

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية : الإدارة الطبية
قسم : الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي

توصيف مقرر :

- التأمين الصحي-

رقم ورمز المقرر(05.02.544) .

1444هـ

2022/2021

١. المعلومات العامة عن المقرر:

١. التامين الصحي	١. اسم المقرر:
٠٥.٠٢.٥٤٤	٢. رمز المقرر ورقمه:
محااضرة ٢	٣. الساعات المعتمدة:
عملي ٢	٤. المستوى والفصل الدراسي:
تدريب ٢	٥. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):
الإجمالي ٢	٦. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):
المستوى الرابع - الفصل الدراسي الأول	٧. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:
مبادئ الإدارة + الرياضيات + مبادئ اقتصاد + مبادئ احصاء	٨. لغة تدريس المقرر:
لا يوجد	٩. نظام الدراسة:
بكالوريوس إدارة طبية	١٠. أسلوب الدراسة في البرنامج:
اللغة العربية	١١. مكان تدريس المقرر:
فصلي	١٢. اسم معد مواصفات المقرر:
منتظم	١٣. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:
في الحرم الجامعي - جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية	
أ.م.د/ محمد علي المكردى	

١. وصف المقرر:

وصف المقرر: يسعى هذا المساق إلى تزويد الطالب بالمعلومات والمفاهيم والمهارات الأساسية حول التأمين الصحي من حيث أهدافه وأنواعه وخصائصه والمكونات الأساسية للتأمين الصحي وطرق احتساب التأمين الصحي وأهميته بالنسبة للفردي والمجتمع ويهدف إلى تنمية مهارات الطلبة وتعزيز قدراتهم على إعداد وتحليل وإدارة التأمين الصحي بكفاءة وفعالية بما يخدم تقديم خدمات طبية وصحية تبال مرضى المرضى والمجتمع.

٢. مخرجات التعلم:

مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للبرنامج
a1 تعريف مفهوم وأهداف وخصائص التأمين الصحي.	A1
a2 تصنيف المرجعيات العالمية للتأمين الصحي.	A1, A5
b1 تحليل المبادئ القانونية للتأمين الصحي.	B1
b2 استنباط الحلول المبتنية على المعرفة لمشكلات التأمين الصحي في القطاعات الصحية المختلفة.	B2
c1 تطبيق أساليب تقديم خدمات الرعاية الصحية عالمياً ضمن نظام التأمين الصحي.	C1, C4
توقيع وصف المقرر أ.م.د/ محمد علي المكردى	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران التمشاني
توقيع المراجع د/ جميل احسن عطوي	توقيع رئيس القسم أ.م.د/ محمد علي المكردى
توقيع المراجع د/ جميل احسن عطوي	توقيع المراجع د/ جميل احسن عطوي

C1, C4	التخطيط لتوفير التمويل اللازم لخدمات الرعاية الصحية بموجب قواعد وقوانين التأمين الصحي.	e2
D1	إجادة التواصل والتعامل مع شركات التأمين الصحي.	d1
D5, D6	اكتساب المهارات اللازمة للتعلم الذاتي وإدارة البرامج الإلكترونية للتأمين الصحي.	d2

٣. تسكين مخرجات التعلم

أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) بطرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	طرق التدريس	طرق التقييم
تعريف مفهوم وأهداف وخصائص التأمين الصحي.	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات
تصنيف المرجعات العالمية للتأمين الصحي.	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجيات التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
تحليل المبادئ القانونية للتأمين الصحي.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليفات - PBL	اختبارات تحريرية وشفوية - كويزات - سماعات
استنباط الحلول المبنية على المعرفة لمشكلات التأمين الصحي في القطاعات الصحية المختلفة.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليفات - PBL	اختبارات تحريرية وشفوية - كويزات - سماعات

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بطرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
تطبيق أساليب تقديم خدمات الرعاية الصحية عالمياً ضمن نظام التأمين الصحي.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليفات - PBL	اختبارات تحريرية وشفوية - كويزات - سماعات
التخطيط لتوفير التمويل اللازم لخدمات الرعاية الصحية بموجب قواعد وقوانين التأمين الصحي.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليفات - PBL	اختبارات تحريرية وشفوية - كويزات - سماعات

توقيع مدير المقرر أ.م.د/ محمد علي العزدي	توقيع المراجع د/ جميل أحسن مجلي	توقيع رئيس القسم أ.م.د/ محمد علي العزدي	توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة د/ محمد كبريت الشماعي	توقيع الصيد أ.م.د/ محمد علي العزدي
---	------------------------------------	--	--	---------------------------------------

رابعاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	طرق التدريس	طرق التقييم
إجادة التواصل والتعامل مع شركات التأمين الصحي	العصف الذهني - التكاليفات - تمثيل الأدوار	السمنار - المشاركة
عقود التأمين الصحي	العصف الذهني - التكاليفات - تمثيل الأدوار	السمنار - المشاركة
تشريعات التأمين الصحي	التكاليفات - العصف الذهني - تمثيل الأدوار	البحوث - التكاليفات - المشاركة
اكتساب المهارات اللازمة لتعلم الذاتي وإدارة البرامج الإلكترونية للتأمين الصحي.	التكاليفات - العصف الذهني - تمثيل الأدوار	البحوث - التكاليفات - المشاركة

٤. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفطرية	مخرجات تعلم المقرر
1	مقدمة في التأمين الصحي	<ul style="list-style-type: none"> تاريخ التأمين الصحي مفهوم التأمين الصحي أهمية التأمين الصحي بالنسبة للفرد والمجتمع والدولة أهداف التأمين الصحي خصائص التأمين الصحي المرجعيات العالمية للتأمين الصحي 	٢	٤	a1, a2
2	المصطلحات الأساسية في التأمين الصحي	<ul style="list-style-type: none"> المصطلحات الإجرائية في التأمين الصحي المصطلحات القانونية في عقد التأمين الصحي. 	٢	٤	a1, b1
3	أنواع التأمين الصحي وتجارب التأمين الصحي الدولية والعربية	<ul style="list-style-type: none"> التأمين الصحي الكامل التأمين الصحي الجزئي القطاعات المشمولة في التأمين الصحي الخدمات الطبية التي يوفرها التأمين الصحي تجارب دولية وعربية في التأمين الصحي 	٣	٦	a1, b2, c1
4	اختبار نصفي		١	٢	d2
5	التأمين الصحي وجودة الخدمات الطبية	<ul style="list-style-type: none"> دور قطاع التأمين الصحي في تطوير المعايير الصحية أهمية ودور شركات التأمين الصحي في القطاع الصحي برامج التأمين الصحي وفق معايير الجودة الطبية. 	٢	٤	a2, a2, b2, c1, d1
6	التأمين الصحي والتمويل.	<ul style="list-style-type: none"> تمويل خدمات الرعاية الصحية بموجب نظم التأمين الصحي المبادئ القانونية للتأمين الصحي أساليب تقديم خدمات الرعاية الصحية عالمياً في نظم التأمين الصحي 	٢	٤	a1, a2, b1, b2, c1, c2

توقيع مدير المركز	توقيع شراجه	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع السيد
د.م. محمد علي الكندي	د/ جميل احسن مجلي	د.م. محمد علي الكندي	د/ حيدر جبران الشماخي	د/ جميل احسن مجلي

a1, b1, b2, c1, c2, d2	٦	٣	<ul style="list-style-type: none"> • شروط تقديم التأمين الصحي • شروط ممارسة أعمال الضمان الصحي • الأركان الأساسية لعقد التأمين • شروط انعقاد عقد التأمين • قسط ومدى ومبلغ التأمين • مكونات وثائق التأمين الصحي • الاستثناءات • الشروط العامة • الاقتطاعات • الجهات المسؤولة في تغطية التكاليف المالية للتأمين الصحي 	المبادئ القانونية للتأمين الصحي وعقد التأمين	7
d2	٢	١		الاختبار النهائي	
	٣٢	١٦	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: العينات والتكليفات:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحوث منزلية وعمل مجموعات	d1, d2	كل شهر	%٥

٥. جدولة أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركة			%٥	
2	التكليف والواجبات			%٥	
3	اختبار منتصف الفصل			%٢٠	
5	الاختبار النهائي			%٧٠	

٦. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

1. الاصول العلمية والعملية للخطر والتأمين، ١٤٣٣هـ - ٢٠١٢م، د. شريف محمد العمري & د. محمد محمد صفا (كلية المجتمع جامعة الملك سعود)
2. Simplifying administration of health insurance, Mark Merlis, January 2009
3. Guidelines to improve estimates of expenditure on health administration and health insurance, December 2013.

المراجع المساندة

1. مقررات مادة ادارة التأمين الصحي للعلم الجامعي ١٤٣٣-١٤٣٢هـ. جامعة الملك عبد العزيز، د. شازي الحامد

توقيع السيد د/جمال الحسن مجلي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/احمد جبران الشمالي	توقيع رئيس القسم د.م. محمد علي المنقري	توقيع المراجع د/جمال الحسن مجلي	توقيع يوسف المقر د.م. محمد علي المنقري
----------------------------------	---	---	------------------------------------	---

٢	اللائحة العامة للتأمين الصحي في السودان لسنة ٢٠٠١م.
٣	نظم التأمين الصحي في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية، للمحاماة خديجة حسن نصر، رام الله ٢٠٠٧م.
	الكتب والمراجع الاثرية (الدوريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):
١	
	المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ
١	
	مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ
١	

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع لوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
١.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه ٢٥٪ من مجموع المحاضرات.
٢.	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٠ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
٣.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
٤.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
٥.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٦.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٧.	سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع السيد	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل الحسن مطفي	د/ محمد جبران الشمالي	أ.م.د/ محمد علي الكفري	د/ جميل الحسن مطفي	أ.م.د/ محمد علي الكفري

كلية: الإدارة الطبية
قسم: الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي
برنامج: إدارة طبية
خطة مقرر: التأمين الصحي

معلومات عن مدرس المقرر:					
الاسم			أ.م.د/ محمد علي المكردى		
المكان ورقم الهاتف					
البريد الإلكتروني					
معلومات عامة عن المقرر:					
١. اسم المقرر:		التأمين الصحي			
٢. رمز المقرر ورقمه:		٠٥.٠٦.٥٤٤			
٣. الساعات المعتمدة:		محاضرة ٢ ساعات ٢ عملية ٢ تدريب ٢ الإجمالي ٢			
٤. المستوى والفصل الدراسي:		المستوى الرابع - الفصل الدراسي الأول			
٥. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		لا يوجد			
٦. المتطلبات المسبقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		مبادئ الإدارة + مبادئ المحاسبة + الرياضيات			
٧. البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:		بكالوريوس - إدارة طبية			
٨. لغة تدريس المقرر:		عربي			
٩. نظام الدراسة:		فصلي			
١٠. أسلوب الدراسة في البرنامج:		الانتظام			
١١. مكان تدريس المقرر:		جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية			

٧. وصف المقرر:
وصف المقرر: يسعى هذا المساق إلى تزويد الطالب بالمعلومات والمفاهيم والمهارات الأساسية حول التأمين الصحي من حيث أنواعه وخصائصه والمكونات الأساسية للتأمين الصحي ويهدف إلى تنمية مهارات الطلبة وتعزيز قدراتهم على إعداد وتحليل وإدارة التأمين الصحي بكفاءة وفعالية بما يخدم تقديم خدمات طبية وصحية تنال رضى المرضى والمجتمع.

توقيع مدير القسم	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع مقرر	توقيع مدرس المقرر
د/ جمال الحسن محني	د/ محمد جبريل الشمسي	أ.م.د/ محمد علي المكردى	د/ جمال الحسن محني	أ.م.د/ محمد علي المكردى

٨. مخرجات التعلم:

مخرجات التعلم للمقرر	
a1	تعريف مفهوم وأهداف وخصائص التأمين الصحي.
a2	تصنيف المرجعيات العالمية للتأمين الصحي.
b1	تحليل المبادئ القانونية للتأمين الصحي.
b2	استنباط الحلول المبنية على المعرفة لمشكلات التأمين الصحي في القطاعات الصحية المختلفة.
c1	تطبيق أساليب تقديم خدمات الرعاية الصحية عالمياً ضمن نظام التأمين الصحي.
c2	التخطيط لتوفير التمويل اللازم لخدمات الرعاية الصحية بموجب قواعد وقوانين التأمين الصحي.
d1	إجادة التواصل والتعامل مع شركات التأمين الصحي.
d2	اكتساب المهارات اللازمة للتعلم الذاتي وإدارة البرامج الإلكترونية للتأمين الصحي.

٩. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعّية	مخرجات تعلم المقرر
1	مقدمة في التأمين الصحي	<ul style="list-style-type: none"> • تاريخ التأمين الصحي • مفهوم التأمين الصحي • وأهميه التأمين الصحي بالنسبة للفرد والمجتمع والدولة • أهداف التأمين الصحي • خصائص التأمين الصحي • المرجعيات العالمية للتأمين الصحي 	٢	٤	a1, a2
2	المصطلحات الأساسية في التأمين الصحي	<ul style="list-style-type: none"> • المصطلحات الإجرائية في التأمين الصحي • المصطلحات القانونية في عقد التأمين الصحي. 	٢	٤	a1, b1
3	انواع التأمين الصحي	<ul style="list-style-type: none"> • التأمين الصحي الكامل • التأمين الصحي الجزئي • الفئات المشمولة في التأمين الصحي • الخدمات الطبية التي يوفرها التأمين الصحي 	٣	٦	a1, b2, c1
4	اختبار تصفي		١	٢	d2
5	التأمين الصحي وجودة الخدمات الطبية	<ul style="list-style-type: none"> • دور قطاع التأمين الصحي في تطوير المعايير الصحية • أهمية ودور شركات التأمين الصحي في القطاع الصحي • برامج التأمين الصحي وفق معايير الجودة الطبية. 	٢	٤	a2, a2, b2, c1, d1
6	التأمين الصحي والتمويل.	<ul style="list-style-type: none"> • تمويل خدمات الرعاية الصحية بموجب نظم التأمين الصحي • المبادئ القانونية للتأمين الصحي 	٢	٤	a1, a2, b1, b2, c1, c2

توقيع مدير	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل الحسن مجالي	د/ محمد جبران الشماسي	د/م/ مكي علي الشكري	د/ جميل الحسن مجالي	د/م/ محمد بنو الصغدي

			<ul style="list-style-type: none"> • اساليب تقديم خدمات الرعاية الصحية عالميا • في نظم التأمين الصحي • شروط تقديم التأمين الصحي • شروط ممارسة أعمال الضمان الصحي • الأركان الأساسية لعقد التأمين • شروط انعقاد عقد التأمين • قسط ومدة ومبلغ التأمين • مكونات وثائق التأمين الصحي • الاستثناءات • الشروط العامة • الانقطاعات • الجهات المسؤولة في تغطية التكاليف المالية للتأمين الصحي 	المبادئ القانونية لعقد التأمين	7
a1, b1, b2, c1, c2, d2	٦	٣			
d2	٢	١		الاختبار النهائي	
	٣٢	١٦	اجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: التعيينات والتكليفات:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحوث منزلية وعمل مجموعات	d1, d2	كل شهر	%٥

١٠. جدولة أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركة			%٥	
2	التكليف والواجبات			%٥	
3	اختبار منتصف الفصل			%٢٠	
5	الاختبار النهائي			%٧٠	

توقيع المعيد	توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل الحسن مجلي	د/ محمد جبران الشملعي	د.م/د/ محمد علي الكندي	د/ جميل الحسن مجلي	د.م/د/ محمد علي الكندي

١١	١١
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
٤. الاصول العلمية والعملية للخطر والتأمين ، ١٤٣٣ هـ - ٢٠١٢ م، د. شريف محمد العمري & د. محمد محمد عطا (كلية المجتمع جامعة الملك سعود).	
5. Simplifying administration of health insurance, Mark Merlis, January 2009	
6. Guidelines to improve estimates of expenditure on health administration and health insurance, December 2013.	
المراجع المساندة	
٤. مفردات مادة ادارة التأمين الصحي للعام الجامعي ١٤٣٣ - ١٤٣٤ هـ جامعة الملك عبد العزيز ، د. غازي الحامد.	
٥. اللائحة العامة للتأمين الصحي في السودان لسنة ٢٠٠١م.	
٦. نظم التأمين الصحي في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية، للمحامية خديجة حسن نصر، رام الله ٢٠٠٧م.	
الكتب والمراجع الاثرانية (التوريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):	
١	
المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ	
١	
مواد تعلم اخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ	

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع لتوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
٨.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم لامتحان النهائي إذا تجاوز غيابها ٢٥٪ من مجموع المحاضرات.
٩.	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٥ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
١٠.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
١١.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
١٢.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
١٣.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
١٤.	سياسات أخرى: سيتم لتقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتنال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وادارة الجامعة.

توقيع مدير المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ جميل الحسن مجدي	د/ جميل الحسن مجدي	أ.ج.د/ محمد علي المرودي	د/ مهدي جبران الشامي	د/ جميل الحسن مجدي

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية : الإدارة الطبية
قسم : الاقتصاد والمحاسبة والاحصاء الطبي

توصيف مقرر :

المحاسبة الإدارية في المنظمات الصحية (٢)

رقم ورمز المقرر(05.02.545) .

١٤٤٤هـ
2023/2022

Four handwritten signatures in blue ink, likely representing the faculty or department responsible for the course description.



I. معلومات عامة عن المقرر:					
١.	اسم المقرر:	المحاسبة الإدارية في المنظمات الصحية (٢)			
٢.	رمز المقرر ورقمه:	05-02-545			
٣.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	مختار	عملي	تدريب
		٢		٢	٣
٤.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع - الفصل الأول			
٥.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	-			
٦.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ المحاسبة المالية أ مبادئ المحاسبة المالية ب المحاسبة الإدارية في المنظمات الصحية (١)			
٧.	البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكالوريوس - إدارة طبية			
٨.	لغة تدريس المقرر:	عربي			
٩.	نظام الدراسة:	فصلي			
١٠.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	انتظام			
١١.	مكان تدريس المقرر:	جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية			
١٢.	اسم معدي مواصفات المقرر:	د/ محمد جبران الشماحي			
١٣.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

II. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالأسس والقواعد العلمية للمحاسبة الإدارية كنظام معلومات إدارية تقدم للإدارة للتخطيط والرقابة والتقييم واتخاذ القرارات. ويتناول المقرر مفهوم اللامركزية وأسعار التحويل، ومحاسبة المسؤولية وتقييم أداء مراكز المسؤولية والنماذج الكمية ونظرية القرارات، وشجرة القرارات كنماذج لترشيد عملية اتخاذ القرارات. ويهدف المقرر أيضاً إلى تزويد الطالب بقواعد وإجراءات استخدام نظرية المباريات لاتخاذ قرارات في بيئة تنافسية، وإيضاحاً يتناول المقرر التحليل الشبكي للتخطيط وتوقيت وتنفيذ المشروعات الكبيرة.

II. مخرجات تعلم المقرر:

- a1: يشرح مفهوم محاسبة المسؤولية وطرق وخطوات اختيار أسلوب قياس الأداء، وماهية اللامركزية وكيفية تحديد أسعار التحويل الداخلي.
- a2: يُعرف المفاهيم الأساسية للنماذج الكمية وأنواعها بما في ذلك نظرية القرار وإجراءات بناء شجرة لقرارات وكيفية استخدامها لترشيد اتخاذ القرار.
- a3: يشرح إجراءات تطبيق نظرية المباريات، وإجراءات استخدام التحليل الشبكي في اتخاذ القرارات، وتخطيط وتوقيت تنفيذ المشروعات.
- b1: يحلل إجراءات وخطوات بناء النماذج الكمية بما في ذلك إجراءات وخطوات استخدام نظرية القرار، ونظرية المباريات، والتحليل الشبكي في ترشيد عملية اتخاذ القرارات.

توقيع مدير القسم	توقيع معيد شؤون الجودة	توقيع المراجع	توقيع موظف المقرر
	د/ محمد جبران الشماحي	د/ محمد محمود العنسي	د/ محمد جبران الشماحي

b2 : يقترح الحلول المبنية على طرق علمية وفنية وإدارية.
b3 : يحدد إجراءات وخطوات تطبيق محاسبة المسؤولية لأرقابة وتقييم الأداء، وأسعار التحويل في المنظمات التي تطبق اللامركزية في الإدارة.
c1 : يستخدم محاسبة المسؤولية بأدواتها المناسبة لقياس الأداء وتحديد أسعار التحويل في المنظمات اللامركزية.
c2 : يطبق إجراءات وخطوات بناء النماذج الكمية بما في ذلك نظرية القرارات، ونظرية المباريات، والتحليل الشبكي في مجال اتخاذ القرارات المتعلقة بالمشكلات التي تواجه المنظمات وفي تخطيط وتوقيت تنفيذ المشروعات.
d1 : يشارك بكفاءة وفاعلية ضمن فرق العمل في إنجاز المهام المختلفة.
d2 : يستخدم أجهزة الحاسوب والبرامج المتاحة في تطبيق أدوات وأساليب المحاسبة الإدارية، وفي حل المشاكل التي تواجهها الإدارة في منصات الأعمال.

III. ربط مخرجات التعلم للمقرر الدراسي مع مخرجات تعلم البرنامج

مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)	مخرجات المقرر (CILOs)
A1 : يظهر المعرفة بالمفاهيم والنظريات والأساليب (الإدارية - المعلوماتية - المحاسبية - المالية - الاقتصادية - الإحصائية) التي تطبق في إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات والبحث العلمي.	a1 : يشرح مفهوم محاسبة المسؤولية وطرق وخطوات اختيار أسلوب قياس الأداء، وماهية اللامركزية وكيفية تحديد أسعار التحويل الداخلي. a2 : يُعرف المفاهيم الأساسية للنماذج الكمية وأثرها بما في ذلك نظرية القرار وإجراءات بناء شجرة القرارات وكيفية استخدامها لترشيدها اتخاذ القرار a3 : يبين إجراءات تطبيق نظرية المباريات ، وإجراءات استخدام التحليل الشبكي في اتخاذ القرارات، وتخطيط وتوقيت تنفيذ المشروعات.
B1. يحلل ويقيم النماذج المختلفة للإدارة والتمويل والإمداد لمختلف الخدمات المقدمة في المؤسسات والمرافق الصحية باستخدام أدوات وطرق التحليل الحديثة، ويعمل المقارنات المحلية والدولية للخدمات الصحية ونظم إدارة المستشفيات لضمان المشاركة الفاعلة في تنسيقها وتحسينها وتطويرها.	b1 : يحلل إجراءات وخطوات بناء النماذج الكمية بما في ذلك إجراءات وخطوات استخدام نظرية القرار، ونظرية المباريات، والتحليل الشبكي في ترشيدها عملية اتخاذ القرارات.
B2: يستنبط الحلول المبنية على المعرفة للمشاكل الصحية والإدارية في المؤسسات والمرافق الصحية وأساسها المختلفة.	b2 : يقترح الحلول المبنية على الطرق العلمية وفنية وإدارية.
B3: يقيم الأداء المهني والإداري في مختلف مؤسسات ومرافق القطاع الصحي.	b3 : يحدد إجراءات وخطوات تطبيق محاسبة المسؤولية لأرقابة وتقييم الأداء، وأسعار التحويل في المنظمات التي تطبق اللامركزية في الإدارة.
C1 : يطبق الأساليب (الإدارية، المالية، المحاسبية، الاقتصادية، الإحصائية) في الدراسات والأبحاث العلمية لتقييم الممارسات في إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات لضمان استغلال الموارد المتاحة (البشرية، المالية، المادية، التكنولوجية) بكفاءة وفاعلية، من أجل تقديم خدمة صحية عالية الجودة قليلة التكلفة وتحقيق تراكم معرفي في الجانب العلمي.	c1 : يستخدم محاسبة المسؤولية بأدواتها المناسبة لقياس الأداء وتحديد أسعار التحويل في المنظمات اللامركزية.

توقيع المقرر د/ محمد جبران الشامي	توقيع القسم د/ محمد جبران الشامي	توقيع المدرس د/ محمد جبران الشامي	توقيع الطالب د/ محمد جبران الشامي
--------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------



C2: يستخدم نظم المعلومات الصحية في الرقابة والتقييم والتخطيط وحل المشكلات واتخاذ القرارات الرشيدة في إدارة وتقديم الخدمات الصحية وتعزيز المعرفة لدى الكادر الصحي.	c2: يطبق إجراءات وخطوات بناء النماذج الكمية بما في ذلك نظرية القرارات، ونظرية المباريات، والتحليل الشبكي في مجال اتخاذ القرارات المتعلقة بالمشكلات التي تواجه التطبيقات وفي تخطيط وتوقيت تنفيذ المشروعات
C4: يضع الخطط الاستراتيجية ويتخذ القرارات لمعالجة مشاكل العمل ومخاطره، وكذلك تطوير الأداء في المنظمات الصحية	c3: يقدم المعلومات الإدارية اللازمة لاتخاذ القرارات الاستراتيجية
D1: التواصل الفعال مع الآخرين في مجال إدارة الخدمات الصحية.	d1 : يشارك بكفاءة وفعالية ضمن فرق العمل في إنجاز المهام المختلفة.
D4: استخدام تكنولوجيا المعلومات الصحية بشكل مناسب، في إدارة الخدمات الصحية والبحث العلمي.	d2: يستخدم أجهزة الحاسوب والبرامج المتلحة في تطبيق انوات وأساليب المحاسبة الادارية، وفي حل المشاكل التي تواجهها الإدارة في منشآت الأعمال.

