actividad. Contempla conductas relativas a:

- Autoorganización de la actividad y cumplimiento de los planes y jornadas de trabajo
- Desarrollo de actividades de orientación y organización de otros profesionales
- Capacidad de reacción y resolución de problemas ante imprevistos o incidencias

Escala de Evaluación del Item 1.2.1. ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

GRADOS DE DESARROLLO

Tiene una organización deficiente de las actividades a realizar. Le cuesta seguir los programas de trabajo de la unidad y no se ajusta a las actividades y tiempos .	Ordena adecuadamente su trabajo para el cumplimiento de la actividad que se le asigna. Cumple correctamente los programas de trabajo de la Unidad, en las situaciones normales de actividad, ajustándose a las tareas y tiempos establecidos	Se planifica y autoorganiza para el más adecuado cumplimiento de las actividades asignadas. Se ajusta y adecua a los programas de trabajo de la Unidad, reordenando y priorizando adecuadamente su actividad ante incidencias y/o circunstancias no habituales.	Contribuye con sus actuaciones al mejor funcionamiento del conjunto de la Unidad y al más adecuado cumplimiento de los planes de trabajo. Se anticipa y prevé incidencias en la actividad propia o de la Unidad estableciendo pautas adecuadas para su tratamiento.	Colabora y apoya al mando en la organización de las actividades de la Unidad. Identifica e implanta mejoras relativas a la organización y el funcionamiento interno.
Cuando se le solicita de forma expresa, organiza la actividad de otros profesionales (auxiliares, celadores, etc.).	Efectúa actividades de organización básica de la actividad de otros profesionales, si bien en ocasiones tiene dificultades para discriminar las actividades o intervenciones que puede o no delegar.	Facilita orientaciones adecuadas y precisas para organizar la actividad de otros profesionales . Discrimina correctamente las actividades o intervenciones que puede o no delegar.	Programa y organiza adecuadamente la actividad de otros profesionales .	Asume y desarrolla con alta efectividad la planificación y organización de las actividades de otros profesionales.
Habitualmente muestra poca iniciativa y autonomía necesitando ante cualquier incidencia la ayuda de otros profesionales. Reacciona con lentitud y poca efectividad ante situaciones imprevistas y/o no recogidas en los procedimientos.	Muestra un suficiente nivel de autonomía y resuelve correctamente las incidencias de carácter habitual en el desarrollo de su actividad. Reacciona correctamente ante situaciones imprevistas y/o no recogidas en los procedimientos. En situaciones de emergencia o problemáticas por falta de conocimientos o de iniciativa, busca el apoyo de otros profesionales.	Resuelve correctamente y con suficiente nivel de autonomía la mayor parte de incidencias que se producen en la unidad/servicio, o situaciones imprevistas o no recogidas en los procedimientos. Se responsabiliza y afronta situaciones de emergencia , cumpliendo las pautas de comunicación establecidas.	Resuelve con autonomía y eficacia el conjunto de incidencias e imprevistos que se producen en la unidad. Reacciona rápidamente y con seriedad ante situaciones de emergencia. Discrimina correctamente la relevancia de las posibles incidencias y cumple rigurosamente las pautas de información y comunicación a seguir.	Es referente para el equipo ante incidencias, o emergencias requiriéndose sus indicaciones y criterios. Aborda y resuelve con buen criterio cualquier tipo de incidencia en la Unidad/Servicio priorizando adecuadamente las actividades. Analiza las causas de las posibles incidencias o situaciones de emergencia para su prevención.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Ítem 1.2.2: Utilización de recursos

Valoración de la capacidad del profesional para **ordenar, utilizar y mantener en adecuado uso** los materiales y recursos necesarios para su actividad, así como orientación al **más eficiente aprovechamiento de los mismos**.

Contempla conductas relativas a:

- **Utilización correcta y eficiente** de materiales, recursos, instrumentales y equipos.
- Interés y orientación hacia el mas adecuado **aprovechamiento y optimización** de los mismos.
- Colaboración en actividades de **orden y conservación** de materiales, equipos e instalaciones de la Unidad.

Escala de Evaluación del Item 1.2.2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS

GRADOS DE DESARROLLO

No sigue adecuadamente las directrices de la organización sobre la utilización de los medios y recursos a su alcance.	Utiliza correctamente los materiales y recursos establecidos en los procedimientos.	Identifica correctamente las necesidades de materiales y recursos para el desarrollo de las diversas técnicas, procedimientos o actividades.	Utiliza de forma óptima los materiales y recursos necesarios para su actividad buscando su mayor rendimiento.	Tiene una actitud permanente de mejora en cuanto a la utilización de los distintos recursos y la consecución del máximo rendimiento de los mismos.																
No manifiesta interés por los recursos materiales que se consumen.	Muestra preocupación por el aprovechamiento materiales y recursos.	Presta atención a la disponibilidad de materiales y recursos, siguiendo las pautas adecuadas para su mantenimiento y cuidado. Utiliza los materiales y recursos de forma ajustada a las necesidades y muestra interés por mejorar su aprovechamiento y rendimiento.	Utiliza de forma óptima los instrumentales y equipos de la Unidad actuando de forma estricta y rigurosa en cuanto a su mantenimiento y cuidado. Se interesa por una adecuada utilización de los recursos e identifica y propone mejoras en el aprovechamiento y rendimiento de los mismos.	Implanta mejoras relativas al rendimiento y mejor utilización de los equipos/instrumental/instalaciones. Implanta mejoras relativas al rendimiento y aprovechamiento de los recursos materiales.																
No colabora en el mantenimiento de un adecuado orden y conservación de los materiales, equipos e instalaciones de la Unidad.	Colabora cuando se le solicita en las actividades de orden y conservación de los materiales, equipos e instalaciones de la Unidad.	Colabora adecuadamente en las actividades de orden y conservación de los materiales, equipos e instalaciones de la Unidad.	Colabora activamente y con iniciativa en las actividades de orden y conservación de los materiales, equipos e instalaciones de la Unidad.	Es un referente para su equipo por su contribución a la mejor ordenación y conservación de los materiales, equipos e instalaciones de la Unidad.																
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL

La valoración del **Dominio Profesional** entendido como conjunto de **conocimientos, aptitudes y actitudes** que el profesional incorpora como **bagaje a su actividad asistencial** se efectúa evaluando el **Dominio Técnico** aportado, el **Rigor Profesional** en cuanto a cumplimiento de **directrices propias de la disciplina o la actividad** y en cuanto a la **actualización permanente** de conocimientos propios de la profesión y la **Calidad de la relación con el usuario/paciente/familiares** manifestada en el trato, en la información dispensada y en la actitud de responder a las demandas.

El **Factor 2. Dominio Profesional** se divide en los siguientes Subfactores:

FACTOR	SUBFACTOR		Item	Punt. Máxima	Modalidad de Evaluación	
FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL	2.1	DOMINIO TÉCNICO	ACOGIDA, VALORACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Evalúa 5 grados 0 - 80	<ul style="list-style-type: none"> -Fichas de Aportación del Profesional -Evaluación Mando: Responsable del Servicio/Unidad 	
			EJECUCIÓN DE CUIDADOS, TÉCNICAS, PRUEBAS, TRATAMIENTOS			
			REGISTRO, CONTINUIDAD, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DEL USUARIO			
	2.2	RIGOR PROFESIONAL	CUMPLIMIENTO NORMAS/DIRECTRICES	Evalúa 5 grados 0 - 20		
			ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PROFESIONAL			
	2.3	RELACIÓN CON EL USUARIO/PACIENTE /FAMILIARES	COMUNICACIÓN, ACCESIBILIDAD Y EMPATÍA	Evalúa 5 grados 0 - 20		
			SATISFACCIÓN DEL USUARIO/FAMILIA			

Evaluación del Subfactor 2.1. Dominio Técnico

Dominio Técnico se entiende como el dominio que el Profesional posee de **los procesos y las técnicas** propios de su ámbito de disciplina, en términos de **autonomía, calidad, eficiencia, destreza y habilidad** en el desarrollo de los mismos.

La **valoración** de este subfactor contempla aspectos de cualificación profesional en relación a lo siguiente:

- EL **nivel de complejidad** de los procedimientos, técnicas, cuidados, etc. que se desarrollan, derivado bien de la **complejidad técnica** de los mismos, bien de la **tipología de pacientes-usuarios** a los que se aplican.
- El **grado de autonomía** con que ejecuta.
- El **grado de especialización** y/o el **grado de polivalencia** aportado a la organización.
- La aportación en actividades de **mejora y desarrollo de procedimientos y procesos** de la disciplina y la **referenciabilidad** para otros profesionales de la disciplina.

En el proceso de Evaluación del Subfactor 2.1. participan:

- Los **Profesionales** a evaluar, cumplimentando la **Ficha de Aportaciones a la Evaluación** del Subfactor 2.1.
- El **Mando Directo**, quien evalúa los tres ítems correspondientes al Subfactor 2.1., considerando las aportaciones realizadas por el Profesional, y a partir de las Escalas de Evaluación definidas.

Al objeto de procurar unos ítems de evaluación que recojan el conjunto de tipologías de Diplomados Sanitarios, la evaluación se efectúa a través de **tres ítems** que describen las grandes **fases de desarrollo de un proceso de trabajo**:

SUBFACTOR		Item	Peso	Puntuación máxima	Escala				
1.2	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS	1. ACOGIDA, VALORACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	33 %	Evalúa 5 grados Escala 0-80	0	20	40	60	80
		2. EJECUCIÓN DE CUIDADOS, TÉCNICAS, PRUEBAS, TRATAMIENTOS.	33 %						
		3. REGISTRO, CONTINUIDAD, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DEL USUARIO	33%						

FICHA DE APORTACIONES DEL PROFESIONAL

SUBFACTOR 2.1 Dominio Técnico

En la **Ficha de Aportaciones a la Evaluación**, el o la profesional efectúa aportaciones en relación a los siguientes aspectos:

SUBFACTOR 2.1 Dominio Técnico			
Seleccione aquellas 3 actividades realizadas por Vd. y consideradas de mayor complejidad en base a las técnicas utilizadas , a la tipología del paciente tratado, etc. identificando para cada una de ellas: los aspectos de complejidad que conlleva, el nivel de autonomía o responsabilidad con que se realiza y el % de dedicación a las mismas.			
Actividad	% dedicación	Aspectos de complejidad	Nivel de autonomía /responsabilidad
Seleccione aquellas 5 actividades , de entre las realizadas por Vd., que desarrolla con mayor frecuencia y que le suponen un mayor tiempo de dedicación, identificando para cada una de ellas: los aspectos de complejidad que conlleva, el nivel de autonomía o responsabilidad con que se realizan y el % de dedicación.			
Actividad	% dedicación	Aspectos de complejidad	Nivel de autonomía /responsabilidad
Indique protocolos mejorados o innovados que ha dirigido o en los que ha cooperado activamente.			
Indique aquella especialidad, técnica o ámbito en la que se considera más experto.			

Evaluación del Ítem 2.1.1: Acogida, Valoración y Planificación de la actividad

Comprende las actividades de **acogida y recepción** del usuario-familia, la **recogida de datos** o informaciones necesarias para la valoración y/o la determinación del proceso a seguir y las actividades de **programación o preparación** necesarias para la actividad.

- **Profesionalidad** reflejada en la acogida al usuario-familia.
- **Dominio y rigor** en la aplicación del proceso de Atención de Enfermería.

Escala de Evaluación del Item 2.1.1.: ACOGIDA, VALORACION, PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD

GRADOS DE DESARROLLO

Cumplimiento irregular de las pautas o procedimiento de acogida y recepción de los usuarios.	<p>Aplica con corrección las pautas o procedimiento de acogida y recepción de los usuarios.</p> <p>Propicia información relativa al equipo, formas de acceso y disponibilidad del mismo, normas de funcionamiento y organización, etc</p>	<p>Cumple de forma sistemática y rigurosa las pautas o procedimiento de acogida y recepción de los usuarios.</p>	<p>Genera, en su forma de acogida y recepción del usuario una adecuada imagen de la Organización.</p>	<p>Genera en el usuario confianza, a través de su forma de acogida y recepción.</p>
En general, cumplimiento deficiente de protocolos, procedimientos , u otras sistemáticas establecidas para su actividad, utilizando de forma irregular las herramientas informáticas disponibles para el desarrollo de su actividad.	<p>Utiliza y aplica los estándares de cuidados establecidos para su actividad, aunque con algunas dificultades en la individualización o adecuación al paciente de las actuaciones contenidas en los estándares de cuidados.</p> <p>Cumple las actividades básicas para la preparación del paciente o la preparación de equipos y materiales propios de su ámbito.</p>	<p>El profesional es sistemático y riguroso en la recogida de información y en la preparación de los cuidados o técnicas que realiza; preparación del paciente, de los equipos y materiales, etc.</p> <p>Aplica sistemática y rigurosamente el proceso de Atención de Enfermería y las herramientas para el mismo, existentes en la Organización.</p>	<p>Domina las actividades de preparación del paciente o preparación de equipos-materiales para cualquier tipología de paciente o proceso asistencial propio de su área de actividad.</p> <p>Domina el proceso de Atención de Enfermería para cualquier tipología de paciente o proceso, propio de su área de actividad.</p>	<p>Es experto y referente en el conjunto de los procesos propios de su área de actividad y para cualquier tipología de pacientes/ procesos.</p> <p>o</p> <p>Es experto y referente en la aplicación del proceso de Atención de Enfermería para cualquier tipología de pacientes/ procesos.</p>

0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Ítem 2.1.2: EJECUCIÓN DE CUIDADOS, TÉCNICAS, PRUEBAS, TRATAMIENTOS

Comprende la valoración de la **ejecución de las distintas técnicas**, pruebas o tratamientos propios de la disciplina o área de trabajo en términos de:

- **Complejidad, autonomía**, destreza, etc.
- **Colaboración** en actividades de **mejora** en su área.

Escala de Evaluación del Item 2.1.2. EJECUCIÓN DE CUIDADOS, TECNICAS, PRUEBAS, TRATAMIENTOS, ETC.

GRADO DE DESARROLLO

Requiere supervisión en la ejecución de técnicas y procedimientos del área de trabajo.	Ejecuta con destreza y autonomía las técnicas y procedimientos más sencillos o estandarizados del área de trabajo.	Domina el desarrollo y aplicación de las técnicas y procedimientos más sencillas o estandarizadas relativos a los cuidados de enfermería y/o relativos a los procesos, técnicas, pruebas o tratamientos propios de su área.	Domina el desarrollo y aplicación de las técnicas y procedimientos más complejos del área de trabajo y para la diversidad de tipologías de pacientes/ procesos .	Es experto y referente en la ejecución de cuidados de enfermería en su área de actividad y para cualquier tipología de pacientes/ procesos .
Ejecución deficiente de técnicas y procedimientos del área de trabajo, identificándose carencias en el desarrollo de las mismas.	Presenta algunas dificultades en la ejecución de técnicas y procedimientos del área de trabajo para la diversidad de tipologías de pacientes/ procesos .	Conoce y es capaz de aplicar las técnicas y procedimientos más complejos del área de trabajo y para la diversidad de tipologías de pacientes/ procesos .		
Colabora escasamente en las actividades de actualización y mejora de los procedimientos.	Colabora, cuando se le solicita , en la actualización y mejora de los procedimientos.	Colabora activamente en la actualización y mejora de los procedimientos, procesos y técnicas utilizadas en el área de actividad.	Lidera y/o colabora de forma destacada en las actividades de mejora y desarrollo de procedimientos, procesos y técnicas del área de actividad .	Lidera y/o colabora de forma destacada en las actividades de mejora y desarrollo de procedimientos, procesos y técnicas de la disciplina profesional.

0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 2.1.3: REGISTRO, CONTINUIDAD, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DEL USUARIO

Comprende las actividades de **registro de información** sobre la intervención realizada y la **evaluación de los resultados obtenidos**, así como actividades vinculadas a la **continuidad de cuidados** y la **información-orientación al usuario** en el ámbito de la salud:

- Grado de **cumplimiento de registros** e informes en especial, los informes de continuidad asistenciales.
- **Información y formación** facilitadas al usuario y a su familia.

Escala de Evaluación del Item 2.1.3. REGISTRO, CONTINUIDAD, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DEL USUARIO

GRADOS DE DESARROLLO

Cumplimiento deficiente de la información y registros propios de su actividad, en precisión o plazo.	Cumplimenta correcta y puntualmente la información y registros de su actividad.	Cumplimenta sistemática y rigurosamente la información, registros de su actividad, las actuaciones de enfermería, informes de continuidad e incidencias significativas, con precisión y discriminando la información relevante .	Destaca por el contenido de la información registrada en términos de precisión, relevancia en lo relativo a la evolución integral del usuario a los cuidados, así como los informes de continuidad asistencial. Adecua el plan de cuidados según las evaluaciones y contemplando el conjunto de cuidados necesarios. Mantiene una adecuada coordinación con otros niveles asistenciales .	Lidera y/o colabora de forma destacada en proyectos de desarrollo y mejora de los sistemas de información propios del área de trabajo. Es experto y referente en la evaluación y mejora de cuidados/técnicas/procedimientos de enfermería para cualquier tipología de pacientes/ procesos.
Muestra escaso interés por la formación y educación del usuario/familia en aspectos vinculados al cuidado de su salud.	Transmite e informa al usuario/ familia de aquellos aspectos básicos relativos a cuidados en relación al proceso asistencial efectuado.	Informa al usuario/familia sobre aspectos orientados a su formación y el cuidado de la salud, adaptando dichas pautas a las necesidades específicas de los mismos.	Propicia al usuario/familia pautas comprensibles y adaptadas a sus necesidades específicas, orientadas a su formación integral y a la mejora de su calidad de vida .	Tiene una actitud de orientación y educación del usuario/familia en el ámbito de la salud que propicia y posibilita cambios a comportamientos saludables . Posibilita al usuario/familia información sobre recursos que trascienden al ámbito sanitario (sociosanitario, social, etc.)

0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Subfactor 2.2. Rigor Profesional

La valoración de este subfactor se efectúa a partir de **dos ítems**:

Ítem 2.2.1. Cumplimiento de normas y directrices

Ítem 2.2.2. Actualización y mejora profesional

SUBFACTOR		Item	Peso	Puntuación máxima	Escala				
2.2	RIGOR PROFESIONAL	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DIRECTRICES	50 %	Evalúa 5 grados (escala 0-20)	0	5	10	15	20
		ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PROFESIONAL	50 %						

Evaluación del Item 2.2.1.: CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DIRECTRICES

Valoración del **cumplimiento de normas y directrices** propias de la disciplina profesional o relativas al área de actividad del Facultativo, así como aquellas específicamente vinculadas al ámbito de la **confidencialidad**.

Considera **conductas** como las siguientes:

- Cumplimiento de **normas, directrices y procedimientos** de la disciplina profesional o establecidos por la Organización (información al usuario, confidencialidad, prevención, calidad, organizativas, etc.).
- Precisión y rigor en la **aportación y cumplimentación de datos** y documentos, así como en el **manejo** de los sistemas de información asociados a los mismos.
- Consideración y discreción en relación a la **información sensible** que maneja.

