|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الموظف | **هدى خيرالله مريزيق الشمري** | السجل المدني |  | الرقم الوظيفي | 6505706 |
| الجهة | **ادارة المراكز الصحية بالخبر** | الإدارة | **الفحص الشامل** | القسم | **التطعيمات** |
| المدير ( المقيّم ) | **عثمان عبدالله الشهري** | التاريخ | /03/1439هـ | نوع النموذج | غير إشرافي |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | الهدف | معيار المقياس | الوزن النسبي | الناتج المستهدف |
| 1 | **استيفاء اجراءات التسجيل الخاصة ببرنامج الفحص الشامل** | **نسبي** | **25%** | **95%** |
| 2 | **متابعة توفير المستلزمات ومتطلبات ببرنامج الفحص الشامل** | **نسبي** | **25%** | **95%** |
| 3 | **استيفاء سياسة اختبار الغش لعينات السموم للوظائف الحكومية** | **نسبي** | **25%** | **95%** |
| 4 | **استيفاء الهدف الخامس من الاهداف العالمية لسلامة المريض ) التحكم في انتشار العدوى(** | **نسبي** | **25%** | **95%** |
| 5 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | الجدارات | الوزن النسبي | الوصف السلوكي |
| 1 | حس المسؤولية | 20 % | * يتحمل مسؤولية أفعاله ، ولا يلوم الآخرين . * يفهم الدور والتوقعات وارتباطه بالأهداف الكلية للوزارة . * يتمتع بالشفافية عند مواجه التحديات . |
| 2 | التعاون | 15 % | * يتشارك المعلومات بانفتاح وتسهيل مشاركتها مع الإدارة . * يبحث عن المعطيات من خارج الإدارة الخاصة بعه عند اللزوم وتوليد مردود ببناء علاقات بناءة مع المسؤولين الأساسيين . * يستجيب لطلبات الدعم من أي وحده تنظيمية في الجهة . |
| 3 | التواصل | 15 % | * يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . * يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . * ينصت للآخرين بعناية . |
| 4 | التوجه بالنتائج | 15 % | * يستطيع القيام بمهام متعددة ووضع أولويات العمل بفاعلية . * يعتمد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة . * مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذه لمهامه . |
| 5 | تطوير الأفراد | 15 % | * يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار . * يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات . |
| 6 | الارتباط المهني | 20 % | * لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي . * يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذه عمله . * يصل للعمل في الوقت المحدد ويكون حافزاً عند الحاجة إليه . * يتبع منهجية ( تتمحور حول العميل ) عند تنفيذ أنشطة العمل . |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تاريخ اعتماد الميثاق | توقيع الموظف | توقيع المدير ( المقيم ) | توقيع مدير الجهة |
|  |  |  |  |