IV. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a1 : يشرح مفهوم محاسبة المسؤولية وطرق وخطوات اختبار أسلوب قياس الأداء، وماهية اللامركزية وكيفية تحديد اسعار التحويل الداخلي .	- المحاضرات والسمنارات باستعراض أهم المفاهيم والأسس العلمية	- الامتحانات التحريرية - الامتحانات الشفهية - امتحانات عملية - تكاليف وواجبات منزلية Assignments
a2 : يُعرف المفاهيم الأساسية للنماذج الكمية وأنواعها بما في ذلك نظرية القرار واجراءات بناء شجرة القرارات وكيفية استخدامها لترشيده لاتخاذ القرار	- المناقشة ضمن مجموعات صغيرة - PBL- التعليم المبني على المشكلة	
a3 : يبين اجراءات تطبيق نظرية المباريات ، واجراءات استخدام التحليل الشبكي في اتخاذ القرارات، وتخطيط وتوقيت تنفيذ المشروعات.	- PSL- التعلم المبني على حل المشكلات	

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b1 : يحلل اجراءات وخطوات بناء النماذج الكمية بما في ذلك اجراءات وخطوات استخدام نظرية القرار ، ونظرية المباريات ، والتحليل الشبكي في ترشيده عملية اتخاذ القرارات.	- المحاضرة - العصف الذهني - المشاركة الجماعية في التحليل والاستنباط	- الامتحانات التحريرية - الامتحانات الشفهية - امتحانات عملية - تكاليف وواجبات منزلية Assignments
b2 : يقترح الحلول المتينة على طرق عذبة وفعالية وإدارية.	- PBL للتعليم المبني على المشكلة	
b3 : يحدد إجراءات وخطوات تطبيق	- التعلم المبني على حل المشكلات PSL	

توقيع مدير القسم د/ محمد جبريل الشامي	توقيع نائب مدير القسم لشؤون الجودة د/ جميل الحسن مجالي	توقيع رئيس القسم د/ محمد جبريل الشامي	توقيع موصف المقرر د/ محمد جبران التميمي	توقيع المراجع د/ محمد جبران التميمي
--	---	--	--	--



	محاسبة المسؤولية للرقابة وتقييم الأداء ، وأسعار التحويل في المنظمات التي تطبق اللامركزية في الإدارة.
--	--

ثالثًا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
<p>e1 : يستخدم محاسبة المسؤولية بأدواتها المناسبة لقياس الأداء وتحديد أسعار التحويل في المنظمات اللامركزية</p> <p>e2: يطبق إجراءات وخطوات بناء نماذج الكمية بما في ذلك نظرية القرارات، ونظرية المياريات، والتحليل الشبكي في مجال اتخاذ القرارات المتعلقة بالمشكلات التي تواجه المنظمات وفي تخطيط وتوقيت تنفيذ المشروعات</p> <p>e3: يقدم المعلومات الإدارية اللازمة لاتخاذ القرارات الاستراتيجية</p>	<p>- المحاضرات</p> <p>- المجموعات الصغيرة</p> <p>- الحالات العملية</p> <p>- PBL - التعليم المبني على المشكلة</p> <p>- التعلم المبني على حل المشكلات PSL</p>	<p>- الامتحانات التحريرية</p> <p>- الامتحانات الشفهية</p> <p>- امتحانات عملية</p> <p>- تكاليف وواجبات منزلية</p> <p>Assignments</p>

رابعًا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
<p>d1 : يشارك بكفاءة وفاعلية ضمن فرق العمل في إنجاز المهام المختلفة.</p> <p>d2: يستخدم أجهزة الحاسوب والبرامج المتنامية في تطبيق أدوات وأساليب المحاسبة الإدارية، وفي حل المشاكل التي تواجهها الإدارة في منشآت الأعمال.</p>	<p>- التعليم المبني على المشكلة PBL</p> <p>- التعلم المبني على حل المشكلات PSL</p> <p>- العمل الجماعي</p>	<p>- الامتحانات التحريرية</p> <p>- الامتحانات الشفهية</p> <p>- امتحانات عملية</p> <p>- تكاليف وواجبات منزلية</p> <p>Assignments</p>

V. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية)

وحدات ومواضيع محتوى المقرر

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	التكاليف المعيارية.	<p>- مفهوم التكاليف المعيارية.</p> <p>- تحديد التكاليف المعيارية.</p> <p>- مقارنة التكاليف الفعلية بالتكاليف المعيارية.</p>	2	6	a1, a2, a3, b1, c1, d1, d2

توقيع موصف المقرر د/ محمد عمران الشماعلي	توقيع للمراجع د/ محمد محمود دائل الهاشمي	توقيع رئيس القسم د/	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد عمران الشماعلي	توقيع الكفاء د/ جعفر حسن مجلي
---	---	------------------------	--	----------------------------------



a1, a2, a3, b1, c1, d1, d2	6	2	- مفهوم التكاليف على اساس النشاط. - تحميل التكاليف على اساس النشاط.	2	تحميل التكاليف على اساس النشاط
a1, a2, a3, b1, c1, d1, d2	6	2	- بعض المفاهيم الأساسية للنماذج الكمية. - أنواع النماذج. - كيفية بناء النموذج. - نظرية القرار .	3	المفاهيم الأساسية الكمية ونظرية نماذج القرار .
a1, a3, b1, c1, d1	3	1	كافة المواضيع السابقة	4	الاختبار النصفى
a1, a2, a3, b1, c1, d1, d2	6	2	- كيفية استخدام شجرة القرارات . - أنواع شجرة القرارات .	5	شجرة القرارات .
a1, a2, b1, b2, c1	6	2	- تصنيف البيئة التنافسية. - أنواع المباريات.	6	نظرية المباريات.
a1, c2, c3 d1	12	4	- شبكة الأعمال. - أسلوب الممارس الحرج . - أسلوب تقييم ومراجعة البرامج بمرت. - قواعد بناء الشبكة. - التحليل الاحتمالي في نموذج بمرت. - أسلوب توقيت وضبط تنفيذ المشروعات وعامل التكلفة. - التحجیل بإكمال اتمام المشروع.	7	أساليب توقيت وضبط تنفيذ المشروعات.
a1, a2, a3, b1, b2, b3, c1, c2, c3, d1, d2	3	1	a1, a2, b1, b2, b3, c1, c2, c3, d1, d2	-	الاختبار النهائي
	48	16	إجمالي الاسبوع والساعات		

VI. استراتيجيات التدريس:

المحاضرات

عروض تقديمية

توقيع مدير القسم د/ هديل أمين سباني	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جيزان الشماسي	توقيع رئيس القسم د/ محمد جيزان الشماسي	توقيع المراجع د/ محمد محمود دائل الهاشمي	توقيع موصف المقرر د/ محمد جيزان الشماسي
--	---	---	---	--



المناقشة والحوار
العصف الذهني
دراسة حالات
التعلم الذاتي
تكاليف منزلية

VII. الأنشطة والتكاليف:

الرقم	النشاط / التكلفة	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	الأنشطة والعروض	a1, a2, b1, b2, b3, c1, c2, c3	أسبوعياً	٥
2	التكاليف: الفردية والجماعية	d1, d2	كل اسبوعين	٥
1٠	المجموع			1٠

VIII. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والعروض	كل اسبوع	٥		a.2, b1, b2, b3, c.1, c.2:c.3, d1, d2
٢	التكاليف: الفردية والجماعية	كل اسبوعين	٥		a.2, b1, b2, b3, c.1, c.2:c.3, d1, d2
٣	اختبار منتصف الفصل	الاسبوع ٧	٢٠		a.2, b1, c.1, c.2
٤	الاختبار النهائي	الاسبوع ١٦	٧٠		a.2, b1, b2, b3, c.1, c.2:c.3, d1, d2
	المجموع	١٦	١٠٠		%١٠٠

IX. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

١- عبد الملك حمير وعبد الحميد المسبح وحامد نصر، المحاسبة الإدارية الجزء الثاني - ٢٠٢٠م - جامعة صنعاء، مركز

الأمين

توقيع مدير المركز د/ محمد جبريل الشامي	توقيع رئيس القسم د/ محمد جبريل الشامي	توقيع مدير الوحدة د/ محمد جبريل الشامي	توقيع مدير الوحدة د/ محمد جبريل الشامي
---	--	---	---



المراجع المساعدة
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)
1.

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
١.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه ٢٥% من مجموع المحاضرات.
٢.	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٠ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
٣.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
٤.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
٥.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٢).
٦.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٧.	سياسات أخرى: سيتم التقييد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع مدير المقرر د/ محمد جبريل الشملي	توقيع المراجع د/ محمد جبريل الشملي	توقيع رئيس القسم د/ محمد جبريل الشملي	توقيع نائب المدير لشؤون الجودة د/ محمد جبريل الشملي	توقيع السيد د/ جمال الدين مجدي
---	---------------------------------------	--	--	-----------------------------------

كلية: الإدارة الطبية

قسم: قسم الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي.
برنامج: بكالوريوس إدارة طبية

نموذج خطة مقرر: المحاسبة الإدارية في المنظمات الصحية (٢)

١. معلومات عن مدرس المقرر:					
الساعات المكتتبية (٣ / أسبوعيا)			الاسم / د/ محمد جبران الشماسي		
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت
			المكان ورقم الهاتف ٧٧١٠١٤١٥٣		
			البريد الإلكتروني		
١. معلومات عامة عن المقرر:					
المحاسبة الإدارية في المنظمات الصحية (٢)			اسم المقرر:		
05.02.545			رمز المقرر ورقعه:		
الإجمالي	تدريب	عملي	مختار	محاضرة	الساعات المعتمدة:
٣		٢		٢	
المستوى الرابع - الفصل الثاني			المستوى والفصل الدراسي:		
			المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
			المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
مبادئ المحاسبة المالية أ مبادئ المحاسبة المالية ب المحاسبة الإدارية في المنظمات الصحية (١)			البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:		
بكالوريوس - إدارة طبية			لغة تدريس المقرر:		
			نظام الدراسة:		
			اسلوب الدراسة في البرنامج:		
			مكان تدريس المقرر:		
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية					

توقيع المعيد / د/ جميل أمين مجلي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة / د/ محمد جبران الشماسي	توقيع رئيس القسم / د/	توقيع كرايم / د/ محمد محمود دائل الهاشمي	توقيع مرفيد المقرر / د/ محمد جبران الشماسي
-------------------------------------	---	--------------------------	---	---



II. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالأسس والقواعد العلمية للمحاسبة الإدارية كنظام معلومات ادارية تقدم للإدارة للتخطيط والرقابة واتخاذ القرارات. ويتناول المقرر مفهوم الامركزية واسعار التحويل، ومحاسبة المسؤولية وتقويم اداء مراكز المسؤولية والنماذج الكمية ونظرية القرارات، وشجرة القرارات كنماذج لترشيد عملية اتخاذ القرارات. ويهدف المقرر ايضا الى تزويد الطالب بقواعد واجراءات استخدام نظرية المباريات لاتخاذ قرارات في بيئة تنافسية، وايضا يتناول المقرر التحليل الشبكي للتخطيط وتوقيت وتنفيذ المشروعات الكبيرة.

1. مخرجات تعلم المقرر :

a1 : يشرح مفهوم محاسبة المسؤولية وطرق وخطوات اختيار أسلوب قياس الأداء، وماهية الامركزية وكيفية تحديد اسعار التحويل الداخلي .

a2 : يعرف المفاهيم الأساسية للنماذج الكمية وأنواعها بما في ذلك نظرية القرار واجراءات بناء شجرة القرارات وكيفية استخدامها لترشيد اتخاذ القرار

a3 : شرح اجراءات تطبيق نظرية المباريات ، واجراءات استخدام التحليل الشبكي في اتخاذ القرارات، وتخطيط وتوقيت تنفيذ المشروعات.

b1 : يحلل اجراءات وخطوات بناء النماذج الكمية بما في ذلك اجراءات وخطوات استخدام نظرية القرار، ونظرية المباريات، والتحليل الشبكي في ترشيد عملية اتخاذ القرارات.

b2 : يقترح الحلول المبنية على الطرق عمية وقلية وإدارية.

b3 : يحدد اجراءات وخطوات تطبيق محاسبة المسؤولية للرقابة وتقييم الأداء ، ولسعر التحويل في التنظيمات التي تطبق للامركزية في الإدارة.

c1 : يستخدم محاسبة المسؤولية بأدواتها المناسبة لقياس الأداء وتحديد اسعار التحويل في التنظيمات للامركزية

c2 : يطبق اجراءات وخطوات بناء النماذج الكمية بما في ذلك نظرية القرارات، ونظرية المباريات، والتحليل الشبكي في مجال اتخاذ القرارات المتعلقة بالمشكلات التي تواجه التنظيمات وفي تخطيط وتوقيت تنفيذ المشروعات

d1 : يشارك بكفاءة وفاعلية ضمن فرق العمل في إنجاز المهام المختلفة.

d2 : يستخدم أجهزة الحاسوب والبرامج المتاحة في تطبيق ادوات وأساليب المحاسبة الادارية، وفي حل المشاكل التي تواجهها الإدارة في مشات الأعمال.

II. مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية)

وحدات ومواضيع محتوى المقرر

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	التكاليف المعيارية.	- مفهوم التكاليف المعيارية. - تحديد التكاليف المعيارية. - مقارنة التكاليف الفعلية بالتكاليف المعيارية.	2	6	a1, a2, a3, b1, c1, d1, d2

توقيع موصف المقرر د/ محمد جبريل الشامي	توقيع المراجع د/ محمد محمود ذابل الهاشمي	توقيع رئيس القسم د/	توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة د/ محمد جبريل الشامي	توقيع المصمم د/ جميل حسين مجلي
---	---	------------------------	---	-----------------------------------



a1, a2, a3, b1, c1, d1, d2	6	2	- مفهوم التكاليف على اساس النشاط - تحميل التكاليف على اساس النشاط.	2	تحميل التكاليف على اساس النشاط
a1, a2, a3, b1, c1, d1, d2	6	2	- بعض المفاهيم الأساسية للنماذج الكمية. - أنواع النماذج. - كيفية بناء النموذج. - نظرية القرار .	3	المفاهيم الأساسية الكمية للنماذج ونظرية القرار .
a1, a3, b1, c1, d1	3	1	كافة المواضيع السابقة	4	الاختبار النصفى
a1, a2, a3, b1, c1, d1, d2	6	2	- كيفية استخدام شجرة القرارات . - أنواع شجرة القرارات .	5	شجرة القرارات .
a1, a2, b1, b2, c1	6	2	- تصنيف البيئة التنافسية. - أنواع المباريات.	6	نظرية المباريات.
a1, c2, c3 d1	12	4	- شبكة الأعمال. - أسلوب المسار الحرج . - أسلوب تقييم ومراجعة البرامج بيرت. - قواعد بناء الشبكة. - التحليل الاحتمالي في نموذج بيرت. - أسلوب توقيت وضبط تنفيذ المشروعات وعامل التكلفة. - التحجيل بأكمال اتمام المشروع.	7	أساليب توقيت وضبط تنفيذ المشروعات.
a1, a2, a3, b1, b2, b3, c1, c2, c3, d1, d2	3	1	a1, a2, b1, b2, b3, c1, c2, c3, d1, d2	-	الاختبار النهائي
	48	16	إجمالي الاسابيع والساعات		

III. استراتيجيات التدريس:

المحاضرات

عروض تقديمية

توقيع العميد د/ محمد حسين مجالي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماعي	توقيع رئيس القسم د/	توقيع المراجع د/ محمد محمود دائل الكهسي	توقيع موصف المقرر د/ محمد جبران الشماعي
------------------------------------	---	------------------------	--	--



المناقشة والحوار
العصف الذهني
دراسة حالات
التعلم الذاتي
تكاليف منزلية

.IV. الأنشطة والتكاليف:				
الرقم	النشاط / التكلفة	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	الحضور + العروض	a1, a2, b1, b2, b3, c1, c2, c3	أسبوعياً	٥
2	الأنشطة والتكاليف: الفردية والجماعية	d1, d2	كل اسبوعين	٥
1٠	المجموع			

.V. تقييم التعلم :					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة + العروض	كل اسبوع	٥		a.2, b1, b2, b3, c.1, c.2:c.3, d1, d2
٢	التكاليف: الفردية والجماعية	كل اسبوعين	٥		a.2, b1, b2, b3, c.1, c.2:c.3, d1, d2
٣	اختبار منتصف الفصل	الاسبوع ٧	٢٠		a.2, b1, c.1, c.2
٤	الاختبار النهائي	الاسبوع ١٦	٧٠		a.2, b1, b2, b3, c.1, c.2:c.3, d1, d2
	المجموع	١٦	١٠٠		%١٠٠

.VI. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجحين)	
١- عبد الملك حجر وعبد الحميد السبع وحميد نصر، المحاسبة الإدارية الجزء الثاني - ٢٠٢٠م - جامعة صنعاء، مركز	

توقيع مدير المركز د/ محمد جبران الشامي	توقيع المراجع د/ محمد جبران الشامي	توقيع رئيس القسم د/ محمد جبران الشامي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشامي	توقيع العميد د/ محمد جبران الشامي
---	---------------------------------------	--	--	--------------------------------------

الأمين
المراجع المساعدة
مواد إلكترونية وانترنت: (إن وجدت)
1.

VII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
١.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه ٢٥٪ من مجموع المحاضرات.
٢.	الحضور المتأخر: سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٠ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
٣.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
٤.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
٥.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٦.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٧.	سياسات أخرى: سيتم التنفيذ الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع يوسف المقر	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع السيد
د/ محمد حيدر بن الشامي	د/ محمد محمود بن الهادي	د/ محمد حيدر بن الشامي	د/ جميل أحمد مطي

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية: الادارة الطبية
قسم : ادارة الخدمات الطبية

توصيفا مقرر

ادارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية (الجزء الاول)

رقم ورمز المقرر (05.01.524)

1444هـ

2023/2022م

I. معلومات عامة عن المقرر:			
1.	اسم المقرر :	إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية (الجزء الأول)	
2.	رمز المقرر ورقمه :	05.01.524	
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	التعلم المبنى على الحالة
		2	1
3	الإجمالي		
4.	المستوى والفصل الدراسي :	المستوى الرابع الفصل الدراسي الأول	
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر:	مبادئ الإدارة الصحية + الإحصاء + إدارة الخدمات الصحية	
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر :	لا يوجد	
7.	البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:	إدارة الخدمات الطبية	
8.	لغة تدريس المقرر:	عربي	
9.	نظام الدراسة:	فصلي	
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج :	منتظم	
11.	مكان تدريس المقرر:	جامعة 21 سبتمبر – كلية الإدارة الطبية	
12.	اسم معدي مواصفات المقرر:	د/ منير مصلح الوصالي	
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	ربيع الأول 1444هـ	

II. وصف المقرر:
يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بمفاهيم التغيير والتطوير التنظيمي وابعاد وأهداف ومبادئ ادارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية، ويغطي هذا المقرر عدد من المواضيع أهمها مراحل تطور ادارة الجودة الشاملة في القطاع الصحي وابرز روادها وتنظيمها ومراحل تطبيق نظام ادارة الجودة في المستشفيات والمنظمات الصحية، ويركز هذا المقرر على التميز في الاداء و العلاقة مع العملاء وتقييم الجودة والضبط الاحصائي لها وتكاليفها وأهم نظم وجوائز الجودة العالمية.

توقيع مدير المقرر د/ منير مصلح الوصالي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السعدي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشمالي	توقيع العميد د/ جميل الحسن محلي
---	---	---	------------------------------------

IV. ربط مخرجات التعلم للمقرر الدراسي مع مخرجات تعلم البرنامج	
بعد أن يدرس الطالب المقرر سيكون قادر على أن:	
مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)	مخرجات تعلم المقرر (CILOs)
A1	a.1 : يشرح مفاهيم وابعاد واهداف ومبادئ ادارة الجودة الشاملة والتغيير والتطوير التنظيمي والتميز في الاداء بالمنظمات الصحية.
A1,A3	a.2 : يعدد مراحل تطبيق نظام ادارة الجودة الشاملة بالمنظمات الصحية وادوات الضبط الاحصائي ومؤشرات تقييم الجودة وتكاليفها وأهم نظمها وجوانزها.
B2,B3	b.1 : يشخص اسباب تدني الاداء والنوعية ومقاومة التغيير والتطوير وطبيعة العلاقة مع العملاء والطرق المناسبة لتحسين وتطوير الخدمات الصحية.
B1	b.2 : يحلل الفروق بين أنظمة وجوانز الجودة واسباب التغيير والتطوير والتميز في الاداء ونتائج القياس والتقييم وتكاليف تحقيق الجودة في المنظمات والخدمات الصحية.
C1,C2	c.1 : يطبق نظم ادارة الجودة الشاملة والاساليب والطرق الحديثة في التغيير والتطوير التنظيمي وتقييم المنظمات الصحية والضبط النوعي لجودة الخدمات الصحية وتكاليفها.
C3,C4	c.2 : يحسن الخدمات والاداء في المنظمات الصحية.
D1	d.1 : يتواصل بفعالية مع العملاء (الداخليين والخارجيين) بالمنظمات الصحية لتحقيق التغيير والتحسين والتطوير المنشود .
D2,D3	d.2 : يحفز على التعلم الذاتي والعمل الجماعي بروح الفريق الواحد.

توقيع مدير المعهد د/ جميل احسن محلي	توقيع نائب المعهد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماعي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السعدي	توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصلي
--	---	---	--

V. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a.1 : يشرح مفاهيم وابعاد واهداف ومبادئ ادارة الجودة الشاملة والتغيير والتطوير التنظيمي والتميز في الاداء بالمنظمات الصحية.	المحاضرة	الاختبارات - الكويزات
a.2 : يعدد مراحل تطبيق نظام ادارة الجودة الشاملة بالمنظمات الصحية وادوات الضبط الاحصائي ومؤشرات تقييم الجودة وتكاليقها واهم نظمها وجوانزها.	المحاضرة	الاختبارات - الكويزات

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b.1 : يشرح اسباب تدني الاداء والنوعية ومقاومة التغيير والتطوير وطبيعة العلاقة مع العملاء والطرق المناسبة لتحسين وتطوير الخدمات الصحية.	المحاضرة - العصف الذهني	الاختبارات - المشاركة
b.2 : يحلل الفروقي بين أنظمة وجوانز الجودة واسباب انتغير والتطوير والتميز في الاداء ونتائج القياس والتقييم وتكاليف تحقيق الجودة في المنظمات والخدمات الصحية.	المحاضرة - العصف الذهني	الاختبارات - المشاركة

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c.1 : يطبق نظم ادارة الجودة الشاملة والاساليب والطرق الحديثة في التغيير والتطوير التنظيمي وتقييم المنظمات الصحية والضبط النوعي لجودة الخدمات الصحية وتكاليقها.	المحاضرة - التعلم المبني على الحالة (CBL)	الاختبارات التحريرية - التكاليفات والمشاركة
c.2 : يحسن الخدمات والاداء في المنظمات الصحية.	التعلم المبني على الحالة (CBL) - العصف الذهني	التكاليفات والمشاركة

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
---------------	--------------------	--------------------

توقيع مدير المقرر د/ منير كساح الوصلي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السعدي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماخي	توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة د/ جميل حسين محلي
--	---	---	---



الاختبارات - التكاليفات - المشاركة	المحاضرة - التعلم المبني على الحالة (CBL) - العصف الذهني.	d.1 : يتواصل بفعالية مع العملاء (الداخليين والخارجيين) بالمنظمات الصحية لتحقيق التغيير والتحسين والتطوير المنشود .
التكاليفات - المشاركة	التعلم المبني على الحالة (CBL)	d.2 : يحفز على التعلم الذاتي والعمل الجماعي بروح الفريق الواحد.

VI. مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

وحدات / مواضيع محتوى المقرر					
أولا : الجانب النظري					
الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
2-1	مدخل الى ادارة الجودة الشاملة في المنظمات الصحية	- مفهوم الجودة ومراحل تطورها التاريخية. - مفهوم ادارة الجودة الشاملة وابعادها. - رواد ادارة الجودة الشاملة ومبادئها. - ادارة الجودة الشاملة في المنظمات الصحية ومرتكزاتها ومعوقات تطبيقها.	2	6	a1
4-3	الجودة وادارة التغيير والتطوير التنظيمي	- مفاهيم التغيير والتطوير التنظيمي. - اسباب التغيير والتطوير التنظيمي. - استراتيجيات واساليب ادارة التغيير والتطوير	2	6	a1,b1,b2,c1,c2,d1

توقيع مدير المقرر د/ منير صالح العيسى	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السعدي	توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشامي	توقيع الصيد د/ جميل احسن مهدي
--	---	---	----------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - التنظيمي. - مقاومة التغيير وأشكاله - واسبابه. - اساليب المواجهة والحد - من مقاومة التغيير. - أهداف ادارة التغيير - والتطوير التنظيمي. - خطوات تطبيق خطة - التغيير والتطوير - التنظيمي 		
a1,c1,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> - الشكل التنظيمي لإدارة - الجودة الشاملة. - تشكيل مجلس الجودة. - بناء فرق العمل. 	تنظيم ادارة الجودة الشاملة	5
a2,c1,c2,d1,d2	6	2	<ul style="list-style-type: none"> - مستويات تبني تطبيق - نظام ادارة الجودة - الشاملة. - متطلبات تطبيق نظام - ادارة الجودة الشاملة. - مراحل تطبيق نظام ادارة - الجودة الشاملة - بالمستشفيات. - معوقات تطبيق ادارة - الجودة الشاملة. 	مراحل ومعوقات تطبيق نظام ادارة الجودة الشاملة بالمستشفيات	7-6
a1,a2,b1,b2,d2	2	1		اختبار نصفي	8
b1,c2,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> - الاستماع لصوت العميل. - تحقيق رضا العميل. - معالجة الشكاوي. - قياس مستوى رضا - العملاء. 	التركيز على العميل	9

توقيع مدير الوحدة د/ جليل أحسن محلي	توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماعلي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السعدي	توقيع موصف القرار د/ منور كصاح العيسوي
--	---	---	---



a1.b1,b2,c2	3	1	<ul style="list-style-type: none">- مفهوم وخصائص وتصنيف الخدمات الصحية.- مفهوم الاداء والمصطلحات المرتبطة به.- مفهوم وعوامل نجاح تطبيق الاداء المتميز.- متطلبات التميز في الاداء.- مبادئ تطوير ثقافة التميز في ادارة الاداء.- مصادر واسباب الاداء غير الفعال.	الخدمات الصحية والتميز في الاداء	10
a2,b1,b2,c1,d1,d2	3	2	<ul style="list-style-type: none">- الادوات السبعة الاساسية لضبط الجودة النوعية.- مفاهيم اساسية في ضبط الجودة.- الرقابة الاحصائية على الجودة.	الضبط الاحصائي للجودة النوعية	13-12
a2,b2,c1	3	1	<ul style="list-style-type: none">- طبيعة تكاليف الجودة وأنواعها.- تخفيض التكاليف.- جمع المعلومات عن التكاليف وتحليلها.- دالة خسارة الجودة.	كلف الجودة	14

توقيع السيد دا. جعفر الحسن مجلي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة دا. محمد جبران الشمالي	توقيع رئيس القسم دا. نزار محمد المصلي	توقيع موصف المقرر دا. منير مصباح الوصلي
------------------------------------	---	--	--



a2,b2,c1,d2	3	1	- تصنيف نظم ادارة الجودة (ISO). - مفهوم نظام الاعتماد الصحي. - أهم جوانز الجودة العالمية.	مدخل الى نظم ادارة الجودة وجوانزها العالمية	15
a1,a2,b1,b2,d2	2	1		الاختبار النهائي	16
	46	16	إجمالي الاسابيع والساعات		

VII. استراتيجيات التدريس:	
المحاضرات .	
التعلم المبني على الحالة (CBL).	
العصف الذهني.	

VIII. الأنشطة والتكليفات:				
الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	النشاط / التكليف	الرقم
5	10 - 2	b1,b2,c1,c2,d1,d2	التكليف المنزلية	1
5	15 - 4	b1,b2,c1,c2,d1,d2	العمل في مجموعات لدراسة الحالات	2
10	12	المجموع		

توقيع السيد د/ جميل أمين مجلي	توقيع السيد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشملي	توقيع رئيس القسم د/ نزار مطر السعدي	توقيع موصف المقرر د/ منير مصباح الوصافي
----------------------------------	--	--	--

IX. تقييم التعلم :

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكليفات	15-2	10	%10	b1,b2,c1,c2,d1,d2
2	كويز 1	6	5	%5	a1,a2,b1,b2,d2
3	اختبار منتصف الفصل	8	20	%20	a1,a2,b1,b2,d2
4	كويز 2	12	5	%5	a1,a2,b1,b2,d2
5	الاختبار النهائي	16	60	%60	a1,a2,b1,b2,d2
	المجموع		100	%100	

X. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

1. منير مصلى الوصاىي، 2022م، إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية، ج1، مكتبة الأفاق للطباعة والنشر، اليمن.
2. محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة - مفاهيم وتطبيقات، الطبعة السابعة 2014م، دار وائل للنشر.