Escala de Evaluación del Item 2.2.1. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DIRECTRICES

GRADOS DE DESARROLLO

Cumplimiento deficiente de las normas, directrices y procedimientos de su disciplina profesional o establecidos como necesarios en la organización (información al usuario, confidencialidad, prevención, calidad, organizativas, etc.).	Cumple correctamente el conjunto de normas, directrices y procedimientos de su disciplina profesional o establecidos por la organización (información al usuario, confidencialidad, prevención, calidad, organizativas, etc.).	Cumple sistemática y rigurosamente el conjunto de normas, directrices y procedimientos de su disciplina profesional o establecidos por la organización (información al usuario, confidencialidad, prevención, calidad, organizativas, etc.).	Aplica con criterio correcto y en cualquier tipo de situación el conjunto de normas, directrices y procedimientos de su disciplina profesional o establecidos por la Organización.	Se responsabiliza de la implantación de normas, directrices y procedimientos de su disciplina profesional o establecidos por la Organización.
Muestra escaso interés por conocer las normas relacionadas con su actividad.	Manifiesta interés y consideración en relación a las normas esforzándose en comprenderlas, conocer su razón de ser, implicaciones, consecuencias, etc.	Conoce en detalle las normas, directrices y procedimientos en su Unidad o ámbito de trabajo.	Apoya el cumplimiento de normas, directrices y procedimientos en su Unidad o ámbito de trabajo.	Propicia con su ejemplo al resto del equipo el cumplimiento de normas, directrices y procedimientos en la Unidad o ámbito de trabajo.
No muestra suficiente consideración con la información sensible que maneja.	Actúa con consideración en relación a la información sensible que maneja, si bien manifiesta dificultades a la hora de discriminar el grado de confidencialidad exigido en cada momento o situación.	Discrimina correctamente el grado de confidencialidad exigido en relación a la información sensible que maneja.	Actúa con total confidencialidad en relación a la información sensible que maneja.	Propicia y favorece, con su ejemplo la discrecionalidad y se responsabiliza de proteger la confidencialidad de la información en su ámbito de trabajo.
0	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10	11 12 13 14 15	16 17 18 19 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 2.2.2. ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PROFESIONAL

Valoración del grado de **actualización** y puesta al día de los **conocimientos** del profesional, así como de la **inquietud y esfuerzo** por mantenerse al tanto de los **avances y desarrollos** en el ámbito de la profesión.

Considera **conductas** como las siguientes:

- Búsqueda de información y actualización permanente de conocimientos en la disciplina o área de actividad, Interés por mantenerse al tanto de novedades y nuevos desarrollos en el ámbito de la disciplina o área de actividad
- Inquietud por la realización de actividades de autoformación y formación, Interés por abordar actividades que suponen oportunidades de crecimiento o desarrollo profesional

Escala de Evaluación del Item 2.2.2. ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PROFESIONAL

GRADOS DE DESARROLLO				
No demuestra interés por actualizarse , adoptar nuevas prácticas y adquirir nuevos conocimientos	Busca información y aprendizaje cuando la necesita de manera urgente.	Permanece actualizado en los conocimientos requeridos para su ámbito de actividad.	Se esfuerza por adquirir conocimientos y prácticas avanzadas que supongan mejoras y enfoques novedosos más allá de su ámbito de actividad.	Tiene una permanente actitud de aprendizaje y explora e implementa nuevas prácticas y tecnologías. Fomenta el espíritu de aprendizaje , actualización y absorción del conocimiento en la Organización.
No se muestra interesado en aprovechar oportunidades de aprendizaje . No muestra interés por acudir a cursos, jornadas..	Esta abierto a aprovechar aquellas oportunidades de aprendizaje que se le brindan desde la organización. Se muestra dispuesto a acudir a cursos, jornadas,... para adquirir conocimientos.	Regularmente lleva a cabo acciones para su formación y aprendizaje . Acude a distintos eventos , jornadas y cursos relacionados con su ámbito de actividad profesional.	Busca nuevas oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional . Es activo a la hora de identificar y conocer novedades y estar presente en distintos foros, eventos, jornadas	Localiza nuevas fuentes de información y aprendizaje y consigue conectarlas con el conocimiento existente en la Organización. Promueve sistemas y herramientas que ayuden a explicitar, transferir y generar conocimiento en la organización.
0				
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Subfactor 2.3. Relación con el usuario/paciente/familiares

Contempla la **calidad de la relación con el paciente**, manifestada en el trato considerado hacia el mismo, en el modo de proporcionar la información al usuario/paciente/familia, y en la actitud de responder a las demandas y requerimientos de éstos.

La valoración de este Subfactor en relación a aquellas unidades que no tienen un contacto directo con el usuario considerará el desarrollo de las actitudes y conductas mencionadas en relación al “**cliente interno**”.

Subfactor	Items	Peso	Puntuación máxima	Escalas de evaluación				
2.3. RELACIÓN CON EL USUARIO	COMUNICACIÓN, ACCESIBILIDAD Y EMPATÍA	70%	5 Grados Escala 0-20	0	5	10	15	20
	SATISFACCIÓN DE USUARIO/FAMILIA	30%						

Evaluación del Item 2.3.1. Comunicación, accesibilidad y empatía

Valora la capacidad de **relación y comunicación** con el usuario/paciente/familiares así como la **actitud, el trato y el tipo de respuesta** ofrecido al mismo. El ítem contempla conductas como las siguientes:

- Trato y actitud hacia el usuario/paciente/familiares. Información propiciada al usuario/paciente/familiares.
- Capacidad de adaptación de la información a las características de los usuarios. Capacidad de escucha y atención a los requerimientos y necesidades del usuario/paciente/familiares.
- Comunicación en situaciones críticas.

Escala de Evaluación del Item 2.3.1. COMUNICACIÓN, ACCESIBILIDAD Y EMPATÍA

GRADOS DE DESARROLLO

Tiene una actitud distante en el trato con el usuario/familia prestándole escasa atención.	Tiene una actitud de trato correcto con el usuario / familia si bien en general la atención es poco personalizada.	Ofrece y tiene hacia el usuario/familia un trato y actitud educada y amable.	Tiene unas actitudes y comportamientos de trato personalizado y considerado con el usuario/familia.	Establece comunicación y propicia la participación del usuario/familia en las tomas de decisiones que les afecten, favoreciendo el ejercicio de su derecho al consentimiento sobre las mismas.
Su actitud y estilo de relación puede generar situaciones de mala comprensión, tensión o confusiones en el usuario/familia por proporcionar información incompleta y/o utilizar un lenguaje poco comprensible para el usuario. Ocasionalmente hay situaciones de conflicto como consecuencia de su estilo de comunicación.	Se limita a informar , propiciando al usuario/familia la información imprescindible en relación a sus actuaciones profesionales y las intervenciones a realizar .	Propicia al usuario/familia una información suficiente y clara sobre el conjunto de sus actuaciones profesionales y sobre todos aquellos aspectos que contribuyan a su adecuado conocimiento acerca de las prácticas efectuadas , su finalidad y consecuencias. Adapta y modifica su lenguaje y forma de expresión al interlocutor para propiciar una mejor comprensión. Escucha con atención a los usuarios, interesándose en conocer y comprender sus preguntas, dudas o puntos de vista.	Propicia al usuario/familia una información adaptada en todo momento a sus necesidades y características, asegurándose así una correcta comprensión. Transmite profesionalidad en su relación con el usuario a partir de la claridad de sus exposiciones y asegurando la correcta comprensión de la información transmitida. Adecua su lenguaje al del interlocutor y verifica el nivel de comprensión por parte del usuario/familia de la información que les transmite.	Destaca por su capacidad de adaptarse a las características del interlocutor, posibilitarle la expresión de sus opiniones y preocupaciones y mostrarle su disponibilidad. Manifiesta interés y sensibilidad por la opinión del usuario/familia posibilitándola y solicitando explícitamente la misma. Ofrece apoyo emocional al usuario/familia.
Se muestra inseguro en la comunicación con el usuario/ familia.	Muestra carencias en lo relativo a la adecuación o adaptación de la información a las características del usuario/paciente/familia, verificar que ha comprendido el mensaje o escuchar sus puntos de vista.	Asume la responsabilidad de comunicar , en el ámbito de sus competencias, en situaciones críticas y/o de especial dificultad para el usuario/familia.	Asume la responsabilidad de comunicación con el usuario/familia, ejerciendo adecuadamente la comunicación en situaciones críticas y/o de especial dificultad para el usuario/familia.	Muestra seguridad, sensibilidad y eficacia en la comunicación de aspectos comprometidos, situaciones críticas y/o de especial dificultad para el usuario/familia.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

<i>Factor 2</i> <i>Dominio Profesional</i>	<i>Subfactor 2.3</i> <i>Relación con el usuario/paciente/familiares</i>	<i>Ítem 2.3.2</i> <i>Satisfacción de usuario/familia</i>	Grupo B1
---	--	---	-----------------

Evaluación del Ítem 2.3.2 Satisfacción usuario/familia

Valora el **grado de satisfacción** del usuario/paciente/familiares generado por el profesional.

El ítem contempla conductas como las siguientes:

- Interés por **conocer y responder** a las **demandas** y requerimientos del **usuario/paciente/familiares**.
- Nivel de **satisfacción generado** en el **usuario/paciente/familiares**.
- **Orientación** de la propia **conducta** en función de la **satisfacción o quejas** explicitadas por el **usuario/paciente/familiares**. Interés explícito por **conocer la satisfacción** del **usuario/paciente/familiares**.

Escala de Evaluación del Ítem 2.3.2 SATISFACCIÓN USUARIO/FAMILIA

GRADOS DE DESARROLLO

Manifiesta poca sensibilidad hacia las necesidades y desatiende demandas que el usuario/familia pudiera manifestar.	Atiende con corrección las solicitudes y demandas efectuadas por el usuario/familia .	Atiende adecuadamente las solicitudes y demandas efectuadas por el usuario/familia empleando los recursos y medios a su alcance .	Muestra interés por conocer las necesidades del usuario/familia , se anticipa a las mismas y propicia su verbalización.	Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por el usuario/familia , accediendo al conjunto de recursos en el marco de las posibilidades de la organización .
Hay, con alguna frecuencia, usuarios que muestran insatisfacción con el profesional expresando quejas, reclamaciones o rechazos de su actitud o de su eficacia.	Normalmente no genera insatisfacción en el usuario/familia pero no tiene una preocupación clara por la satisfacción de los mismos.	Reacciona y reorienta adecuadamente su actuación ante cualquier manifestación de insatisfacción o queja del usuario / familia en relación a su actividad profesional.	Genera en el usuario/familia un buen nivel de satisfacción .	Genera en el usuario/familia un alto nivel de satisfacción que suele manifestarse específicamente por éstos
No muestra interés por conocer el grado de satisfacción del usuario/familia	Raramente se interesa por conocer el grado de satisfacción del usuario/familia en relación a la actividad profesional desarrollada.	Se interesa por conocer el grado de satisfacción del usuario/familia en relación a la actividad profesional desarrollada.	Actúa y adecua su forma de trabajar para mejorar la satisfacción del usuario .	Identifica e implanta actuaciones que pueden mejorar la satisfacción del usuario/familia .
0	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10	11 12 13 14 15	16 17 18 19 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

FACTOR 6. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

La valoración de la **Implicación y Compromiso con la Organización** se entiende como la disposición del profesional a colaborar e implicarse con los objetivos y proyectos de la organización.

Contempla la capacidad de trabajo en equipo, la colaboración en los proyectos de la Organización y la actitud de mejora y adaptación al cambio.

El **Factor 6. Implicación y Compromiso con la Organización** se divide en los siguientes Subfactores:

SUBFACTOR	Item	Peso	Puntuación máxima	Escalas de evaluación				
Subfactor 6.1 TRABAJO EN EQUIPO		33 %		0	10	20	30	40
Subfactor 6.2 COLABORACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	1. Participación en la organización	33 %	5 Grados (escala 0-40)	0	5	10	15	20
	2. Participación en la formación y el adiestramiento			0	10	20	30	40
Subfactor 6.3 ACTITUD DE MEJORA Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO		33 %						

Evaluación del Subfactor 6.1. Trabajo en equipo

Valora el **Trabajo en equipo** entendido como capacidad para **trabajar en colaboración y coordinarse** con el **equipo de la Unidad** y con **equipos de otros servicios** o unidades de su Organización de Servicios o de **Organizaciones externas**, con los que se deba interactuar y relacionarse. Comprende **conductas** como las siguientes:

- Respuesta a las demandas y solicitudes de otros profesionales/unidades/servicios.
- Intercambio de información, comunicación y colaboración con el resto del equipo de trabajo.
- Implicación en las actividades de la unidad y contribución a las mismas.
- Comunicación y colaboración con otras unidades u organizaciones.

Escala de Evaluación del Item 6.1.1 TRABAJO EN EQUIPO

GRADOS DE DESARROLLO

Muestra escasa iniciativa personal y resistencias a la hora de apoyar y colaborar con las actividades de otros profesionales/unidades/servicio .	Responde con corrección a las demandas y solicitudes de otros profesionales/unidades/servicio	Responde satisfactoriamente a las demandas y solicitudes de otros profesionales/unidades/servicios , esforzándose por conocer sus problemas, necesidades o requerimientos.	Se coordina, colabora y comunica eficazmente con los distintos profesionales/unidades/servicios con los que ha de interactuar en el proceso de trabajo, desarrollando iniciativas específicas para mejorar la colaboración e integración entre los mismos.	Tiene una disposición destacada para apoyar y colaborar con el resto de profesionales/unidades/servicios, aun cuando no se le solicite expresamente.
Muestra interés únicamente por los propios resultados . Se aísla y no comparte con el equipo información, experiencias o conocimientos.	Acata las decisiones del grupo , cumpliendo correctamente las actuaciones asignadas por el equipo y/o los compromisos adquiridos con el mismo. Propicia y comparte con el equipo la información necesaria para un adecuado desarrollo y coordinación de la actividad.	Contribuye adecuadamente al trabajo del equipo, implicándose en la realización de las tareas y actividades que se le asignan . Tiene un adecuado nivel de comunicación y coordinación con el equipo, compartiendo con el mismo informaciones, experiencias y conocimientos.	Contribuye de forma activa y destacada al trabajo del equipo, implicándose en la mejor consecución de las actividades del equipo . Contribuye con su estilo de actuación a mantener un buen clima de trabajo en la unidad/servicio.	Es capaz de hacer que otros se impliquen en las tareas y actividades de la unidad/servicio. Contribuye eficazmente a la resolución de posibles conflictos en el ámbito de trabajo, destacando por sus habilidades para favorecer la participación y la búsqueda de acuerdos.
Colabora escasamente en las actividades conjuntas de la unidad/servicio (grupos de trabajo, etc.).	Participa en las actividades , reuniones o proyectos conjuntos de la unidad/servicio para los que se requiere su colaboración .	Participa y colabora activamente en las actividades , reuniones o proyectos conjuntos de la unidad/servicio para los que se requiere su colaboración.	Colabora activamente y por propia iniciativa en las actividades , reuniones o proyectos conjuntos de la unidad/servicio .	Promueve la creación de equipos de trabajo en su ámbito, responsabilizándose de su coordinación y ejerciendo eficazmente el liderazgo de los mismos.
Tiene un escaso nivel de comunicación y colaboración con otras unidades/servicios generándose dificultades en la coordinación con los mismos.	Mantiene un adecuado intercambio de información con otras unidades/ servicios que asegura la coordinación básica de las actividades.	Tiene un buen nivel de comunicación y colaboración con otros ámbitos de la organización u otras organizaciones con las que ha de interactuar.	Promueve y fomenta la coordinación y la búsqueda de áreas de colaboración entre los profesionales de su unidad/servicio y otros ámbitos de la organización u organizaciones .	Promueve y gestiona proyectos de colaboración con otros ámbitos de la organización u organizaciones externas .
0	2 4 6 8 10	12 14 16 18 20	22 24 26 28 30	32 34 36 38 40

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 6.2.1. Participación en la Organización

La valoración de este ítem contempla **conductas** como las siguientes:

- Conocimiento, participación e implicación en objetivos, proyectos y actividades promovidos por la organización
- Participación en Comisiones, Grupos de Trabajo, etc. y experiencias en actividades de dirección y/o coordinación de Comisiones, Grupos de Trabajo, etc

Escala de Evaluación del ítem 6.2.1. PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN																					
GRADOS DE DESARROLLO																					
Colabora escasamente en las actividades y proyectos de la organización.		Participa en las actividades y proyectos promovidos por la organización para las que se requiere su colaboración.				Colabora y participa activamente en las actividades y proyectos promovidos por la organización para las que se requiere su colaboración.				Colabora activamente y por propia iniciativa en las actividades y proyectos promovidos por la organización.				Coordina y gestiona el desarrollo de proyectos con otros ámbitos de la Organización u organizaciones externas.							
Manifiesta escaso interés por conocer los objetivos y proyectos de la organización.		Muestra interés por conocer los objetivos y proyectos de la organización. Asiste a las convocatorias, reuniones informativas u otro tipo de actividades conjuntas.				Se mantiene informado de los objetivos y proyectos de la organización aprovechando los medios y vías de comunicación existentes en la Organización.				Conoce y se implica con los objetivos y proyectos de la organización, tratando de favorecer desde su actividad cotidiana el desarrollo de los mismos.				Propone e impulsa actividades y proyectos que trascienden a la unidad/servicio y abarcan a distintas áreas o al conjunto de la Organización.							
No muestra interés por participar en grupos o actividades conjuntas de la Organización. Tiene una escasa comunicación y colaboración con otras unidades, generándose dificultades en la coordinación con las mismas.		Mantiene un adecuado intercambio de información con otras unidades que asegura la coordinación básica de las actividades. Asiste a las convocatorias, reuniones informativas u otro tipo de actividades conjuntas realizadas en la organización				Tiene una comunicación fluida y buena colaboración con otros ámbitos de la organización u otras organizaciones con las que ha de interactuar. Habitualmente es requerido por la organización para participar en Comisiones, Grupos de Trabajo, etc. en su ámbito de actividad				Tiene una actitud proactiva en cuanto a la participación en Comisiones, Grupos de Trabajo, etc. desarrollando una amplia actividad en este ámbito.				Se responsabiliza habitualmente de la dirección y/o coordinación de Comisiones, Grupos de Trabajo, etc. desarrollando con eficacia las actividades asignadas.							
0		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 6.2.2. Participación en la formación y el adiestramiento

La valoración de este ítem contempla **conductas** como las siguientes:

- **Colaboración** en las actividades de acogida e integración de **alumnos**, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo.
- Realización de **actividades de adiestramiento**, formación y tutoría de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo.

Escala de Evaluación del ítem 6.2.2. PARTICIPACIÓN EN LA FORMACIÓN Y EL ADIESTRAMIENTO

GRADOS DE DESARROLLO

Colabora escasamente en las actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo. No se muestra receptivo a demandas de información	Participa en las actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo, para las que se requiere su colaboración . Responde con corrección a las demandas y solicitudes de información realizadas por alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo.	Colabora y participa activamente en las actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo. Responde satisfactoriamente a las demandas y solicitudes de información de los alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo esforzándose por conocer sus problemas, necesidades o requerimientos.	Colabora activamente y por propia iniciativa en las actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo. Desarrolla iniciativas específicas para favorecer la integración y el más rápido adiestramiento de los alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo.	Lidera las actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo. Tiene una disposición proactiva y permanente para transmitir su conocimiento , adiestrar y formar a los alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo.																
No muestra interés en comunicar instrucciones e informaciones a personal de nueva incorporación	Propicia a los alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo, las instrucciones e informaciones necesarias para el desarrollo de la actividad.	Propicia a los alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo, directrices y criterios, compartiendo con los mismos sus conocimientos y experiencias.	Asume la responsabilidad de integración y adiestramiento de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo, estableciendo prioridades y evaluando resultados.	Desarrolla la integración y adiestramiento de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo, planificando actividades, efectuando una evaluación continua de resultados y adecuando las actuaciones a la situación y avance del alumno y/o nuevo profesional.																
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 6.3.1. Actitud de mejora y adaptación al cambio

Valora la disposición a analizar y evaluar permanentemente las actuaciones, a fin de identificar ámbitos y **oportunidades de mejora** para el desarrollo de la actividad propia o de la Organización en su conjunto, proponiendo y **apoyando** el desarrollo de **cambios y mejoras** que redunden en la mejora de los resultados. La **valoración** de este subfactor se efectúa considerando **conductas** como las siguientes:

- **Evaluación de resultados** de la **actividad** y desarrollo de **actuaciones de mejora**. Aportación de **nuevos sistemas y metodologías** en su disciplina.
- Asunción y **apoyo a los cambios y mejoras** que se introducen en la actividad o ámbito de trabajo. **Capacidad de adaptación** y asimilación de mejoras e innovaciones. Participación en actividades y proyectos de mejora puestos en marcha en la Unidad u Organización.

