

Evaluación de desempeño del personal

Pauta para evaluar el trabajo de cada integrante del equipo, acordar compromisos y definir su capacitación. Normativa de referencia: Decreto 20 de 2021 del Ministerio de Salud, artículos 5 letra p), 14, 25, 29 letra e) y 30; Código del Trabajo, art. 154 bis; Ley 21.643. Documento referencial: válidalo antes de usarlo.

1. Datos de la evaluación

NOMBRE DEL TRABAJADOR(A)

RUT

CARGO

TURNO

FECHA DE INGRESO

EVALUADOR(A)

CARGO DEL EVALUADOR(A)

PERÍODO EVALUADO: DESDE

HASTA

FECHA DE LA EVALUACIÓN

Tipo de evaluación: ☐ Fin de la inducción ☐ Semestral ☐ Anual ☐ Extraordinaria

2. Criterios

Cada criterio se califica de 1 a 4 con una X. **1:** no cumple, requiere mejora urgente. **2:** cumple en parte, necesita apoyo. **3:** cumple lo esperado. **4:** destaca, es un ejemplo para el equipo. El comentario describe hechos observados en el período, no opiniones sobre la persona.

Criterio y qué se observa	1	2	3	4	Comentario
Trato digno y buen trato. Saluda, llama al residente por su nombre y respeta su intimidad, sus decisiones y sus tiempos. No grita, no infantiliza ni amenaza.					
Calidad del cuidado. Realiza los cuidados según el plan de cada residente y su nivel de dependencia, con técnica segura y atención a los detalles.					
Registro en la carpeta y en el sistema. Registra a tiempo, en forma clara y completa, lo que hizo y lo que observó, con fecha, hora y responsable.					
Trabajo en equipo. Colabora con sus compañeros, pide y ofrece ayuda, comunica los problemas con respeto y acoge las indicaciones.					
Puntualidad y entrega de turno. Llega a la hora, no deja el turno sin reemplazo y entrega y recibe el turno con información completa.					
Cumplimiento de protocolos. Aplica los protocolos de la residencia que corresponden a su cargo: medicamentos, caídas, urgencias, higiene de manos, aseo y otros.					
Reserva de datos personales. No comenta la información de los residentes fuera del equipo, no la comparte por redes sociales ni mensajería personal y cuida el acceso a las carpetas y al sistema.					
Autocuidado. Usa las ayudas técnicas y los elementos de protección, respeta sus pausas, avisa cuando está sobrepasado(a) y cuida su salud.					
Puntaje total (suma de los 8 criterios, máximo 32): _____					

Lectura del puntaje: de 8 a 15, desempeño bajo lo esperado, con plan de mejora y seguimiento; de 16 a 23, desempeño en desarrollo; de 24 a 32, desempeño esperado o destacado. Un 1 en trato digno o en reserva de datos personales requiere un plan de mejora inmediato, cualquiera sea el puntaje total. Si hay sospecha de maltrato, se aplica el protocolo de buen trato de la residencia. Las denuncias de acoso o violencia en el trabajo no se resuelven en esta

evaluación: siguen el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo (Ley 21.643).

3. Fortalezas y aspectos a mejorar

FORTALEZA 1

ASPECTO A MEJORAR 1

FORTALEZA 2

ASPECTO A MEJORAR 2

FORTALEZA 3

ASPECTO A MEJORAR 3

FORTALEZA 4

ASPECTO A MEJORAR 4

4. Compromisos y plan de capacitación

N°	Compromiso o capacitación	Responsable	Plazo	Seguimiento (fecha y resultado)
1				
2				
3				
4				

Las capacitaciones acordadas se incorporan al plan de inducción y capacitación anual del personal, que considera un mínimo de 22 horas (Decreto 20, art. 5 letra p y art. 25), y se anotan en el Registro de capacitación del personal.

5. Comentarios del trabajador(a)

El trabajador(a) puede dejar por escrito su opinión sobre esta evaluación. Su firma indica que la conoció, no necesariamente que está de acuerdo con ella.

COMENTARIOS DEL TRABAJADOR(A)

6. Firmas

Evaluador(a): nombre y firma

Trabajador(a): nombre y firma

Fecha

Esta evaluación contiene datos personales del trabajador(a) y se usa solo para acordar mejoras y su capacitación. Se guarda en su carpeta laboral, con acceso restringido a la dirección y a quien la ley autorice, y se le entrega una copia si la solicita. El empleador debe mantener reserva de los datos privados del trabajador (Código del Trabajo, art. 154 bis; Ley 21.719).