المراجع المساعدة:

1. حوجه توفيق بن احمد، المدخل في تحسين جودة الخدمات الصحية، ط2، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2004م.
2. سعد خالد، الجودة الشاملة: تطبيقات على القطاع الصحي، عمان- الأردن، دار وائل للنشر والتوزيع، 2004م.

مواد

إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

1. Yang-Kyun Kima, Chul-Ho Chob, Seo-Kyu Ahnb, In-Ho Gohb and Han-Joong Kim, "A s on medical services quality and its influence upon value of care and patient satisfaction - Focusing upon outpatients in a large-sized hospital", Total Quality Management Vol. 19, N November 2008,.
2. Qvretveil Johan. "TQM in European Healthcare,"International Journal of Healthcare Qualit Assurance, V13,N 2,2000.

توقيع مدير القسم د/ نزار محمد المسمعي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ جمال حسن مجلي	توقيع مدير المعهد د/ نزار محمد المسمعي	توقيع موصف المقرر د/ منير مصلى الوصاىي
--	--	---	---

XI. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
1.	سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابة بدون عذر عن 25% من المحاضرات و 30% اذا كان غائبا بعذر.
2.	الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز 15 دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة ويعد غائبا بدون عذر.
3.	ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من 15 دقيقة من وقت بدء الاختبار ويعد غائبا بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
4.	التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف.
5.	الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.
6.	الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب اثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبيق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: وجود الهاتف المحمول مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع العميد د/ جميل أحسن مجاني	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبريل الشملعي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السعدي	توقيع موصف المقرر د/ مليح مكيح الوصفي
------------------------------------	---	---	--

كلية: الإدارة الطبية
قسم: إدارة الخدمات الطبية

برنامج: إدارة الخدمات الطبية والمستشفيات

(نموذج خطة مقرر: إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية الجزء الأول)

I. معلومات عن مدرس المقرر:							
الاسم			د/ منير مصلح محمد الوصابي				
المكان ورقم الهاتف			777405390				
البريد الإلكتروني			mwesabi@21umas.edu.ye				
الساعات المكتبية (3 ساعات أسبوعياً)		السبت		الأحد		الاثنين	
الأربعاء		الخميس		الثلاثاء		الجمعة	

II. معلومات عامة عن المقرر:			
1.	اسم المقرر:	إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية الجزء الأول	
2.	رمز المقرر ورقمه:		
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	2
		التعلم المبني على الحالة	1
	الإجمالي	3	
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع الفصل الدراسي الأول	
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر:	مبادئ الإدارة الصحية + الاحصاء + إدارة الخدمات الصحية	
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر:	لا يوجد	
7.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	إدارة الخدمات الطبية	
8.	لغة تدريس المقرر:	عربي	
9.	نظام الدراسة:	فصلي	
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم	
11.	مكان تدريس المقرر:	جامعة 21 سبتمبر - كلية الإدارة الطبية	

توقيع السيد د/ جميل الحسن محلي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ احمد جبران الشامي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السبحي	توقيع يوسف المقرر د/ منير مصلح الوصابي
-----------------------------------	---	---	---



III. وصف المقرر :

يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بمفاهيم التغيير والتطوير التنظيمي وابعاد وأهداف ومبادئ ادارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية، ويغطي هذا المقرر عدد من المواضيع أهمها مراحل تطور ادارة الجودة الشاملة في القطاع الصحي وبرز روادها وتنظيمها ومراحل تطبيق نظام ادارة الجودة في المستشفيات والمنظمات الصحية، ويركز هذا المقرر على التميز في الاداء و العلاقة مع العملاء وتقييم الجودة والضبط الاحصائي لها وتكلفتها وأهم نظم وجوائز الجودة العالمية.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

- a.1 : يشرح مفاهيم وابعاد واهداف ومبادئ ادارة الجودة الشاملة والتغيير والتطوير التنظيمي والتميز في الاداء بالمنظمات الصحية.
- a.2 : يعدد مراحل تطبيق نظام ادارة الجودة الشاملة بالمنظمات الصحية وانوات الضبط الاحصائي ومؤشرات تقييم الجودة وتكلفتها وأهم نظمها وجوائزها.
- b.1 : يشخص اسباب تدنى الاداء والنوعية ومقاومة التغيير والتطوير وطبيعة العلاقة مع العملاء والطرق المناسبة لتحسين وتطوير الخدمات الصحية.
- b.2 : يحلل الفروق بين أنظمة وجوائز الجودة واسباب التغيير والتطوير والتميز في الاداء وتنتج القياس والتقييم وتكاليف تحقيق الجودة في المنظمات والخدمات الصحية.
- c.1 : يطبق نظم ادارة الجودة الشاملة والاساليب والطرق الحديثة في التغيير والتطوير التنظيمي وتقييم المنظمات الصحية والضبط النوعي لجودة الخدمات الصحية وتكلفتها.
- c.2 : يحسن الخدمات والاداء في المنظمات الصحية.
- d.1 : يتواصل بفعالية مع العملاء (الداخليين والخارجيين) بالمنظمات الصحية لتحقيق التغيير والتحسين والتطوير المنشود .
- d.2 : يحفز على التعلم الذاتي والعمل الجماعي بروح الفريق الواحد.

V. محتوى المقرر :

الجانب النظري:

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
2-1	مدخل الى ادارة الجودة الشاملة في المنظمات الصحية	- مفهوم الجودة ومراحل تطورها التاريخية. - مفهوم ادارة الجودة الشاملة وابعادها. - رواد ادارة الجودة الشاملة ومبادئها. ادارة الجودة الشاملة في المنظمات الصحية ومركزها ومعوقات تطبيقها.	2	6

توقيع السيد

د/ جميل أحمد مجدي

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة

د/ محمد جبران الشملي

توقيع رئيس القسم

د/ نزار محمد المعني

توقيع يوسف كعبي

د/ منور مصباح الوصلي



6	2	<ul style="list-style-type: none"> - مفاهيم التغيير والتطوير التنظيمي. - اسباب التغيير والتطوير التنظيمي. - استراتيجيات واساليب ادارة التغيير والتطوير التنظيمي. - مقاومة التغيير وأشكاله واسبابه. - اساليب المواجهة والحد من مقاومة التغيير. - أهداف ادارة التغيير والتطوير التنظيمي. <p>خطوات تطبيق خطة التغيير والتطوير التنظيمي</p>	الجودة وإدارة التغيير والتطوير التنظيمي	4-3
3	1	<ul style="list-style-type: none"> - الشكل التنظيمي لإدارة الجودة الشاملة. - تشكيل مجلس الجودة. <p>بناء فرق العمل.</p>	تنظيم إدارة الجودة الشاملة	5
6	2	<ul style="list-style-type: none"> - مستويات تبني تطبيق نظام ادارة الجودة الشاملة. - متطلبات تطبيق نظام ادارة الجودة الشاملة. - مراحل تطبيق نظام ادارة الجودة الشاملة بالمستشفيات. <p>معوقات تطبيق ادارة الجودة الشاملة.</p>	مراحل ومعوقات تطبيق نظام ادارة الجودة الشاملة بالمستشفيات	7-6
2	1		اختبار نصفي	8
3	1	<ul style="list-style-type: none"> - الاستماع لصوت العميل. - تحقيق رضا العميل. - معالجة الشكاوي. - قياس مستوى رضا العملاء. 	التركيز على العميل	9
3	1	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وخصائص وتصنيف الخدمات الصحية. - مفهوم الاداء والمصطلحات المرتبطة به. - مفهوم وعوامل نجاح تطبيق الاداء المتميز. 	الخدمات الصحية والتميز في الاداء	10

توقيع السيد د/ جمال احمد محلي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماسي	توقيع نيس القسم د/ نزار محمد التميمي	توقيع مؤيد المقرر د/ منير مصباح الوصافي
----------------------------------	--	---	--



		<ul style="list-style-type: none"> - متطلبات التميز في الاداء. - مبادئ تطوير ثقافة التميز في ادارة الاداء. - مصادر واسباب الاداء غير الفعال. 		
3	2	<ul style="list-style-type: none"> - الادوات السبعة الاساسية لضبط الجودة النوعية. - مفاهيم اساسية في ضبط الجودة. - الرقابة الاحصائية على الجودة. 	الضبط الاحصائي للجودة النوعية	13-12
3	1	<ul style="list-style-type: none"> - طبيعة تكاليف الجودة وأنواعها. - تخفيض التكاليف. - جمع المعلومات عن التكاليف وتحليلها. - دالة خسارة الجودة. 	كلف الجودة	14
3	1	<ul style="list-style-type: none"> - تصنيف نظم ادارة الجودة (ISO). - مفهوم نظام الاعتماد الصحي. - أهم جوائز الجودة العالمية. 	مدخل الى نظم ادارة الجودة وجوائزها العالمية	15
2	1	<ul style="list-style-type: none"> - 	الاختبار النهائي	16
46	16	إجمالي والساعات		

الجانب العملي:

يتم تدريس الطلبة بأسلوب التعلم المبني على دراسة الحالة من خلال تكليفهم بعمل دراسة لحالة المستشفيات التي يتدربون فيها لتطبيق ما يتم تدريسهم في الجانب النظري بالمقرر وربطها مع الجانب العملي

VI. استراتيجيات التدريس

المحاضرات
العصف الذهني
التعلم المبني على دراسة حالات

توقيع السيد دا جميل أحمد مجنى	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة دا محمد جبران الشماعي	توقيع رئيس القسم دا نزار محمد السعدي	توقيع موصف المقرر دا منير صلاح الوصافي
----------------------------------	--	---	---



VII. الأنشطة والتكاليف:			
الدرجة	الأسبوع	النشاط/ التكلفة	الرقم
5	10 - 2	التكاليف المنزلية	1
5	15 - 4	العمل في مجموعات لدراسة الحالات	2
12	12	المجموع	

VIII. تقييم التعلم:			
الرقم	موضوعات التقييم	موعد التقييم/ اليوم والتاريخ	الدرجة
1	الأنشطة والتكاليف:	15-2	10
2	كويز 1	6	5
3	اختبار منتصف الفصل	8	20
4	كويز 2	12	5
5	الاختبار النهائي	16	60
	المجموع		100
			100 %

XI. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
1. منير مصلح الوصاوي، 2022م، إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية، ج1، مكتبة الأفاق للطباعة والنشر، اليمن.	
2. محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة - مفاهيم وتطبيقات، الطبعة السابعة 2014م، دار وائل للنشر.	
المراجع المساعدة:	
1. خوجه توفيق بن احمد، المدخل في تحسين جودة الخدمات الصحية، ط2، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2004م.	
2. سعد خالد، الجودة الشاملة: تطبيقات على القطاع الصحي، عمان- الأردن، دار وائل للنشر والتوزيع، 2004م.	
مواد إلكترونية ومواقع إنترنت:	
1. Yang-Kyun Kima, Chul-Ho Chob, Seo-Kyu Ahnb, In-Ho Gobb and Han-Joong Kim, "A s on medical services quality and its influence upon value of care and patient satisfaction – Focusing upon outpatients in a large-sized hospital", Total Quality Management Vol. 19, N November 2008,.	
2. Qvretveil Johan. "TQM in European Healthcare,"International Journal of Healthcare Quality Assurance, V13, N 2,2000.	

توقيع مدير د/ جميل احسن مجدي	توقيع نائب المدير لشؤون الجودة د/ محمد كبير الشماسي	توقيع رئيس القسم د/ تزاد محمد السهمي	توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصاوي
---------------------------------	--	---	---

XII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
1.	سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابة بدون عذر عن 25% من المحاضرات و30% اذا كان غائبا بعذر.
2.	الحضور المتأخر: في حالات تكرر تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز 15 دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة ويعد غائبا بدون عذر.
3.	ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من 15 دقيقة من وقت بدء الاختبار ويعد غائبا بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
4.	التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف.
5.	الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قيل بعد هذه المادة.
6.	الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب اثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: وجود الهاتف المحمول مع الطالب في قاعة الاختبار بعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع المقرر د/ جميل احسن مجلى	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محسن جبران الشمالي	توقيع رئيس القسم د/ نزال محمد السهمي	توقيع مدير التطوير د/ منير صالح الوصافي
-----------------------------------	---	---	--

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية: الإدارة الطبية

قسم : إدارة الخدمات الطبية

توصيف مقرر

إدارة السلامة والصحة المهنية

رقم ورمز المقرر (05.01.025)

١٤٤٤ هـ

2023/ 2022 م

I. Course Identification and General Information:

1	Course Title:	Occupational health and safety management			
2	Course Code & Number:				
3	Credit Hours:	Credit Hours	Theory Hours		Lab. Hours
			Lecture	Exercise	
		2	2	-	-
4	Study Level/ Semester at which this Course is offered:	Level 4 / Semester 1			
5	Pre -Requisite (if any):	-			
6	Co -Requisite (if any):	None			
7	Program (s) in which the Course is Offered:	Bachelor of medical Administration			
8	Language of Teaching the Course:	English			
9	Study System:	Semester based System			
10	Mode of Delivery:	Full Time			
11	Location of Teaching the Course:	Faculty of medical Administration in 21 umas			
12	Prepared by:	Dr. Muneer Alwesabi Dr. Fatima Alsuaidi			
13	Date of Approval:				

توقيع مدير د/ جميل محمد عثمان	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد بن ان السلمي	توقيع رئيس القسم د/ غاز محمد السعد	توقيع مدير الدراسات والبحوث د/ منال محمد الوصافي
----------------------------------	--	---------------------------------------	---

II. Course Description:

The focus of this course is to introduce students to the broad field of occupational health & safety (OHS) management, under the conceptual framework of a healthy workplace. Students will learn about hazard recognition, assessment and control techniques (physical, chemical, biological, ergonomic, and psychosocial), in the context of global occupational health and safety legislation. will examines the major safety management issues that impact the workplace including safety awareness, loss control, regulatory issues and human behavior modification. The overall goal is to provide an approach to OHS that is applicable to students in medical administration in health organization as general.

III. Course Intended Learning Outcomes (CILOs) : Upon successful completion of the course, students will be able to:

Referenced PILOs
 Learning out of program

A. Knowledge and Understanding:

a1	Identify the concepts of occupational health and hazards and safety management to different jobs and its history.	A3
a2	Describe the role of OHS management in meeting the needs of various stakeholders internal and external to the work-environment. & the legal aspects of OHS requirements across all word with a focus on Yemen legislation	A3, A5

B. Intellectual Skills:

b1	assess the management of occupational health hazards in various settings(focuses in health organization)	B4
b2	Explain role of Workers' Compensation (according to specific legislation or health	B1

توقيع العميد د/ جمال أحمد منجلي	توقيع نائب العميد للضمان للجودة د/ محمد حبران الشماعلي	توقيع رئيس القسم د/ لارا محمد السعدي	توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة د/ محمد صالح الوصالي
------------------------------------	---	---	--



	organization system) to accident prevention and support of injured workers including rehabilitation.	
b3	Analyze the interrelatedness of public health management, employees, and the government to the goals of occupational health and safety	B2
C. Professional and Practical Skills:		
c1	Use appropriate management strategies in workplace Health, Safety and Wellness.	C1
c2	Apply theories and concepts of occupational health and safety to the development and management of programs.	C3
c3	Advice on management of occupational health hazards in various settings	C2
D. Transferable Skills:		
d1	Relate health promotion/prevention/protection concepts to the occupational health and safety program.	D1, D2

(a) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Knowledge and Understanding to Teaching Strategies and Assessment Strategies:		
Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
a1: Identify the concepts of occupational health and hazards and safety management to different jobs and its history.	- Lecture , Seminars	Homework ,Quiz 1 , Midterm Exam, Final written exam.
a2: Describe the role of OHS management in meeting the needs of various stakeholders internal and external to the work-environment. & the legal aspects of OHS requirements across all word with a focus on Yemen legislation	- Lecture , Seminars	Homework ,Quiz 1 , Midterm Exam, Final written exam.

<p>توقيع مدير الوحدة</p>	<p>توقيع نائب المدير لشؤون الجودة</p> <p>د/ محمد جبران الشامي</p>	<p>توقيع رئيس القسم</p> <p>د/ نزار حيدر السعدي</p>	<p>تحقق مدير صفا كفاية</p> <p>د/ منير محمد عيسى</p>
--------------------------	---	--	---



(b) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Intellectual Skills to Teaching

Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
b1: assess the management of occupational health hazards in various settings(focuses in health organization)	- Seminars and Small group discussion	Homework, Seminars
b2: Explain role of Workers' Compensation (according to specific legislation or health organization system) to accident prevention and support of injured workers including rehabilitation.	- Seminars and Small group discussion	Homework, Seminars
b3: Analyze the interrelatedness of public health management, employees, and the government to the goals of occupational health and safety	- Seminars and Small group discussion	Homework, Seminars

(c) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Professional and Practical Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
c1: Use appropriate management strategies in workplace Health, Safety and Wellness.	- Lecture , Seminars and Small group discussion	Quiz 2, Midterm Exam, Final exam
c2: Apply theories and concepts of occupational health and safety to the development and management of programs.	- Lecture , Seminars and Small group discussion	Quiz 2, Midterm Exam, Final exam
c3: Advice on management of occupational health hazards in various settings	- Lecture , Seminars and Small group discussion	Quiz 2, Midterm Exam, Final exam

توقيع العميد د/ محمد أحمد علي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد حبران الشماسي	توقيع رئيس القسم د/ نواز محمد يحيى	توقيع موجه التطوير د/ منور محمد عيسى
----------------------------------	---	---------------------------------------	---



(d) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Transferable Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
d1: Relate health promotion/prevention/protection concepts to the occupational health and safety program.	- Group discussion, Role play PPL Training	Seminars, Group research

I. Course Content:

A – Theoretical Aspect:

Order	Units/Topics List	Learning Outcomes	Sub Topics List	Number of Weeks	contact hours
1	Introduction to Workplace Health and Safety Concepts	a1, a2, b3	<ul style="list-style-type: none"> History of occupational health and safety management. Concepts and definitions of occupational health Occupational safety and health performance measurement. Responsibility for occupational safety and health. Safety inspections. Occupational safety and health training. Safety and occupational health programs. 	1	2
2	Accident and	b1,c3	- Occupational	1	2

توقيع السيد جمال أمين مطير	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/عبدالله بن الشمالي	توقيع السيد القائم د/ نزار ماجدة السبعي	توقيع موصي المقرر د/ منير محمد صابري
-------------------------------	---	--	---



	Injuries in the work place		<p>Accident causes and types of accidents.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Types of work injuries. - Accident investigation. 		
3	Occupational health and safety role and legislation	a2, b1, b2	<ul style="list-style-type: none"> - Occupational safety and health standards. - OSHA's role in occupational safety and health. - Role of the promotional program and its implementation. - Safety committees and safety teams. - The role of insurance and risk management/ loss control in occupational safety and health 	1	2
4	Hazard Recognition and Assessment	a1, a2, b3, c3, d1	<ul style="list-style-type: none"> - hazards/work related hazards for different occupations and jobs - Use many tools to systematically identify sources of workplace hazards. prevention and control of occupational hazards 	1	2
5	Chemical and Biological hazard	a1, a2, b3, c3, d1	<p>Definitions; the nature of chemical and biological hazards; routes of entry into and effects on the body including the</p>	1	2

<p>توقيع مدير الوحدة د/ جمال أحمد محمد</p>	<p>توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشامي</p>	<p>توقيع مدير القسم د/ نزار محمد السويدي</p>	<p>توقيع موجه البرنامج د/ ماهر محمد السويدي</p>
--	--	--	---



			"chain of infection"		
6	Physical hazard	a1,a2,b3,c3,d1	- Definitions; human reactions to physical hazards; noise, vibration, thermal stress and radiation	1	2
7	Mid-Term Exam	a1,a2,b1,b2,b3,c3,d1	-		
8	Ergonomics	a1,a2,b3,c3,d1	- Goals of ergonomics, identification of job risk factors and workplace risk factors, types of repetitive strain injuries and ergonomic control measures	1	2
9	Psychosocial Hazards Workplace Violence	a1,a2,b3,c3,d1	Stress definitions; the transactional model of stress and its implications; the sources and consequences of stress; workplace stressors including bullying and violence & harassment.	1	2
10	Managing Psychosocial Hazards - Workplace Wellness	a1,a2,b3,c3,d1	Protection of workers from violence. Concept of Healthy workplace; work-life balance, flexible workplace, job sharing, telecommuting, violence prevention/management and healthy lifestyles.	1	2
11	Fire Prevention & Suppression	a1,a2,b3,c3,d1	- Hazard of fair	1	2

توقيع العميد د. جمال أحمد عيسى	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د. محمود خير محمد الشماحي	توقيع رئيس القسم د. نزار محمد الشماحي	توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة د. منور مصطفى العنبري
-----------------------------------	---	--	---



	and Emergency Response & Preparedness		<ul style="list-style-type: none"> - Types of fair - Fire prevention and suppression. Emergency and evacuation plans; planning for technological and natural disasters. 		
12	Workers' Compensation Management Disability Management	a2, b1, b2, d1	Goals of workers compensation; compensation issues; assessment methods of WCBs. Managing disability including early and safe return to work	1	2
13	First aid for occupational hazard	a2, c1, c3, d1	<ul style="list-style-type: none"> - Definition of first aid - First aid for worker exposure to chemical hazard, physical, psychological, biological, electrical, fire, ...etc hazards - Assessment of victim First management for different injury. 	2	4
14	Disaster management plan	a1, a2, b2, c1, c3, d1	<ul style="list-style-type: none"> - Concept of disaster - Role of administration in disaster plan - Role of medical staff during disaster - Hazards and risk during disaster Management plan of disaster 	1	
15	Final Exam	All		1	2
Number of Weeks /and Units Per Semester				16	32

<p>توقيع مدير الوحدة د/ محمد أحمد حبيبي</p>	<p>توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد حسين الشماحي</p>	<p>توقيع مدير القسم د/ ناز أو محمد العباسي</p>	<p>توقيع مديرة المقر د/ منور محمد الوصالي</p>
---	--	--	---

V. Teaching Strategies of the Course:

- Lecture
- Seminars
- Small group discussion
- Field training
- Role play
- PBL sessions
- Group research

VI. Assessment Methods of the Course:

- Assignments
- Quiz
- Exam

VII. Assignments:

No.	Assignments	Aligned CLOs (symbols)	Week Due	Mark
1	(Group assignment) each group will search then discuss about different work place hazard	From 7 th – 11 th weak	5	a1, a2
2	(Group assignment) do program of occupational and safety for different department in health care organization	6 th weak	5	b1,b2,b3
Total			10	

			
د/ هاني المصاري	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع مدير المقرر
د/ جميل الحسن محلي	د/ هاني المصاري	د/ نزار محمد السجعي	د/ هادي مصلح الوهيلي

VIII. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester:

No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Final Assessment	Aligned Course Learning Outcomes
1	Homework Group research Seminars	continues	10	10%	a1,a2,b1,b2b3
2	Midterm Exam	7	20	20%	a1, a2,b1
3	Final Exam	16	70	70%	a1,a2,b1,b2b3,c1,c2,c3,d1
Total			100	100%	

IX. Learning Resources:

1- Required Textbook(s) .

- Benjam O.Alli 2001, fundamental principles of occupational health and safety, 1st Edition, Geneva, international labour organization.
- U.S. Department of Labor , Occupational Safety and Health Administration OSHA 3071 , 2002 (Revised), job hazard analysis.

2- Essential References.

1. Magdi a. shrah, 2016, safety and occupational health with securing work environment, 1st Edition, Egept, Friedrich-Ebert-Stiftung e.V.

3- Electronic Materials and Web Sites etc.