Escala de Evaluación del Item 6.3.1. ACTITUD DE MEJORA Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO

GRADOS DE DESARROLLO

Carece de inquietud por identificar posibles ineficiencias o áreas de mejora en relación a la actividad, cuestionándose escasamente sus actuaciones.	Evidencia problemas y deficiencias en la actividad o ámbito de trabajo, si bien raramente identifica soluciones o actuaciones de mejora para los mismos.	Se cuestiona y evalúa los resultados de la actividad y aporta soluciones o sugerencias de mejora para los problemas y posibles deficiencias que detecta en su ámbito de trabajo.	Incorpora cambios en lo que al desarrollo de la actividad se refiere, aportando mejoras significativas en los sistemas y métodos de trabajo existentes.	Capta y aporta a la organización nuevos sistemas, modelos y metodologías de trabajo en su ámbito de disciplina.
Se muestra reacio a la introducción de cambios . Tiene escasa capacidad de adaptación para adecuarse o responder a cambios en su actividad o de carácter organizativo.	Realiza los cambios y modificaciones establecidos en métodos y procedimientos de trabajo. Acepta los cambios derivados de necesidades organizativas .	Asume rigurosamente los cambios y mejoras que se introducen en métodos y sistemas de trabajo . Tiene alta capacidad de adaptación a necesidades organizativas y disponibilidad para adecuarse a cambios en el funcionamiento de la unidad, necesidades de otras unidades, etc.	Se adapta con agilidad a los cambios en métodos y sistemas , asimilando con rapidez nuevos conocimientos e impulsando y propiciando su implantación. Impulsa y propicia en su ámbito de trabajo, la identificación y propuesta de sugerencias de mejora.	Propone y coordina con éxito actividades y proyectos de mejora en el ámbito de trabajo. Lidera y promueve actividades y proyectos de mejora con otras unidades u organizaciones . Es referente reconocido para la mejora e innovación en su disciplina profesional.
0	2 4 6 8 10	12 14 16 18 20	22 24 26 28 30	32 34 36 38 40

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Cuadro resumen:

Perfiles de exigencias de los Niveles en el Grupo B1

Factor / Ítem	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Consecución de objetivos del equipo y grado de contribución individual a los mismos (1)	El equipo alcanza al 90% los resultados y objetivos previstos, siendo éstos cercanos a la media de los servicios homólogos de Osakidetza. La contribución que el profesional hace está cercana a la de su equipo/unidad. Cumple correctamente la jornada de trabajo y horarios.	El equipo alcanza al 95% los resultados y objetivos previstos, siendo éstos similares a la media de los servicios homólogos de Osakidetza. La contribución que el profesional hace está al nivel de la media de su equipo/unidad. Cumple rigurosamente la jornada de trabajo y horarios.	El equipo alcanza al 100% los resultados y objetivos previstos, siendo éstos ligeramente superiores a la media de los servicios homólogos de Osakidetza. La contribución que el profesional hace es ligeramente superior a la media de su equipo/unidad. Se adapta a exigencias de horario y jornada de trabajo en función de necesidades.	El equipo supera los resultados y objetivos previstos, siendo éstos claramente superiores a la media de los servicios homólogos de Osakidetza. La contribución que el profesional hace es claramente superior a la media de su equipo/unidad. Asume responsabilidades que suponen una especial dedicación.
Organización, planificación y resolución de problemas	Ordena adecuadamente su trabajo y cumple correctamente los programas de trabajo de la Unidad. Lleva a cabo actividades de organización básica de la actividad de otros profesionales. Muestra un suficiente nivel de autonomía ante incidencias habituales.	Se autoorganiza adecuadamente para cumplir las actividades asignadas. Facilita directrices adecuadas y precisas para organizar la actividad de otros profesionales. Resuelve con efectividad situaciones imprevistas o no recogidas en los procedimientos.	Contribuye al mejor funcionamiento del conjunto de la Unidad. Programa y organiza adecuadamente la actividad de otros profesionales. Resuelve con autonomía y eficacia el conjunto de incidencias e imprevistos, discriminando la relevancia de los mismos.	Apoya al mando en la organización de las actividades de la Unidad e implanta mejoras. Desarrolla con alta efectividad la organización de actividades de otros profesionales. Es referente para el equipo ante incidencias, o emergencias.
Utilización de recursos	Utiliza correctamente los recursos siguiendo los procedimientos, muestra preocupación por su aprovechamiento y colabora cuando se le solicita, en actividades de orden y conservación de materiales, equipos e instalaciones de la Unidad.	Identifica correctamente las necesidades de materiales y recursos, muestra interés por su aprovechamiento y colabora adecuadamente en actividades de orden y conservación de materiales, equipos e instalaciones.	Utiliza de forma óptima los recursos necesarios buscando su mayor rendimiento y colabora activamente y por iniciativa propia en actividades de orden y conservación de materiales, equipos e instalaciones.	Actitud permanente de mejora en cuanto al máximo rendimiento de los recursos, siendo un referente para otros por su contribución a la mejor ordenación y conservación de materiales, equipos e instalaciones.

(1) El subfactor **Consecución de objetivos del equipo y grado de contribución individual a los mismos** se divide en tres ítems:

- **Evolución de Resultados y Objetivos del Equipo/Unidad:** Este ítem evalúa el rendimiento del Equipo o Unidad; no directamente al Profesional.
- **Comparación de Resultados y Objetivos del Equipo/Unidad respecto a una referencia externa (con otros servicios homólogos de Osakidetza):** Este ítem evalúa así mismo, el rendimiento del Equipo o Unidad; no directamente al Profesional.
- **Grado de contribución individual del Profesional a los Resultados y Objetivos del Equipo/Unidad:** Este ítem evalúa la aportación individual del Profesional y la realiza el Mando directo.

Los resultados a los que los tres ítems hacen referencia son los indicadores recogidos en el Documento Familias de Indicadores Diplomados 2011.

Factor / Ítem	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Dominio Técnico (2)	Aplica con corrección las pautas de acogida del usuario. Cumple las actividades básicas de preparación del paciente y equipos ... y aplica los estándares de cuidados. Ejecuta con destreza y autonomía las técnicas y procedimientos sencillos. Cumplimenta correctamente la información y registros. Informa al usuario/ familia sobre aspectos básicos de cuidados.	Cumple rigurosamente las pautas de acogida del usuario y las pautas de recogida de información y de preparación de los cuidados. Aplica sistemáticamente el proceso de Atención de Enfermería y las herramientas del mismo. Cumplimenta rigurosamente la información y registros con su remisión correspondiente. Informa al usuario/familia sobre aspectos orientados a su formación y el cuidado de la salud.	Genera una adecuada imagen de la Organización, en la acogida del usuario. Domina el proceso de Atención de Enfermería para cualquier tipología de paciente, así como la aplicación de las técnicas y procedimientos más complejos del área de trabajo. Destaca por el contenido de la información registrada en términos de precisión y relevancia. Se coordina con otros niveles asistenciales, y propicia al usuario/familia pautas orientadas a su formación integral y a la mejora de su calidad de vida.	Genera confianza al usuario en la acogida. Es experto y referente para otros en los procesos propios de su área y para cualquier tipología de paciente. Lidera proyectos relativos a los sistemas de información de su área. Al usuario/familia les educa en comportamientos saludables, ofrece información sobre recursos más allá del ámbito sanitario (sociosanitario, social, etc.).
Cumplimiento normas/directrices	Manifiesta interés por las normas y la información sensible que maneja.	Conoce en detalle y rigor las normas en su Unidad y las cumple sistemáticamente. Discrimina el grado de confidencialidad de la información sensible.	Domina las normas, las cumple con criterios correctos y apoya su cumplimiento en la Unidad. Actúa con exquisita discreción en relación a la información sensible.	Es un referente para el resto del equipo en la implantación y cumplimiento de normas de la Unidad y por cómo gestiona la protección de la información sensible.
Actualización y mejora profesional	Dispone de información actualizada y se forma cuando surge la necesidad.	Permanece actualizado en los conocimientos requeridos para su ámbito de actividad.	Es activo identificando novedades sobre conocimientos y prácticas avanzadas, incluso fuera de su ámbito de actividad.	Es un referente en la Organización por su actitud de aprendizaje. Localiza nuevas fuentes de información y aprendizaje y promueve herramientas para aprovecharlas en la Organización, apoyando la actualización de otros profesionales.
Comunicación, accesibilidad y empatía	Muestra un trato correcto e informa al usuario/familia sobre lo imprescindible en relación a sus actuaciones profesionales.	Muestra un trato educado y amable. Propicia al usuario/familia una información clara y ajusta su lenguaje al interlocutor.	Muestra un trato personalizado y considerado. Informa al usuario/familia adaptándose a sus características y necesidades y se asegura que le comprenden. Transmite profesionalidad y comunica adecuadamente en situaciones críticas.	Crea confianza en su trato con el usuario. Se adapta a las características del interlocutor, le facilita que exprese sus preocupaciones y que participe en la toma de decisión. Muestra seguridad, sensibilidad y eficacia ante situaciones críticas.
Satisfacción del usuario/familia	Atiende con corrección las solicitudes y demandas efectuadas por el usuario/familia.	Atiende adecuadamente las solicitudes y demandas efectuadas por el usuario/familia. Reorienta su actuación ante quejas del usuario.	Muestra interés por conocer las necesidades del usuario/familia, e incluso se anticipa a las mismas, generando un buen nivel de satisfacción.	Se esfuerza por satisfacer las solicitudes del usuario/familia, utilizando todos los recursos de la Organización, logrando por ello mejoras y un alto nivel de satisfacción.

(2) Dominio Técnico: Este factor se desglosa en tres ítems: Acogida; Ejecución de cuidados; Registro, Continuidad, Evaluación y Formación del usuario.

Factor / Ítem	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Trabajo en equipo	Intercambia de forma adecuada la información con otras unidades y responde con corrección a las solicitudes de otros profesionales. Acata las decisiones del grupo y participa en proyectos cuando se le solicita.	Tiene un buen nivel de comunicación y colaboración con otros ámbitos de su Organización u otras organizaciones externas. Responde satisfactoriamente a las solicitudes de otros profesionales.	Fomenta la coordinación y la búsqueda de áreas de colaboración entre los profesionales de su unidad u otros ámbitos de la Organización u organizaciones externas. Por su estilo de actuación, contribuye a un clima de trabajo.	Promueve y gestiona proyectos de colaboración con otros ámbitos de la Organización u organizaciones externas. Logra que otros se impliquen, les da apoyo y contribuye a resolver conflictos por sus habilidades para buscar acuerdos.
Participación en la Organización	Muestra interés por conocer los objetivos y proyectos de la Organización y ocasionalmente es requerido por la organización para participar en Comisiones ...	Se mantiene informado de los objetivos y proyectos de la Organización y habitualmente es requerido por la organización para participar en Comisiones ...	Se implica proactivamente con los objetivos y proyectos de la Organización. Ha ejercido con éxito dirección y/o coordinación de Comisiones, ...	Impulsa proyectos que trascienden a la Unidad e incluso con organizaciones externas. Se responsabiliza de la dirección o coordinación de Comisiones...
Participación en la formación y el adiestramiento	Participa en actividades de acogida, integración y formación de otros profesionales.	Colabora activamente en actividades de acogida, integración y formación de otros profesionales.	Colabora por propia iniciativa en actividades de acogida, integración y formación de otros profesionales.	Lidera y gestiona actividades de acogida, integración y formación de otros profesionales, con una disposición proactiva y permanente a transmitir su conocimiento.
Actitud de mejora y adaptación al cambio	Identifica deficiencias en el ámbito de trabajo. Acepta los cambios en métodos y sistemas de trabajo que se implantan.	Evaluá sus resultados y aporta soluciones. Asume los cambios en métodos y sistemas de trabajo que se implantan, con alta capacidad de adaptación a nuevas necesidades.	Aporta mejoras significativas a los sistemas y métodos de trabajo, adaptándose a los cambios con rapidez. Impulsa en su ámbito, la propuesta de sugerencias.	Lidera proyectos de mejora, es referente para otros en relación a Innovación en su materia, aportando a la organización sistemas y metodologías nuevos.

MODELO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE OSAKIDETZA



Desarrollo Profesional

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL MANUAL DEL MANDO

Técnicos Superiores-Grupo A2

Técnicos Medios-Grupo B2



Modelo de Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales de los Grupos A2 y B2

A.2.- Técnicos Superiores

B.2.- Técnicos Medios

Modelo Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales de los Grupos A2 y B2

Grupos A2 y B2

1. Modelo de Evaluación: Bloques y Factores
2. Niveles de Desarrollo Profesional: Puntuaciones
3. Cuadro resumen: Perfiles de exigencias de los Niveles en los Grupos A2 y B2

Evaluación:

Factor 1: Actividad y Desempeño

Factor 2: Dominio Profesional

Factor 6: Implicación y Compromiso

Modelo de Evaluación: Bloques y Factores de Evaluación

Grupos A2 y B2

MODELO DE DESARROLLO PROFESIONAL. Grupos A2 y B2								
	FACTOR	SUBFACTOR	Item		Punt. Máxima	Modalidad de Evaluación		
BLOQUE A MAXIMO 200 PUNTOS	FACTOR 1. ACTIVIDAD Y DESEMPEÑO	1.1 Orientación al logro y cumplimiento de objetivos	Desempeño individual		0 - 60	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando 		
			Contribución a los objetivos de la Unidad/Servicio					
		1.2 Eficiencia en la gestión de recursos	Organización, planificación y resolución de problemas		0 - 20			
			Utilización de recursos					
	FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL	2.1 Dominio técnico	Dominio Técnico y Actualización Profesional		0 - 80			
		2.2 Competencia Profesional	Relación con el usuario y satisfacción		0 - 40			
			Rigor Profesional					
BLOQUE B SIN MAXIMO	FACTOR 3. FORMACION					Méritos Curriculares		
	FACTOR 4. DOCENCIA Y DIFUSION DEL CONOCIMIENTO							
	FACTOR 5. INVESTIGACION-INNOVACION Y OTROS MERITOS							
BLOQUE C MAXIMO 45 PUNTOS	FACTOR 6. IMPLICACION Y COMPROMISO	6.1 Trabajo en equipo	Trabajo en equipo		0 – 13,33	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando 		
		6.2 Colaboración con la organización	Compromiso con objetivos y participación en la organización		0 – 13,34			
			Participación en Órganos, Comités y Grupos		Máximo 5	Méritos Curriculares		
		6.3 Actitud de mejora y adaptación al cambio	Actitud de mejora y adaptación al cambio		0 – 13,33	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando 		

PUNTUACIONES REQUERIDAS POR NIVEL											
FACTOR		BLOQUE	PUNT. MÁX.	Nivel I		Nivel II		Nivel III		Nivel IV	
				PUNT. MÍN.	% s/tot.						
1	ACTIVIDAD Y DESEMPEÑO	A	200	70	66,7%	100	62,5%	123	61,8%	145	61,2%
2	DOMINIO PROFESIONAL										
3	FORMACIÓN	B	Sin max.								
4	DOCENCIA Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO			20	19%	35	21,9%	46	23,1%	57	24%
5	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN										
6	IMPLICACIÓN Y COMPROMISO	C	45	15	14,3%	25	15,6%	30	15,1%	35	14,8%
TOTAL				105		160		199		237	

El Mando evalúa para cada profesional los siguientes factores:

Factor 1: Actividad y Desempeño

Factor 2: Dominio Profesional

Factor 6: Implicación y Compromiso

FACTOR 1. ACTIVIDAD Y DESEMPEÑO

La valoración de la **Actividad y Desempeño** se efectúa considerando los **resultados y objetivos de la unidad o servicio** al que pertenece el profesional y la **contribución del mismo a la consecución de dichos resultados**, y por ello, a la consecución de los objetivos de la Organización en que presta servicios. Igualmente contempla la **capacidad y resultados** del profesional en lo relativo a la **planificación y organización** de la actividad, así como su **eficiencia** en cuanto a **utilización de los recursos** de que dispone.

El **Factor 1. Actividad Asistencial** se divide en los siguientes subfactores:

FACTOR	SUBFACTOR		Puntuación máxima	Modalidad de evaluación
1. ACTIVIDAD Y DESEMPEÑO	1.1	ORIENTACIÓN AL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	Evalúa 5 Grados 0-60 puntos	- Fichas de Aportaciones del Profesional - Evaluación del Mando
	1.2	EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS	Evalúa 5 Grados 0-20 puntos	

Evaluación del Subfactor 1.1. Orientación al logro y cumplimiento de objetivos

Este subfactor valora los **resultados y el nivel de desempeño alcanzado por el profesional**, en términos de cantidad y calidad del trabajo desarrollado, así como su **grado de contribución a la consecución de los resultados y objetivos de la unidad o servicio** en que se integra.

Este Subfactor contempla la valoración de **dos ítems**:

Ítem 1.: Desempeño Individual

Ítem 2.: Contribución a los Objetivos de la Unidad/Servicio

Para la evaluación de este subfactor, el evaluador tendrá en cuenta la **Ficha de Aportaciones a la Evaluación** cumplimentada por el o la profesional.

FACTOR	SUBFACTOR	Item	Peso	Puntuación máxima	Escala de Evaluación					
FACTOR 1. ACTIVIDAD Y DESEMPEÑO	1.1	ORIENTACIÓN AL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	1.1.1 Desempeño Individual	50 %	5 Grados Escala 0-60	0	15	30	45	60
			1.1.2. Contribución a los objetivos de la unidad/servicio	50 %						

Ficha de Aportaciones del Profesional

Subfactor 1.1. Orientación al logro y cumplimiento de objetivos

SUBFACTOR 1.1. Orientación al logro y cumplimiento de objetivos

Valore cuál ha sido su grado de contribución a los resultados obtenidos por su Departamento/Equipo/Unidad

Grado de contribución:	Alta	Media	Baja	Aporte información / datos / argumentos que justifiquen su valoración
Objetivos del Departamento/Unidad				
Proyectos desarrollados en el Departamento/Unidad				
Procesos gestionados y/o en los que interviene el Departamento/Unidad				
Resultados alcanzados por el Departamento/Unidad relativos a Calidad				
Resultados alcanzados por el Departamento/ Unidad relativos a Satisfacción del Usuario				
Otros				

Evaluación del Item 1.1.1 Desempeño Individual

Para la evaluación del **desempeño individual** se considerarán, en términos generales, los **siguientes aspectos**: resultados de **actividad** (volumen y cantidad de la actividad realizada por el profesional); resultados de **calidad**; resultados relativos a la **satisfacción de sus usuarios internos o externos**; y **grado de consecución** en relación a **objetivos específicos o individuales** que se hayan establecido para el profesional evaluado.

- Cumplimiento de **programas y gestión de incidencias** de su actividad.
- Tendencia de sus **resultados** a lo largo de los últimos años.