1. Occupational Health & Safety Management
AP/HRM 3400 Section O
(Cross listed to: AP/ADMS3400 / HH/HLST 3240)
Cat # M10N01 (AP/HRM); H96U01 (AP/ADMS); B72V01 (HH/HLST)
Course Outline Winter 2021, School of Human Resource Management: (416) 736-5
lapsshrm@yorku.ca
2. Introduction to Occupational Health and Safety
Fall 2015, university of Minnesota , school of public health.
3. Other Web Sources:www.hsebook.co.uk

توقيع مدير د/ جميل أمين حادي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمد حسن الشماحي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السححي	توقيع مرشد المقرر د/ منصور صالح الركني
---------------------------------	--	---	---

X. Course Policies: (Based on the Uniform Students' By law (2007))

1	<p>Class Attendance: Class Attendance is mandatory. A student is considered absent and shall be banned from taking the final exam if his/her absence exceeds 25% of total classes.</p>
2	<p>Tardiness: A student will be considered late if he/she is not in class after 10 minutes of the start time of class.</p>
3	<p>Exam Attendance/Punctuality: No student shall be allowed to the exam hall after 30 minutes of the start time, and shall not leave the hall before half of the exam time has passed.</p>
4	<p>Assignments & Projects: Assignments and projects must be submitted on time. Students who delay their assignments or projects shall lose the mark allocated for the same.</p>
5	<p>Cheating: Cheating is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam or assignment. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.</p>
6	<p>Forgery and Impersonation: Forgery/Impersonation is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam, assignment or project. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.</p>
7	<p>Other policies: The University official regulations in force will be strictly observed and students shall comply with all rules and regulations of the examination set by the Department, Faculty and University Administration.</p>

توقيع العميد د/ جميل أحسن حناني	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ أحمد جبران الشماعي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد العاصمي	توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة د/ منير صالح الوصالي
------------------------------------	---	--	--

Faculty of Medical Administration

Bachelor of medical Administration

Course Specification of Occupational health and safety management

I. Information about Faculty Member Responsible for the Course:

Name of Faculty Member:	Dr. Muneer Alwesabi	Office Hours					
Location & Telephone No.:	777405390						
E-mail:	mwesabi@21umas.edu.ye	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU

II. Course Identification and General Information:

1	Course Title:	Occupational health and safety management			
2	Course Code & Number:				
3	Credit Hours:	Credit Hours	Theory Hours		Lab. Hours
			Lecture	Exercise	
		2	2	-	--
4	Study Level/ Semester at which this Course is offered:	Level 4 / Semester 1			
5	Pre -Requisite (if any):	-			
6	Co -Requisite (if any):	None			

توقيع العميد د. محمد أحمد حسن	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د. محمد جبران الشامي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد التميمي	توقيع مسؤول التطوير د/ ناصر محمد الوصالي
----------------------------------	--	--	---



7	Program (s) in which the Course is Offered:	Bachelor of medical Administration
8	Language of Teaching the Course:	English
9	Study System:	Semester based System
10	Mode of Delivery:	Full Time
11	Location of Teaching the Course:	Faculty of medical Administration in 21 umas
12	Prepared by:	Dr. Muneer Alwesabi <i>Dr. Fatima Alsuwaji</i>
13	Date of Approval:	

III. Course Description:

The focus of this course is to introduce students to the broad field of occupational health & safety (OHS) management, under the conceptual framework of a healthy workplace. Students will learn about hazard recognition, assessment and control techniques (physical, chemical, biological, ergonomic, and psychosocial), in the context of global occupational health and safety legislation. will examines the major safety management issues that impact the workplace including safety awareness, loss control, regulatory issues and human behavior modification. The overall goal is to provide an approach to OHS that is applicable to students in medical administration in health organization as general.

IV. Course Intended Learning Outcomes (CILOs) :

Upon successful completion of the Course, student will be able to:

a1	Identify the concepts of occupational health and hazards and safety management to different jobs and its history.
a2	Describe the role of OHS management in meeting the needs of various stakeholders

<i>Dr. Muneer Alwesabi</i>	<i>Dr. Fatima Alsuwaji</i>	<i>Dr. Muneer Alwesabi</i>	<i>Dr. Muneer Alwesabi</i>
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

	internal and external to the work-environment. & the legal aspects of OHS requirements across all word with a focus on Yemen legislation
b1	assess the management of occupational health hazards in various settings(focuses in health organization)
b2	Explain role of Workers' Compensation (according to specific legislation or health organization system) to accident prevention and support of injured workers including rehabilitation.
b3	Analyze the interrelatedness of public health management, employees, and the government to the goals of occupational health and safety
c1	Use appropriate management strategies in workplace Health, Safety and Wellness.
c2	Apply theories and concepts of occupational health and safety to the development and management of programs.
c3	Advice on management of occupational health hazards in various settings
d1	Relate health promotion/prevention/protection concepts to the occupational health and safety program.

II. Course Content:

A – Theoretical Aspect:

Order	Units/Topics List	Learning Outcomes	Sub Topics List	Number of Weeks	contact hours
1	Introduction to Workplace Health and Safety Concepts	a1, a2, b3	<ul style="list-style-type: none"> History of occupational health and safety management. Concepts and definitions of occupational health Occupational safety and health performance measurement. 	1	2

توقيع السيد /د/ أحمد حسين	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة /د/ محمد حسن ان الشماعلي	توقيع رئيس القسم /د/ نزار محمد السليمي	توقيع موجه المقرر /د/ محمد علي
---------------------------	--	--	--------------------------------



			<ul style="list-style-type: none"> - Responsibility for occupational safety and health. - Safety inspections. - Occupational safety and health training. - Safety and occupational health programs. 		
2	Accident and injuries in the work place	b1,c3	<ul style="list-style-type: none"> - Occupational Accident causes and types of accidents. - Types of work injuries. - Accident investigation. 	1	2
3	Occupational health and safety role and legislation	a2, b1,b2	<ul style="list-style-type: none"> - Occupational safety and health standards. - OSHA's role in occupational safety and health. - Role of the promotional program and its implementation. - Safety committees and safety teams. - The role of insurance and risk management/ loss control in occupational safety and health 	1	2
4	Hazard Recognition and Assessment	a1,a2,b3,c3,d1	<ul style="list-style-type: none"> - hazards/work related hazards for different occupations and jobs - Use many tools to systematically identify sources of 	1	2

توقيع العميد د/ جميل احسن مجدي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد عمران الشماصي	توقيع مدير القسم د/ نازق محمد السجعي	توقيع مهندس التطوير د/ مایر مهنا شهابي
-----------------------------------	---	---	---



			workplace hazards, prevention and control of occupational hazards		
5	Chemical and Biological hazard	a1,a2,b3,c3,d1	Definitions; the nature of chemical and biological hazards; routes of entry into and effects on the body including the "chain of infection"	1	2
6	Physical hazard	a1,a2,b3,c3,d1	- Definitions; human reactions to physical hazards; noise, vibration, thermal stress and radiation	1	2
7	Mid-Term Exam	a1,a2,b1,b2,b3,c3,d1	-		
8	Ergonomics	a1,a2,b3,c3,d1	- Goals of ergonomics, identification of job risk factors and workplace risk factors, types of repetitive strain injuries and ergonomic control measures	1	2
9	Psychosocial Hazards Workplace Violence	a1,a2,b3,c3,d1	Stress definitions; the transactional model of stress and its implications; the sources and consequences of stress; workplace stressors including bullying and violence & harassment	1	2

توقيع السيد دا. محمد حيدر الشماعي	توقيع السيد دا. محمد حيدر الشماعي	توقيع السيد دا. نزار محمد السبيعي	توقيع السيد دا. نزار محمد السبيعي
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------



10	Managing Psychosocial Hazards - Workplace Wellness	a1,a2,b3,c3,d1	Protection of workers from violence. Concept of Healthy workplace; work-life balance, flexible workplace, job sharing, telecommuting, violence prevention/management and healthy lifestyles.	1	2
11	Fire Prevention & Suppression and Emergency Response & Preparedness	a1,a2,b3,c3,d1	<ul style="list-style-type: none"> - Hazard of fair - Types of fair - Fire prevention and suppression. Emergency and evacuation plans; planning for technological and natural disasters. 	1	2
12	Workers' Compensation Management Disability Management	a2, b1, b2, d1	Goals of workers compensation; compensation issues; assessment methods of WCBs. Managing disability including early and safe return to work	1	2
13	First aid for occupational hazard	a2, c1, c3, d1	<ul style="list-style-type: none"> - Definition of first aid - First aid for worker exposure to chemical hazard, physical, psychological, biological, electrical, fire, ...etc hazards - Assessment of victim First management for different injury. 	2	4
14	Disaster management plan	a1, a2, b2, c1, c3, d1	<ul style="list-style-type: none"> - Concept of disaster - Role of administration in 	1	

توقيع السيد / د. محمد أمين حيدر	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة / د. محمد بن الشامي	توقيع مدير وحدة التطوير / د. نزار محمد الشامي	توقيع مدير وحدة ضمان الجودة / د. منير محمد صالح
---------------------------------	---	---	---

			disaster plan - Role of medical staff during disaster - Hazards and risk during disaster Management plan of disaster		
15	Final Exam	All		1	2
Number of Weeks /and Units Per Semester				16	32

VI. Teaching Strategies of the Course:

- Lecture
- Seminars
- Small group discussion
- Field training
- Role play
- PBL sessions
- Group research

VII. Assessment Methods of the Course:

- Assignments
- Quiz
- Exam

Assessment Tasks for Students During the Semester:

No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Final Assessment
1	Homework Group research Seminars	continues	10	10%
2	Midterm Exam	7	20	20%

توقيع العميد د/ جميل حسن مطي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة محمد عمران التتملحي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السبعي	توقيع مدير مستشفى التطوير د/ منير محمد الواسلي
---------------------------------	---	---	---

3	Final Exam	16	70	70%
	Total		100	100%

X. Learning Resources:

1- Required Textbook(s).

- Benjam O.Alli 2001, fundamental principles of occupational health and safety, 1st Edition, Geneva, International labour organization.
- U.S. Department of Labor , Occupational Safety and Health Administration OSHA 3071 , 2002 (Revised), job hazard analysis.

2- Essential References.

1. Magdi a. shrarh, 2016, safety and occupational health with securing work environme Edition, Egept, Friedrich-Ebert-Stiftung e.V.

3- Electronic Materials and Web Sites etc.

1. Occupational Health & Safety Management
AP/HRM 3400 Section O
(Cross listed to: AP/ADMS3400 / HH/HLST 3240)
Cat # M10N01 (AP/HRM); H96U01 (AP/ADMS); B72V01 (HH/HLST)
Course Outline Winter 2021, School of Human Resource Management: (416) 736-5
lapsshrm@yorku.ca
2. Introduction to Occupational Health and Safety
Fall 2015, university of Minnesota , school of public health.
3. Other Web Sources:www.hsebook.co.uk

XI. Course Policies: (Based on the Uniform Students' Bylaw (2007))

1	Class Attendance: Class Attendance is mandatory. A student is considered absent and shall be banned from taking the final exam if his/her absence exceeds 25% of total classes.
2	Tardiness: A student will be considered late if he/she is not in class after 10 minutes of the start time of class.
3	Exam Attendance/Punctuality: No student shall be allowed to the exam hall after 30 minutes of the start time, and shall

توقيع السيد د/ جمال محمد علي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ مصطفى حسان الشمالي	توقيع مدير القسم د/ نزار محمد المحي	توقيع موصطف المقر د/ منير مصعب الوائلي
---------------------------------	--	--	---

	not leave the hall before half of the exam time has passed.
4	Assignments & Projects: Assignments and projects must be submitted on time. Students who delay their assignments or projects shall lose the mark allocated for the same.
5	Cheating: Cheating is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam or assignment. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
6	Forgery and Impersonation: Forgery/Impersonation is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam, assignment or project. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
7	Other policies: The University official regulations in force will be strictly observed and students shall comply with all rules and regulations of the examination set by the Department, Faculty and University Administration.

توقيع العميد د/ جميل العون حطاي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد حوران الشملي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد الشامي	توقيع مدير مكتب المظروف د/ مطير محمد العون حطاي
------------------------------------	--	---	--

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية: الادارة الطبية

قسم : ادارة الخدمات الطبية

توصيف مقرر

ادارة السجلات والتقارير الطبية

رقم ورمز المقرر (05.01.526)

١٤٤٤هـ

٢٠٢٣/٢٠٢٢م



I. المعلومات العامة عن المقرر:

١.	اسم المقرر:	إدارة السجلات والتقارير الطبية			
٢.	رمز المقرر ورقمه:	05.01.526			
٣.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		٢			
٤.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع - الفصل الدراسي الأول			
٥.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر:	إدارة الخدمات الصحية + مبادئ الإحصاء الصحي			
٦.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر:	لا يوجد			
٧.	البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس إدارة طبية			
٨.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية			
٩.	نظام الدراسة:	فصلي			
١٠.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم			
١١.	مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي - جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية			
١٢.	اسم معد مواصفات المقرر:	د. منير مصلح الوصافي، أ. كمال قبان			
١٣.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	ربيع الاول ١٤٤٤ هـ			

II. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بأهمية السجلات والتقارير الطبية للمرضى ويتناول هذا المقرر عدد من المواضيع أهمها: النماذج الطبية التي يحتوي عليها السجل الطبي والبيانات والمعلومات التي يحتويها كل نموذج، وترتيبها ومراجعتها. وكذا طرق ترقبها وترميزها وفهرستها وحفظها واسترجاعها، ويركز هذا المقرر على أهم المؤشرات الإحصائية المطلوبة، والمهام والواجبات لإدارة السجلات الطبية والوحدات التابعة لها والبنية التحتية اللازمة، بالإضافة إلى مهارات إعداد وكتابة التقارير الطبية.

توقيع مدير القسم د/ نزار مهدي الممحي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ مكنان الشامي	توقيع السيد د/ جميل أحمد مجلي
---	--	----------------------------------

III. مخرجات التعلم:		
بعد دراسة هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:		
مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للبرنامج	
a1	A1	يشرح مفهوم وأهمية وأهداف السجل والتقرير الطبي ومكوناته الأساسية، والنظام المناسب لإدارة المعلومات الطبية للمرضى.
a2	A1, A3	يعدد أهم نماذج السجل الطبي وطرق ترتيبها وتنظيمها وحفظها وترقيمها.
b1	B1	يحلل محتويات السجل الطبي كمياً ونوعياً.
b2	B2	يستنبط الحلول المنطقية للمشكلات الناتجة عن السجلات والتقارير الطبية.
c1	C1, C4	يقيس أهم المؤشرات الإحصائية الصحية والحيوية في المنظمة الصحية والقطاع الصحي.
c2	C2	يطبق مهارات إعداد التقارير الطبية.
d1	D4	يستخدم تطبيقات الحاسوب في إعداد السجلات والتقارير الطبية.
d2	D1	يتواصل بفعالية مع الآخرين في إدارة الخدمات الصحية من خلال السجلات والتقارير الصحية الخاصة بالمرضى.

IV. تسكين مخرجات التعلم		
أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) مع طرق التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	طرق التدريس	طرق التقييم
يشرح مفهوم وأهمية وأهداف السجل والتقرير الطبي ومكوناته الأساسية، والنظام المناسب لإدارة المعلومات الطبية للمرضى.	محاضرة	الاختبارات - الكويزات
يعدد أهم نماذج السجل الطبي وطرق ترتيبها وتنظيمها وحفظها وترقيمها.	محاضرة	الاختبارات - الكويزات

توقيع السيد
د/ جميل أحسن مجلي

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة
د/ محمد جبران الشماعي

توقيع رئيس القسم
د/ نزار محمد السعدي

توقيع موصف المقرر
د/ منير مصباح الوصافي

ثانيا: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) مع طرق التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
يحلل محتويات السجل الطبي كميًا ونوعيًا.	محاضرة - عصف ذهني	الاختبارات - المشاركة
يستنتج الحلول المنطقية للمشكلات الناتجة عن السجلات والتقارير الطبية.	محاضرة - عصف ذهني	الاختبارات - المشاركة

ثالثا: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) مع طرق التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	طرق التدريس	طرق التقييم
يقيس أهم المؤشرات الإحصائية الصحية والحيوية في المنظمة الصحية والقطاع الصحي.	محاضرة - عصف ذهني - تمارين	الاختبارات - المشاركة
يطبق مهارات إعداد التقارير الطبية.	محاضرة - عصف ذهني - تمارين	الاختبارات - المشاركة

رابعا: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) مع طرق التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	طرق التدريس	طرق التقييم
يستخدم تطبيقات الحاسوب في إعداد السجلات والتقارير الطبية.	المحاضرة - التمارين	الاختبارات - المشاركة
يتواصل بفعالية مع الآخرين في إدارة الخدمات الصحية من خلال السجلات والتقارير الصحية الخاصة بالمرضى.	المحاضرة - العصف الذهني	الاختبارات - المشاركة

توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصالي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد المحمي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع السيد د/ جميل أحسان مجشي
---	---	---	-----------------------------------

٧. محتويات المقرر				
أولاً: الجانب النظري:				
الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	مخرجات تعلم المقرر
1	المفهوم والأهمية والأهداف	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وتعريف السجل الطبي. خصائص السجل الطبية أهمية وأهداف السجل الطبي. 	١	a1
2	نظام المعلومات في المستشفى	<ul style="list-style-type: none"> المدخل النظامي للمعلومات. خصائص المعلومات. تصميم نظام المعلومات. محتويات السجل الطبي (البيانات والمعلومات). تصميم وضبط النماذج الطبية. 	١	a1, a2, b1 d1
3-4	النماذج الطبية الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> نماذج: (الدخول والخروج، التفويضات، أوامر الطبيب، ملاحظات التمريض، الفحوص التشخيصية (المخبرية والإشعاعية)، ... الخ. نموذج تقرير العمليات، الاستشارات الطبية، ... الخ). نماذج: (الدخول والخروج، التفويضات، أوامر الطبيب، ملاحظات التمريض، الفحوص التشخيصية (المخبرية والإشعاعية)، ... الخ. نموذج تقرير العمليات، الاستشارات الطبية، ... الخ). 	٢	a2, c2, d2
5	ترقيم وحفظ وتصنيف وفهرسة السجلات الطبية	<ul style="list-style-type: none"> ترقيم السجلات الطبية: (الموحد، المتسلسل، المتسلسل الموحد). حفظ السجلات الطبية: (المتسلسل، الطرفية). التصنيف الدولي للأمراض والعمليات. الفهرسة (فهارس السجلات الطبية، فهارس الأمراض والعمليات، فهرس المريض، فهرس الطبيب). 	١	a1, a2, b1 c1, d1
6	مراجعة السجل الطبي	<ul style="list-style-type: none"> ترتيب نماذج السجل الطبي مراجعة السجل الطبي كمياً ونوعياً. طريقة استكمال النقص في السجل الطبي. 	١	a2, b1, c1

توقيع العميد
د/ جمال حسن مجالي

توقيع نائب العميد لشؤون الجودة
د/ محمد جبران الشماحي

توقيع رئيس القسم
د/ نزار محمد التميمي

توقيع موصف المقرر
د/ منير مصالح الوصلي

a1, a2, b1, b2, c1, c2	٢	١		اختبار نصفي	7
a2, b1, c1, c2, d1	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> النسب والمعدلات والمؤشرات الإحصائية، مثل المراضة، نسبة إشغال السرير، فترة إقامة المريض، ... الخ. 	نظام الاحصاءات الطبية	8
a1, a2, b2, c2, d2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> دور السجل الطبي في الحماية القانونية للمستشفى والمريض. 	الجوانب القانونية للسجل الطبي	9
a2, b1, c1, c2, d1	٤	٢	<ul style="list-style-type: none"> تعريف الحاسوب، والمكونات الأساسية لنظام المعلومات المرتبط بالحاسوب. نظام السجلات الطبية الآلي. بعض التطبيقات العملية من الأنظمة والبرامج لاستخدام الحاسوب في السجلات والتقارير الطبية. 	استخدام الحاسوب في السجلات الطبية	10-11
a1	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> البنية التحتية: (الموقع، المساحة، التصميم الهندسية، الأجهزة والمعدات اللازمة). (الموظفين). 	قسم السجلات الطبية	12
a1	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> الهيكل التنظيمي: (موقع القسم في الهيكل، الهيكل التنظيمي للقسم والوحدات التابعة له). التوصيف الوظيفي: (التوصيف الوظيفي للوظائف) 	مكتب الدخول والخروج	13
a1, b2, c2, d1, d2	٤	٢	<ul style="list-style-type: none"> أهمية وتصنيف الإحصاءات والتقارير الطبية. أنواع السجلات والتقارير الطبية في المستشفى. التقارير الإحصائية للأقسام التشخيصية والعلاجية. تقرير القاعة اليومية. تقارير وإحصاءات مكتب الدخول والخروج. التحليل الإحصائي لحالات الخروج. 	التقارير الطبية	14-15
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1, d2	٢	١		الاختبار النهائي	16
		٣٢	١٦	إجمالي الأسابيع والساعات	

توقيع السيد
د/ جميل أحسن مجلي

توقيع نائب العميد لشؤون الجودة
د/ محمد حيران الشامي

توقيع رئيس القسم
د/ نزار محمد المسحي

توقيع موصف المقرر
د/ منير مصباح الوصلي

ثانياً: التقييمات والتكليفات:				
الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تكاليف منزلية وتمارين	d1, d2	١٢-٣	%٥

VI. جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	التكاليف المنزلية	١٢-٣	١٠	%١٠	a1, a2, b1,
2	اختبار منتصف الفصل	٧	٢٠	%٢٠	b2, c1,
3	الاختبار النهائي	١٦	٧٠	%٧٠	c2, d1, d2

VII. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية:	
١ . إدارة السجلات الطبية في المستشفيات الحديثة، د. موسى طه العجلوني، دار الفكر، الأردن، ٢٠١١.	
٢ . أحمد عماد عمر زكي، إدارة المعلومات والسجلات الطبية، ٢٠٠٤م.	
المراجع المساندة	
1. Kathryn Mc Miller, "Being A Medical Records Clerck", Prentice Hall, Health Medical Clerical Series, 2002.	
الكتب والمراجع الاثرانية (الدوريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):	
١- الشامي، أحمد محمد، إدارة المحفوظات، تنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها، القاهرة - مصر.	
2- Huffman . Enda , Medical Records Management , USA 1985.	

توقيع مدير القسم د/ عبد الله محمد علي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد الحمصي	توقيع مدير مكتب التطوير د/ منير مصطفى الوصابي
--	---	---	--

VIII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
١.	سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابه بدون عذر عن ٢٥% من المحاضرات و ٣٠% اذا كان غائبا بعذر.
٢.	الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز ١٥ دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة وبعد غائبا بدون عذر.
٣.	ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من ١٥ دقيقة من وقت بدء الاختبار وبعد غائبا بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
٤.	التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف.
٥.	الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.
٦.	الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب اثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب.
٧.	سياسات أخرى: وجود الهاتف الموبايل مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع العميد
د/ جميل احسن مجني

توقيع نائب العميد لشؤون الجودة
د/ محمد جبران الشامي

توقيع رئيس القسم
د/ الزاهر محمد السجعي

توقيع موصف المقرر
د/ منير مصباح الوصافي

كلية: الإدارة الطبية
قسم: إدارة الخدمات الطبية

برنامج: بكالوريوس إدارة طبية

(نموذج خطة مقرر: إدارة السجلات والتقارير الطبية)

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم		منير مصلح محمد الوصابي				
المكان ورقم الهاتف		٧٧٧٤٠٥٣٩٠				
البريد الإلكتروني		mwesabi@21umas.edu.ye				
الساعات المكتبية (٢ / أسبوعيا)						
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	

II. المعلومات العامة عن المقرر:						
1. اسم المقرر:		إدارة السجلات والتقارير الطبية				
2. رمز المقرر ورقمه:		05.01.526				
3. الساعات المعتمدة:		محااضرة				
		عملية				
		PBL				
		CBL				
		الإجمالي				
		٢				
4. المستوى والفصل الدراسي:		المستوى الرابع - الفصل الدراسي الأول				
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر:		إدارة الخدمات الصحية (٢+١) + مبادئ الإحصاء الصحي				
6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر:		لا يوجد				
7. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:		بكالوريوس إدارة طبية				
8. لغة تدريس المقرر:		اللغة العربية				
9. نظام الدراسة:		فصلي				
10. أسلوب الدراسة في البرنامج:		منتظم				
11. مكان تدريس المقرر:		في الحرم الجامعي - جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية				

توقيع السيد
د/ جميل أحمد مجالي

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة
د/ محمد جبران الشامي

توقيع رئيس القسم
د/ نزار محمد السبحي

توقيع موصف المقرر
د/ منير مصلح الوصابي

III. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بأهمية السجلات والتقارير الطبية للمرضى ويتناول هذا المقرر عدد من المواضيع أهمها: النماذج الطبية التي يحتوي عليها السجل الطبي والبيانات والمعلومات التي يحتويها كل نموذج، وترتيبها ومراجعتها. وكذا طرق ترقيمها وترميزها وفهرستها وحفظها واسترجاعها، ويركز هذا المقرر على أهم المؤشرات الإحصائية المطلوبة، والمهام والواجبات لإدارة السجلات الطبية والوحدات التابعة لها والبنية التحتية اللازمة، بالإضافة إلى مهارات إعداد وكتابة التقارير الطبية.

IV. مخرجات التعلم: بعد دراسة هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:

مخرجات التعلم للمقرر	
a1	يشرح مفهوم وأهمية واهداف السجل والتقارير الطبي ومكوناته الأساسية، والنظام المناسب لإدارة المعلومات الطبية للمرضى.
a2	يعدد أهم نماذج السجل الطبي وطرق ترتيبها وتنظيمها وحفظها وترقيمها.
b1	يحلل محتويات السجل الطبي كمياً ونوعياً.
b2	يستنبط الحلول المنطقية للمشكلات الناتجة عن السجلات والتقارير الطبية.
c1	يقيس أهم المؤشرات الإحصائية الصحية والحيوية في المنظمة الصحية والقطاع الصحي.
c2	يطبق مهارات إعداد التقارير الطبية.
d1	يستخدم تطبيقات الحاسوب في اعداد السجلات والتقارير الطبية.
d2	يتواصل بفعالية مع الاخرين في ادارة الخدمات الصحية من خلال السجلات والتقارير الصحية الخاصة بالمرضى.

V. محتويات المقرر:

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	المفهوم والأهمية والأهداف	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وتعريف السجل الطبي. خصائص السجل الطبية أهمية وأهداف السجل الطبي. 	١	٢

توقيع الصيد
د/ جميل أحسن مجلي

توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة
د/ محمد جبران الشماخي

توقيع مدير القسم
د/ نزار سعيد السعدي

توقيع موصف المقرر
د/ منير مصلح كوشاني



٢	١	<ul style="list-style-type: none"> • المدخل النظامي للمعلومات. • خصائص المعلومات. • تصميم نظام المعلومات. • محتويات السجل الطبي (البيانات والمعلومات). • تصميم وضبط النماذج الطبية. 	<ul style="list-style-type: none"> • نظام المعلومات في المستشفى 	2
٤	٢	<ul style="list-style-type: none"> • نماذج: (الدخول والخروج، التفويضات، أوامر الطبيب، ملاحظات التمريض، الفحوص التشخيصية (المخبرية والإشعاعية)، ... الخ. • نموذج تقرير العمليات، الاستشارات الطبية، ... الخ). • نماذج: (الدخول والخروج، التفويضات، أوامر الطبيب، ملاحظات التمريض، الفحوص التشخيصية (المخبرية والإشعاعية)، ... الخ. • نموذج تقرير العمليات، الاستشارات الطبية، ... الخ). 	<ul style="list-style-type: none"> • النماذج الطبية الأساسية 	3-4
٢	١	<ul style="list-style-type: none"> • ترقيم السجلات الطبية: (الموحد، المتسلسل، المتسلسل الموحد). • حفظ السجلات الطبية: (المتسلسل، الطرفية). • التصنيف الدولي للأمراض والعمليات. • الفهرسة (فهارس السجلات الطبية، فهارس الأمراض والعمليات، فهارس المريض، فهارس الطبيب). 	<ul style="list-style-type: none"> • ترقيم وحفظ وتصنيف وفهرسة السجلات الطبية 	5
٢	١	<ul style="list-style-type: none"> • ترتيب نماذج السجل الطبي • مراجعة السجل الطبي كمياً ونوعياً. • طريقة استكمال النقص في السجل الطبي. 	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة السجل الطبي 	6
٢	١		<ul style="list-style-type: none"> • اختبار نصفي 	7
٢	١	<ul style="list-style-type: none"> • النسب والمعدلات والمؤشرات الإحصائية، مثل المراضة، نسبة إشغال السرير، فترة إقامة المريض، ... الخ. 	<ul style="list-style-type: none"> • نظام الاحصاءات الطبية 	8
٢	١	<ul style="list-style-type: none"> • دور السجل الطبي في الحماية القانونية للمستشفى والمريض. 	<ul style="list-style-type: none"> • الجوانب القانونية للسجل الطبي 	9
٤	٢	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف الحاسوب، والمكونات الأساسية لنظام المعلومات المرتبط بالحاسوب. • نظام السجلات الطبية الآلي. • بعض التطبيقات العملية من الأنظمة والبرامج لاستخدام الحاسوب في السجلات والتقارير الطبية. 	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسوب في السجلات الطبية 	10-11

توقيع السيد
د/ جميل الحسن مجلي

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة
د/ مصطفى جبران الشامي

توقيع رئيس القسم
د/ نزار محمود الهدي

توقيع موصف المقرر
د/ منير كصالح الوهيلي

٢	١	• البنية التحتية: (الموقع، المساحة، التصاميم الهندسية، الأجهزة والمعدات اللازمة). • والموظفين).	قسم المسجلات الطبية	12
٢	١	• الهيكل التنظيمي: (موقع القسم في الهيكل، الهيكل التنظيمي للقسم والوحدات التابعة له). • التوصيف الوظيفي: (التوصيف الوظيفي للوظائف)	مكتب الدخول والخروج	13
٤	٢	• أهمية وتصنيف الإحصاءات والتقارير الطبية. • أنواع السجلات والتقارير الطبية في المستشفى. • التقارير الإحصائية للأقسام التشخيصية والعلاجية. • تقرير القاعة اليومية. • تقارير وإحصاءات مكتب الدخول والخروج. • التحليل الإحصائي لحالات الخروج.	التقارير الطبية	14-15
٢	١		الاختبار النهائي	16
٣٢	١٦	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: التعيينات والتكاليف:

الرقم	التكليف / النشاط	الأسبوع	الدرجة
1	تكاليف منزلية وتمارين	١٢-٣	%١٠

VI. جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي
1	التكاليف المنزلية	١٢-٣	١٠	%١٠
3	اختبار منتصف الفصل	٧	٢٠	%٢٠
5	الاختبار النهائي	١٦	٧٠	%٧٠

توقيع السيد د/ جميل أحمد مجلي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السبعي	توقيع موصف المقرر د/ منير مصالح الوصافي
----------------------------------	--	---	--

VII. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

١. إدارة السجلات الطبية في المستشفيات الحديثة، د. موسى طه العجلوني، دار الفكر، الأردن، ٢٠١١.
٢. أحمد عماد عمر زكي، إدارة المعلومات والسجلات الطبية، ٢٠٠٤م.

المراجع المساندة

2. Kathryn Mc Miller, "Being A Medical Records Clerck", Prentice Hall, Health Medical Clerical Series, 2002.

الكتب والمراجع الاثرانية (الدوريات العلمية... الخ):

- ١- الشامي، أحمد محمد، إدارة المحفوظات، تنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها، القاهرة - مصر.
- 2- Huffman . Enda , Medical Records Management , USA 1985.

IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

١. سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابه بدون عذر عن ٢٥% من المحاضرات و ٣٠% اذا كان غائباً بعذر.

٢. الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز ١٥ دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة ويعد غائباً بدون عذر.

٣. ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من ١٥ دقيقة من وقت بدء الاختبار ويعد غائباً بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .

٤. التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف.

٥. الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.

٦. الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب اثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب.

٧. سياسات أخرى: وجود الهاتف الموبايل مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع العميد
د/ جميل أحمد منجني

توقيع نائب العميد لشؤون الجودة
د/ محمد جبران الشماحي

توقيع رئيس القسم
د/ نزار محمد السحري

توقيع موصف المقرر
د/ منير مصالح الوصايف



جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

كلية الإدارة الطبية

قسم / إدارة الخدمات
الصحية والمستشفيات

٥٤٥٠١٥٢٧



دليل التدريب الهيداني

إعداد

د. منير مصلح الوصابي
أستاذ إدارة الجودة والخدمات الصحية
والمستشفيات المساعد
مشرف البرنامج الأكاديمي للكلية



مقدمة:

يمثل التطبيق العملي والتدريب السريري بجامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية ركنا اساسيا من اركان برامجها الاكاديمية بل ويعد اهمها، كونه ينبثق عن رسالتها ويحقق اهدافها المتمثلة في تخريج كوادر مؤهلة فكريا وممارسة في التخصصات الطبية المختلفة وفقا لمعايير الجودة والاعتماد الاكاديمي الوطنية والاقليمية والعالمية. وهذا يأتي في اطار سعي الجامعة لتطوير المسيرة التعليمية العلمية والمعرفية والتطبيقية، بالتعاون مع مؤسسات المجتمع ذات العلاقة، بصورة عملية مستمدة من معطيات الواقع العملي لمهنة الطب والمهن المساعدة لها، من خلال اتاحة الفرصة للطلبة بالتطبيق العملي ودخول سوق العمل اثناء دراستهم الاكاديمية النظرية، وهذا من شأنه ان يتيح للطلبة اكتساب خبرات ومعارف عديدة في مجال تخصصهم، تشمل الالتزام بقيم واخلاقيات العمل والابداع ومهارات العمل التخصصي ضمن فرق العمل، وتعد هذه المهارات بمثابة اكتساب الخبرات المبكرة للدخول الى ميادين العمل بصورة لا تكلف ارباب العمل وتعين الطالب في الحصول على الوظيفة التي تتناسب مع معارفه وقدراته العلمية والعملية.

د/ منير مصبح الوصابي

مساعد رئيس الجامعة لشؤون المستشفيات والتدريب السريري

المشرف الاكاديمي لبرنامج ادارة الخدمات الصحية والمستشفيات



اولاً: لائحة التطبيق العملي والتدريب السريري للطلبة الدارسين في جامعة 21 سبتمبر للعلوم
الطبية والتطبيقية

الباب الاول: التسمية والتعاريف

المادة (1): تسمى هذه اللائحة بلائحة التطبيق العملي والتدريب السريري للطلبة الدارسين في
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية.

المادة (2): يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة قرين كل
منها:

جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية	<u>الجامعة:</u>
كلية الإدارة الطبية - كلية الطب - كلية الصيدلة السريرية - كلية المختبرات الطبية - كلية التمريض - المركز الطبي للتدريب والتأهيل.	<u>الكلية:</u>
مساعد رئيس الجامعة لشؤون المستشفيات والتدريب السريري	<u>مساعد رئيس الجامعة:</u>
عميد الكلية او المركز	<u>العميد:</u>
رئيس القسم الوظيفي الذي يتدرب فيه الطالب.	<u>رئيس القسم :</u>
برامج التطبيق العملي والتدريب السريري التي يطبق من خلالها الطالب كل ما تعلمه اثناء دراسته النظرية.	<u>التدريب العملي:</u>
عضو الهيئة التدريسية المشرف على البرنامج الاكاديمي للتفصيص او امتداد المقرر.	<u>المشرف الاكاديمي:</u>
عضو هيئة التدريس المساعد المشرف على الطلاب في أماكن التدريب المختلفة.	<u>المدرّب:</u>
اي طالب بجامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية المسجل في احد برامج التطبيق العملي او التدريب السريري.	<u>الطالب المتدرب</u>
المؤسسات التي تم التعاقد معها لتدريب الطلبة حسب خطة التدريب.	<u>مؤسسات التدريب :</u>
كتيب يحتوي على البرنامج الاكاديمي للتدريب والمساقات التي يتطلب فيها تدريب الطلبة في مراكز التدريب المختلفة وبما يتناسب مع خطة المساقات.	<u>دليل التدريب:</u>

المادة (3): تعد المسابقات السريرية جزءاً من متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في الكلية او المركز، بحيث يكون لكل كلية دليل تدريب خاص بها يتضمن برنامج متكامل لعملية التدريب يوضح اهداف ومدة التدريب في كل قسم او مساق والية المتابعة والتقييم.

المادة (4): يعين بقرار من رئيس الجامعة مساعداً لرئيس الجامعة لشؤون المستشفيات والتدريب السريري، مهمته إدارة شؤون برامج التطبيق العملي والتدريب السريري لكل الكليات والمراكز التابعة للجامعة.

الباب الثاني: القواعد المنظمة لعملية التطبيق و التدريب السريري

المادة (5): يلتزم الطالب المتدرب بأنظمة التدريب وتعليمات الجامعة ومراكز التدريب المختلفة التي يتدرب فيها.

المادة (6): الإشراف على المسابقات السريرية

- ا- يشرف على تدريب الطلاب في المسابقات السريرية أعضاء هيئة التدريس في الكلية ويساعده مدرسين سريريين من حملة درجة البكالوريوس على الأقل.
- ب- تحدد واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن يساعدهم من المدرسين السريريين في المسابقات السريرية بقرار من عميد الكلية.

المادة (7): اماكن و مدة التدريب السريري

- ا- يتم التدريب السريري في مؤسسات التدريب التي تحددها خطة التدريب للطلبة المتدربين وبما يتناسب مع أهداف المساق.
- ب- تكون مدة التدريب في المسابقات العملية والتدريب السريري (16) أسبوعاً متصلة او بحسب ما هو محدد في دليل وبرنامج التدريب المعتمد من الكلية.
- ج- يتم تحديد الاقسام العامة والخاصة التي يتدرب بها الطلبة وفقاً لأهداف المساق.

المادة (8): الحضور و المواظبة

- ا- لا يسمح للطلاب بالغياب أكثر من يومين من مجموع الأيام العملية للمساق السريري الذي سجل به.

ب- إذا غاب الطالب أكثر من يومين من مجموع الأيام العملية للمساق السريري الذي سجل به دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتعتبر نتيجته في تلك المادة (صفرًا) ويدون مدرس المادة كلمة (محروم) في خانة الامتحان النهائي على كشف العلامات النهائي للمادة، وعلى الطالب إعادة دراستها.

ج- إذا غاب الطالب أكثر من يومين من مجموع الأيام العملية للمساق السريري الذي سجل به وكان هذا الغياب أو جزء منه بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله عميد الكلية فلا يجوز أن يتجاوز الغياب عن (4) أيام من مجموع الأيام العملية، وفي الحالات التي يتجاوز فيها غياب الطالب عن (4) أيام يعتبر منسحباً من تلك المادة، وتطبق عليه أحكام الانسحاب، ويبلغ العميد مدير القبول والتسجيل بذلك، وتثبت ملاحظة منسحب إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب.

المادة (9): الساعات المعتمدة

تطبق الساعات المعتمدة في المساقات السريرية على النحو التالي:

أ- تحدد الساعات العملية في أماكن التدريب باعتبار (4) ساعات تدريب عملية للطالب لكل ساعة معتمدة واحدة.

ب- يبدأ اليوم التدريبي من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثانية بعد الظهر (أي ما يعادل 6 ساعات زمنية) وليومين في الأسبوع للمواد التي يرصد لها (3) ساعات معتمدة.

ج- يبدأ اليوم التدريبي من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة بعد الظهر (أي ما يعادل 8 ساعات زمنية) وليوم واحد في الأسبوع للمواد التي يرصد لها (2) ساعة معتمدة.

د- يبدأ اليوم التدريبي من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثالثة بعد الظهر (أي ما يعادل 7 ساعات زمنية) ولثلاثة أيام في الأسبوع للمواد التي يرصد لها (5) ساعات معتمدة.

المادة (10): توزيع الدرجات

تحدد نتيجة الطالب المتدرب في أي من الأقسام أو المساقات السريرية حسب خطة وأهداف التدريب المعتمد من الكلية أو توزع الدرجات على النحو الآتي:

- التقييم الميداني (مهارات التواصل، السلوك، الانضباط) 30%
- تقارير الانجاز (التقارير السريرية) 20%
- الاختيار الشفهي 25%

- الامتحان النهائي الكتابي 25%
- يحصل الطالب على شهادة اتمام التدريب اذا حصل على 65% على الاقل مالم بعد راسباً ويعيد التدريب.

المادة (11): النصاب التدريسي

يتم احتساب ساعة معتمدة واحدة عن كل ساعتين زمنيّتين يقضيها عضو الهيئة التدريسية في التدريب الميداني مع الطلبة.

المادة (12):

- يقدم الطالب قبل البدء بأول مساق سريري في المستشفيات ما يثبت أنه قد تحصن بمطعم التهاب الكبد الوبائي ب.
- يلتزم الطالب بالأسس والقواعد الأخلاقية والمهنية العامة خلال تكريبه العملي بالإضافة الى الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المؤسسة التي يتدرب فيها.
- يلتزم الطالب بالزي الرسمي للتدريب العملي الذي يحمل شعار الجامعة والكلية ويوضع شارة تحمل الاسم الكامل للطلاب والجامعة والكلية.
- يكون الزي الرسمي على النحو التالي:

- الذكور: بنطال فماش رسمي لون أسود، قميص رسمي لون ابيض سادة، ربطة عنق لون سكتي، حذاء رسمي لون أسود.

- الإناث: بنطال ابيض مع مريول ابيض طويل، غطاء رأس ابيض سادة، حذاء لون ابيض.

د- لا يسمح للطالبات بارتداء الحلي والإكسسوارات ووضع الزينة خلال التدريب العملي.

هـ- يمنع تناول الطعام والشراب والتخين واستخدام الهاتف النقال في أوقات التدريب العملي.

و- يجب إتباع تعليمات استخدام الحافلات من قبل الطلبة في حال نقلهم إلى أماكن التدريب العملي بوسائط نقل الجامعة.

ز- في حالة مخالفة أخلاقيات المهنة والزي الرسمي يعتبر الطالب غائباً لذلك اليوم.

المادة (13): يجب إتباع تعليمات حدوث الإصابات في أماكن التدريب العملي وبما يتماشى مع السياسات المتبعة في أماكن التدريب العملي المختلفة.

المادة (14): تحال الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى مجلس الكلية للبت

فيها.

ثانياً: مخرجات التعلم العامة لبرنامج التدريب العملي

يهدف برنامج التدريب العملي لطلبة كلية الإدارة الطبية الى التدريب العملي للطلاب واكسابه الخبرة والمعرفة بالمواضيع الآتية:

- المصطلحات الادارية والطبية الخاصة بكل قسم طبي او اداري.
- معايير وسياسيات واجراءات كل قسم والمحددات التعريفية لذلك.
- مهام ومسئوليات وصلاحيات كل العاملين في كل الاقسام الطبية والادارية.
- طبيعة العلاقات التنظيمية الراسية والافقية بين مختلف المستويات التنظيمية.
- تحديد الاحتياجات المادية والبشرية لكل قسم.
- معرفة كافة الخدمات المقدمة وطبيعتها في كل قسم والسياسات المتبعة في تقديمها.
- اعداد الموازنات التخطيطية لكل قسم و على مستوى المستشفى ككل وتحديد مراكز التكلفة والمراكز الانتاجية.
- المهارات الفكرية والتكتيكية والاساسية المطلوبة في كل وظيفة وفي كل قسم.
- التمتع بالمهارات الادارية والمعرفة الطبية الكافية والتي تمكنه من ادارة هذه الخدمات بكفاءة وفاعلية.
- التشخيص السليم للمشكلات والعمل على حلها وفق الاسس العلمية والمنهجية لحل المشكلات.
- اعداد خطط التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة والمستشفى بشكل عام.
- اجراء البحوث الادارية الطبية والتي تسهم في تحسين مستوى الاداء ورفع الكفاءة الانتاجية للمستشفى وتحقيق الاهداف بما في ذلك تحقيق الميزة التنافسية والمساهمة في تعزيز الصحة العامة والتطوير المستمر للقطاع الصحي بشكل عام.
- مواكبة كل المستجدات والتطورات العلمية والتي تتناسب وطبيعة الخدمات المقدمة.
- المعرفة التامة بأسس ومفاهيم ادارة الجودة الشاملة وكيفية تطبيق اساليبها وادواتها في تحسين وتجويد خدمات المستشفى وتقليل تكاليفها واثاحتها بكل يسر للمرضى وبما يتناسب مع حاجاتهم ورغباتهم وتوقعاتهم ويحقق اعلى مستويات الرضا للمرضى والعاملين والمجتمع.
- المعرفة التامة بكيفية تطبيق معايير الاعتماد الصحي العالمية والية التقييم والمتابعة.

ثالثًا: المسابقات والاقسام التي سيتم التدريب فيها والاهداف المطلوب

تحقيقها في كل مساق او قسم

◦ الجانب الاداري :-

1- مجلس الإدارة:-

- التعرف على اهمية مجلس الادارة وتشكيله.
- وظائف مجلس الادارة.
- الهياكل التنظيمية لجميع اقسام المستشفى.

2- هيئة الأطباء:-

- تشكيل هيئة الأطباء.
- عضوية هيئة الأطباء.
- رئاسة هيئة الأطباء.
- تشكيل اللجان ووظائفها.

3- الإدارة المالية:-

- تحديد الوضع المالي لكل الاقسام الطبية والادارية في المستشفى.
- التعرف على مصادر الاموال ومجالات استخدامها.
- اعداد الموازنات التشغيلية التقديرية لعملية التخطيط المالي والاستثمار و لتسهيل عملية الرقابة وتحديد الانحرافات.
- التعرف على جميع الاعمال المتعلقة بكافة الايرادات والمصروفات.

وينقسم الى:-

- الحسابات العامة.
- حسابات المرضى.
- الاصول الثابتة .
- محاسبة التكاليف.
- محاسبة الدائنين.
- الرقابة الداخلية .
- الاجور والمرتببات.
- التقارير المالية .

- الموازنات التخطيطية.

4- ادارة الجودة الشاملة:-

- تحديد المشاكل وفرص التحسين مع ترتيب اولويتها.
- تعريف المشاكل والعمل على حلها.
- تحديد من سيقوم بالعمل على حل المشكلات.
- تحليل المشكلات ودراستها.
- اختيار ووضع الحلول المناسبة.
- تنفيذ الحلول وتقييم الاجراء التنفيذي المتخذ.
- التعرف على كيفية البدء بتنفيذ برنامج ضمان الجودة.
- قواعد تنفيذ برنامج ضمان الجودة.
- تصميم وتنظيم برنامج ضمان الجودة.
- وضع المعايير الخاصة بتقديم الرعاية الصحية.
- مراقبة وتقييم برنامج الجودة.
- تطبيقات الجودة في اقسام الخدمات الاكلينيكية.
- تطوير وتحسين برنامج الجودة.

5- ادارة الموارد البشرية:-

- توصيف وتحليل الوظائف.
- تخطيط الموارد البشرية
- التدريب والتأهيل
- الاختيار والتعيين
- الاستقطاب
- هيكل الاجور والرواتب
- الحوافز والمكافآت
- تقييم الاداء

6- التسويق والعلاقات العامة:-

- التطبيقات التسويقية في مجال الرعاية الصحية.
- دور ادارة التسويق والعلاقات العامة
- مهارات التواصل بين الكادر الاداري والطبي والعلاقات بالجهات الاخرى.
- بحوث التسويق للخدمات الصحية.
- تحليل السوق وتقسيمه لتحديد المستهدف في الخدمات الصحية.
- الاستراتيجيات التسويقية
- وضع الخطط التسويقية.

7- ادارة نظم المعلومات:-

- اهمية نظم المعلومات ودورها وفعاليتها.
- مكونات نظام المعلومات الصحي.
- مدخلات وعمليات ومخرجات النظام الصحي.
- دور نظام المعلومات في تجويد الخدمات الصحية وعملية الرقابة الصحية.
- سرية المعلومات وسهولة استرجاعها وسرعة الوصول اليها عند الحاجة اليها.
- التدريب والتعليم المستمر وامكانية الاستشارات والتشخيص عن بعد.
- التنسيق والتعاون بين مختلف المنظمات الصحية.

8- ادارة الاحصاء والسجلات الطبية:-

- يضمن استمرارية تقديم الرعاية للمرضى.
- الادارة التي من خلالها يتم التنسيق والاتصال بين مقدمي الرعاية الصحية.
- كشف الحساب يعتمد على سجلات طبية متكاملة.
- توفير المعلومات اللازمة لأي جهة صحية او قانونية.
- اداة اجراء البحوث الطبية والتعليم الطبي المستمر.
- وظائف واجراءات ادارة السجلات الطبية.
- احصاءات المستشفيات.

9- مكافحة العدوى والتخلص من النفايات:-

- حماية كوادر المستشفى والمرضى من انتقال العدوى ودور الادارة الفاعل في تعزيز الصحة.

- سياسات واجراءات التحكم في العدوى.

10- ادارة الهندسة الطبية (قسم الصيانة للمعدات الطبية):-

- العلاقة بين الهندسة الطبية والاقسام الاخرى.
- الاجراءات الخاصة بعملية الصيانة الوقائية والاصلاحية.
- المعدات والادوات اللازمة لتوفير خدمات الصيانة الطبية.
- دليل ادارة الهندسة الطبية ويشمل:-

- استمارة فحص المعدات.
- قائمة جرد المعدات.
- بطاقة كل جهاز مع التاريخ.
- طلبات الاصلاح.
- اوامر التشغيل الخاصة بالاصلاح.

- نماذج اصدار ورد قطع الغيار
- البرامج الزمنية لصيانة المعدات.
- 11 ادارة المواد (المشتريات والمخازن):-
 - اهمية واهداف ودور الادارة الفاعل بالمستشفى.
 - تحديد الاحتياجات.
 - المشتريات
 - عمليات التوريد والتخزين والتوزيع والاستغلال والتصريف.
 - الرقابة على كل من المشتريات والمخزون.
 - السياسات والاجراءات الخاصة بهذه الادارة.
- 12 الخدمات الفندقية:-
 - التغذية
 - المغسلة
 - الاقامة
 - الأمن
- 13 الصيانة العامة للمستشفى:-
 - الصيانة الشاملة للمستشفى بما في ذلك الصيانة الكهربائية والميكانيكية واعمال السباكة.
 - السياسات والاجراءات اللازمة للصيانة الوقائية والصيانة الطارئة والتجديدات والاصلاحات والتحسينات والطلاء.
 - اجراءات الامن والامان والتدابير البيئية.

• ادارة الخدمات الطبية: وتنقسم الى ما يلي:-

1. الخدمات الطبية الأساسية، وتشمل الاتي:

- ادارة خدمات العيادات الخارجية.
- ادارة خدمات الاستقبال والطوارئ.
- ادارة خدمات القسم الداخلي (الرقود).
- ادارة خدمات العمليات الجراحية.
- ادارة خدمات التمريض.
- ادارة خدمات العلاج الطبيعي.

2. الخدمات الطبية المساعدة (المعاونة)، وتشمل الاتي:

- ادارة خدمات المختبر (المعامل).
- ادارة خدمات بنك الدم.

- ادارة خدمات الأشعة التشخيصية.
- ادارة خدمات التعقيم المركزي.
- ادارة خدمات الصيدلية.

3. الخدمات الطبية التخصصية، وتشمل الآتي:

- ادارة خدمات العناية المركزة.
- ادارة خدمات الرعاية المركزة للأطفال.
- ادارة خدمات الغسيل الكلوي.
- ادارة خدمات علاج الاورام.

4. الخدمات الإدارية الطبية، وتشمل الآتي:

- ادارة خدمات التغذية العلاجية.
- ادارة خدمات التسجيل الطبي.