Escala de Evaluación del Item 1.1.1 DESEMPEÑO INDIVIDUAL
GRADOS DE DESARROLLO

Le cuesta seguir los programas de trabajo de la unidad y no se ajusta a las actividades y tiempos entorpeciendo con ello la labor de la unidad y de otros profesionales.	Cumple los programas de trabajo de la unidad, en las situaciones normales de actividad , ajustándose a las tareas y tiempos establecidos.	Se ajusta y adecua a los programas y plazos de trabajo de la unidad, reordenando y priorizando adecuadamente su actividad ante incidencias .	Se anticipa y prevé problemáticas e incidencias que pudieran surgir en la actividad propia o de la unidad/servicio, estableciendo pautas para su tratamiento .	Asume eficazmente cualquier incidencia o situación no habitual reordenando y priorizando adecuadamente las actividades propias o de la unidad/servicio.
Tendencia decreciente y significativamente negativa en los resultados alcanzados por el profesional en actividad, calidad, consecución de objetivos individuales, etc.	Tendencia irregular en los resultados del profesional en los últimos años .	Tendencia estable dentro de unos resultados satisfactorios al menos en los dos/tres últimos años.	Tendencia positiva y de mejora en los resultados alcanzados por el profesional al menos en los dos/tres últimos años.	Tendencia positiva y de destacada mejora en los resultados alcanzados por el profesional al menos en los cuatro/cinco últimos años.
0	3 6 9 12 15	18 21 24 27 30	33 36 39 42 45	48 51 54 57 60

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 1.1.2 Contribución a los Objetivos de la Unidad/Servicio

Para la evaluación de la **Contribución a los Objetivos de la unidad/servicio** se ha de considerar el **grado de aportación del profesional** a los **resultados obtenidos por su Departamento/Equipo/Unidad**, teniendo en cuenta, de entre los siguientes aspectos, aquellos que pudieran ser más relevantes en función de la actividad realizada por el profesional o el funcionamiento de la unidad en que está integrado: **Objetivos** del Departamento/Unidad; **Proyectos; Procesos;** Resultados relativos a **Calidad** alcanzados por el Departamento/Unidad; Resultados relativos a **Satisfacción del Usuario;** **Otras actividades** relevantes de la Unidad.

- Grado de **aportación individual** al rendimiento de la Unidad.
- Cumplimiento de **horarios y dedicación**.

Escala de Evaluación del Item 1.1.2 CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD/SERVICIO																				
GRADOS DE DESARROLLO																				
Aportación desfavorable y sensiblemente inferior a la media del equipo/unidad.	Aportación cercana a la media de su equipo/unidad al menos en los 2 últimos años .				Aportación en la media de su equipo/unidad al menos en los 3 últimos años .				Aportación superior a la media de su equipo/unidad al menos en los 2 últimos años .				Aportación superior a la media de su equipo/unidad al menos en los 3 últimos años .							
Irregular cumplimiento de horario de trabajo en cuanto a puntualidad y presencia.	Cumple correctamente los horarios/jornada de trabajo.				Es riguroso en el cumplimiento de los horarios/jornada de trabajo.				Se adapta a exigencias de horario en función de necesidades (cobertura de bajas, ausencias, imprevistos, etc.).				Disposición a asumir responsabilidades que suponen una alta disponibilidad, o especial dedicación .							
0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57	60

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Subfactor 1.2. Eficiencia en la gestión de recursos

Este subfactor contempla la capacidad del Profesional para **planificar las actividades, organizar y utilizar adecuadamente los recursos y gestionar las incidencias** que se producen a lo largo de la actividad, al objeto de alcanzar la mayor **eficiencia** en su desempeño y aprovechamiento.

Contempla la valoración de **dos ítems**:

Ítem 1: Organización, planificación y resolución de problemas

Ítem 2: Utilización de recursos

Para la evaluación de este subfactor, el evaluador tendrá en cuenta la **Ficha de Aportaciones a la Evaluación** cumplimentada por el o la profesional.

SUBFACTOR	Item	Peso	Puntuación máxima	Escala de Evaluación				
1.2 EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS	1.2.1 ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	60%	5 Grados Escala 0-20	0	5	10	15	20
	1.2.2 UTILIZACIÓN DE RECURSOS	40%						

Ficha de Aportaciones del Profesional

Subfactor 1.2. Eficiencia en la Gestión de Recursos

SUBFACTOR 1.2. Eficiencia en la Gestión de Recursos

En relación a los siguientes ítems y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones:

1.2.1. Organización, planificación y resolución de problemas:

1.2.2. Utilización de recursos:

Evaluación del Item 1.2.1 Organización, planificación y resolución de problemas

Valoración de la capacidad del Profesional para **organizar, programar y planificar** sus **actividades** o las de otros profesionales del equipo, así como **grado de autonomía y eficacia** a la hora de **resolver incidencias** y o imprevistos que se producen en la actividad. Contempla conductas relativas a:

- **Autoorganización** de la actividad. Eficacia en las actividades de **planificación, cumplimiento de planes y plazos**. Previsión de incidencias y anticipación de problemas.
- Iniciativa, **autonomía** y resolución de incidencias de la actividad. Capacidad de reacción, gestión y resolución ante imprevistos.
- **Organización** y coordinación de **otros profesionales**.

Escala de Evaluación del Item 1.2.1 ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

GRADOS DE DESARROLLO

Tiene una organización deficiente no programando u ordenando adecuadamente las actividades a realizar.	Organiza adecuadamente su trabajo para el cumplimiento de la actividad que se le asigna.	Se planifica y autoorganiza para el más eficaz cumplimiento de las actividades y proyectos asignados.	Contribuye con sus actuaciones al mejor funcionamiento del conjunto de la unidad y al más eficaz cumplimiento de los planes y plazos de trabajo .	Efectúa un seguimiento de los planes, plazos de trabajo y actividades de la unidad; analizando posibles incidencias e implantando acciones para su prevención .
Reacciona con lentitud y poca efectividad ante problemáticas o situaciones imprevistas .	Muestra un suficiente nivel de autonomía y resuelve correctamente las incidencias de carácter habitual que se producen en el desarrollo de su actividad.	Gestiona correctamente y con suficiente nivel de autonomía la mayor parte de problemáticas o incidencias que se producen en la unidad/servicio.	Resuelve con autonomía y eficacia el conjunto de problemáticas o incidencias que se producen en la unidad/servicio.	Es referente para el equipo ante problemáticas o incidencias requiriéndose sus indicaciones y criterios al respecto.
Se desentiende de organizar a otros profesionales y habitualmente necesita ayuda de otros ante cualquier incidencia.	Efectúa actividades de organización y coordinación básica de la actividad de otros profesionales.	Facilita orientaciones y directrices adecuadas y precisas para organizar y coordinar la actividad de otros profesionales .	Programa y supervisa adecuadamente la actividad de otros profesionales .	Apoya al mando en la organización de la unidad y desarrolla con efectividad la planificación y organización de las actividades de otros profesionales .
0	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10	11 12 13 14 15	16 17 18 19 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 1.2.2 Utilización de recursos

Valoración de la capacidad del profesional para **ordenar, utilizar y mantener en adecuado uso los materiales y recursos** necesarios para su actividad, así como orientación al **más eficiente aprovechamiento de los mismos**. Contempla conductas relativas a:

- **Uso eficiente de materiales, equipos, instalaciones y conjunto de recursos** utilizados en la actividad. Interés y **orientación** hacia el más adecuado **aprovechamiento y optimización** de los **recursos**.
- Actividades de organización, adecuada conservación y **mejora** de **materiales, equipos, instalaciones y conjunto de recursos** utilizados en la actividad. Actividades de **organización, actualización, adecuada conservación y mejora de informaciones, registros y documentaciones** utilizadas en la actividad

Evaluación del Item 1.2.2 UTILIZACIÓN DE RECURSOS

GRADOS DE DESARROLLO

No sigue adecuadamente las directrices de la organización sobre la utilización de los medios y recursos a su alcance.	Utiliza según las indicaciones establecidas los materiales, instalaciones y recursos de su actividad.	Utiliza correctamente los materiales, instalaciones y recursos , prestando atención a su correcta disponibilidad .	Utiliza de forma óptima materiales, instalaciones y recursos buscando su mayor rendimiento .	Tiene una actitud permanente de mejora en cuanto a la utilización de los distintos recursos y la consecución del máximo rendimiento de los mismos.
No manifiesta interés por los recursos materiales que se consumen.	Utiliza correctamente los recursos , con preocupación por su aprovechamiento .	Utiliza los materiales y recursos de forma ajustada a las necesidades y muestra interés por su aprovechamiento y rendimiento .	Se interesa por una adecuada utilización de los recursos e identifica y propone mejoras en el aprovechamiento y rendimiento de los mismos.	Implanta mejoras relativas al rendimiento y mejor utilización de los recursos.
No colabora en el mantenimiento de un adecuado orden y conservación de los materiales, equipos y recursos de la unidad.	Colabora cuando se le solicita en actividades de organización y conservación de los materiales e instalaciones de la unidad.	Colabora adecuadamente en las actividades de organización y conservación de los materiales e instalaciones de la unidad.	Colabora activamente y con iniciativa en la organización y conservación de los materiales, instalaciones y recursos de la unidad.	Su actuación contribuye a la mejor ordenación y conservación de los materiales, equipos e instalaciones de la unidad. Incorpora mejoras relativas a los sistemas y registros de información que posibilitan su actualización permanente y la captación de nuevas fuentes de información .
Es impreciso en la cumplimentación de registros y poco ordenado en el archivo de documentación	Organiza y mantiene actualizada la información, registros y documentación utilizadas en su actividad.	Colabora adecuadamente en la organización y actualización de informaciones, registros y documentación de la unidad .	Supervisa y se asegura de mantener actualizada y disponible el conjunto de informaciones, registros y documentación de la unidad .	

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL

La valoración del **Dominio Profesional** se entiende como conjunto de **conocimientos, aptitudes y actitudes** que el profesional incorpora como **bagaje a su actividad**.

El **Factor 2. Dominio Profesional** se divide en los siguientes Subfactores:

FACTOR	SUBFACTOR		Puntuación máxima	Modalidad de evaluación
FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL	2.1	DOMINIO TÉCNICO	Evalúa 5 Grados 0-80 puntos	-Fichas de Aportaciones del Profesional
	2.2	COMPETENCIA PROFESIONAL	Evalúa 5 Grados 0-40 puntos	-Evaluación del Mando

Evaluación del Subfactor 2.1. Dominio Técnico

Se entiende el **Dominio Técnico** como dominio que el profesional posee de los **procesos y las técnicas** propias de su ámbito de disciplina, en términos de **autonomía, calidad, eficiencia, destreza y habilidad** en el desarrollo de las mismas, así como la valoración del **grado de actualización y puesta al día** de sus conocimientos profesionales.

La evaluación de este subfactor se efectúa a través del siguiente ítem:

Ítem: 2.1.1 Dominio técnico y Actualización profesional

Para la evaluación de este subfactor, el evaluador tendrá en cuenta la **Ficha de Aportaciones a la Evaluación** cumplimentada por el o la profesional.

FACTOR	SUBFACTOR		Item	Puntuación máxima	Escala de Evaluación				
FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL	2.1.1	DOMINIO TÉCNICO	2.1.1 DOMINIO TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	5 Grados Escala 0-80	0	20	40	60	80

Ficha de Aportaciones del Profesional
Subfactor 2.1: Dominio Técnico

En la Ficha de Aportaciones del Subfactor 2.1. **DOMINIO TÉCNICO**, el Profesional:

- Seleccionará aquellas actividades, de entre las realizadas, consideradas por el profesional como de mayor **complejidad**; en base a las técnicas utilizadas, su grado de novedad, etc.
- Seleccionará aquellas actividades, de entre las realizadas, que desarrolla con **mayor frecuencia** y que le suponen un **mayor tiempo de dedicación**.

En ambas cuestiones (mayor complejidad y mayor frecuencia) se determinará:

- Los aspectos de complejidad que conllevan.
- El % de dedicación a cada una de dichas actividades.
- El nivel de autonomía o responsabilidad con que se realizan.

Identificará los procesos, técnicas, procedimientos, instrucciones, etc. **mejorados o innovados** que ha dirigido, o en los que ha cooperado activamente.

Identificará y describirá aquella **especialidad técnica** o ámbito en la que el profesional se considera más **experto**.

Ficha de Aportaciones del Profesional
Subfactor 2.1: Dominio Técnico

SUBFACTOR 2.1 Dominio técnico

Identifique aquellas tres actividades realizadas por Vd. y que considerada de mayor complejidad en base a su grado de novedad, las técnicas utilizadas, etc. identificando para cada una de ellas: los aspectos de complejidad que conlleva, el nivel de autonomía o responsabilidad con que se realiza y el tiempo de dedicación a las mismas:

Actividades	Aspectos de complejidad	Nivel autonomía/responsabilidad	Dedicación

Seleccione aquellas actividades, de entre las realizadas por Vd., que desarrolla con mayor frecuencia y que le suponen un mayor tiempo de dedicación, identificando para cada una de ellas: los aspectos de complejidad que conlleva, el nivel de autonomía o responsabilidad con que se realizan y el tiempo de dedicación a la misma:

Actividades	Aspectos de complejidad	Nivel autonomía/responsabilidad	Dedicación

Si existe algún ámbito, proceso o procedimiento relacionado con su actividad que ha contribuido a mejorar, identifique cuál y explique las mejoras incorporadas:

Si existe algún ámbito de su actividad en el que se considera experto, identifique cuál y argumente su respuesta (puede mencionar áreas de su disciplina, tipos de actividad, técnicas, etc.).

Evaluación del Item 2.1.1 Dominio Técnico y Actualización profesional

La valoración del **Dominio Técnico y Actualización profesional** contempla aspectos de cualificación profesional en relación a lo siguiente:

- El **nivel de complejidad y novedad** de sus conocimientos, técnicas, procedimientos, etc. que desarrollan y aplica y el **grado de autonomía** con que las aplica. El **grado de especialización** y/o el **grado de polivalencia** aportado a la Organización. La **referenciabilidad** para otros profesionales de la disciplina.
- La aportación a actividades de **mejora y desarrollo de procedimientos y procesos** de la disciplina profesional.
- Inquietud por la realización de **actividades de autoformación y formación** en su disciplina o área de actividad.

Escala de Evaluación del Item 2.1.1. DOMINIO TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL																
GRADOS DE DESARROLLO																
Tiene carentias para supervisar o ejecutar procedimientos, técnicas o procesos desarrollados en su ámbito.	Ejecuta con destreza y autonomía los procesos más habituales y/o estandarizados de la actividad.					Cumple de sistemática y rigurosamente los procedimientos y procesos de su actividad. Domina los procesos más habituales del área de actividad ejecutándolos con total autonomía, destreza y calidad.	Es experto en su actividad, dominando el conjunto de los procesos y técnicas propios de la misma y/o Es generalista , aportando y empleando en su actividad conocimientos sobre el conjunto de los procesos y técnicas que constituyen su disciplina .					Es experto y referente para otros profesionales en el conjunto de los procesos propios del área de actividad ó en el conjunto de los procesos y técnicas que constituyen su disciplina .				
Colabora escasamente en las actividades de actualización y mejora de los procedimientos, procesos y técnicas de su ámbito.	Colabora , cuando se le solicita, en la actualización y mejora de los procedimientos, procesos y técnicas de su ámbito.					Colabora activamente en la actualización y mejora de los procedimientos, procesos y técnicas de su ámbito.	Colabora de forma destacada en las actividades de mejora y desarrollo de procedimientos, procesos y técnicas de su ámbito.					Lidera las actividades de mejora y desarrollo de procedimientos, procesos y técnicas en el ámbito de la disciplina profesional .				
No demuestra interés por actualizarse , adoptar nuevas prácticas y adquirir nuevos conocimientos.	Esta abierto a aprovechar aquellas oportunidades de aprendizaje que se le brindan desde la organización. Se muestra dispuesto a acudir a cursos, jornadas,... para adquirir conocimientos.					Permanece actualizado en los conocimientos propios de su actividad. Regularmente lleva a cabo acciones para su formación y aprendizaje.	Es activo a la hora de identificar novedades y prácticas avanzadas en su ámbito de actividad o disciplina. Busca nuevas oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional .					Localiza nuevas fuentes de formación y aprendizaje en su disciplina para mejorar el conocimiento de la organización. Lidera la transferencia y difusión del conocimiento en la organización.				
0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Subfactor 2.2. Competencia Profesional

La valoración del subfactor **Competencia Profesional** contempla la **calidad de la relación con el usuario**, así como la **satisfacción generada** en el mismo. La valoración de este subfactor en relación a aquellas **unidades que no tienen un contacto directo con el usuario** considerará el desarrollo de las actitudes y conductas mencionadas en relación al “**cliente interno**”.

Igualmente se valorará el **rigor profesional**, entendido como **cumplimiento de normas y directrices** propias de la disciplina o actividad profesional.

La **valoración** de este Subfactor se efectúa a través de los **siguientes ítems**:

Ítem 1: **Relación con el usuario y Satisfacción**

Ítem 2: **Rigor Profesional**

Para la evaluación de este subfactor, el evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el o la profesional.

FACTOR	SUBFACTOR	Item	Peso	Puntuación máxima	Escala de Evaluación					
FACTOR 2. DOMINIO PROFESIONAL	2.2	COMPETENCIA PROFESIONAL	2.2.1 Relación con el usuario y Satisfacción	50%	5 Grados Escala 0-20	0	10	20	30	40
			2.2.2. Rigor Profesional	50%	5 Grados Escala 0-20	0	10	20	30	40

**Ficha de Aportaciones del Profesional
Subfactor 2.2: Competencia Profesional**

SUBFACTOR 2.2. Competencia Profesional

En relación a los siguientes ítems y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones

2.2.1. Relación con el usuario y satisfacción:

2.2.2. Rigor Profesional:

Evaluación del Item 2.2.1 Relación con el usuario y satisfacción

Valora la **orientación al usuario interno y/o externo**, entendida como capacidad para **comprender y responder a sus demandas**, como capacidad de **relación y comunicación** directa con el usuario y como **grado de satisfacción** generado en el mismo. El concepto usuario se entiende como **usuario paciente** (y/o familiares) y como **usuario interno** (unidades, servicios o profesionales demandantes de la actividad realizada). El item **contempla conductas** como las siguientes:

- **Trato, actitud** hacia el usuario, información propiciada y capacidad de adaptación a las características de los usuarios
- **Comprensión de las necesidades del usuario**, atención a sus **solicitudes y demandas** e interés por **responder** a las mismas.
- Nivel de **satisfacción generado** en el usuario e interés explícito por conocer la satisfacción del mismo. Capacidad de **orientar** la actividad en función de la mayor satisfacción del usuario.

Escala de Evaluación del Item 2.2.1 RELACIÓN CON EL USUARIO Y SATISFACCIÓN

GRADOS DE DESARROLLO

Es distante en el trato con el usuario y poco receptivo ante sus necesidades y demandas.	Tiene un trato correcto y educado con el usuario . Cumple las pautas de información establecidas.	Muestra hacia el usuario un trato educado y amable , propiciándole una información suficiente y clara y preocupándose por asegurar que ésta es bien entendida por el usuario .	Tiene un trato personalizado y considerado con el usuario, propiciándole información adaptada a sus necesidades y asegurándose de su correcta comprensión .	Transmite profesionalidad, diligencia y seriedad en su relación con el usuario. Destaca por su capacidad de adaptación a las características del usuario .
Manifiesta poco interés por las necesidades del usuario y se desentiende de sus solicitudes y demandas .	Atiende las solicitudes y demandas de los usuarios con corrección .	Escucha con atención las solicitudes y demandas de los usuarios, interesándose en conocer y comprender sus preguntas o puntos de vista así como su grado de satisfacción .	Muestra interés por conocer las necesidades del usuario , se anticipa a las mismas y propicia su verbalización.	Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas del usuario, accediendo al conjunto de recursos o posibilidades de la organización.
No considera la satisfacción del usuario al realizar su actividad. Ocasionalmente hay situaciones de conflicto o quejas como consecuencia de su actitud.	Considera la satisfacción del usuario al realizar su actividad.	Reacciona y reorienta adecuadamente su actuación ante cualquier insatisfacción o queja del usuario en relación a su actividad profesional.	Actúa y adecua su forma de trabajar para mejorar la satisfacción del usuario.	Identifica e implanta actuaciones en su ámbito que mejoran el grado de satisfacción del usuario.