والجداول التالية توضح اهم الاهداف التعليمية والتدريبية المطلوب تحقيقها اثناء التدريب والتطبيق العملي في كل قسم:



قسم الاستقبال والطوارئ

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تادية مهامه اليومية
2. التعرف على كيفية التخطيط والتنظيم وتوزيع المهام والمتابعة والتنسيق داخل القسم ومع الأقسام الأخرى وكيفية التكليم والتفوييم والعمل على تحسينه
3. التعرف على التملاج الورقية المستخدمة في هذا القسم والغرض منها وأهميتها وممارسة العمل عليها وإعداد التقارير المختلفة
4. إدخال بيانات المريض إلى السجلات الخاصة بهذا القسم وفتح ملفات للمريض واسترجاع ملفات من الأرشيف
5. التدريب على آلية وشروط التحويل من قسم الطوارئ إلى بقية أقسام المستشفى أو إلى خارج المستشفى
6. التعرف العملي على كيفية تطبيق سياسات وإجراءات العمل الفنية والإدارية في هذا القسم وكذا كيفية تطبيق معايير الجودة والتحسين والاعتماد الصحي وكيفية التقييم الذاتي لأغراض الحصول على الاعتماد وتحسين الأداء وكيفية حل المشاكل وعمل مشاريع التحسين وكيفية التحليل الجذري للمشاكل وتحليل المخاطر
7. التعرف العملي على كيفية التعامل الصحيح مع مختلف الحالات المرضية الداخلة والخارجة من هذا القسم الهام
8. التعرف العملي على التجهيزات والأثاث والمواصفات الفنية والهندسية لهذا القسم وأهميتها والغرض منها
9. التعرف العملي على طبيعة وأنواع وكميات الأدوية والمستلزمات المستخدمة في هذا القسم بحسب الحالات ومعرفة كيفية توفرها وتكلفتها وكيفية الاستخدام والاستهلاك الأمثل بكفاءة وفاعلية لهذه الموارد
10. التعرف على تجهيزات سياسات الاسعافات وانواعها وآلية طلبها ومهام كل عضو في طاقم سيارة الاسعاف وتكلفة هذه الخدمة
11. التعرف على آلية كتابة وإصدار التقارير الطبية والجوانب القانونية الواجب معرفتها وتطبيقها في هذا القسم
12. التعرف العملي على مصادر صدور حدوث الأخطاء في هذا القسم
13. التعرف العملي على كيفية إجراء العزل الصحي للحالات التي تحمل عدوى أو أوبئة
14. التدريب على العمل الجماعي التكاملي بروح الفريق الواحد
15. التدريب على وضع خطط العمل وخطط الطوارئ والأزمات وعمل الموازنات التشغيلية وإدارة الكادر العامل بكفاءة وفاعلية، وكذلك التدريب على إجراءات السلامة والصحة المهنية
16. التعرف والتعرف على آلية التعامل مع الحوادث المرورية والجناحية والإجراءات الواجب إتباعها
17. التعرف على إجراءات الوقاية من العدوى والحد من انتشارها وكيفية تنفيذ ذلك بأقل التكاليف
18. تطوير سياسات وإجراءات جديدة في إطار عملية التطوير والتحسين لخدمات هذا القسم
19. التعرف على طبيعة العلاقات التنظيمية والمهنية بين العاملين داخل القسم ومحتويات الارتباط الرأسي والأفقي وتحديد صلاحيات وسلطات ومسؤوليات كل شخص داخل القسم
20. التدريب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات وإصدار التقارير
21. حضور الاجتماع الصباحي ومناقشة تقارير العمل الخاص بالقسم
22. التدريب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية والإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
23. التدريب والتعرف على كيفية التعامل والتصرف في حالة حدوث أي خطأ طبي وكيفية تحديد مصدره وكيفية تجنب حدوثه مرة أخرى
24. ممارسة وتطبيق أخلاقيات المهنة
25. التدريب على العمل الصحيح في ظل بيئة مشحونة بالانفعالات والقلق من قبل المرضى ومرافقيهم أو من قبل الكادر

قسم العيادات الخارجية

1. التدريب على كيفية تخطيط وتنظيم ومتابعة وتنسيق ورقابة وتقييم العمل في هذا القسم
2. التدريب على كيفية تسجيل وتوجيه المرضى وحجز المواعيد نحو العيادة المناسبة يدوياً وإلكترونياً
3. التعرف العملي على كيفية تقديم الخدمات الطبية والإدارية للمرضى في مختلف العيادات وبصورة صحيحة
4. التعرف العملي على كيفية وشروط تحويل المرضى من هذا القسم إلى الأقسام الداخلية وإلى خارج المستشفى
5. التدريب على جميع المعلومات من المرضى والكادر العامل حول مستوى وجودة الخدمات المقدمة والمشاكل الحالية وأسبابها والقيام بعمل تحليل جذري للمشاكل وتحليل مخاطر واقتراح الحلول المناسبة وعمل مشاريع تحسين وتنفيذها بأقل تكلفة
6. التعرف العملي على كيفية تشخيص حالات المرض من قبل أطباء العيادات الخارجية وكيفية اختبار وتحديد الفحوصات والأشعة المناسبة وتكاليها وكيفية تحديد الأدوية للمريض وكيفية كتابة كل البيانات السابقة في ملف المريض اليدوي والإلكتروني
7. التدريب على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بهذا القسم
8. التعرف العملي على مهام كل شخص ومسؤولياته وواجباته وصلاحياته في هذا القسم وخطوط السلطة الراسية والأفقية
9. التدريب على العمل الجماعي بروح الفريق الواحد من أجل تقديم خدمة متميزة
10. التدريب على تطبيق معايير ومؤشرات الجودة والاعتماد الصحي وإجراءات التقييم الذاتي
11. التدريب على التعامل المبني على الاحترام المتبادل الإداري والتواصل البناء مع مختلف الفئات العاملة في هذا القسم وبناء العلاقات الطبية
12. ممارسة أخلاقيات المهنة
13. إعداد التقارير المختلفة ورفعها للإدارة واللجان الطبية المختلفة ذات العلاقة
14. التدريب على كيفية التفتيش والمراجعة لملفات المرضى والتأكد من صحة الإجراءات
15. التدريب على كيفية التعامل الصحيح عند حدوث أخطاء طبية أو أزمات
16. التدريب على كيفية تحضير العاملين ورفع الروح المعنوية
17. التدريب على وضع خطط العمل والموازنات وكيفية توفير الكوادر المؤهلة وحل المشاكل واتخاذ القرارات
18. حضور الاجتماعات الصباحية ومناقشة تقارير العمل اليومية
19. التدريب على الانضباط والالتزام في العمل والتعامل السلس مع الآخرين
20. التعرف العملي على تكاليف خدمات هذا القسم وتجهيزاته ومواصفاته الهندسية والفنية وكيفية التشغيل والاستخدام الصحيح لأجهزة وأدوات هذا القسم وطرق صيانتها وتوفيرها
21. التدريب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات وإصدار التقارير



القسم الداخلي (الرقود)

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على ندبة مهامه اليومية
2. التعرف العملي على هياكل ونواتج وأنظمة القسم
3. التدريب على كيفية استقبال المرضى وإدخال بياناتهم يدوياً وإلكترونياً
4. التعرف العملي على كيفية التعامل الصحيح مع مختلف الحالات المرضية الداخلة والخارجة من هذا القسم
5. التعرف العملي على كيفية تطبيق سياسات وإجراءات العمل الفنية والإدارية في هذا القسم وكذا كيفية تطبيق معايير الجودة والتحسين والاعتماد الصحي وكيفية التقييم الذاتي لأغراض الحصول على الاعتماد وتحسين الأداء وكيفية حل المشاكل وعمل مشاريع التحسين وكيفية التحليل الجذري للمشاكل وتحليل المخاطر
6. التعرف على طبيعة العلاقات التنظيمية والمهنية بين العاملين داخل القسم ومحتويات الارتباط الرأسي والأفقي وتحديد صلاحيات وسلطات ومسؤوليات كل شخص داخل القسم
7. التعرف العملي على مهام كل شخص ومسؤولياته وواجباته وصلاحياته في هذا القسم
8. التدريب على التعامل المبني على الاحترام المتبادل الإداري والتواصل البناء مع مختلف الفئات العاملة في هذا القسم وبناء العلاقات الطيبة
9. التدريب على الانضباط والالتزام في العمل
10. التدريب على العمل بروح الفريق الواحد
11. التعرف العملي على تكاليف خدمات هذا القسم وتجهيزاته ومواصفاته الهندسية والفنية وكيفية التشغيل والاستخدام الصحيح لأجهزة وأدوات هذا القسم وطرق صيانتها وتوفيرها
12. التعرف العملي على أوقات مرور الأطباء على المرضى والإجراءات اللازمة لذلك
13. التعرف العملي على علاقة قسم الرقود بالأقسام الأخرى
14. التعرف على النماذج الورقية المستخدمة في هذا القسم والغرض منها وأهميتها وممارسة العمل عليها وإعداد التقارير المختلفة
15. التدريب على كيفية الرقابة والتقييم لأعمال القسم
16. التدريب على كيفية التفتيش والمراجعة لملفات المرضى والتأكد من صحة الإجراءات
17. التعرف العملي على كيفية تحويل المرضى من القسم إلى الأقسام الأخرى
18. التعرف العملي على إجراءات خروج المرضى من القسم والشروط والإجراءات المتبعة لذلك
19. التعرف العملي على نظام الدوام والمنوبات المتبعة في القسم
20. التدريب العملي على كيفية الاستلام والتسليم للحالات بين الموظفين ما بين فترة وفترة أخرى والإجراءات المتبعة لذلك
21. التدريب على وضع خطط العمل والموازنات وكيفية توفير الكوادر المؤهلة وحل المشاكل واتخاذ القرارات
22. التعرف العملي على سياسات وإجراءات العزل للحالات التي تحمل عدوى
23. التدريب العملي على وضع مشاريع تحسين للقسم
24. حضور الاجتماعات الصباحية ومناقشة تقارير العمل اليومية
25. التدريب العملي على كيفية حل المشاكل التي تواجه القسم وعمل التحليل الجذري لها
26. التدريب العملي على كيفية التعامل مع شكوى المرضى وكيفية العمل على حلها
27. التدريب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات وإصدار التقارير
28. التدريب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية والإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
29. التعرف العملي على كيفية تقسيم أقسام الرقود
30. التدريب العملي على كيفية استخدام وسائل مكافحة العدوى / الحرائق وغير ذلك
31. التعرف العملي على نظام الزيارات وكيفية التعامل معها

قسم العمليات الجراحية

1.	التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تأدية مهامه اليومية
1.	التعرف العملي على هياكل ولوائح وضوابط وأنظمة القسم
2.	التدريب العملي على كيفية استقبال المرضى وإدخال بياناتهم يدوياً والكترونياً والتأكد من بيانات المريض ومطابقتها والتأكد من الفحوصات التي أجراها المريض
3.	التعرف العملي على كيفية تطبيق سياسات وإجراءات العمل الفنية والإدارية في هذا القسم وكذا كيفية تطبيق معايير الجودة والتحسين والاعتماد الصحي وكيفية التقييم الذاتي لأغراض الحصول على الاعتماد وتحسين الأداء وكيفية حل المشاكل وعمل مشاريع التحسين وكيفية التحليل الجذري للمشاكل وتحليل المخاطر
4.	التعرف على طبيعة العلاقات التنظيمية والمهنية بين العاملين داخل القسم ومحتويات الارتباط الرأسي والأفقي وتحديد صلاحيات وسلطات ومسؤوليات كل شخص داخل القسم
5.	التعرف العملي على مهام كل شخص ومسؤولياته وواجباته وصلاحياته في هذا القسم
6.	التدريب على العمل بروح الفريق الواحد
7.	التعرف العملي على تكاليف خدمات هذا القسم وتجهيزاته ومواصفاته الهندسية والفنية وكيفية التشغيل والاستخدام الصحيح لأجهزة وأدوات هذا القسم وطرق صيانتها وتوفيرها
8.	التعرف العملي على علاقة قسم العمليات بالأقسام الأخرى
9.	التعرف على التماذج الورقية المستخدمة في هذا القسم والغرض منها وأهميتها وممارسة العمل عليها وإعداد التقارير المختلفة
10.	التدريب على كيفية الرقابة والتقييم لأعمال القسم
11.	التدريب على كيفية التفتيش والمراجعة لملفات المرضى والتأكد من صحة الإجراءات
12.	التعرف العملي على كيفية تحويل المرضى من القسم إلى الأقسام الأخرى
13.	التعرف العملي على إجراءات خروج المريض من القسم والشروط والإجراءات المتبعة لذلك
14.	التعرف العملي على نظام الدوام والمناوبات المتبعة في القسم
15.	التعرف العملي على إجراءات استدعاء الأطباء لإجراء العمليات الجراحية
16.	التدريب على وضع خطط العمل والموازنات وكيفية توفير الكوادر المؤهلة وحل المشاكل واتخاذ القرارات
17.	التعرف العملي على سياسات وإجراءات العزل للحالات التي تحمل عدوى
18.	التدريب العملي على وضع مشاريع تحسين للقسم
19.	التدريب العملي على كيفية حل المشاكل التي تواجه القسم وعمل التحليل الجذري لها
20.	التعرف العملي على إجراءات تسلسل المريض بين وحدات قسم العمليات (غرف، جناح العمليات، غرف التخدير، والألفافة... الخ)
21.	التعرف العملي على الإجراءات المتبعة عند طلب الأطباء حاجيات متعلقة بالعملية للمريض كطلب عاجل للدم
22.	التعرف العملي على الإجراءات المتبعة في حال وفاة المريض وكيفية التعامل مع ذلك
23.	التعرف العملي على مواصفات الأرياء اللازمة للموظفين والإداريين في قسم خدمات العمليات الجراحية كلاً حسب خصوصيته ومواصفاته اللازمة للوقاية من انتقال العدوى
24.	التعرف العملي على الحالات التي لها الأولوية في دخول القسم
25.	التدريب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات وإصدار التقارير
26.	التدريب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية والإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
27.	التعرف العملي على إجراءات التعقيم لأدوات القسم
28.	

قسم التمريض

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على ثابية مهامه اليومية
2. التعرف على كيفية التخطيط والتنظيم وتوزيع المهام والمتابعة والتنسيق داخل القسم ومع الأقسام الأخرى وكيفية التقييم والتقويم والعمل على تحسينه
3. التعرف على النماذج الورقية المستخدمة في هذا القسم والغرض منها وأهميتها وممارسة العمل عليها وإعداد التقارير المختلفة
4. التعرف العملي على كيفية تطبيق سياسات وإجراءات العمل الفنية والإدارية في هذا القسم وكذا كيفية تطبيق معايير الجودة والتحسين والاعتماد الصحي وكيفية التقييم الذاتي لأغراض الحصول على الاعتماد وتحسين الأداء وكيفية حل المشاكل وعمل مشاريع التحسين وكيفية التحليل الجذري للمشاكل وتحليل المخاطر
5. التعرف العملي على كيفية التعامل الصحيح مع مختلف الحالات المرضية الداخلة والخارجة من هذا القسم الهام
6. التعرف العملي على التجهيزات والأثاث والمواصفات الفنية والهندسية لهذا القسم وأهميتها والغرض منها
7. التعرف العملي على طبيعة وأنواع وكميات الأدوية والمستلزمات المستخدمة في هذا القسم بحسب الحالات ومعرفة كيفية توفرها وتكلفتها وكيفية الاستخدام والاستهلاك الأمثل بكفاءة وفاعلية لهذه الموارد
8. التعرف العملي على كيفية إجراء العزل الصحي للحالات التي تحمل عدوى أو أوبئة
9. التدريب على العمل الجماعي التكاملي بروح الفريق الواحد
10. التدريب على وضع خطط العمل وخطط الطوارئ والأزمات وعمل الموازنات التشغيلية وإدارة الكادر العامل بكفاءة وفاعلية، وكذلك التدريب على إجراءات السلامة والصحة المهنية
11. التعرف على إجراءات الوقاية من العدوى والحد من انتشارها وكيفية تنفيذ ذلك بأقل التكاليف
12. تطوير سياسات وإجراءات جديدة في إطار عملية التطوير والتحسين لخدمات هذا القسم
13. التعرف على طبيعة العلاقات التنظيمية والمهنية بين العاملين داخل القسم ومحتويات الارتباط الرأسي والأفقي وتحديد صلاحيات وسلطات ومسؤوليات كل شخص داخل القسم
14. التدريب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات وإصدار التقارير
15. التدريب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية والإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
16. التعرف والتدريب على كيفية التعامل والتصرف في حالة حدوث أي خطأ طبي وكيفية تحديد مصدره وكيفية تجنب حدوثه مرة أخرى
17. ممارسة وتطبيق أخلاقيات المهنة
18. التدريب على العمل الصحيح في ضل حدوث بيئة مشحونة بالانفعالات والقلق من قبل المرضى ومرافقيهم أو من قبل الكادر
19. التعرف العملي على المهام الموكلة لمرضى كل قسم (جناح) و الخدمات التي يقدمها ومسئولياتهم وواجباتهم
20. التعرف العملي على علاقة قسم التمريض بالأقسام الأخرى
21. التعرف على النماذج الورقية المستخدمة في هذا القسم والغرض منها وأهميتها وممارسة العمل عليها وإعداد التقارير المختلفة
22. التدريب على كيفية الرقابة والتقييم لأعمال القسم
23. التدريب على كيفية التفتيش والمراجعة لملفات المرضى والتأكد من صحة الإجراءات
24. التعرف العملي على كيفية تحويل المرضى من القسم إلى الأقسام الأخرى
25. التعرف العملي على إجراءات خروج المريض من القسم والشروط والإجراءات المتعلقة لذلك
26. التعرف العملي على نظام الدوام والمنوبات المتبعة في القسم
27. التدريب العملي على كيفية حل المشاكل التي تواجه القسم وعمل التحليل الجذري لها
28. التدريب العملي على كيفية التعامل مع شكاوى المرضى وكيفية العمل على حلها

قسم المختبرات

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تادية مهامه اليومية
2. التعرف على كيفية التخطيط والتنظيم وتوزيع المهام والمتابعة والتنسيق داخل القسم ومع الأقسام الأخرى وكيفية التقييم والتقييم والعمل على تحسينه
3. التعرف على النماذج الورقية المستخدمة في هذا القسم والغرض منها وأهميتها وممارسة العمل عليها وإعداد التقارير المختلفة
4. إدخال بيانات المريض إلى المجالات الخاصة بهذا القسم
5. التدريب على آلية وشروط التحويل من الأقسام الأخرى إلى قسم المختبرات
6. التعرف العملي على كيفية تطبيق سياسات وإجراءات العمل الفنية والإدارية في هذا القسم وكذا كيفية تطبيق معايير الجودة والتحسين والاعتماد الصحي وكيفية التقييم الذاتي لأغراض الحصول على الاعتماد وتحسين الأداء وكيفية حل المشاكل وعمل مشاريع التحسين وكيفية التحليل الجذري للمشاكل وتحليل المخاطر
7. التعرف العملي على المشاكل التي تواجه القسم وكيفية حلها
8. التعرف العملي على التجهيزات والأثاث والمواصفات الفنية والهندسية لهذا القسم وأهميتها والغرض منها
9. التعرف العملي على طبيعة وأنواع كميات المحاليل والمستلزمات المستخدمة في هذا القسم بحسب الحالات ومعرفة كيفية توفرها وتكلفتها وكيفية الاستخدام والاستهلاك الأمثل بكفاءة وفاعلية لهذه الموارد
10. التعرف العملي على وحدات القسم والخدمات والأجهزة المقدمة في كل وحدة والنتائج المتوقعة لكل فحص في كل وحدة
11. التعرف على آلية كتابة وإصدار التقارير الطبية والجوانب القانونية الواجب معرفتها وتطبيقها في هذا القسم
12. التعرف العملي على مصادر صدور حدوث الأخطاء في هذا القسم
13. التعرف العملي على كيفية إجراء العزل الصحي للعينات التي تحمل عدوى أو أوبئة
14. التدريب على العمل الجماعي التكاملي بروح الفريق الواحد
15. التدريب على وضع خطط العمل وعمل الموازنات التشغيلية وإدارة الكادر العامل بكفاءة وفاعلية، وكذلك التدريب على إجراءات السلامة والصحة المهنية
16. التعرف العملي على أساليب أخذ العينة من المرضى
17. التعرف على إجراءات الوقاية من العدوى والحد من انتشارها وكيفية تنفيذ ذلك بأقل التكاليف
18. تطوير سياسات وإجراءات جديدة في إطار عملية التطوير والتحسين لخدمات هذا القسم
19. التعرف على طبيعة العلاقات التنظيمية والمهنية بين العاملين داخل القسم ومحتويات الارتباط الرأسي والأفقي وتحديد صلاحيات وسلطات ومسؤوليات كل شخص داخل القسم
20. التدريب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات وإصدار التقارير
21. التعرف العملي على البيانات المسجلة في كل عينة
22. التدريب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية والإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
23. التعرف العملي على النماذج المستخدمة في طلب الفحص و الألوان التي تميز بين كل نموذج على حدة
24. ممارسة وتطبيق أخلاقيات المهنة
25. التعرف العملي على التغذية المطلوب إعطائها للمريض قبل وبعد عمل الفحوصات في قسم المختبر
26. التعرف العملي على التعامل مع كل حالة تتعامل مع القسم مثلا أن يكون المريض صائم وما التعليمات التي تعطى لكل مريض قبل وأثناء وبعد اجراء الفحص

قسم الأشعة

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تلبية مهامه اليومية
2. التعرف على كيفية التخطيط والتنظيم وتوزيع المهام والمتابعة والتنسيق داخل القسم ومع الأقسام الأخرى وكيفية التقييم والتقييم والعمل على تحسينه
3. التعرف على النماذج الورقية المستخدمة في هذا القسم والغرض منها وأهميتها وممارسة العمل عليها وإعداد التقارير المختلفة
4. إدخال بيانات المريض إلى السجلات الخاصة بهذا القسم
5. التدريب على آلية وشروط التحويل من الأقسام الأخرى إلى قسم الأشعة
6. التعرف العملي على كيفية تطبيق سياسات وإجراءات العمل الفنية والإدارية في هذا القسم وكذا كيفية تطبيق معايير الجودة والتحسين والاعتماد الصحي وكيفية التقييم الذاتي لأغراض الحصول على الاعتماد وتحسين الأداء وكيفية حل المشاكل وعمل مشاريع التحسين وكيفية التحليل الجذري للمشاكل وتحليل المخاطر
7. التعرف العملي على المشاكل التي تواجه القسم وكيفية حلها
8. التعرف العملي على التجهيزات والأثاث والمواصفات الفنية والهندسية لهذا القسم وأهميتها والغرض منها
9. التعرف العملي على طبيعة وأنواع وكميات ملفات الأشعة والمستلزمات المستخدمة في هذا القسم بحسب الحالات ومعرفة كيفية توفرها وتكلفتها وكيفية الاستخدام والاستهلاك الأمثل بكفاءة وفعالية لهذه الموارد
10. التعرف العملي على وحدات القسم والخدمات والأجهزة المقدمة في كل وحدة والنتائج المتوقعة لكل فحص في كل وحدة
11. التعرف على آلية كتابة وإصدار التقارير الطبية والجوانب القانونية الواجب معرفتها وتطبيقها في هذا القسم
12. التعرف العملي على مصادر صدور حدوث الأخطاء في هذا القسم
13. التعرف العملي على كيفية إجراء الحزل الصحي للعينات التي تحمل عدوى أو أوبئة
14. التدريب على العمل الجماعي التكاملي بروح الفريق الواحد
15. التدريب على وضع خطط العمل وعمل الموازنات التشغيلية وإدارة الكادر العامل بكفاءة وفعالية، وكذلك التدريب على إجراءات السلامة والصحة المهنية
16. التعرف العملي على أساليب استقبال كل حالة مرضية
17. التعرف على إجراءات الوقاية من العدوى والحد من انتشارها وكيفية تنفيذ ذلك بأقل التكاليف
18. تطوير سياسات وإجراءات جديدة في إطار عملية التطوير والتحسين لخدمات هذا القسم
19. التعرف على طبيعة العلاقات التنظيمية والمهنية بين العاملين داخل القسم ومحتويات الارتباط الرأسي والأفقي وتحديد صلاحيات وسلطات ومسؤوليات كل شخص داخل القسم
20. التدريب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات وإصدار التقارير
21. التعرف العملي على البيانات المسجلة في ملف لكل مريض
22. التدريب على كتابة التقارير والتعامل مع النجان الطبية والإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
23. التعرف العملي على النماذج المستخدمة في طلب الفحص والالوان التي تميز بين كل نموذج على حدة
24. ممارسة وتطبيق أخلاقيات المهنة
25. التعرف العملي على التغذية المطلوب إعطائها للمريض قبل وبعد عمل الفحوصات في قسم الأشعة
26. التعرف العملي على التعامل مع كل حالة تتعامل مع القسم مثلاً أن يكون المريض صائم وما التعليمات التي تعطى لكل مريض قبل وأثناء وبعد إجراء الفحص
27. التعرف العملي على كيفية الوقاية من خطر الأشعة للعاملين بالقسم والمرضى

قسم بنك الدم

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تادية مهامه اليومية
2. التعرف على كيفية التخطيط والتنظيم وتوزيع المهام والمتابعة والتنسيق داخل القسم ومع الأقسام الأخرى وكيفية التقييم والتقييم والعمل على تحسينه
3. التعرف على النماذج الورقية المستخدمة في هذا القسم والغرض منها وأهميتها وممارسة العمل عليها وإعداد التقارير المختلفة
4. التدريب العملي على كيفية إدخال بيانات المتبرع إلى السجلات الخاصة بهذا القسم
5. التعرف العملي الاجراءات القانونية المتبعة في القسم
6. التعرف العملي على كيفية تطبيق سياسات واجراءات العمل الفنية والإدارية في هذا القسم وكذا كيفية تطبيق معايير الجودة والتحسين والاعتماد الصحي وكيفية التقييم الذاتي لأغراض الحصول على الاعتماد وتحسين الأداء وكيفية حل المشاكل وعمل مشاريع التحسين وكيفية التحليل الجذري للمشاكل وتحليل المخاطر
7. التعرف العملي على المشاكل التي تواجه القسم وكيفية حلها
8. التعرف العملي على التجهيزات والأثاث والمواصفات الفنية والهندسية لهذا القسم وأهميتها والغرض منها
9. التعرف العملي على طبيعة وأنواع فصائل الدم وكيفية التعامل مع كل فصيلة و الاجراءات المتبعة لذلك
10. التدريب العملي على كيفية جذب المتبرعين
11. التعرف على آلية كتابة وإصدار التقارير الطبية والجوانب القانونية الواجب معرفتها وتطبيقها في هذا القسم
12. التعرف العملي على مصادر صدور حدوث الأخطاء في هذا القسم
13. التعرف العملي على كيفية التعامل مع الحالات التي تحمل عدوى
14. التدريب على العمل الجماعي التكاملي بروح الفريق الواحد
15. التدريب على وضع خطط العمل وعمل الموازنات التشغيلية وإدارة الكادر العامل بكفاءة وفاعلية، وكذلك التدريب على إجراءات السلامة والصحة المهنية
16. التعرف العملي على أساليب أخذ العينة من المتبرعين
17. التعرف على إجراءات الوقاية من العدوى والحد من انتشارها وكيفية تنفيذ ذلك بأقل التكاليف
18. تطوير سياسات واجراءات جديدة في إطار عملية التطوير والتحسين لخدمات هذا القسم
19. التعرف على طبيعة العلاقات التنظيمية والمهنية بين العاملين داخل القسم ومحتويات الارتباط الرأسي والأفقي وتحديد صلاحيات وسلطات ومسؤوليات كل شخص داخل القسم
20. التدريب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات وإصدار التقارير
21. التعرف العملي على البيانات المسجلة في كل قرية دم
22. التدريب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية و الادارية ذات العلاقة بهذا القسم
23. ممارسة وتطبيق أخلاقيات المهنة
24. التعرف العملي على التغذية المطلوب إعطائها للمريض قبل وبعد عمل التبرع في قسم بنك الدم
25. التعرف العملي على التعامل مع كل حالة تتعامل مع القسم مثلا أن يكون المريض صائم وما التطعيمات التي تعطى لكل مريض قبل وأثناء وبعد اجراء التبرع

قسم الصيدلية

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تادية مهامه اليومية
2. التعرف على كيفية التخطيط والتنظيم وتوزيع المهام والمتابعة والتنسيق داخل القسم ومع الأقسام الأخرى وكيفية التقييم والتقويم والعمل على تحسينه
3. التعرف على النماذج الورقية المستخدمة في هذا القسم والغرض منها وأهميتها وممارسة العمل عليها وإعداد التقارير المختلفة
4. التعرف العملي على جميع الأدوية الأساسية الواجب تواجدها في القسم
5. التدريب العملي على آلية ترتيب الأدوية في القسم
6. التعرف العملي على كيفية تطبيق سياسات وإجراءات العمل الفنية والإدارية في هذا القسم وكذا كيفية تطبيق معايير الجودة والتحسين والاعتماد الصحي وكيفية التقييم الذاتي لأغراض الحصول على الاعتماد وتحسين الأداء وكيفية حل المشاكل وعمل مشاريع التحسين وكيفية التحليل الجذري للمشاكل وتحليل المخاطر
7. التعرف العملي على المشاكل التي تواجه القسم وكيفية حلها
8. التعرف العملي على التجهيزات والأثاث والمواصفات الفنية والهندسية لهذا القسم وأهميتها والغرض منها
9. التعرف العملي على طبيعة وأنواع الأدوية الخطرة أو عالية الثمن في القسم وكيفية التعامل معها
10. التدريب العملي على آلية صرف الأدوية للأقسام الأخرى
11. التعرف العملي على الأدوية التي يكون فيها تشابه إما اسمائها أو ألوانها أو اسمها التجاري وغير ذلك
12. التعرف العملي على مصادر صدور حدوث الأخطاء في هذا القسم
13. التعرف العملي على كيفية التعامل مع الأدوية المخدرة وتجنب تعاطي العاملين لها
14. التدريب على العمل الجماعي التكامل يروح الفريق الواحد
15. التدريب على وضع خطط العمل وعمل الموازنات التشغيلية وإدارة الكادر العامل بكفاءة وفعالية، وكذلك التدريب على إجراءات السلامة والصحة المهنية
16. التعرف على إجراءات الوقاية من العدوى والحد من انتشارها وكيفية تنفيذ ذلك بأقل التكاليف
17. تطوير سياسات وإجراءات جديدة في إطار عملية التطوير والتحسين لخدمات هذا القسم
18. التعرف على طبيعة العلاقات التنظيمية والمهنية بين العاملين داخل القسم ومحتويات الارتباط الرأسي والأفقي وتحديد صلاحيات وسلطات ومسؤوليات كل شخص داخل القسم
19. التدريب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات
20. التعرف العملي البيانات المسجلة لكل عملية صرف
21. التدريب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية و الإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
22. التعرف العملي على النماذج المستخدمة في القسم
23. ممارسة وتطبيق أخلاقيات المهنة

قسم التعقيم المركزي

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تادية مهامه اليومية
2. التعرف على كيفية التخطيط والتنظيم وتوزيع المهام والمتابعة والتنسيق داخل القسم ومع الأقسام الأخرى وكيفية التقييم والتقويم والعمل على تحسينه
3. التعرف على النماذج الورقية المستخدمة في هذا القسم والغرض منها وأهميتها وممارسة العمل عليها وإعداد التقارير المختلفة
4. التعرف العملي على جميع الأدوات التي يتم تعقيمها
5. التعرف العملي على خطوات ومراحل عملية التعقيم
6. التعرف العملي على كيفية تطبيق سياسات وإجراءات العمل الفنية والإدارية في هذا القسم وكذا كيفية تطبيق معايير الجودة والتحسين والاعتماد الصحي وكيفية التقييم الذاتي لأغراض الحصول على الاعتماد وتحسين الأداء وكيفية حل المشاكل وعمل مشاريع التحسين وكيفية التحليل الجنري للمشاكل وتحليل المخاطر
7. التعرف العملي على المشاكل التي تواجه القسم وكيفية حلها
8. التعرف العملي على التجهيزات والأثاث والمواصفات الفنية والهندسية لهذا القسم وأهميتها والغرض منها
9. التعرف العملي على طبيعة وأنواع الأدوات الخطرة أو عالية الثمن في القسم وكيفية التعامل معها
10. التعرف العملي على آلية استقبال الأدوات من الأقسام الأخرى وآلية استرجاعها لكل قسم
11. التعرف العملي على مصادر صدور حدوث الأخطاء في هذا القسم
12. التدريب على العمل الجماعي التكاملي بروح الفريق الواحد
13. التدريب على وضع خطط العمل وعمل الموازنات التشغيلية وإدارة الكادر العامل بكفاءة وفاعلية، وكذلك التدريب على إجراءات السلامة والصحة المهنية
14. التعرف على إجراءات الوقاية من العدوى والحد من انتشارها وكيفية تنفيذ ذلك بأقل التكاليف
15. تطوير سياسات وإجراءات جديدة في إطار عملية التطوير والتحسين لخدمات هذا القسم
16. التعرف على طبيعة العلاقات التنظيمية والمهنية بين العاملين داخل القسم ومحتويات الارتباط الرأسي والأفقي وتحديد صلاحيات وسلطات ومسؤوليات كل شخص داخل القسم
17. التدريب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات
18. التعرف العملي على عملية تقسيم الأدوات أثناء التعقيم
19. التدريب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية و الإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
20. التعرف العملي على النماذج المستخدمة في القسم
21. ممارسة وتطبيق أخلاقيات المهنة

قسم التغذية

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تادية مهامه اليومية
2. التعرف على كيفية التخطيط والتنظيم وتوزيع المهام والمتابعة والتنسيق داخل القسم ومع الأقسام الأخرى وكيفية التقييم والتقويم والعمل على تحسينه
3. التعرف على النماذج الورقية المستخدمة في هذا القسم والغرض منها وأهميتها وممارسة العمل عليها وإعداد التقارير المختلفة
4. التعرف العملي على كيفية تطبيق سياسات وإجراءات العمل الفنية والإدارية في هذا القسم وكذا كيفية تطبيق معايير الجودة والتحسين والاعتماد الصحي وكيفية التقييم الذاتي لأغراض الحصول على الاعتماد وتحسين الأداء وكيفية حل المشاكل وعمل مشاريع التحسين وكيفية التحليل الجذري للمشاكل وتحليل المخاطر
5. التعرف العملي على المشاكل التي تواجه القسم وكيفية حلها
6. التعرف العملي على التجهيزات والأثاث والمواصفات الفنية والهندسية لهذا القسم وأهميتها والغرض منها
7. التعرف العملي على طبيعة وأنواع الأغذية التي يتم إعدادها
8. التعرف العملي على غذاء كل حالة مرضية
9. التعرف العملي على آلية توزيع الأغذية للأقسام الأخرى
10. التعرف العملي على مصادر صدور حدوث الأخطاء في هذا القسم
11. التدريب على العمل الجماعي التكاملي بروح الفريق الواحد
12. التدريب على وضع خطط العمل وعمل الموازنات التشغيلية وإدارة الكادر العامل بكفاءة وفاعلية، وكذلك التدريب على إجراءات السلامة والصحة المهنية
13. التعرف على إجراءات الوقاية من العدوى والحد من انتشارها وكيفية تنفيذ ذلك بأقل التكاليف
14. تطوير سياسات وإجراءات جديدة في إطار عملية التطوير والتحسين لخدمات هذا القسم
15. التعرف على طبيعة العلاقات التنظيمية والمهنية بين العاملين داخل القسم ومحتويات الارتباط الرأسي والأفقي وتحديد صلاحيات وسلطات ومسؤوليات كل شخص داخل القسم
16. التدريب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات
17. التدريب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية والإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
18. التعرف العملي على النماذج المستخدمة في القسم
19. ممارسة وتطبيق أخلاقيات المهنة

الجمهورية اليمنية

وزارة التعليم العالي

والبحث العلمي

جامعة 21 سبتمبر للعلوم

الطبية والتطبيقية

كلية الادارة الطبية

دفتـر المتابعة والتقييم

للتدريب العملي للطلاب



بيانات الطالب وخطة التدريب



اسم الطالب:

العنوان:

رقم الهاتف:

مكان التدريب:

رقم هاتف ولي امر الطالب:

البرنامج الزمني للتدريب

ملاحظات	فترة التدريب		القسم	م
	الى	من		
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13
				14

المشرف الاكاديمي في المستشفى مدير ادارة التنسيق والاشراف مدير عام التطبيق والتدريب السريري بالجامعة



تقييم مستوى الطالب اثناء تطبيقه في قسم :..... خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الانضباط والالتزام	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات القوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		اتجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقارير المتبقة عنها	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في اتجاز العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجمالي			الاجمالي	
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطالب أثناء تطبيقه في قسم :..... خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الانضباط والالتزام	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة الاجهزة والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		انجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقارير المنبثقة عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام النجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في انجاز العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجمالي			الاجمالي	
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطالب أثناء تطبيقه في قسم :..... خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الالتضباط والالتزام	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		اتجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقارير المنبثقة عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرع في اجاز العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجمالي			الاجمالي	
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطلاب أثناء تطبيقه في قسم: خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الالتضباط والانزمام	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		انجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقرير المنبثقة عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في انجاز العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجمالي			الاجمالي	
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطالب أثناء تطبيقه في قسم: خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفية التخطيط في القسم	1		الالتضاه والالتزام	1
	القدرة على تطبيق وظيفية التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفية المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفية التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		انجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستكملة في القسم والغرض منها والتقارير المنبثقة عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في انجاز العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجمالي			الاجمالي	
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطلاب اثناء تطبيقه في قسم :..... خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخليط في القسم	1		الانضباط والالتزام	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		الاجاز المهام	7
	تطبيق فواعد الوقيية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والفرض منها والتقارير المتبقية عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام النجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في اجاز العمل	10		المعرفة والالتزام باخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجمالي			الاجمالي	
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطالب اثناء تطبيقه في قسم :..... خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الانضباط والالتزام	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحصين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		انجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقارير المنبثقة عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في انجاز العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجمالي			الاجمالي	
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطلاب اثناء تطبيقه في قسم :..... خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الالتضاه والالتزام	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		انجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقارير المنبثقة عنها	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام النجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في انجاز العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجمالي			الاجمالي	
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطالب اثناء تطبيقه في قسم :..... خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الالتضباط والالتزام	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		انجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والفرض منها والتقارير المتبلقة عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في انجاز العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجملي			الاجملي	
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطالب أثناء تطبيقه في قسم: خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الالتضباط والالتزام	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		اتجار المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقارير المنبثقة عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على لية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في اتجار العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجملي			الاجملي	
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطالب أثناء تطبيقه في قسم: خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	الدرجة	م	الخبرات المعرفية والتطبيقية	الدرجة
1	الانضباط والالتزام		1	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	
2	المظهر		2	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	
3	احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم		3	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	
4	التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد		4	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	
5	مهارات التواصل		5	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	
6	المهارات اللغوية		6	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	
7	انجاز المهام		7	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	
8	حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية		8	تطبيق قواعد الوقاية ومعالجة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	
9	تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم		9	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقارير المنبثقة عنها.	
10	المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية		10	الدقة والسرعة في انجاز العمل	
			الاجمالي	الاجمالي	
النتيجة النهائية					
اسم رئيس القسم:			اسم المشرف الاكاديمي:		
التوقيع:			التوقيع:		

تقييم مستوى الطالب أثناء تطبيقه في قسم :..... خلال الفترة من / / إلى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الانضباط والالتزام	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		انجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل التماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقارير المنبثقة عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في انجاز العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجملي			الاجملي	
نتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكلينيكي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطلاب أثناء تطبيقه في قسم: خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الالتزام والانضباط	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		انجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقارير المثبتة عنها	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في انجاز العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوابب القانونية	10
	الاجمالي			الاجمالي	
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطالب أثناء تطبيقه في قسم: خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والإبداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الالتزام والانضباط	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الإدارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		انجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقارير المنبثقة عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في انجاز العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوابب القانونية	10
الاجمالي			الاجمالي		
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الأكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقديم مستوى الطالب أثناء تطبيقه في قسم :..... خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التشغيل في القسم	1		الالتزام والانزمام	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		انجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقارير المنبثقة عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في انجاز العمل	10		المعرفة والانزمام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجمالي			الاجمالي	
النتيجة النهائية					
اسم المتعرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقييم مستوى الطالب أثناء تطبيقه في قسم :..... خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الانضباط والالتزام	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الامارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزملاء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والادوات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		انجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقرير المنبثقة عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام اللجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في انجاز العمل	10		المعرفة والالتزام باخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجملي			الاجملي	
النتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:..... التوقيع:.....			اسم رئيس القسم:..... التوقيع:.....		

تقديم مستوى الطالب اثناء تطبيقه في قسم: خلال الفترة من / / الى / /

الدرجة	الخبرات المعرفية والتطبيقية	م	الدرجة	المهارات السلوكية والابداعية	م
	القدرة على تطبيق وظيفة التخطيط في القسم	1		الالتزام والانضباط	1
	القدرة على تطبيق وظيفة التنظيم في القسم	2		المظهر	2
	القدرة على تطبيق وظيفة المتابعة في القسم لمختلف الوظائف (الفنية، الادارية)	3		احترام الرؤساء ومعرفة صلاحيات ومسؤوليات كل موظفي القسم	3
	القدرة على تطبيق وظيفة التقييم والتحسين المستمر في القسم	4		التعامل والتعاون والعمل مع الزعماء بروح الفريق الواحد	4
	المعرفة والتطبيق للمهام الفنية لكل العاملين في القسم	5		مهارات التواصل	5
	المعرفة والتطبيق للسياسات والاجراءات الخاصة بالقسم وتطويرها وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الصحي	6		المهارات اللغوية	6
	المعرفة والتعامل الصحيح مع كافة التجهيزات والاموات بالقسم والية صيانتها ومعايرتها.	7		اتجاز المهام	7
	تطبيق قواعد الوقاية ومكافحة العدوى واجراءات السلامة والصحة المهنية في القسم	8		حضور الاجتماعات واقتراح الافكار التطويرية والابداعية	8
	التعرف على كل النماذج الورقية او الالكترونية المستخدمة في القسم والغرض منها والتقارير المنبثقة عنها.	9		تقديم حلول مناسبة للمشاكل والتعرف على الية عمل مهام النجان الطبية ذات العلاقة بالقسم	9
	الدقة والسرعة في اتجاز العمل	10		المعرفة والالتزام بأخلاقيات المهنة والجوانب القانونية	10
	الاجمالي			الاجمالي	
نتيجة النهائية					
اسم المشرف الاكاديمي:			اسم رئيس القسم:		
التوقيع:			التوقيع:		

النتيجة العامة لعملية التدريب العملي في كل الأقسام

م	القسم	فترة التدريب		النتيجة		المخالفات والجزاءات
		من	الى	المهارة والسلوك	الخبرة العملية والتطبيقية	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
الاجمالي						

مساعد رئيس الجامعة لشؤون المستشفيات والتدريب

عميد الكلية

مدير عام التطبيق والتدريب السريري

خامسا: خطة التدريب وواجبات كل من المشرف الاكاديمي والمدرّب والمتدرب

يتم تقسيم الطلبة الى مجموعات رئيسية مكونة من 20 طالب، يخصص لكل مجموعة رئيسية مستشفى معين للتطبيق مع مراعاة اماكن سكن الطلبة عند توزيعهم في المجموعات الرئيسية، وفي كل مستشفى يوزع كل طالب او طالبين في احد الاقسام بحيث يتم وضع برنامج لتدوير الطلبة بين الاقسام التي يحددها المشرف الاكاديمي.

يُدرب الطلبة ويشرف عليهم يوميا في كل مستشفى يُعطي مدرّب من اعضاء هيئة التدريس المساعدة بالكلية، ممن يمتلكون الخبرة الكافية بالتخصص وسبق لهم العمل في المستشفى (لا تقل خبرتهم عن خمس سنوات عمل في اي مستشفى)، ويشرف على عملية التدريب مشرف اكاديمي متمرس من اعضاء هيئة التدريس المتخصصين في ادارة الجودة والخدمات الصحية والمستشفيات مع مراعاة ان تكون لديه خبرة ساقية في ادارة المستشفيات لا تقل عن خمس سنوات. ويمكن تلخيص الية التدريب والتقييم لعملية التدريب العملي في الخطوات الاتية:

- مدة التدريب في كل قسم اسبوع بواقع ثلاثة ايام تدريب، او اسبوعين بواقع يومين في الاسبوع، يبدأ التدريب في كل يوم من الساعة الثامنة صباحا وحتى الساعة الثانية عشر ظهرا، يعقبا اجتماع مع المدرّب من الساعة الثانية عشر الى الساعة الثانية بعد الظهر.
- يتم صرف دفتر تقييم ومتابعة التدريب لكل طالب توضح فيه كامل بياناته وخطة التدريب الخاصة بالطالب، كما توضع فيه خطة وتُضمّن الاقسام التي سيتدرب فيها الطالب وتاريخ بداية ونهاية التدريب في كل قسم، بحيث لا يتعدى عدد الطلبة المتدربين في كل قسم في اي وقت اثنان من الطلبة في حالة التوزيع الزوجي او طالب واحد في حالة التوزيع الفردي (حسب مقترح المشرف الاكاديمي). ويوقع دفتر التقييم والمتابعة من المشرف الاكاديمي ويختم بختم الكلية ويمسّم للطالب لتسليمه للمدرّب ورؤساء الاقسام في المستشفى عند طلبة، وبعد هذا الدفتر وثيقة هامة من وثائق التخرج، ويحصل بموجبه الطالب على شهادة الخبرة وشهادة حسن السيرة والسلوك وشهادة مزاوله المهنة.
- يتدرب طلبة كل مجموعة في اثنتين مستشفيات على الاقل، بحيث يتدربوا في نصف الاقسام الادارية و الطبية في المستشفى الاول، ثم ينتقلوا الى المستشفى الثاني للتدرب في بقية الاقسام، بحيث يتمكن الطالب من التدرب في بيئتين تنظيميتين مختلفتين للتعرف على

الاختلافات في الممارسات والسلوكيات والثقافة السائدة في كل مستشفى واسبابها واثارها على جودة الخدمات المقدمة.

- يقوم المدرب يوميا بالمرور على كل الاقسام التي يتدرب فيها الطلبة بحيث لا يقل الوقت الذي يقضيه المدرب مع الطالب في القسم عن نصف ساعة يقوم خلالها بتوجيه الطالب المدرب وتزويده بالنصائح والمعلومات الهامة عن طبيعة عمله في القسم وبما يجب عليه القيام به اثناء تواجده في القسم، ويجب على اي استفسارات لدى الطالب.

- في نهاية فترة التدريب في القسم يقوم الطالب برفع تقرير انجاز عن ما قام بتنفيذه من اعمال ومناقشته مع المدرب والمشرف الاكاديمي.

- يقوم المدرب في كل مستشفى بعقد اجتماع بكل الطلبة المتدربين بالمستشفى في نهاية كل يوم تدريب من الساعة 12 الى الساعة 2 يتم فيه مناقشة المشاكل التي واجهت كل طالب والحلول والمقترحات المناسبة بمشاركة الجميع ويستعرض كل طالب ما تعلمه في هذا اليوم ويقوم المدرب بالإجابة عن استفسارات الطلبة، بالإضافة الى ماسبق يقوم المدرب بإجراء اختبار شفهي لكل طالب للتعرف على ماتم تحقيقه من اهداف التدريب في هذا القسم ومن ثم تعبئة نموذج التقييم المعد لهذا الغرض وفي نهاية فترة التدريب بالقسم يقوم المدرب بتعبئة دفتر التقييم بالاشتراك مع رئيس القسم الذي يقيم محور المهارات السلوكية والانضباط والتواصل.

- في كل اسبوع يقوم المشرف الاكاديمي بعمل زيارة لكافة الطلبة المتدربين في كل المستشفيات ويعقد اجتماع معهم للاطلاع على مستوى التقدم في العملية التدريبية وحل اي مشاكل تواجه الطلبة والاجابة على استفساراتهم وتساؤلاتهم والاطلاع على تقارير المتدربين وتقارير وانشطة الطلبة وتقييمها.

- في نهاية العام الدراسي يقوم الطالب بكتابة مشروع التخرج ومناقشته علنيا في المستشفى بحضور المشرف الاكاديمي ومدير المستشفى ورؤساء الاقسام والمعنيين من كادر المستشفى والكلية. وهذا المشروع عبارة عن خطة استراتيجية وخطط تنفيذية للمستشفى للعام الجديد بحيث تحل كل مشاكل العمل وتحسن اداء المستشفى وتخفض تكاليف التشغيل، وتحتوي الخطة على ما يلي:

- نتائج تقييم المستشفى بمعايير الاعتماد الصحي العالمية.

- تحليل جذري لكافة المشاكل المرصودة اثناء فترة التدريب.
- تحليل المخاطر.
- التحليل الخماسي (SWATC).
- الاهداف الاستراتيجية والتنفيذية.
- الخطط التنفيذية لتحقيق الاهداف التنفيذية والاستراتيجية وخطه المتابعة والتقييم.
- مشاريع التحسين لضمان تحسين الجودة والنوعية لخدمات المستشفى وفق مبدأ الكفاءة الاقتصادية وبما يضمن تقليل الهدر وتكاليف التشغيل.
- خطة مالية على شكل موازنة تفصيلية مع قائمة التدفقات النقدية.
- خطة ادارية وخطة التدريب والتأهيل وخطة مقاومة التغيير.
- اعادة رسم الهيكل التنظيمي والخارطة التنظيمية للمستشفى بما يتناسب مع طبيعة وحجم المهام والاعمال الموكلة لكل وظيفة وبما يضمن الاستغلال الامثل للموارد البشرية، والحد من اهدار موارد المستشفى على مناصب ومسميات لا داعي لها.
- وضع خطة لمواجهة المخاطر والازمات والكوارث المحتملة.

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية: الإدارة الطبية
قسم : الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي

توصيف مقرر :
- اقتصاديات الصحة -

رقم ورمز المقرر (05.02.546) .

1444هـ
2023/2022

Three handwritten signatures in blue ink, likely representing the faculty and the department.



1. المعلومات العامة عن المقرر:

1. اسم المقرر:	اقتصاديات الصحة										
2. رمز المقرر ورقمه:	05.02.546										
3. الساعات المعتمدة:	<table border="1"> <tr> <th>محااضرة</th> <th>سمنار</th> <th>عملي</th> <th>PBL CBL</th> <th>الإجمالي</th> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> </table>	محااضرة	سمنار	عملي	PBL CBL	الإجمالي	2				2
محااضرة	سمنار	عملي	PBL CBL	الإجمالي							
2				2							
4. المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع - الفصل الدراسي الثاني										
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ الاقتصاد + الإحصاء الصحي + التأمين الصحي										
6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد										
7. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس - إدارة طبية										
8. لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية										
9. نظام الدراسة:	فصلي										
10. أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم										
11. مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي - جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية										
12. اسم معد مواصفات المقرر:	أ.م.د/ محمد علي المكردى										
13. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:											

1. وصف المقرر:

وصف المقرر: يهدف المقرر إلى تزويد الطلبة بالمعرفة الأساسية لاقتصاديات الصحة وتنمية قدراتهم في مجال التحليل الاقتصادي. ودراسة المشكلة الاقتصادية في القطاع الصحي ودراسة سوق الخدمات الصحية من خلال دراسة سلوك المستهلك للخدمات الصحية والطلب والعرض للخدمات الصحية. وكيفية استخدام الأدوات التحليل الاقتصادي في مجال التخطيط الصحي وبناء السياسة الصحية وطرق تمويلها. كما يتناول هذا المقرر سلوك المنتجين للخدمات الصحية سواء المنتج العام أو الخاص والعوامل المؤثرة على إنتاج الخدمات الصحية، والتأمين الصحي وتكلفته وطرق تمويله وأثره على تخفيض تكاليف الخدمات الصحية على المجتمع.

كما يحل مفهوم التكلفة والأدوات المستخدمة في التقييم الاقتصادي لبرامج الرعاية الصحية، ويناقش الأدوات الاقتصادية المستخدمة في تحليل وتقييم الخدمات الطبية والتخطيط العلمي لها بما يحقق التخصيص الأمثل للموارد المتاحة لاختيار أفضل البدائل الكفوءة، مما يساعد على إخراج كوادر قادرة على رسم السياسات الصحية وبكفاءة.

توقيع مدير الوحدة	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل حسن حادي	د/ محمد جبرائيل الشماخي	أ.م.د/ محمد علي المكردى	د/ جميل حسن حادي	أ.م.د/ محمد علي المكردى

1. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:		
مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للمقرر	
A1	يعرف مبادئ ونظريات الاقتصاد في التخطيط والتحليل الصحي.	a1
A1, A4	يفهم كيفية الاستغلال الأمثل للموارد الصحية المتاحة.	a2
A1, A4	يعرف أسس اقتصاديات الخدمات الصحية والدوائية المقدمة مجاناً من الدولة.	a3
A4	تحديد وترتيب أولويات السياسة الصحية وحل مشاكل التمويل للقطاع الصحي باستخدام كل من المصادر الكمية والنوعية.	a4
B1	يحلل مصادر التمويل الصحي وأطراف المصالح.	b1
B2	يستنبط الحلول المناسبة لمشكلات الرعاية الصحية.	b2
B3	توضيح العلاقة بين سياسة الرعاية الصحية وتمويلها، وأنظمة التأمين الصحي.	B3
B4	يقيم تأثير الاقتصاد الصحي والتأمين الصحي على تحسين الخدمات الصحية للمجتمع.	B4
C1, C2	يطبق المبادئ والنظريات الاقتصادية في إعداد السياسة الصحية والموازنات الصحية.	c1
C1, C2, C4	يطبق مبادئ وسلوك التكاليف وتحليل الكلف، في المشاريع الصحية واتخاذ القرارات المناسبة.	c2
C3	تطبيق المهارات القيادية في الاقتصاد الصحي.	C3
C4	استخدام البيانات والأساليب الإحصائية لتحديد المشكلة الصحية وحلها بشكل مناسب.	C4
D1, D3	إظهار القدرات القيادية القائمة على اقتصاديات الصحة في إدارة المشاريع الصحية.	d1
D1, D3	يجيد التواصل والتعامل مع الآخرين في مناقشة القضايا الاقتصادية المتعلقة بالصحة.	d2
D3, D4	يستخدم تكنولوجيا المعلومات في التعلم الذاتي وإعداد الخطط الاقتصادية الصحية.	d3
D3, D4	الممارسة والعمل ضمن المجموعات العامة وفق اخلاق وأطر المهنة.	d4

توقيع مدير	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل حسين مجلى	د/ احمد جبران الشمالي	د/ محمد بن سكرى	د/ جميل حسين مجلى	د/ محمد بن سكرى

2. تسكين مخرجات التعلم

أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) بطرق التدريس والتقييم:

طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم
الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	يعرف مبادئ ونظريات الاقتصاد في التخطيط والتحليل الصحي.
الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	يفهم كيفية الاستغلال الأمثل للموارد الصحية المتاحة.
الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	يعرف أسس اقتصاديات الخدمات الصحية والدوائية المقدمة مجاناً من الدولة.
الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	تحديد وترتيب أولويات السياسة الصحية وحل مشاكل التمويل للقطاع الصحي باستخدام كل من المصادر الكمية والنوعية.