0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 2.2.2 Rigor Profesional

Valoración del **cumplimiento de normas y directrices** propias de la **disciplina profesional** o relativas al **área de actividad**. Considera **conductas** como las siguientes:

- **Cumplimiento de normas, directrices y procedimientos de la disciplina profesional o establecidos** por la organización (información al usuario, procesos y procedimientos, confidencialidad, prevención, calidad, organizativas, etc.).
- **Consideración e interés** en relación a las normas y procedimientos. **Apoyo** al cumplimiento de normas en su ámbito.
- Consideración en relación a la **confidencialidad-discrecionalidad de la información**.

Escala de Evaluación del Item 2.2.2 RIGOR PROFESIONAL

GRADOS DE DESARROLLO

Cumplimiento deficiente de las normas, directrices y procedimientos de su disciplina profesional o establecidos por la organización (información, confidencialidad, prevención, calidad, organizativas, etc.).	Cumple correctamente el conjunto de normas, directrices y procedimientos de su disciplina profesional o establecidos por la Organización	Cumple sistemática y rigurosamente el conjunto de normas, directrices y procedimientos de su disciplina profesional o establecidos por la Organización.	Aplica con criterio correcto y en cualquier tipo de situación el conjunto de normas, directrices y procedimientos de su disciplina profesional o establecidos por la Organización.	Se responsabiliza de la implantación de normas, directrices y procedimientos de su disciplina profesional o establecidos por la Organización.																
Muestra escaso interés por conocer las normas relacionadas con su actividad.	Manifiesta interés y consideración en relación a las normas esforzándose en comprenderlas, conocer su razón de ser, implicaciones, consecuencias, etc.	Conoce en detalle las normas, directrices y procedimientos en su Unidad o ámbito de trabajo	Apoya el cumplimiento de normas, directrices y procedimientos en su Unidad o ámbito de trabajo.	Propicia con su ejemplo al resto del equipo el cumplimiento de normas, directrices y procedimientos en la Unidad o ámbito de trabajo.																
No muestra suficiente consideración con la información sensible que maneja.	Actúa con consideración en relación a la información sensible que maneja, si bien manifiesta dificultades a la hora de discriminar el grado de confidencialidad exigido en cada momento o situación.	Discrimina correctamente el grado de confidencialidad exigido en relación a la información sensible que maneja.	Actúa con consideración y absoluta discreción en relación a la información sensible que maneja.	Propicia y favorece, con su ejemplo la discrecionalidad y se responsabiliza de proteger la confidencialidad de la información en su ámbito de trabajo																
0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

FACTOR 6. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO

La valoración de la **Implicación y compromiso con la Organización** se entiende como la disposición del profesional a colaborar e implicarse con los objetivos y proyectos de la Organización.

Contempla la capacidad de **trabajo en equipo**, la **colaboración** en los proyectos de la Organización y la actitud de **mejora y adaptación al cambio**.

El **Factor 6. Implicación y Compromiso** se divide en los siguientes Subfactores:

FACTOR	SUBFACTOR	Puntuación máxima	Modalidad de evaluación
FACTOR 6. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO	6.1 TRABAJO EN EQUIPO	Evalúa 5 Grados 0-40 puntos	-Fichas de Aportaciones del Profesional -Evaluación del Mando
	6.2 COLABORACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	Evalúa 5 Grados 0-40 puntos	
	6.3 ACTITUD DE MEJORA Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Evalúa 5 Grados 0-40 puntos	

Evaluación del Subfactor 6.1. Trabajo en equipo

El **Subfactor 6.1 Trabajo en equipo** se entiende como la capacidad para **colaborar y coordinarse** con el equipo de la unidad y con equipos de otros servicios o unidades de la Organización o de Organizaciones externas, con los que se deba interactuar y relacionarse.

Este subfactor comprende un único ítem: **Ítem 1: Trabajo en equipo**

Para la evaluación de este subfactor, el evaluador tendrá en cuenta la **Ficha de Aportaciones** a la Evaluación cumplimentada por el o la profesional (que por ser tan sencilla presentamos a continuación):

FICHA DE APORTEACIONES DEL PROFESIONAL	
SUBFACTOR 6.1 Trabajo en equipo <i>En relación al siguiente ítem y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones:</i>	
6.1.1. Trabajo en equipo:	

FACTOR	SUBFACTOR	ÍTEM	Puntuación máxima	Escala de Evaluación				
				0	10	20	30	40
FACTOR 6. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO	6.1. TRABAJO EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO	Evalúa 5 Grados Escala 0-40					

Evaluación del Item 6.1.1 Trabajo en equipo

Valora el **Trabajo en equipo** entendido como capacidad para **colaborar y coordinarse** con el **equipo de la Unidad** y con **equipos de otros Servicios** o Unidades de la Organización o de **Organizaciones externas**, con los que se deba interactuar y relacionarse.

Comprende **conductas** como las siguientes:

- Intercambio de **información, comunicación y coordinación** con el resto del equipo de trabajo y profesionales de otras Unidades.
- Colaboración y **respuesta a las demandas y solicitudes** de otros profesionales
- Participación, implicación y **contribución a las actividades de la unidad**; proyectos, reuniones, etc.

Escala de Evaluación del ítem 6.1.1. TRABAJO EN EQUIPO

GRADOS DE DESARROLLO

Se aísla y no comparte con el equipo información, experiencias o conocimientos .	Comparte con el equipo la información necesaria para un adecuado desarrollo y coordinación de la actividad.	Tiene un adecuado nivel de comunicación y coordinación con el equipo, compartiendo informaciones, experiencias y conocimientos.	Se coordina, colabora y comunica eficazmente con los distintos profesionales , desarrollando iniciativas específicas para mejorar la colaboración e integración entre los mismos.	Es capaz de hacer que otros se impliquen en las tareas y actividades de la unidad.																
Muestra escasa iniciativa personal y resistencias a la hora de apoyar y colaborar con otros profesionales .	Responde con corrección a las demandas y solicitudes de otros profesionales . Acata las decisiones del grupo , cumpliendo los compromisos adquiridos o las actuaciones asignadas en el mismo.	Responde satisfactoriamente a las demandas y solicitudes de otros profesionales , esforzándose por conocer sus problemas, necesidades o requerimientos. Contribuye adecuadamente al trabajo del equipo , implicándose en la realización de las actividades del mismo.	Contribuye de forma activa y destacada al trabajo del equipo, implicándose en la mejor consecución de las actividades del equipo . Contribuye con su estilo de actuación a mantener un buen clima de trabajo en la unidad/servicio.	Tiene una disposición destacada para apoyar y colaborar con el resto de profesionales, aun cuando no se le solicite expresamente. Contribuye a la resolución de posibles conflictos en el ámbito de trabajo, destacando por sus habilidades para favorecer la participación y la búsqueda de acuerdos.																
Colabora escasamente en las actividades conjuntas de la unidad/servicio (grupos de trabajo, etc.).	Participa en actividades, reuniones o proyectos conjuntos de la unidad para los que se requiere su colaboración.	Colabora activamente en las actividades , reuniones o proyectos conjuntos de la unidad para los que se requiere su colaboración.	Colabora activamente y por propia iniciativa en las actividades , reuniones o proyectos conjuntos de la unidad .	Promueve la creación de equipos de trabajo en su ámbito, responsabilizándose de su coordinación y ejerciendo eficazmente el liderazgo de los mismos.																
0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Subfactor 6.2. Colaboración con la Organización

El **Subfactor 6.2. Colaboración con la Organización** valora la participación activa en iniciativas, programas y actividades promovidas por la organización, así como la colaboración y coordinación con otras unidades u organizaciones.

Este subfactor comprende un único ítem:

Ítem 1: Compromiso con Objetivos y Participación en la Organización.

Para la evaluación de este subfactor, el evaluador tendrá en cuenta la **Ficha de Aportaciones a la Evaluación** cumplimentada por el o la profesional (que por ser tan sencilla presentamos a continuación):

FICHA DE APORTACIONES DEL PROFESIONAL	
SUBFACTOR 6.2 Colaboración con la Organización <i>En relación al siguiente ítem y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones:</i>	
6.2.1. Compromiso con objetivos y participación en la Organización:	

FACTOR	SUBFACTOR	Item	Puntuación máxima	Escala de Evaluación					
FACTOR 6. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO	6.2	COLABORACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	6.2.1. Compromiso con Objetivos y Participación en la Organización	Evalúa 5 Grados Escala 0-40	0	10	20	30	40

Evaluación del Item 6.2.1 Compromiso con objetivos y participación en la Organización

Valora la **colaboración y participación** activa en **iniciativas, programas y actividades** promovidas por la organización, así como la **colaboración y coordinación** con **otras Unidades u Organizaciones**. La valoración de este item contempla **conductas** como las siguientes:

- **Participación** e implicación en los **objetivos, actividades y proyectos** promovidos por la **Organización**.
- Actividades de **coordinación** y búsqueda de **áreas de colaboración** con otras Unidades u Organizaciones, en comisiones, grupos de trabajo, etc.

Escala de Evaluación del Item 6.2.1. COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS Y PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

GRADOS DE DESARROLLO																				
Colabora escasamente en las actividades y proyectos de la organización. Manifiesta escaso interés por conocer los objetivos y proyectos de la Organización.		Participa en las actividades y proyectos promovidos por la organización para las que se requiere su colaboración. Muestra interés por conocer los objetivos y proyectos de la organización. Asiste a las convocatorias, reuniones informativas u otro tipo de actividades conjuntas .			Colabora y participa activamente en las actividades y proyectos promovidos por la organización para las que se requiere su colaboración. Se mantiene informado de los objetivos y proyectos de la organización aprovechando los medios y vías de comunicación existentes en la organización.			Colabora activamente y por propia iniciativa en las actividades y proyectos promovidos por la organización. Conoce y se implica con los objetivos y proyectos de la organización, tratando de favorecer desde su actividad cotidiana el desarrollo de los mismos.			Coordina y gestiona el desarrollo de proyectos con otros ámbitos de la Organización u organizaciones externas .			Propone e impulsa actividades y proyectos que trascienden a la unidad/servicio y abarcan a distintas áreas o al conjunto de la organización .						
No muestra interés por participar en grupos o actividades conjuntas de la Organización. Tiene una escasa comunicación y colaboración con otras unidades , generándose dificultades en la coordinación con las mismos.		Mantiene un adecuado intercambio de información con otras unidades que asegura la coordinación básica de las actividades. Asiste a las convocatorias, reuniones informativas u otro tipo de actividades conjuntas realizadas en la organización			Tiene una comunicación fluída y buena colaboración con otros ámbitos de la organización u otras organizaciones con las que ha de interactuar. Habitualmente es requerido por la organización para participar en Comisiones, Grupos, etc. en su ámbito de actividad			Tiene una actitud proactiva en cuanto a la participación en Comisiones, Grupos de Trabajo, etc. desarrollando una amplia actividad en este ámbito. Ha ejercido con buenos resultados la dirección y/o coordinación de Comisiones, Grupos de Trabajo , etc. desarrollando con eficacia las actividades asignadas en relación al mismo.			Se responsabiliza habitualmente de la dirección y/o coordinación de Comisiones, Grupos de Trabajo , etc. desarrollando con eficacia las actividades asignadas. Habitualmente es designado por la Organización como representación de la misma en foros externos .									
0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Subfactor 6.3. Actitud de mejora y adaptación al cambio

El **Subfactor 6.3. Actitud de mejora y adaptación al cambio** valora la disposición a analizar y evaluar permanentemente las actuaciones a fin de identificar ámbitos y **oportunidades de mejora** para el desarrollo de la actividad propia o de la Organización en su conjunto, proponiendo y **apoyando** el desarrollo de **cambios y mejoras** en la actividad, la organización y los resultados.

Este subfactor comprende un único ítem, idéntico al subfactor:

Ítem 1: Actitud de mejora y adaptación al cambio.

Para la evaluación de este subfactor, el evaluador tendrá en cuenta la **Ficha de Aportaciones a la Evaluación** cumplimentada por el o la profesional (que por ser tan sencilla presentamos a continuación):

FICHA DE APORTACIONES DEL PROFESIONAL	
SUBFACTOR 6.3 Actitud de mejora y adaptación al cambio <i>En relación al siguiente ítem y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones:</i>	
6.3.1. Actitud de mejora y adaptación al cambio:	

FACTOR	SUBFACTOR	Item	Peso	Puntuación máxima	Escala de Evaluación					
					0	10	20	30	40	
FACTOR 6. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO	6.3	Actitud de mejora y adaptación al cambio	6.3.1. Actitud de mejora y adaptación al cambio	100%	Evalúa 5 Grados Escala 0-40	0	10	20	30	40

Evaluación del Item 6.3.1. Actitud de mejora y adaptación al cambio

Valora la disposición a analizar y evaluar permanentemente las actuaciones a fin de identificar ámbitos y **oportunidades de mejora** para el desarrollo de la actividad propia o de la organización en su conjunto, proponiendo y **apoyando** el desarrollo de **cambios y mejoras** en la actividad, la organización y los resultados.

La **valoración** de este subfactor se efectúa considerando **conductas** como las siguientes:

- Evaluación de resultados de la **actividad propia** y desarrollo de **actuaciones de mejora**.
- Asunción y **apoyo a los cambios y mejoras** que se introducen en la actividad o ámbito de trabajo. Capacidad de adaptación y **asimilación de mejoras e innovaciones**. Participación en actividades y **proyectos de mejora** puestos en marcha en la Unidad u Organización.

Escala de Evaluación del Item 6.3. 1. ACTITUD DE MEJORA Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO

GRADOS DE DESARROLLO																				
Carece de inquietud por identificar posibles inefficiencias o áreas de mejora en relación a su actividad.	Evidencia problemas y deficiencias en el ámbito de trabajo, si bien raramente identifica soluciones o actuaciones de mejora para los mismos.	Se cuestiona y evalúa los resultados de la actividad y aporta soluciones o sugerencias de mejora para los problemas y deficiencias que detecta.	Incorpora cambios en lo que al desarrollo de su actividad se refiere, aportando mejoras significativas a los sistemas y métodos de trabajo existentes en su ámbito de trabajo.	Capta y aporta a la organización nuevos sistemas, modelos y metodologías de trabajo en su ámbito de disciplina.																
Se muestra reacio a la introducción de cambios. Tiene escasa capacidad de adaptación para adecuarse o responder a cambios en su actividad o de carácter organizativo.	Realiza los cambios y modificaciones establecidos en métodos y procedimientos de trabajo. Acepta los cambios derivados de necesidades organizativas .	Asume rigurosamente los cambios y mejoras que se introducen en métodos y sistemas de trabajo . Tiene alta capacidad de adaptación a necesidades organizativas y disponibilidad para adecuarse a cambios en el funcionamiento de la unidad, necesidades de otras unidades, etc.	Se adapta con agilidad a los cambios en métodos y sistemas , asimilando con rapidez nuevos conocimientos e impulsando y propiciando su implantación. Impulsa y propicia en su ámbito de trabajo, la identificación y propuesta de sugerencias de mejora.	Propone y coordina con éxito actividades y proyectos de mejora en el ámbito de trabajo. Lidera y promueve actividades y proyectos de mejora con otras unidades u organizaciones . Es referente reconocido para la mejora e innovación en su disciplina profesional.																
0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Cuadro resumen:

Perfiles de exigencias de los Niveles en los Grupos A2 y B2

Factor / Ítem	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Orientación al logro y cumplimiento de objetivos (1)	Cumple los programas de trabajo de la Unidad. Muestra una tendencia irregular en sus resultados, en los últimos años. En relación a los objetivos de la Unidad, está cerca de alcanzar la media de su equipo. Es buen cumplidor con los horarios y jornada de trabajo.	Se ajusta a programas y plazos de trabajo de la Unidad. Muestra una tendencia estable en sus resultados. En relación a los objetivos, aporta al nivel de la media de su equipo. Es riguroso en el cumplimiento de los horarios y jornada de trabajo.	Se anticipa a incidencias que pudieran surgir en la Unidad. Muestra una tendencia positiva y de mejora en sus resultados. En relación a los objetivos, supera a la media del equipo. Se adapta a exigencias de horario en función de necesidades.	Asume las incidencias no habituales priorizando las actividades. Muestra una tendencia positiva y de destacada mejora en sus resultados. En relación a los objetivos, supera de forma destacada a la media del equipo. Asume responsabilidades de alta disponibilidad, o especial dedicación.
Organización, planificación y resolución de problemas	Organiza adecuadamente su trabajo, y resuelve correctamente las incidencias de carácter habitual. Efectúa la coordinación básica de la actividad de otros profesionales del área.	Se planifica y autoorganiza. Gestiona correctamente la mayor parte de las incidencias que surgen en la Unidad. Da orientaciones precisas y adecuadas a otros profesionales del área.	Contribuye al funcionamiento de la Unidad y al cumplimiento de los planes y plazos de trabajo. Resuelve con autonomía y eficacia problemáticas de la Unidad. Supervisa y programa el trabajo de otros profesionales del área.	Realiza el seguimiento de planes, plazos y actividades de la Unidad, analizando incidencias e implantando mejoras. Es referente para el equipo ante incidencias. Apoya al mando en la organización de la Unidad.
Utilización de recursos	Utiliza los recursos siguiendo las indicaciones marcadas. Colabora cuando se le solicita en actividades de organización y conservación de los recursos. Sigue las normas relativas a las actividades de archivo y orden de los registros.	Utiliza correctamente los recursos de forma ajustada a las necesidades. Colabora adecuadamente en actividades de organización y conservación de recursos. Colabora en actividades de orden y archivo.	Utiliza de forma óptima los recursos buscando su mayor rendimiento y proponiendo mejoras al respecto. Colabora activamente en la organización y conservación de los recursos Asegura que los registros están actualizados y disponibles.	Es ejemplo por su actitud para lograr el máximo rendimiento de los recursos, liderando mejoras para lograrlo. Incorpora mejoras en los sistemas y archivo de la información.
Dominio Técnico y Actualización Profesional	Ejecuta con destreza y autonomía los procesos más habituales del área. Colabora cuando se le solicita, en la mejora de procesos y técnicas. Se muestra abierto a las oportunidades de aprendizaje que se le brindan.	Domina y cumple con rigor los procesos más habituales del área. Colabora activamente en la mejora de procesos y técnicas. Tiene actualizados los conocimientos de su actividad.	Es experto en los procesos de la actividad y/o generalista en los procesos y técnicas de su disciplina profesional. Colabora de forma destacada en las actividades de mejora de procesos y técnicas. Es activo identificando prácticas avanzadas y oportunidades de desarrollo.	Es experto y referente para otros profesionales en el conjunto de los procesos y técnicas de la disciplina. Lidera actividades de mejora de procesos y técnicas. Lidera la difusión del conocimiento de su disciplina en la Organización.

(1) El Subfactor **Orientación al logro y cumplimiento de objetivos** se desglosa en dos ítems:

- **El Desempeño individual** cubre los siguientes aspectos: Volumen y cantidad de la actividad realizada por el Profesional; Resultados de Calidad; Resultados de Satisfacción del usuario interno o externo; Resultados y grado de consecución en relación a objetivos específicos o individuales, si los hubiera.
- **La Contribución a los Objetivos de la Unidad/ Servicio** mide la contribución en Proyectos; Procesos; Resultados de Calidad; Resultados de la Satisfacción del usuario; otras actividades relevantes del Departamento.

Factor / Ítem	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Relación con el usuario y satisfacción (2)	Tiene un trato correcto con el usuario, cumpliendo las pautas de información establecidas. Tiene en cuenta la satisfacción del usuario al realizar su trabajo.	Ofrece un trato educado y amable al usuario, le informa satisfactoriamente y escucha con atención sus solicitudes. Ante quejas, reacciona y adapta su forma de trabajar.	Ofrece un trato personalizado al usuario, adaptando la información a sus necesidades. Se preocupa en conocer la satisfacción del usuario y adecua su forma de trabajar para lograrla.	Transmite profesionalidad y seriedad, esforzándose por satisfacer las solicitudes y demandas del usuario. Implanta actuaciones para mejorar la satisfacción del usuario.
Rigor Profesional	Conoce y cumple correctamente el conjunto de normas y directrices. Muestra consideración con la información sensible que maneja.	Cumple sistemáticamente el conjunto de normas y directrices, y muestra interés en entenderlas. Es capaz de discriminar los diferentes grados de confidencialidad de la información.	Aplica con criterio correcto las normas y directrices y apoya su cumplimiento en su ámbito. Actúa con absoluta discreción en relación a la información sensible que maneja.	Se responsabiliza de la implantación de normas y directrices, propiciando con su ejemplo el cumplimiento. Es ejemplo en cuanto a confidencialidad de la información.
Trabajo en equipo	Comparte con el equipo la información necesaria y responde correctamente a las solicitudes de otros profesionales. Cumple con los compromisos adquiridos por el equipo.	Muestra un adecuado nivel de comunicación, colaboración e implicación con el equipo. Responde satisfactoriamente a las solicitudes de otros profesionales.	Se coordina y comunica eficazmente con los distintos profesionales. Destaca por su implicación en las actividades del equipo y promueve un buen clima de trabajo.	Lidera al resto de profesionales, logrando que se impliquen en las actividades y equipos de trabajo. Contribuye a resolver conflictos en el ámbito de trabajo.
Compromiso con objetivos y participación en la Organización	Participa en los proyectos de la Organización y muestra interés por conocer los objetivos, asistiendo reuniones informativas, etc. Intercambia de forma adecuada información con otras Unidades.	Participa activamente en proyectos de la Organización y es requerido para participar en grupos de trabajo. Se mantiene informado sobre objetivos y proyectos y muestra una comunicación fluida con otros compañeros o áreas.	Colabora por propia iniciativa en los objetivos y proyectos de la Organización, implicándose en su consecución. Ha mostrado buenos resultados coordinando grupos de trabajo.	Promueve y gestiona proyectos de colaboración con otros ámbitos de la Organización u organizaciones externas. Representa a la Organización en foros externos.
Actitud de mejora y adaptación al cambio	Identifica deficiencias en el ámbito de trabajo. Acepta los cambios en métodos y sistemas de trabajo que se implantan.	Evaluá sus resultados y aporta soluciones. Asume los cambios en métodos y sistemas de trabajo que se implantan, con alta capacidad de adaptación a nuevas necesidades.	Aporta mejoras significativas a los sistemas y métodos de trabajo, adaptándose a los cambios con rapidez. Impulsa en su ámbito, la propuesta de sugerencias.	Lidera proyectos de mejora, es referente para otros en relación a Innovación en su materia, aportando a la organización sistemas y metodologías nuevos.

(2) Relación con el usuario y satisfacción: El “usuario” puede ser entendido de dos formas; como paciente-familia, o como usuario interno; otros compañeros de otras áreas...



Osakidetza

MODELO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE OSAKIDETZA



Desarrollo Profesional

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL MANUAL DEL MANDO 2011

Técnicos Especialistas-Grupo C

Técnicos Auxiliares-Grupo D



Edición Septiembre 2012



Modelo de Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales de los Grupos C y D

C.1.- Técnicos Especialistas Sanitarios

C.2.- Técnicos Especialistas de Admón

C.3.- Técnicos Especialistas Profesión

D.1.- Técnicos Auxiliares Sanitarios

D.2.- Técnicos Auxiliares de Admón

D..3.- Técnicos Auxiliares Profesionales

Modelo Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales de los Grupos C y D

Grupos C y D

1. Modelo de Evaluación: Bloques y Factores
2. Niveles de Desarrollo Profesional: Puntuaciones
3. Cuadro resumen: Perfiles de exigencias de los Niveles en los Grupos C y D

Evaluación:

Factor 1: Actividad y Desempeño

Factor 2: Competencia y Dominio Profesional

Factor 6: Implicación y Compromiso

MODELO DE DESARROLLO PROFESIONAL. Grupos C y D					
	FACTOR	Item	Punt. Máxima	Modalidad de Evaluación	
BLOQUE A MAXIMO 85 PUNTOS	FACTOR ACTIVIDAD Y DESEMPEÑO	Desempeño y contribución a resultados	0 - 20	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando 	
		Resolución de problemas	0 - 15		
		Orden y utilización de recursos			
	FACTOR COMPETENCIA Y DOMINIO PROFESIONAL	Actualización y mejora profesional	0 - 20		
		Relación con el usuario y satisfacción	0 - 30		
BLOQUE B SIN MAXIMO	FACTOR FORMACION			Méritos Curriculares	
	FACTOR DOCENCIA Y DIFUSION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION				
BLOQUE C MAXIMO 45 PUNTOS	FACTOR IMPLICACION Y COMPROMISO	Trabajo en equipo	0 - 40	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando 	
		Capacidad de adaptación			
		Participación en Órganos, Comités y Grupos	Máximo 5	Méritos Curriculares	

FACTOR	BLOQUE	PUNT. MÁX.	Nivel I		Nivel II		Nivel III		Nivel IV	
			PUNT. MÍN.	% s/tot.						
ACTIVIDAD Y DESEMPEÑO	A	85	50	67%	55	58%	60	55%	65	52%
COMPETENCIA Y DOMINIO PROFESIONAL										
FORMACIÓN	B	Sin max.	10	13%	15	16%	20	18%	25	20%
DOCENCIA Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN										
IMPLICACIÓN Y COMPROMISO	C	45	15	20%	25	26%	30	27%	35	28%
TOTAL			75		95		110		125	

El Mando evalúa para cada profesional los siguientes factores:

Factor 1: Actividad y Desempeño

Factor 2: Competencia y Dominio Profesional

Factor 6: Implicación y Compromiso

FACTOR 1: ACTIVIDAD Y DESEMPEÑO

La valoración de la **Actividad y Desempeño** se efectúa considerando los **resultados y objetivos de la unidad o servicio** al que pertenece el profesional y la **contribución del mismo a la consecución de dichos resultados**, y por ende, a la consecución de los objetivos de la Organización en que presta servicios.

Igualmente, contempla la **capacidad** del profesional en lo relativo a **resolución de problemas**, así como su **eficiencia** en cuanto a **orden y utilización de los recursos** de que dispone.

El **Factor** se divide en los siguientes 3 ítems:

Factor	Items		Puntuación máxima	Escala					Modalidad de Evaluación
1. ACTIVIDAD Y DESEMPEÑO	1	DESEMPEÑO Y CONTRIBUCIÓN A RESULTADOS	5 Grados 0 - 20	0	8	12	16	20	-Fichas de Aportación del Profesional -Evaluación Mando
	2	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	5 Grados 0 - 7,5	0	3	4,5	6	7,5	
	3	ORDEN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS	5 Grados 0 - 7,5	0	3	4,5	6	7,5	

Ficha de Aportaciones del Profesional

Factor 1: Actividad y Desempeño

FACTOR ACTIVIDAD Y DESEMPEÑO				
Ítem: Desempeño y contribución a los resultados <i>Valore cual ha sido su grado de contribución a los resultados obtenidos por su Departamento/Equipo/Unidad</i>				
Grado de contribución:	Alta	Media	Baja	Aporte información / datos / argumentos que justifiquen su valoración
Contribución a los Proyectos desarrollados en el Departamento/Unidad				
Contribución a los Procesos en los que interviene el Departamento/Unidad				
Contribución a los Resultados relativos a Calidad alcanzados por el Departamento/Unidad				
Contribución a los Resultados relativos a Satisfacción del Usuario alcanzados por el Departamento /Unidad				
Otros				
<i>En relación a los siguientes ítems y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones:</i>				
Ítem: Resolución de problemas:				
Ítem: Orden y utilización de recursos:				

Evaluación del Item 1. Desempeño y contribución a resultados

Para la evaluación del ítem **Desempeño y contribución a resultados** se considerarán, en términos generales, los **siguientes aspectos**:

- Volumen y **cantidad de actividad** realizada, **ritmo de trabajo. Cumplimiento de planes, instrucciones y plazos**
- **Calidad de la actividad** realizada y **ausencia de errores**.
- Seguimiento de **normas, protocolos y procedimientos. Puntualidad y rigor** en el cumplimiento de **horarios y jornadas de trabajo**.

Escala de Evaluación del Item 1. DESEMPEÑO Y CONTRIBUCIÓN A RESULTADOS

GRADOS DE DESARROLLO									
Tiene dificultad para seguir los ritmos de trabajo de la unidad y no se ajusta a las indicaciones e instrucciones .	Realiza las actividades que se le asignan siguiendo las instrucciones y ritmos estándar de trabajo.		Asume las tareas, instrucciones y plazos que se le asignan procurando su mejor y más eficiente consecución.			Es estricto y riguroso en el cumplimiento de tareas, instrucciones y plazos de las mismas, aun cuando ello le exija realizar cambios o ajustes en su ejecución.		Se compromete con la tarea , así como con las instrucciones y plazos garantizando resultados excelentes.	
Su trabajo presenta con frecuencia errores .	Revisa su propio trabajo para garantizar la ausencia de errores		Se asegura de supervisar la calidad y los resultados del trabajo que realiza, realizando los cambios y ajustes necesarios.			Detecta ineficiencias en relación a su actividad y propone sugerencias y mejoras.		Realiza cambios e introduce mejoras en su trabajo que le permiten aumentar significativamente el rendimiento o la calidad del mismo	
Cumplimiento irregular de normas, protocolos o procedimientos (horario, información al usuario, confidencialidad, prevención, calidad, organizativas, etc.).	Cumple correctamente las normas, protocolos o procedimientos de la organización (información al usuario, confidencialidad, prevención, calidad, organizativas, etc.).		Es riguroso en la aplicación de normas, protocolos o procedimientos de la organización.			Apoya el cumplimiento de normas, protocolos o procedimientos en su unidad o ámbito de trabajo.		Propicia con su ejemplo al resto del equipo el cumplimiento de normas, protocolos y procedimientos.	
Irregular cumplimiento de la jornada de trabajo.	Cumple correctamente los horarios/ jornada de trabajo.		Es riguroso en el cumplimiento de los horarios/jornada de trabajo y puntual en el inicio de su actividad y/o para atender lo que se le demanda.			Asume cambios por necesidades o exigencias organizativas (cobertura de bajas, ausencias, imprevistos, etc.)		Asume por iniciativa propia aquellos ajustes o exigencias requeridas para la consecución de la tarea.	
0	4	6	8	10	12	14	16	18	20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 2. Resolución de problemas

Valoración de la capacidad del profesional para **ordenar**, organizar y **programar** las **actividades** a realizar, así como su **grado de autonomía y eficacia** a la hora de **resolver incidencias** y/o imprevistos que se producen en la actividad.

Contempla conductas relativas a:

- **Iniciativa y autonomía** en la tarea, tipo de instrucciones que se requieren; **resolución de incidencias** de la actividad y **anticipación a problemas** (evitando su aparición).
- **Orden** al realizar las tareas, **autoorganización** de su actividad, así como realización de **tareas de organización y supervisión** de las actividades de la Unidad.

Escala de Evaluación del Item 2: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

GRADOS DE DESARROLLO									
Habitualmente muestra poca iniciativa y autonomía , necesitando la ayuda de otros ante cualquier incidencia.		Muestra suficiente autonomía y resuelve correctamente las incidencias de carácter habitual que se producen en su actividad .		Resuelve correctamente la mayor parte de incidencias y/o situaciones no habituales que se producen en su actividad . Detecta problemas e incidencias que afectan a su trabajo o ámbito y las comunica al mando .		Resuelve correctamente incidencias y/o situaciones no habituales que se producen en la unidad o ámbito de trabajo. Prevé problemas o incidencias que pudieran surgir en su actividad, se anticipa .		Es requerido por sus compañeros ante incidencias y/o situaciones no habituales que se producen en la unidad o ámbito de trabajo. Su capacidad de previsión y actuación evita la aparición de problemas .	
No es ordenado en la realización de su actividad, necesita supervisión para ordenar y priorizar las tareas a realizar.		Ordena y prioriza adecuadamente las tareas que se le asignan, cumpliendo los planes de trabajo .		Se autoorganiza para cumplir las tareas que se le asignan con la mayor eficacia o diligencia posibles.		Colabora en tareas de organización y supervisión de las actividades de la unidad.		Asume tareas relacionadas con la organización de las actividades de la unidad y/o supervisión de grupos de trabajo .	
0	1,5	2,25	3	3,75	4,5	5,25	6	6,75	7,5

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 3. Orden y utilización de recursos

Valoración de la capacidad del profesional para **ordenar, utilizar y mantener en adecuado uso los materiales y recursos** necesarios para su actividad. Contempla conductas relativas a:

- **Aprovechamiento** correcto de **materiales, materias primas y recursos** que se emplean en la actividad. **Utilización** correcta de **instrumentales, máquinas, equipos o instalaciones** utilizados en la actividad. Interés y orientación hacia el mas adecuado **aprovechamiento y optimización** de los recursos.
- Actividades de **orden y adecuada conservación** de **materiales, materias primas y recursos**. Actividades de **conservación y mantenimiento** de **instrumentales, máquinas, equipos o instalaciones** de la unidad.
- Actividades de **orden, archivo, actualización** y adecuado archivo de **informaciones, registros y documentaciones** utilizadas en la actividad.

Escala de Evaluación del Item 3. ORDEN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS

GRADOS DE DESARROLLO											
Utiliza con escaso cuidado los materiales o instalaciones.		Utiliza según las indicaciones establecidas los materiales, instalaciones y recursos de su actividad.			Utiliza las instalaciones, materiales y recursos de forma ajustada a las necesidades, prestando atención a su disponibilidad.			Muestra interés por el buen aprovechamiento de los equipos, instalaciones, materiales y recursos y propone mejoras en la utilización de los mismos.		Realiza mejoras en su forma de trabajo para una mejor utilización y aprovechamiento de los equipos, instalaciones, materiales y recursos con que trabaja.	
No colabora en el mantenimiento, orden y conservación de los materiales, equipos o instalaciones.		Colabora cuando se le solicita en actividades de orden y conservación de los materiales e instalaciones de la unidad.			Colabora adecuadamente en las actividades de orden y conservación de los materiales y instalaciones.			Colabora activamente y con iniciativa en las actividades de orden y conservación de los materiales e instalaciones de la unidad.		Contribuye con su forma de trabajo al orden y conservación de los materiales e instalaciones de la unidad y es ejemplo para otros.	
En ocasiones, comete errores en las actividades de registro y archivo de documentaciones de su actividad.		Ordena, archiva y mantiene actualizada la información, registros y documentación utilizadas en su actividad.			Colabora adecuadamente en las actividades de orden y archivo de los registros y documentación de la unidad.			Se asegura de mantener actualizada y disponible la información, registros y documentación propia de la unidad.		Incorpora mejoras en la ordenación y archivo de la información, registros y documentación propia de la unidad. .	
0	1,5	2,25	3	3,75	4,5	5,25	6	6,75	7,5		

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

FACTOR 2: COMPETENCIA Y DOMINIO PROFESIONAL

La valoración del Factor **Competencia y Dominio Profesional** se entiende como conjunto de **conocimientos, aptitudes y actitudes** que el profesional incorpora como **bagaje a su actividad**, incluyendo tanto el **dominio propio de las actividades que realiza**, como la **calidad de la relación con el usuario** y la **satisfacción generada** en el mismo.

El **Factor Competencia y Dominio Profesional** se evalúa a través de los siguientes ítems:

Factor		Items	Peso	Puntuación máxima	Escala					Modalidad de evaluación
2. COMPETENCIA Y DOMINIO PROFESIONAL	1	ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PROFESIONAL	100 %	5 Grados 0 - 20	0	8	12	16	20	-Fichas de Aportaciones del Profesional
	2	RELACIÓN CON EL USUARIO Y SATISFACCIÓN	100 %	5 Grados 0 - 30	0	12	18	24	30	-Evaluación del Mando

Ficha de Aportaciones del Profesional

Factor 2: Competencia y Dominio Profesional

FACTOR COMPETENCIA Y DOMINIO PROFESIONAL

Actualización y mejora profesional:

*Identifique aquellas actividades de entre las que realiza, y que considere de mayor complejidad.
 Explique las razones de dicha complejidad y el nivel de autonomía o responsabilidad con que las realiza.*

Actividades	% dedicación	Aspectos de complejidad	Nivel autonomía/responsabilidad

*Identifique aquellas actividades, de entre las que realiza, que desarrolla más frecuentemente o a la que dedica más tiempo.
 Especifique en qué consiste y el nivel de autonomía o responsabilidad con que las realiza.*

Actividades	% dedicación	Aspectos de complejidad	Nivel autonomía/responsabilidad

Si existe algún ámbito relacionado con su actividad que ha contribuido a mejorar, identifique cuál y explique su contribución:

Relación con el usuario y satisfacción:

En relación al siguiente ítem y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones:

Evaluación del Item 1. Actualización y mejora profesional

Valora diversos aspectos relativos al desempeño del Profesional; complejidad; autonomía; participación en actividades de mejora, e interés en su mejora profesional:

- La **complejidad y novedad** de los conocimientos, técnicas, procedimientos, etc. que aplica. El **grado de autonomía** con que los aplica, de **especialización** y/o el **de polivalencia** que aporta a la Organización.
- La aportación a las actividades de **mejora de protocolos, técnicas o procesos** de la Unidad.
- Realización de **actividades de autoformación y formación**. Interés por abordar **actividades** que suponen oportunidades de **promoción y mejora profesional**.

Escala de Evaluación del Item 1. ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PROFESIONAL

GRADOS DE DESARROLLO

Tiene c carencias en el seguimiento y ejecución de las técnicas, protocolos y procesos desarrollados en su ámbito.	Cumple con corrección con las técnicas, protocolos y procesos de su ámbito. Ejecuta con destreza y autonomía las tareas más habituales o estandarizadas de su ámbito.	Cumple sistemática y rigurosamente con las técnicas o protocolos y procesos de su actividad. Domina las tareas más habituales o estandarizadas de su ámbito, ejecutándolas con autonomía y calidad .	Domina todas las tareas propias de su ámbito, ejecutándolos con autonomía y calidad. y/o Es polivalente ; aporta conocimiento y realiza con autonomía tareas propias de otros ámbitos afines.	Es referente para otros profesionales, en su ámbito de actividad o área profesional.
Colabora escasamente en la actualización y mejora de procesos, protocolos y técnicas de su ámbito.	Colabora, cuando se le solicita , en la mejora y actualización de protocolos, técnicas o procesos de su ámbito.	Colabora activamente en la actualización y mejora de protocolos, técnicas o procesos de su ámbito.	Colabora de forma destacada en la mejora y desarrollo de protocolos, técnicas o procesos de su ámbito.	Gestiona actividades de mejora y desarrollo de procedimientos y técnicas en el ámbito de actividad o área profesional. Es activo en identificar novedades en su ámbito de actividad o disciplina.
No demuestra interés por actualizarse , adoptar nuevas prácticas y adquirir nuevos conocimientos.	Se muestra dispuesto a acudir a cursos u otras actividades para adquirir conocimientos.	Regularmente lleva a cabo acciones para su formación y aprendizaje.	Permanece actualizado en los conocimientos propios de su actividad. Aprovecha las oportunidades de aprendizaje que se le brindan desde la organización.	Difunde sus conocimientos y contribuye a la formación de otros profesionales. Busca nuevas oportunidades para ampliar sus conocimientos

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 2. Relación con el usuario y Satisfacción

Valora la **orientación al usuario interno y/o externo**, entendida como capacidad para **comprender y responder a sus demandas**, como capacidad de **relación y comunicación** directa con el usuario y como **grado de satisfacción** generado en el mismo. El concepto usuario se entiende como **usuario paciente** (y/o familiares) y como **usuario interno** (unidades, servicios o profesionales demandantes de la actividad realizada). Comprende conductas relativas a:

- Trato y actitud hacia el usuario e información propiciada.
- Comprensión de las necesidades del usuario y respuesta a sus solicitudes y demandas, así como nivel de satisfacción generado en el usuario.
- Tratamiento y confidencialidad ante información sensible.

Escala de Evaluación del Item 2. RELACIÓN CON EL USUARIO Y SATISFACCIÓN

GRADOS DE DESARROLLO

Es distante y poco correcto en el trato con el usuario.	Da información correcta al usuario sobre las actividades o cuidados a aplicar, aspectos orientados al autocuidado, etc.	Adapta su trato y comunicación al usuario, explicando las actividades o cuidados a aplicar, aspectos de autocuidado, etc. y preocupándose por ser entendido.	Tiene un trato personalizado y considerado con el usuario. Ofrece al usuario información comprensible y adaptada a sus necesidades específicas sobre cuidados, autocuidado, etc.	Transmite profesionalidad y destaca su capacidad de adaptación al usuario, propiciándole confianza posibilitandole la expresión de sus preocupaciones y opiniones.
Manifiesta poco interés por las solicitudes y demandas del usuario y se desentiende de ellas. No considera la satisfacción del usuario al realizar su actividad. Ocasionalmente hay situaciones de conflicto o quejas como consecuencia de su actitud.	Atiende las solicitudes y demandas de los usuarios con corrección. Considera la satisfacción del usuario al realizar su actividad.	Escucha con atención las solicitudes y demandas de los usuarios y se esfuerza por satisfacerlas con los medios a su alcance. Reacciona y ajusta su conducta ante cualquier manifestación de insatisfacción o queja del usuario.	Manifiesta interés y se preocupa por conocer la opinión del usuario para mejorar la realización de su actividad. Actúa y adecua su forma de trabajar para mejorar la satisfacción del usuario. Adecua su forma de trabajar para mejorar la satisfacción del usuario y gestiona correctamente situaciones conflictivas con usuarios	Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas del usuario, utilizando todos los recursos de la organización y dentro las posibilidades de ésta última. Identifica e incorpora actuaciones en su ámbito que mejoran el grado de satisfacción del usuario. Es un referente en la Unidad en la resolución de situaciones conflictivas con los usuarios.
No muestra suficiente consideración con la información sensible que maneja.	Actúa con consideración en relación a la información sensible que maneja.	Discrimina correctamente el grado de confidencialidad exigido en relación a la información sensible que maneja.	Actúa con consideración y absoluta discreción en relación a la información sensible que maneja.	Propicia y favorece con su ejemplo la discreción y confidencialidad respecto a la información que maneja.

0 6 9 12 15 18 21 24 27 30

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

FACTOR 6: IMPLICACIÓN Y COMPROMISO

La valoración de la **Implicación y Compromiso con la Organización** se entiende como la disposición del Profesional a colaborar e implicarse con los objetivos y proyectos de la organización.

Contempla la capacidad de trabajo en equipo, la colaboración en los proyectos de la organización y la actitud de mejora y adaptación al cambio.

El **Factor Implicación y Compromiso** se evalúa a partir de dos ítems:

FACTOR	ÍTEM	Puntuación máxima	Peso	Escala					Modalidad de evaluación
6. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO	1. TRABAJO EN EQUIPO	Evalúa 5 Grados 0-20 puntos	100%	0	16	24	32	40	-Fichas de Aportaciones del Profesional -Evaluación del Mando
	2. CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN	Evalúa 5 Grados 0-20 puntos	100%						

Ficha de Aportaciones del Profesional
Factor 6: Implicación y Compromiso

FACTOR IMPLICACION Y COMPROMISO

Trabajo en equipo:

En relación a este ítem y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones

Capacidad de adaptación:

En relación a este ítem y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones

Evaluación del Item 1. Trabajo en equipo

Valora el **Trabajo en equipo** entendido como capacidad para **colaborar y coordinarse** con el **equipo de la unidad o personas de otras unidades** de la Organización con las que deba relacionarse.

- **Intercambio de información**, comunicación y **coordinación** con compañeros y profesionales de otras unidades
- **Colaboración y respuesta** a las **demandas y solicitudes** de compañeros y otros profesionales
- Participación, **implicación** y contribución en las **actividades o proyectos** propios de la unidad o de la Organización en su conjunto. Colaboración en las actividades de **formación y adiestramiento** de otros profesionales

Escala de Evaluación del Item 1. TRABAJO EN EQUIPO
GRADOS DE DESARROLLO

Se aísla y no comparte con el equipo información o conocimientos .	Tiene un suficiente intercambio de información con compañeros/as u otros profesionales .	Mantiene adecuada comunicación y coordinación con compañeros/as u otros profesionales .	Realiza actuaciones específicas para mejorar la colaboración y coordinación con compañeros/as u otros profesionales .	Tiene una disposición destacada para apoyar y colaborar con compañeros/as u otros profesionales aun cuando no se le solicite expresamente.
Colabora escasamente con los compañeros/as u otras personas de la organización con quienes debe coordinarse.	Responde correctamente a las demandas y solicitudes de compañeros/as u otros profesionales . Acata las decisiones del grupo .	Responde satisfactoriamente las demandas de compañeros/as u otros profesionales , esforzándose por conocer sus requerimientos . Se implica y cumple los compromisos asumidos por el equipo	Responde de forma proactiva a las demandas de compañeros/as u otros profesionales , esforzándose por conocer sus requerimientos . Contribuye a mantener un buen clima de trabajo en la unidad y con otras unidades.	Colabora de forma destacada con el resto de profesionales, aun cuando no se le solicite . Contribuye a la resolución de posibles conflictos en el ámbito de trabajo.
Colabora escasamente en las actividades o proyectos de la unidad o la organización.	Participa en actividades, reuniones o proyectos conjuntos de la unidad para los que se requiere su colaboración.	Se implica y colabora en la realización de actividades y proyectos de la unidad. Colabora en tareas de formación y adiestramiento de otros profesionales.	Contribuye de forma destacada y por propia iniciativa en actividades y proyectos de la unidad o la organización. Se responsabiliza de la formación y el adiestramiento de otros profesionales.	Fomenta y hace que otros se impliquen en actividades y proyectos de la unidad o la organización. Por su actitud de colaboración, es referencia para sus compañeros y otros profesionales.

0	8	12	16	20	24	28	32	36	40
---	---	----	----	----	----	----	----	----	----

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 2. Capacidad de adaptación

Valora la **capacidad de adaptación** a los cambios en **métodos y formas de trabajo**, así como la **disponibilidad** ante necesidades organizativas. Considera igualmente la **colaboración y participación** activa en **iniciativas, programas y actividades** orientadas a la mejora.

La valoración de este ítem contempla **conductas** como las siguientes:

- **Adaptación ante cambios** derivados de necesidades organizativas y asimilación de nuevos métodos y formas de realización del trabajo.
- Detección de áreas de mejora, **realización de sugerencias**, incorporación de cambios que mejoran el trabajo y apoyo a proyectos de mejora.

Escala de Evaluación del Item 2. CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN

GRADOS DE DESARROLLO				
Se muestra reacio a introducir cambios en la realización de su trabajo.	Pone de manifiesto deficiencias o posibilidades de mejora que encuentra en su ámbito de trabajo.	Aporta soluciones o sugerencias para resolver problemas y deficiencias que detecta en su trabajo.	Implanta mejoras en el desarrollo de su actividad o ámbito de trabajo.	Participa en proyectos de mejora con otros ámbitos de la organización u otras organizaciones.
Tiene poca disponibilidad para adecuarse a cambios o necesidades organizativas; modificaciones en métodos de trabajo, funcionamiento de la unidad, necesidades de otras unidades, etc.	Acepta los cambios o necesidades organizativas que se producen en su ámbito de trabajo. Realiza los cambios y modificaciones establecidas en los métodos de trabajo.	Muestra disponibilidad ante los cambios o necesidades organizativas que se producen en su ámbito de trabajo. Asume satisfactoriamente cambios y modificaciones establecidos en los métodos de trabajo	Tiene una destacada disponibilidad y capacidad de adaptación para responder a cambios o necesidades organizativas que se producen en su ámbito de trabajo. Apoya los cambios y se adapta con rapidez a modificaciones establecidas en los métodos de trabajo.	Esta dispuesto a asumir responsabilidades o tareas que puedan suponer mayor disponibilidad o dedicación. Contribuye y supervisa la implantación de cambios en su actividad y ámbito de trabajo; apoya a compañeros, adiestra, etc
0	8	12	16	20
				24
				28
				32
				36
				40

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Cuadro resumen:

Perfiles de exigencias de los Niveles en los Grupos C y D

Perfiles de exigencias de los Niveles en los Grupos C y D (I)

Factor / Ítem	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Desempeño y contribución a resultados	Cumple tareas según instrucciones y ritmos marcados. Cumple horarios y jornada de trabajo. Revisa su trabajo para evitar errores.	Asume las tareas, normas y plazos procurando eficacia y eficiencia. Cumple rigurosamente horarios y jornada de trabajo. Supervisa la calidad del trabajo y realiza los ajustes necesarios.	Es riguroso cumpliendo tareas, plazos e instrucciones. Se adapta a exigencias de horario según necesidades. Detecta ineficiencias y propone mejoras.	Se compromete con la tarea y realiza mejoras para aumentar el rendimiento o la calidad de la misma. Es ejemplo para otros en el seguimiento de protocolos. Asume responsabilidades de alta o especial dedicación.
Resolución de problemas	Muestra suficiente autonomía para priorizar tareas y resolver problemas habituales en la Unidad. Detecta y comunica incidencias.	Resuelve correctamente la mayor parte de incidencias o situaciones. Reordena y adecua sus tareas ante incidencias no habituales. Se autoorganiza según el criterio de eficacia.	Resuelve correctamente incidencias no habituales. Se anticipa a problemas y colabora en tareas de organización y supervisión de la Unidad.	Los compañeros le consultan ante incidencias no habituales. Es capaz de evitar la aparición de incidencias. Supervisa grupos de trabajo.
Orden y utilización de recursos	Utiliza y ordena los recursos de la Unidad siguiendo las indicaciones. Sigue las normas relativas a las actividades de archivo y orden de los registros.	Utiliza los recursos de la Unidad de forma ajustada a las necesidades. Colabora en actividades de orden y archivo.	Se interesa por el aprovechamiento de los recursos proponiendo mejoras. Asegura que los registros están actualizados y disponibles.	Realiza mejoras en su trabajo para lograr un mayor aprovechamiento de los recursos. Incorpora mejoras en la ordenación y archivo de la información de la Unidad.
Actualización y mejora profesional	Cumple con corrección las técnicas y protocolos. Muestra destreza en las tareas habituales de su actividad. Colabora cuando se le solicita en la mejora de procedimientos. Está dispuesto a formarse.	Cumple con rigor las técnicas y protocolos. Domina las tareas habituales de su actividad. Colabora activamente en la mejora de procedimientos Lleva a cabo acciones para su aprendizaje.	Es experto en su ámbito y/o polivalente, con capacidad para realizar tareas de otros ámbitos. Contribuye destacadamente a la mejora de procedimientos. Tiene conocimientos actualizados y aprovecha las oportunidades de aprendizaje.	Es una referencia en su ámbito y contribuye a formar a otros profesionales. Es activo identificando novedades en su área y gestiona mejoras de procedimientos en su ámbito.
Relación con el usuario y satisfacción (1)	Trata correctamente al usuario y atiende sus demandas. Actúa con consideración en relación a la confidencialidad de la información.	Adapta su trato y comunicación al usuario, y se esfuerza por satisfacer sus demandas. Discrimina correctamente el grado de confidencialidad exigido en su trabajo.	Da un trato personalizado y adapta la información al usuario. Muestra interés por la satisfacción del usuario. Actúa con absoluta discreción en relación a la información sensible que maneja.	Transmite profesionalidad al usuario y desarrolla acciones que mejoran la satisfacción del usuario. Gestiona correctamente situaciones críticas con usuarios. Es un ejemplo para otros en lo relativo a la confidencialidad de la información.
Trabajo en equipo	Intercambia información y responde correctamente a las demandas de los compañeros. Participa en proyectos de la Unidad.	Se comunica y responde satisfactoriamente a las demandas de los compañeros. Se implica en proyectos de la Unidad.	Mejora la colaboración entre compañeros y contribuye a un buen clima de trabajo. Contribuye de manera destacada en proyectos. Forma a otros compañeros.	Apoya a otros compañeros por iniciativa propia. Resuelve conflictos y logra implicar a otros en proyectos. Es un referente para los demás por su actitud de colaboración.
Capacidad de adaptación	Identifica áreas de mejora y asume los cambios en los métodos de trabajo.	Aporta sugerencias y muestra disponibilidad ante los cambios en los métodos de trabajo.	Implanta mejoras en su trabajo y apoya los cambios adaptándose con rapidez a los mismos.	Participa en proyectos de mejora con otros ámbitos y supervisa la implantación de cambios en su ámbito.

(1) **Relación con el usuario y satisfacción:** El "usuario" puede ser entendido de dos formas; como paciente-familia, o como usuario interno; otros compañeros de otras áreas...



Osakidetza

MODELO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE OSAKIDETZA



Desarrollo Profesional

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL MANUAL DEL MANDO

Subalternos y Operarios - Grupo E

Edición Septiembre 2012





Modelo de Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales del Grupo E

E.1.- Subalternos/Operarios

Modelo Evaluación del Desarrollo Profesional de Profesionales del Grupo E

Grupo E

1. Modelo de Evaluación: Bloques y Factores
2. Niveles de Desarrollo Profesional: Puntuaciones
3. Cuadro resumen: Perfiles de exigencias de los Niveles en el Grupo E

Evaluación:

Bloque A: Actividad, Competencia y Desempeño

Bloque C: Implicación y Compromiso

MODELO DE DESARROLLO PROFESIONAL. Grupo E				
BLOQUE		Item	Punt. Máxima	Modalidad de Evaluación
BLOQUE A MAXIMO 85 PUNTOS	ACTIVIDAD, COMPETENCIA Y DESEMPEÑO	Desempeño y mejora profesional	0 - 40	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando
		Resolución de problemas	0 - 15	
		Orden y utilización de recursos		
		Relación con el usuario y satisfacción	0 - 30	
BLOQUE B SIN MAXIMO	FORMACION, DOCENCIA Y DIFUSION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION			Méritos Curriculares
BLOQUE C MAXIMO 45 PUNTOS	IMPLICACION Y COMPROMISO	Trabajo en equipo	0 - 40	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Aportación del Profesional - Evaluación Mando
		Capacidad de adaptación		
		Participación en Órganos, Comités y Grupos	Máximo 5	Méritos Curriculares

PUNTUACIONES REQUERIDAS POR NIVEL											
BLOQUE		PUNT. MÁX.	Nivel I		Nivel II		Nivel III		Nivel IV		
			PUNT. MÍN	% s/tot.							
BLOQUE A: Actividad, Competencia y Desempeño	A	85	50	67%	55	58%	60	55%	65	52%	
BLOQUE B: Formación, Docencia y Difusión del conocimiento e Innovación	B	Sin max.	10	13%	15	16%	20	18%	25	20%	
BLOQUE C: Implicación y Compromiso	C	45	15	20%	25	26%	30	27%	35	28%	
TOTAL			75		95		110		125		

El Mando evalúa para cada profesional los siguientes bloques:

Bloque A: Actividad, Competencia y Desempeño

Bloque C: Implicación y Compromiso

BLOQUE A. ACTIVIDAD, COMPETENCIA Y DESEMPEÑO

La valoración de este Bloque considera la **contribución** del profesional a los **resultados y objetivos de la Unidad o Servicio** al que pertenece.

Igualmente, contempla la **capacidad** del profesional en lo relativo a **resolución de problemas**, así como su **eficiencia** en cuanto al **orden y la utilización de los recursos** de que dispone.

La evaluación de este **Bloque A** se efectúa a través de los siguientes 4 ítems:

BLOQUE	ITEMS	Puntuación máxima	Escala					Modalidad de evaluación
BLOQUE A. ACTIVIDAD, COMPETENCIA Y DESEMPEÑO	DESEMPEÑO Y MEJORA PROFESIONAL	5 Grados 0 - 40	0	16	24	32	40	-Fichas de Aportaciones del Profesional -Evaluación del Mando
	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	5 Grados 0 - 15	0	3	4,5	6	7,5	
	ORDEN Y U UTILIZACIÓN DE RECURSOS	5 Grados 0 - 15	0	3	4,5	6	7,5	
	RELACIÓN CON EL USUARIO Y SATISFACCIÓN	5 Grados 0 - 30	0	12	18	24	30	

Ficha de Aportaciones del Profesional

Bloque A: Actividad, Competencia y Desempeño

BLOQUE A: ACTIVIDAD, COMPETENCIA Y DESEMPEÑO				
Desempeño y mejora profesional: Valore cuál ha sido su grado de contribución a los resultados obtenidos por su Departamento/Equipo/Unidad				
Grado de contribución	Alta	Media	Baja	Aporte información / datos / argumentos que justifiquen su valoración:
Contribución a los Proyectos desarrollados en el Departamento/Unidad				
Contribución a los Procesos en los que interviene el Departamento/Unidad				
Contribución a los Resultados relativos a Calidad alcanzados por el Departamento/Unidad				
Contribución a los Resultados relativos a Satisfacción del Usuario alcanzados por el Departamento /Unidad				
Otros				
Resolución de problemas / Orden y utilización de recursos:				
En relación a los siguientes ítems y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones:				
Relación con el usuario y satisfacción:				
En relación al siguiente ítem y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones:				

Evaluación del ítem 1. Desempeño y mejora profesional

Para la evaluación del ítem **Desempeño y contribución a resultados** se considerarán, en términos generales, los **siguientes aspectos**:

- Volumen y **cantidad de actividad** realizada, **ritmo de trabajo. Cumplimiento de planes, instrucciones y plazos**
- **Calidad de la actividad** realizada y **ausencia de errores**.
- Seguimiento de **normas, protocolos y procedimientos. Puntualidad y rigor** en el cumplimiento de **horarios y jornadas de trabajo**
- Interés por abordar actividades que suponen **promoción y mejora profesional**.

Escala de Evaluación del Item 1. DESEMPEÑO Y MEJORA PROFESIONAL

GRADOS DE DESARROLLO									
No se adapta a los ritmos de trabajo de la unidad / No se ajusta a las indicaciones e instrucciones que se le dan. Irregular cumplimiento de horario de trabajo		Realiza las actividades que se le asignan siguiendo las instrucciones y ritmos estándar de trabajo . Cumple correctamente los horarios/ jornada de trabajo.		Asume las tareas, instrucciones y plazos que se le asignan procurando su mejor y más eficiente consecución . Cumple rigurosamente las normas de horarios y jornada de trabajo en puntualidad y presencia .	Es riguroso para cumplir tareas, instrucciones y plazos , aun cuando ello le exija realizar cambios o ajustes en su forma de trabajo. Se adapta a exigencias de horario según necesidades.	Se compromete con la tarea , así como con las instrucciones y plazos de la misma, asumiendo por iniciativa propia aquellos ajustes o exigencias requeridas para su consecución. Disposición a asumir responsabilidades que suponen una alta disponibilidad, o especial dedicación .			
El trabajo presenta con frecuencia errores .		Revisa su propio trabajo para garantizar la ausencia de errores .		Se asegura de supervisar la calidad y los resultados del trabajo que realiza, realizando los cambios y ajustes necesarios.	Detecta ineficiencias en relación a su actividad y propone sugerencias y mejoras .	Realiza cambios e introduce mejoras en su trabajo que le permiten aumentar significativamente el rendimiento o la calidad del mismo.			
Cumplimiento deficiente de normas, protocolos y procedimientos (información al usuario, confidencialidad, prevención, calidad, organizativas, etc.).		Cumple correctamente las normas, protocolos y procedimientos de la organización (información al usuario, confidencialidad, prevención, calidad, organizativas, etc.).		Es riguroso en la aplicación de normas, protocolos y procedimientos .	Apoya el cumplimiento de normas, protocolos y procedimientos en su unidad o ámbito de trabajo.	Propicia con su ejemplo al resto del equipo el cumplimiento de normas, protocolos y procedimientos .			
No demuestra interés por actualizarse , adoptar nuevas prácticas y adquirir nuevos conocimientos.		Se muestra dispuesto a acudir a cursos u otras actividades para adquirir conocimientos.		Aprovecha y tiene un buen rendimiento en los cursos a los que asiste.	Aprovecha las oportunidades de aprendizaje que se le brindan desde la organización.	Busca nuevas oportunidades de promoción y mejora profesional .			
0	8	12	16	20	24	28	32	36	40

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del ítem 2. Resolución de problemas

Valoración de la capacidad del profesional para **ordenar, organizar y programar** las **actividades** a realizar, así como **grado de autonomía y eficacia** a la hora de **resolver incidencias** y/o imprevistos que se producen en la actividad. Contempla conductas relativas a:

- **Iniciativa y autonomía** en la tarea, tipo de instrucciones que se requieren.
- Resolución de **incidencias** de la actividad, tipo de incidencias que se resuelven. Anticipación de problemas e incidencias, evitando su aparición.
- **Orden** al realizar las tareas, autoorganización de la actividad, realización de tareas de organización y **supervisión** de las actividades de la Unidad.

Escala de Evaluación del Item 2. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

GRADOS DE DESARROLLO				
Habitualmente muestra poca iniciativa y autonomía , necesitando la ayuda de otros ante cualquier incidencia.	Muestra suficiente autonomía y resuelve correctamente las incidencias de carácter habitual que se producen en su actividad .	Resuelve correctamente la mayor parte de incidencias y/o situaciones no habituales que se producen en su actividad .	Resuelve correctamente incidencias y/o situaciones no habituales que se producen en la unidad o ámbito de trabajo.	Es requerido por sus compañeros ante incidencias y/o situaciones no habituales que se producen en la unidad o ámbito de trabajo.
Necesita habitualmente de la ayuda de otros ante cualquier incidencia .	Detecta problemas e incidencias que afecten a su actividad o ámbito las comunica al mando .	Reordena y adecua sus tareas ante incidencias y/o circunstancias no habituales .	Prevé problemas o incidencias que pudieran surgir en su actividad, se anticipa .	Su capacidad de previsión y actuación evita la aparición de problemas .
No es ordenado en la realización de su actividad, necesita supervisión para ordenar y priorizar las tareas a realizar.	Ordena y prioriza adecuadamente las tareas que se le asignan, cumpliendo los planes de trabajo .	Se autoorganiza para cumplir las tareas que se le asignan con la mayor eficacia o diligencia posibles.	Colabora en tareas de organización y supervisión de las actividades de la unidad.	Asume tareas relacionadas con la organización de las actividades de la unidad y/o supervisión de grupos de trabajo .
0	1,5	2,25	3	3,75
			4,5	5,25
				6
				6,75
				7,5

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 3. Orden y utilización de recursos

Valoración de la capacidad del profesional para **ordenar, utilizar y mantener en adecuado uso los materiales y recursos** necesarios para su actividad. Contempla conductas relativas a:

- Interés y orientación hacia el más **adecuado aprovechamiento y optimización de los recursos**, equipos, materias primas que emplea en su actividad, así como la utilización correcta de los mismos.
- Actividades de **orden y adecuada conservación/mantenimiento de materiales**, materias primas, instrumentales, máquinas, equipos de la Unidad.
- Actividades de **orden, archivo**, actualización y adecuado archivo de **informaciones, registros y documentaciones** utilizadas en la actividad.

Escala de Evaluación del Item 3. ORDEN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS

GRADOS DE DESARROLLO

Utiliza con escaso cuidado los materiales o instalaciones.	Utiliza según las indicaciones establecidas los materiales, instalaciones y recursos de su actividad.	Utiliza las instalaciones, materiales y recursos de forma ajustada a las necesidades, prestando atención a su disponibilidad.	Muestra interés por el buen aprovechamiento de los equipos, instalaciones, materiales y recursos y propone mejoras en la utilización de los mismos.	Realiza mejoras en su forma de trabajo para una mejor utilización y aprovechamiento de los equipos, instalaciones, materiales y recursos con que trabaja.
No colabora en el mantenimiento, orden y conservación de los materiales, equipos o instalaciones.	Colabora cuando se le solicita en actividades de orden y conservación de los materiales e instalaciones de la unidad.	Colabora adecuadamente en las actividades de orden y conservación de los materiales y instalaciones.	Colabora activamente y con iniciativa en las actividades de orden y conservación de los materiales e instalaciones de la unidad.	Contribuye con su forma de trabajo al orden y conservación de los materiales e instalaciones de la unidad y es ejemplo para otros.
En ocasiones, comete errores en las actividades de registro y archivo de documentaciones de su actividad.	Ordena, archiva y mantiene actualizada la información, registros y documentación utilizadas en su actividad.	Colabora adecuadamente en las actividades de orden y archivo de los registros y documentación de la Unidad.	Se asegura de mantener actualizada y disponible la información, registros y documentación propia de la Unidad.	Incorpora mejoras en la ordenación y archivo de la información, registros y documentación propia de la Unidad. .
0	1,5	2,25	3	3,75
			4,5	5,25
			6	6,75
				7,5

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 4. Relación con el usuario y satisfacción

Valora la **orientación al usuario interno y/o externo**, entendida como capacidad para **comprender y responder a sus demandas**, como capacidad de **relación y comunicación** directa con el usuario y como **grado de satisfacción** generado en el mismo. El concepto usuario se entiende como **usuario paciente** (y/o familiares) y como **usuario interno** (unidades, servicios o profesionales demandantes de la actividad realizada). Comprende conductas relativas a:

- **Trato** y actitud hacia el usuario e **información** propiciada.
- **Comprensión** de necesidades del usuario y respuesta a sus solicitudes y demandas, y nivel de satisfacción generado en el usuario.
- Tratamiento y **confidencialidad** ante información sensible.

Escala de Evaluación del Item 4. RELACIÓN CON EL USUARIO Y SATISFACCIÓN

GRADOS DE DESARROLLO

Es distante y poco correcto en el trato con el usuario .	Da información correcta al usuario sobre las actividades o cuidados a aplicar, aspectos orientados al autocuidado , etc.	Adapta su trato y comunicación al usuario, explicando las actividades o cuidados a aplicar, aspectos de autocuidado , etc. y preocupándose por ser entendido .	Tiene un trato personalizado y considerado con el usuario. Ofrece al usuario información comprensible y adaptada a sus necesidades específicas sobre cuidados, autocuidado, etc.	Transmite profesionalidad y destaca su capacidad de adaptación al usuario, propiciándole confianza posibilitándole la expresión de sus preocupaciones y opiniones.
Manifiesta poco interés por las solicitudes y demandas del usuario y se desentiende de ellas. No considera la satisfacción del usuario al realizar su actividad. Ocasionalmente hay situaciones de conflicto o quejas como consecuencia de su actitud.	Atiende las solicitudes y demandas de los usuarios con corrección . Considera la satisfacción del usuario al realizar su actividad.	Escucha con atención las solicitudes y demandas de los usuarios y se esfuerza por satisfacerlas con los medios a su alcance. Reacciona y ajusta su conducta ante cualquier manifestación de insatisfacción o queja del usuario.	Manifiesta interés y se preocupa por conocer la opinión del usuario para mejorar la realización de su actividad. Actúa y adecua su forma de trabajar para mejorar la satisfacción del usuario. Adecua su forma de trabajar para mejorar la satisfacción del usuario y gestiona correctamente situaciones conflictivas con usuarios	Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas del usuario, utilizando todos los recursos de la organización y dentro las posibilidades de ésta última. Identifica e incorpora actuaciones en su ámbito que mejoran el grado de satisfacción del usuario. Es un referente en la Unidad en la resolución de situaciones conflictivas con los usuarios.
No muestra suficiente consideración con la información sensible que maneja.	Actúa con consideración en relación a la información sensible que maneja.	Discrimina correctamente el grado de confidencialidad exigido en relación a la información sensible que maneja.	Actúa con consideración y absoluta discreción en relación a la información sensible que maneja.	Propicia y favorece con su ejemplo la discreción y confidencialidad respecto a la información que maneja.

0 6 9 12 15 18 21 24 27 30

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

BLOQUE C. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO

La **Implicación y compromiso con la Organización** se entiende como la disposición del profesional a colaborar en los objetivos y proyectos, así como su capacidad de adaptación a los cambios y mejoras de la Unidad o la Organización de Servicios.

El **Bloque C. Implicación y Compromiso** se evalúa a partir de dos ítems:

Ítem 1: Trabajo en equipo

Ítem 2: Capacidad de adaptación

Para la evaluación de este subfactor, el evaluador tendrá en cuenta la **Ficha de Aportaciones a la Evaluación** cumplimentada por el o la profesional (que por ser tan sencillo su formato presentamos a continuación):

FICHA DE APORTEACIONES DEL PROFESIONAL	
BLOQUE C: IMPLICACION Y COMPROMISO	
Trabajo en equipo / Capacidad de adaptación: En relación a los siguientes ítems y teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el nivel al que opta, identifique sus méritos y aportaciones	

Bloque		Items	Peso	Puntuación máxima	Escala					Modalidad de evaluación
BLOQUE C	1	TRABAJO EN EQUIPO	100%	5 Grados 0 - 40	0	5	10	15	20	-Fichas de Aportaciones del Profesional -Evaluación del Mando
	2	CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN	100%	5 Grados 0 - 40	0	5	10	15	20	

Evaluación del Item 1. Trabajo en equipo

Valora el **Trabajo en equipo** entendido como capacidad para **colaborar y coordinarse** con el **equipo de la unidad o personas de otras unidades** de la Organización con las que deba relacionarse. Comprende **conductas** como las siguientes:

- Intercambio de información, comunicación y coordinación con compañeros y profesionales de otras unidades
 - Colaboración y respuesta a las demandas y solicitudes de compañeros y otros profesionales
 - Participación, implicación y contribución en las actividades o proyectos propios de la unidad o de la Organización en su conjunto.
- Colaboración en las actividades de formación y adiestramiento de otros profesionales.

Escala de Evaluación del Item 1. TRABAJO EN EQUIPO

GRADOS DE DESARROLLO								
Se aísla y no comparte con el equipo información o conocimientos .	Tiene un suficiente intercambio de información con compañeros/as u otros profesionales .	Mantiene adecuada comunicación y coordinación con compañeros/as u otros profesionales .	Realiza actuaciones específicas para mejorar la colaboración y coordinación con compañeros/as u otros profesionales .	Tiene una disposición destacada para apoyar y colaborar con compañeros/as u otros profesionales aun cuando no se le solicite expresamente.				
Colabora escasamente con los compañeros/as u otras personas de la organización con quienes debe coordinarse.	Responde correctamente a las demandas y solicitudes de compañeros/as u otros profesionales . Acata las decisiones del grupo .	Responde satisfactoriamente las demandas de compañeros /as u otros profesionales , esforzándose por conocer sus requerimientos . Se implica y cumple los compromisos asumidos por el equipo	Responde de forma proactiva a las demandas de compañeros/as u otros profesionales , esforzándose por conocer sus requerimientos . Contribuye a mantener un buen clima de trabajo en la unidad y con otras unidades.	Colabora de forma destacada con el resto de profesionales, aun cuando no se le solicite . Contribuye a la resolución de posibles conflictos en el ámbito de trabajo.				
Colabora escasamente en las actividades o proyectos de la unidad o la organización.	Participa en actividades, reuniones o proyectos conjuntos de la unidad para los que se requiere su colaboración.	Se implica y colabora en la realización de actividades y proyectos de la unidad. Colabora en tareas de formación y adiestramiento de otros profesionales.	Contribuye de forma destacada y por propia iniciativa en actividades y proyectos de la unidad o la organización. Se responsabiliza de la formación y el adiestramiento de otros profesionales.	Fomenta y hace que otros se impliquen en actividades y proyectos de la unidad o la organización. Por su actitud de colaboración, es referencia para sus compañeros y otros profesionales.				

0 2,5 5 7,5 10 12,5 15 17,5 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Evaluación del Item 2. Capacidad de adaptación

Valora la **capacidad de adaptación** a los cambios en **métodos y formas de trabajo**, así como la **disponibilidad** ante necesidades organizativas. Considera igualmente la **colaboración y participación** activa en **iniciativas, programas y actividades** orientadas a la mejora.

La valoración de este ítem contempla **conductas** como las siguientes:

- **Adaptación ante cambios** derivados de necesidades organizativas y asimilación de nuevos métodos y formas de realización del trabajo.
- Detección de áreas de mejora, **realización de sugerencias**, incorporación de cambios que mejoran el trabajo y apoyo a proyectos de mejora.

Escala de Evaluación del Item 2. CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN

GRADOS DE DESARROLLO

Se muestra reacio a introducir cambios en la realización de su trabajo .	Pone de manifiesto deficiencias o posibilidades de mejora que encuentra en su ámbito de trabajo.	Aporta soluciones o sugerencias para resolver problemas y deficiencias que detecta en su trabajo.	Implanta mejoras en el desarrollo de su actividad o ámbito de trabajo .	Participa en proyectos de mejora con otros ámbitos de la organización u otras organizaciones .
Tiene poca disponibilidad para adecuarse a cambios o necesidades organizativas; modificaciones en métodos de trabajo , funcionamiento de la unidad, necesidades de otras unidades, etc.	Acepta los cambios o necesidades organizativas que se producen en su ámbito de trabajo. Realiza los cambios y modificaciones establecidas en los métodos de trabajo .	Muestra disponibilidad ante los cambios o necesidades organizativas que se producen en su ámbito de trabajo. Asume satisfactoriamente cambios y modificaciones establecidos en los métodos de trabajo	Tiene una destacada disponibilidad y capacidad de adaptación para responder a cambios o necesidades organizativas que se producen en su ámbito de trabajo. Apoya los cambios y se adapta con rapidez a modificaciones establecidas en los métodos de trabajo .	Esta dispuesto a asumir responsabilidades o tareas que puedan suponer mayor disponibilidad o dedicación . Contribuye y supervisa la implantación de cambios en su actividad y ámbito de trabajo; apoya a compañeros , adiestra, etc

0 2,5 5 7,5 10 12,5 15 17,5 20

El evaluador tendrá en cuenta la Ficha de Aportaciones a la Evaluación cumplimentada por el profesional.

Cuadro resumen:
Perfiles de exigencias de los Niveles en el Grupo E

Perfiles de exigencias de los Niveles en el Grupo E

Factor / Ítem	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Desempeño y mejora profesional	Sigue las instrucciones y ritmos de trabajo al realizar sus actividades. Cumple los procedimientos de trabajo. Cumple horarios y jornada de trabajo. Revisa su trabajo para evitar errores. Está dispuesto a formarse.	Asume y mejora las instrucciones y ritmos de trabajo. Es riguroso al cumplir los procedimientos. Cumple rigurosamente horarios y jornada de trabajo. Supervisa la calidad de los trabajos realizados. Buen rendimiento en los cursos a los que asiste.	Es riguroso respecto a las instrucciones y cumplimiento de plazos. Propone sugerencias ante inefficiencias que detecta. Se adapta a exigencias de horario según necesidades. Aprovecha las oportunidades de aprendizaje.	Se compromete y lleva a cabo, por iniciativa propia, ajustes y cambios. Es ejemplo para el equipo en el cumplimiento de normas. Asume responsabilidades de alta o especial dedicación. Es activo en la búsqueda de oportunidades de mejora profesional.
Resolución de problemas	Muestra suficiente autonomía para priorizar tareas y resolver problemas habituales en la Unidad. Detecta y comunica incidencias.	Resuelve correctamente la mayor parte de incidencias o situaciones. Reordena y adecua sus tareas ante incidencias no habituales. Se autoorganiza según el criterio de eficacia.	Resuelve correctamente incidencias no habituales. Se anticipa a problemas y colabora en tareas de organización y supervisión de la Unidad.	Los compañeros le consultan ante incidencias no habituales. Es capaz de evitar la aparición de incidencias. Supervisa grupos de trabajo.
Orden y utilización de recursos	Utiliza y ordena los recursos de la Unidad siguiendo las indicaciones. Sigue las normas relativas a las actividades de archivo y orden de los registros.	Utiliza los recursos de la Unidad de forma ajustada a las necesidades. Colabora en actividades de orden y archivo.	Se interesa por el aprovechamiento de los recursos proponiendo mejoras. Asegura que los registros están actualizados y disponibles.	Realiza mejoras en su trabajo para lograr un mayor aprovechamiento de los recursos. Incorpora mejoras en la ordenación y archivo de la información de la Unidad.
Relación con el usuario y satisfacción (1)	Trata correctamente al usuario y atiende sus demandas.	Adapta su trato y comunicación al usuario, y se esfuerza por satisfacer sus demandas.	Da un trato personalizado y adapta la información al usuario. Muestra interés por la satisfacción del usuario.	Transmite profesionalidad en su relación con el usuario. Desarrolla acciones que mejoran la satisfacción del usuario.
Trabajo en equipo	Intercambia información y responde correctamente a las demandas de los compañeros. Participa en proyectos de la Unidad.	Se comunica y responde satisfactoriamente a las demandas de los compañeros. Se implica en proyectos de la Unidad.	Mejora la colaboración entre compañeros y contribuye a un buen clima de trabajo. Contribuye de manera destacada en proyectos. Forma a otros compañeros.	Apoya a otros compañeros por iniciativa propia. Resuelve conflictos y logra implicar a otros en proyectos. Es un referente para los demás por su actitud de colaboración.
Capacidad de adaptación	Identifica áreas de mejora y asume los cambios en los métodos de trabajo.	Aporta sugerencias y muestra disponibilidad ante los cambios en los métodos de trabajo.	Implanta mejoras en su trabajo y apoya los cambios adaptándose con rapidez a los mismos.	Participa en proyectos de mejora con otros ámbitos y supervisa la implantación de cambios en su ámbito.

(1) Relación con el usuario y satisfacción: El "usuario" puede ser entendido de dos formas; como paciente-familia, o como usuario interno; otros compañeros de otras áreas...