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية
مشاركة - كويزات - سمنار	عصف ذهني - تكاليف - PBL	يحلل مصادر التمويل الصحي وأطراف المصالح.
مشاركة - كويزات - سمنار	عصف ذهني - تكاليف - PBL	يستنتج الحلول المناسبة لمشكلات الرعاية الصحية.
مشاركة - كويزات - سمنار	عصف ذهني - تكاليف - PBL	توضيح العلاقة بين سياسة الرعاية الصحية وتمويلها ، وأنظمة التأمين الصحي .
مشاركة - كويزات - سمنار	عصف ذهني - تكاليف - PBL	يقوم بتأثير الاقتصاد الصحي والتأمين الصحي على تحسين الخدمات الصحية للمجتمع .

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بطرق التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية
الاختبارات التحريرية والشفوية - مشاركة - كويزات - سمنار	محاضرة - عصف ذهني - تكاليف - PBL	يطبق المبادئ والنظريات الاقتصادية في إعداد السياسة الصحية والموازنات الصحية.
توقيع السيد د/ جميل احسن محلي	توقيع رئيس القسم د.م. د. محمد علي الكوردي	توقيع الكوردي د/ جميل احسن محلي
توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشمالي		توقيع يوسف المقرر د.م. محمد علي الكوردي



الاختبارات التحريرية والشفوية - مشاركة - كويزات - سمناز	محاضرة - عصف ذهني - تكليفات - PBL	يطبق مبادئ ومسئولتك التكاليف وتحليل التكلفة، في المشاريع الصحية واتخاذ القرارات المناسبة.
الاختبارات التحريرية والشفوية - مشاركة - كويزات - سمناز	محاضرة - عصف ذهني - تكليفات - PBL	تطبيق المهارات القيادية في الاقتصاد الصحي
الاختبارات التحريرية والشفوية - مشاركة - كويزات - سمناز	محاضرة - عصف ذهني - تكليفات - PBL	استخدام البيانات والأساليب الإحصائية لتحديد المشكلة الصحية وحلها بشكل مناسب.

رابعاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	طرق التدريس	طرق التقييم
إظهار القدرات القيادية القائمة على اقتصاديات الصحة في إدارة المشاريع الصحية.	العصف الذهني - التكاليف - PBL	السمناز - المشاركة
يجيد التواصل والتعامل مع الآخرين في مناقشة القضايا الاقتصادية المتعلقة بالصحة.	العصف الذهني - التكاليف - PBL	السمناز - المشاركة
يستخدم تكنولوجيا المعلومات في النظم الذاتي وإعداد الخطط الاقتصادية الصحية.	العصف الذهني - التكاليف - PBL	السمناز - المشاركة
الممارسة والعمل ضمن المجموعات العامة وفق أخلاق وأطر المهنة.	العصف الذهني - التكاليف - PBL	السمناز - المشاركة

3. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الماعات الفئوية	مخرجات تعلم المقرر
1	الاقتصاد والاقتصاديات الصحية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الاقتصاد • فروع علم الاقتصاد • مكانة الاقتصاد الصحي من علم الاقتصاد • مفهوم الاقتصاد الصحي . • مفاهيم مقترحة في اقتصاديات الصحة • المشكلة في الاقتصاد الصحي • الاقتصاديات الكبر بالعولمة والصحة. 	1	2	a1, a2, b1, b2, c1, d2
2	العرض والطلب على الخدمات الصحية	<ul style="list-style-type: none"> • نموذج مبسط من الطلب • العرض: الإنتاج في المدى البعيد والقريب • العرض: التكاليف، اقتصاديات الميزان • ومنحنى العرض الأسواق 	1	2	a1, a2, b1, b2, c1, d2

توقيع موصف المقرر أ.د/ محمد الحارثي	توقيع المصمم د/ جميل أحسن مجالي	توقيع رئيس القسم أ.د/ أحمد علي الحارثي	توقيع نائب العبد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماهي	توقيع المصمم د/ جميل أحسن مجالي
--	------------------------------------	---	--	------------------------------------

a1, a2, b1,b2, c1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم سوق الخدمات الصحية . • مكونات سوق الخدمات الصحية . • نموذج مبسط للسوق • أسواق الرعاية الصحية والكفاءة. 	اسواق الخدمات الصحية	3
a1, a2, b1,b2, c1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • اساليب قياس الطلب على الرعاية الصحية . • استخدام اساليب قياس الطلب في التخطيط الصحي . • استخدام اساليب قياس الطلب في اعداد السياسات الصحية . • استخدام اساليب قياس الطلب في تقييم المشاريع الصحية 	قياس الطلب على الرعاية الصحية	4
a1, a2, b1, c1, d1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • السياسات الصحية، ماهي، ومن بعدها وما الهدف منها. • أنماط وانواع السياسات الصحية. • نظرة مشاركة حول اهم السياسات الصحية للنشطة في اليمن وساهي الإنجازات والعروضات المتعلقة. 	السياسات الصحية والتعرف على السياسات الصحية في اليمن	5
a1, b1, b2, c1, c2, d1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف، أنماط مصادر التمويل الصحي. • لماذا كل هذا الاهتمام بالاقتصاد الصحي؟ • دور التطور التقني والتكنولوجي في تطور الاقتصاد الصحي، أسواق الاقتصاد الصحي، والأطراف ذات المصلحة. 	تطور الاقتصاد الصحي	6
a1, b1, b2, c1, d1, d2	4	2	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف التأمين، لنواع التأمين. • تعريف الخطر وكيف يتم تقادي ومعالجة المخاطر، التأمين على الحياة، التأمين او الضمان الاجتماعي. • التأمين الصحي، أنواع التأمين الصحي وترجته، القانون اليمني والتأمينات. • ملخص اتفاقية تمويل الرعاية، شركات التأمين المحلية، الاختيار الخاطي للتأمينات، وقضايا متعلقة بمشكلات التأمين الصحي. • نماذج حول أنظمة التأمين الصحي في الشرق الأوسط. 	التأمين الصحي	4
a1, a2, b1,b2, c1, c2	2	1		اختبار نصفي	5
a1, c2, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • مبدأ ايكو وبنود بيكوا المتعلقة بالدراسة، أنماط الدراسات الاقتصادية وطرق استخدامها. 	مبادئ التخطيط للاقتصاد الصحي	6
a1, b1, b2, c1, c2, d1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • النفقات الصحية من الموازنة، النفقات من حسابات المواطن، النفقات تبعاً لأجمالي الناتج المحلي. استعراض لنسب الإنفاق الحكومي في مجال الصحة في الدول العشر ذات الأفضلية في تطبيق نظم صحية كفؤة. 	الإنفاق الصحي	7

توقيع موصف المقرر أ.د/ محمد علي العبدوي	توقيع كورس د / جميل أحسن مجدي	توقيع رئيس القسم أ.د/ محمد علي العبدوي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماسي	توقيع العميد د/ جميل أحسن مجدي
--	----------------------------------	---	---	-----------------------------------



			<ul style="list-style-type: none"> • ماهي مقاييس الرعاية الصحية المتبعة. • مراكز المسؤولية وسلوك الكلف وأنواعها. • التطرق لأنماط وطرق تحليل الكلف من خلال المقارنات السعرية والمقارنات المتعلقة بالكلفة والكفاءة وكذلك كلف المنفعة والتعويضات. 	الكلف أنواع أدوات وطرق تحليل الكلف	8
a1, a2, b1, c1, c2, d2	4	2			
			<ul style="list-style-type: none"> • ما للتقييم الاقتصادي وما الاسئلة التي من الممكن أن تساعد في الاجابة عليه • حساب التكاليف • تحديد وقياس وتقييم النتائج • التقييم الاقتصادي واتخاذ القرار 	التقييم الاقتصادي	9
a1, a2, b1, c1, c2, d2	2	1			
			<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم العدالة في الخدمات الصحية. • تعزيز العدالة ودور الحكومة 	العدالة في الخدمات الصحية	10
a1, a2, b1, b2, c1, c2,	2	1			
				الاختبار النهائي	11
	2	1			
	32	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: التعيينات والتكليفات:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحوث منزلية وعمل مجموعات	d1, d2	كل شهر	5%

4. جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركات		5	5%	
2	التكاليف والواجبات		5	5%	
3	اختبار منتصف الفصل		20	20%	
5	الاختبار النهائي		70	70%	

5. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

1. فولاند جونمان، & ستانو الطبعة الخامسة اقتصاديات الصحة والرعاية الصحية، مطابع بيرسون
2. بيهتشاريا & هايد و نو، اقتصاديات الصحة، 2013

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ محمد بن علي	د/ جميل الحسن مجلي	د/ محمد بن علي	د/ محمد جبران الشماحي	د/ جميل الحسن مجلي

المراجع المساندة	
1. Peter Zweifel · Friedrich Breyer · Mathias Kifmann ,Health Economics, mathias. Springer Dordrecht Heidelberg London New York ,kifmann@wiwi.uni-augsburg.de	
2.	
الكتب والمراجع الأثرية (الدوريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):	
1.	
2.	
المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ	
1.	
2.	
مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ	
1.	
2.	

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
1.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه 25% من مجموع المحاضرات.
2.	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد 10 دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
3.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد 30 دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
4.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
5.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
6.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
7.	سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع السيد	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موظف المقرر
د/ جميل أحسن محلي	د/ محمد جبران الشعلبي	أ.م.د/ محمد علي السكودي	د/ جميل أحسن محلي	أ.م.د/ محمد علي السكودي

كلية: الإدارة الطبية
قسم: الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي
برنامج: إدارة طبية
خطة مقرر: اقتصاديات الصحة

معلومات عن مدرس المقرر:					
الاسم			أ.م.د/ محمد علي المكردى		
المكان ورقم الهاتف					
البريد الإلكتروني					
معلومات عامة عن المقرر:					
1. اسم المقرر :		اقتصاديات الصحة			
2. رمز المقرر ورقمه :		05.01.546			
3. الساعات المعتمدة:		محاضرة			
		مختار			
		عقلي			
		PBL CBL			
		الإجمالي			
		2			
4. المستوى والفصل الدراسي :		المستوى الرابع - الفصل الدراسي الثاني			
5. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		لا يوجد			
6. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		مهلائ الاقتصاد + الإحصاء الصحي + التأمين الصحي			
7. البرنامج / التي يتم فيها تكريس المقرر:		بكالوريوس - إدارة طبية			
8. لغة تكريس المقرر:		عربي			
9. نظام الدراسة:		فصلي			
10. أسلوب الدراسة في البرنامج :		انتظام			
11. مكان تكريس المقرر:		جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية			

6. وصف المقرر: استعراض عام لاهم استخدامات العلوم الاقتصادية في تحليل وتقييم الخدمات الطبية والتخطيط العلمي لتخصيص الموارد المتاحة لاختيار أفضل البدائل الكفؤة والمساعدة في اخراج كوائر قادرة على رسم السياسات الصحية

توقيع الموصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع السيد
أ.م.د/ محمد علي المكردى	د/ جميل احسن مجاني	أ.م.د/ محمد علي المكردى	د/ محمد حيران الشماحي	د/ جميل احسن مجاني

وبكفاءة

7. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:

مخرجات التعلم للمقرر

a1	يعرف مبادئ ونظريات الاقتصاد الجزئي في التخطيط والتحليل الصحي.
a2	يلهم كيفية الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
a3	يعرف أسس التأمين الصحي وخدمات الصحة والدواء المقدمة مجاناً من الدولة.
b1	يحلل مصادر التمويل الصحي وأطراف المصالح.
b2	يستطيع الحلول المناسبة لمشكلات التأمين الصحي وفقاً للقانون اليمني.
c1	يطبق المبادئ والنظريات الاقتصادية في إعداد الموازنات الصحية.
c2	يطبق مبادئ ايكو للتخطيط الصحي وسلوك التكاليف وتحليل الكلف، واتخاذ القرارات الاقتصادية المناسبة.
d1	يجيد التواصل والتعامل مع الآخرين في مناقشة القضايا الاقتصادية المتعلقة بالصحة.
d2	يستخدم تكنولوجيا المعلومات في التعلم الذاتي وإعداد الخطط الاقتصادية الصحية.

8. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

مخرجات تعلم المقرر	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	المواضيع التفصيلية	وحدات / موضوعات المقرر	الرقم
a1, a2, b1, b2, c1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الاقتصاد • فروع علم الاقتصاد • مكانة الاقتصاد الصحي من علم الاقتصاد • مفهوم الاقتصاد الصحي . • مفاهيم مفاتيحية في اقتصاديات الصحة • المشكلة في الاقتصاد الصحي • الاقتصاديات الكبريوالعولمة والصحة. 	الاقتصاد واقتصاديات الصحة	1
a1, a2, b1, b2, c1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • نموذج مبسط من الطلب • العرض: الإنتاج في المدى البعيد والقريب • العرض: التكاليف، اقتصاديات الميزان • ومنحنى العرض الأسواق 	العرض والطلب على الخدمات الصحية	2
a1, a2, b1, b2, c1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم سوق الخدمات الصحية . • مكونات سوق الخدمات الصحية . • نموذج مبسط للسوق 	اسواق الخدمات الصحية	3

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع السيد
أ.م.د/ محمد بن علي السويدي	د/ جميل احسن مجلي	أ.م.د/ معلى بن المكيدي	د/ محمد جبريل الشماحي	د/ جميل احسن مجلي

			<ul style="list-style-type: none"> أسواق الرعاية الصحية والكفاءة. 		
a1, a2, b1,b2, c1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> أساليب قياس الطلب على الرعاية الصحية . استخدام أساليب قياس الطلب في التخطيط الصحي . استخدام أساليب قياس الطلب في إعداد السياسات الصحية . استخدام أساليب قياس الطلب في تقييم المشاريع الصحية 	قياس الطلب على الرعاية الصحية	4
a1, a2, b1, c1, d1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> السياسات الصحية، ماهي، ومن بعدها وما الهدف منها. أنماط وأنواع السياسات الصحية. نظرة مشاركة حول اهم السياسات الصحية التشعبة في اليمن ومساهي الإنجازات والمموجات المتعلقة. 	السياسات الصحية والتعرف على السياسات الصحية في اليمن	5
a1, b1, b2, c1, c2, d1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> تعريف، أنماط مصادر التمويل الصحي. لماذا كل هذا الاهتمام بالاقتصاد الصحي؟ دور التطور التقني والتكنولوجي في تطور الاقتصاد الصحي، أسواق الاقتصاد الصحي، والأطراف ذات المصلحة. 	تطور الاقتصاد الصحي	6
a1, b1, b2, c1, d1, d2	4	2	<ul style="list-style-type: none"> تعريف التأمين، أنواع التأمين. تعريف الخطر وكيف يتم تفادي ومعالجة المخاطر، التأمين على الحياة، التأمين او الضمان الاجتماعي. التأمين الصحي، أنواع التأمين الصحي ودرجته، القائلون اليمني والتأمينات. ملخص اتفاقية تمويل الرعاية، شركات التأمين المحلية، الاختيار الخاطئ للتأمينات، وقضايا متعلقة بمشكلات التأمين الصحي. نماذج حول أنظمة التأمين الصحي في الشرق الأوسط. 	التأمين الصحي	4
a1, a2, b1,b2, c1, c2	2	1		اختبار نصفي	5
a1, c2, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> مبدأ ايكو وبنود بيكوا المتعلقة بالدراسة، أنماط الدراسات الاقتصادية وطرق استخدامها. 	مبادئ التخطيط للاقتصاد الصحي	6
a1, b1, b2, c1, c2, d1, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> التنقعات الصحية من الموازنة، النفقات من حسابات المواطن، النفقات تبعاً لأجمالي الناتج المحلي. استعراض لنسب الإنفاق الحكومي في مجال الصحة في الدول العشر ذات الأفضلية في تطبيق نظم صحية كنواة. ماهي مقاييس الرعاية الصحية المتبعة. 	الإنفاق الصحي	7
a1, a2, b1, c1, c2, d2	4	2	<ul style="list-style-type: none"> مراكز المسؤولية لبيكوك الكلف وأنواعها . التطرق لأنماط وطرق تحليل الكلف من خلال المقارنات السعرية والمقارنات المتعلقة بالكلفة 	الكلف أنواع الكلف وطرق تحليل الكلف	8
توقيع العميد	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر	
د/ جمال احسن مجلي	د/ مختار عبدالرحمن الشامي	د/ محمد علي المكيدي	د/ جمال احسن مجلي	د/ محمد علي المكيدي	

			والكفاءة وكذلك كلف المنفعة والتعويضات.		
a1, a2, b1, c1, c2, d2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • ما التقييم الاقتصادي وما الأسئلة التي من الممكن أن تساعد في الإجابة عليه • حساب التكاليف • تحديد وقيلس وتقييم النتائج • التقييم الاقتصادي واتخاذ القرار 	التقييم الاقتصادي	9
a1, a2, b1, b2, c1, c2,	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم العدالة في الخدمات الصحية . • تعزيز العدالة ودور الحكومة 	العدالة في الخدمات الصحية	10
	2	1		الاختبار النهائي	11
	32	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: التعيينات والتكليفات:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحوث منزلية وعمل مجموعات	d1, d2	كل شهر	%5

9. جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركات		5	%5	
2	التكاليف والواجبات		5	%5	
3	اختبار منتصف الفصل		20	%20	
5	الاختبار النهائي		70	%70	

توقيع المعيد	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل حسن مجالي	د/ محمد جابر بن الشامي	أ.م.د/ محمد بن المبروكي	د/ جميل حسن مجالي	أ.م.د/ محمد بن المبروكي

10. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

3. فولاند جودمان، & ستانو الطبعة الخامسة اقتصاديات الصحة والرعاية الصحية، مطابع بيرسون
4. بهاتشاريا & هايد و تو، اقتصاديات الصحة، 2013
المراجع المساندة

3

الكتب والمراجع الاثرانية (الدوريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

3

المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ

3

مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ

3

الضوابط والسياسات المثبتة في المقرر.

بعد الرجوع لوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

8. سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي، يعتبر الطالب غائبا ويمتنع من التقدم لامتحان النهائي إذا تجاوز غيابيه 25% من مجموع المحاضرات.

9. الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد 10 دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.

10. ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد 30 دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.

11. المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد، الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.

12. الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).

13. الانتحال: التزوير / انتحال شخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).

14. سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع السيد	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/جمال احمد نجدي	د/محمد جبران الشماعي	د/محمد ناصر الشكري	د/جمال احمد مجدل	د/محمد ناصر الشكري

Republic of Yemen
Ministry of Higher Education & Scientific Research
21 SEPTEMBER UNIVERSITY of MEDICALS &

APPLIEED SCIENCES



Faculty of Medical Administration

Department of Medical Services Administration/College
Requirement

Course Specification of

Concepts of clinical diseases (مفاهيم الأمراض السريرية)

Course No. (01.01.510)

1444 هـ

2022/2023 م

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and two smaller ones on the right.

Course Identification and General Information:

1	Course Title:	Concepts of clinical diseases (مفاهيم الأمراض) (المريرية)			
2	Course Code & Number:	01.01.510			
3	Credit Hours:	Credit Hours	Theory Hours		Lab. Hours
			Lecture	Exercise	
		2	2	--	
4	Study Level/ Semester at which this Course is offered:	Level 4 / 2d Semester			
5	Pre -Requisite (if any):	Non			
6	Co -Requisite (if any):	Non			
7	Program (s) in which the Course is Offered:	Bachelor of Science in Medical Administration			
8	Language of Teaching the Course:	English			
9	Study System:	Regular (semester)			
10	Mode of Delivery:	Full Time			
11	Location of Teaching the Course:	University Campus			
12	Prepared by:	Prof .Dr. Mutaia A. Abuarij			
13	Date of Approval:				

II. Course Description:

This course aimed to enable student to understand the essentials information about main diseases, predisposing factors and their complications. It also enable student to know the general ways of management for patients inside the hospitals and the role of every member of health team. There will be field visits to the hospitals after each lecture of the course.

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Prof.Dr. Mutaia A. Abuarij	Asst. prof.	Asst. prof.	Asst. prof. Mohammed Al-Shamahi	Asst. prof. Jamil Ahsan Mualili

Course Intended Learning Outcomes (CILOs) : (مخرجات تعلم المقرر)		Referenced PILOs (مخرجات تعلم البرنامج)
A. Knowledge and Understanding: Upon successful completion of the course, students will be able to:		
a1	Know deferent branches and specialties of medicine.	A1, A2
a2	Define main diseases in each specialty.	
a3	Know general plan of management and complications for each disease.	
a4	Give knowledge about deferent radiological machines and surgical instruments.	
B. Intellectual Skills: Upon successful completion of the course, students will be able to:		
b1	Decide the types of admission, days of admission, and discharge plan. (Turnover of bed).	B1, B2
b2	Asses patient condition needs with medical service in health care unit.	
C. Professional and Practical Skills: Upon successful completion of the course, students will be able to:		
c1	Determine types of laboratory and radiological investigations used in diagnosis of these diseases.	C1 C2
c2	Identify emergency and resuscitation policies, and legal issues.	
D. Transferable Skills: Upon successful completion of the course, students will be able to:		
d1	Manage and work with group of people in a work environment	D1, D2, D3, D4
d2	Behave ethically in the pharmaceutical service management.	
d3	Communicate effectively with his colleagues, top management and subordinates.	
d4	Have the required skills to use the information technology for continuous self-learning.	

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Prof. Dr. Mutaia A. Abuarij	Asst. prof.	Asst. prof.	Asst. prof. Mohammed Ah. Sharyafi	Asst. prof. Jamil Ahsan Mujalli

III. Intended learning outcomes (ILOs) of the course:

At the end of the course, the student will be able to:

(A) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Knowledge and Understanding to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
a1- Know deferent branches and specialties of medicine.	Lecture , Seminars and Small group discussion	Homework/Tasks , Quiz 1 , Midterm and final exam
a2- Define main diseases in each specialty.	Lecture , Seminars and Small group discussion	Homework/Tasks , Quiz 1 , Midterm and final exam
a3- Know general plan of management and complications for each disease.	Lecture , Seminars and Small group discussion	Homework/Tasks , Quiz 1 , Midterm and final exam
a4- Give knowledge about deferent radiological machines and surgical instruments.	Lecture , Seminars and Small group discussion	Homework/Tasks , Quiz 1 , Midterm and final exam

(B) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Intellectual Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
b1- Decide the types of admission, days of admission, and discharge plan. (Turnover of bed).	Seminars and Small group discussion	Homework/Tasks , Seminars
b2- Asses patient condition needs with medical service in health care unit.	Seminars and Small group discussion	Homework/Tasks , Seminars

©Alignment Course Intended Learning Outcomes of Professional and Practical Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
c1- Determine types of laboratory and radiological investigations used in diagnosis of these diseases.	Group discussion	Seminars Group research

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Prof. Dr. Mutaia A. Abuarij	Asst. prof.	Asst. prof.	Asst. prof. Mohammed Al-Shamali	Asst. prof. Jamal Alsamir

c2- Identify emergency and resuscitation policies, and legal issues.	Group discussion	Seminars Group research
--	------------------	----------------------------

(D) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Transferable Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
d1- Manage and work with group of people in a work environment	Group discussion, PPL Training	Seminars, Group research
d2- Behave ethically in the pharmaceutical service management.	Group discussion Role play PPL Training	Seminars
d3- Communicate effectively with his colleagues, top management and subordinates.	Group discussion Role play PPL Training	Seminars
d4- Have the required skills to use the information technology for continuous self-learning.	Homework PPL Training	Seminars Group research

IV. Course Content:

- Theoretical and Training aspect:

Order	Units/Topics List	Sub Topics List	Number of Weeks	Contact hours	Learning Outcomes
1	Internal medicine	<ul style="list-style-type: none"> Cardiovascular diseases. Respiratory diseases. Endocrine diseases. Blood diseases. 	2	4	a1,a2,a3 b1,b2 c1
2	General surgery	<ul style="list-style-type: none"> Surgical instruments and surgical infections. Abdominal surgery. Cardiac and thoracic surgery. Post-operative 	2	4	a1,a2,a3,a4 b1,b2 c1

Prepared by: Prof. Dr. Mutata A. Abuarij	Reviewed by: Asst. prof.	Head of the Department: Asst. prof.	Vice Dean for Quality affairs: Asst. prof. Mohamed Al-Shamahi	Dean of College: Asst. prof. Jamil Ahsan Mujatti
---	-----------------------------	--	--	---

		care.			
3	Neurosurgery	<ul style="list-style-type: none"> Brain and spinal cord diseases (hemorrhage, tumors...). Neurosurgical operations. 	1	2	a1,a2,a3,a4 b1,b2 c1
4	Emergency medicine	<ul style="list-style-type: none"> Resuscitation and emergency (drugs, policies). Common emergency diseases. 	1	2	a1,a2,a3,a4 b1,b2 c1,c2
5	ENT medicine	<ul style="list-style-type: none"> ENT diseases. ENT surgery. 	1	2	a1,a2,a3 b1,b2 c1
6	Pediatric medicine	<ul style="list-style-type: none"> Congenital anomalies. Neonatal diseases. Incubators and preterm care. Pediatrics diseases. 	1	2	a1,a2,a3 b1,b2 c1
7	Midterm Exam		1	2	
8	Gynecology and Obstetrics	<ul style="list-style-type: none"> Gynecological disorders. Obstetric care. Gynecological and obstetric procedures and operations. 	2	4	a1,a2,a3 b1,b2 c1
9	Orthopedic	<ul style="list-style-type: none"> Types of 	1	2	a1,a2,a3

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Prof. Dr. Mutaja A. Abuarij	Asst. prof.	Asst. prof.	Asst. prof. Mohammed Al-Shamali	Asst. prof. Jamil Al-Jusan Mujalli

	medicine	fractures and dislocations. • Bone and joints disorders. • Orthopedic surgery and instruments.			b1,b2 c1
10	Ophthalmology	• Common ophthalmic diseases and surgery.	1	2	a1,a2,a3 b1,b2 c1
11	Radiology	• X-ray machine functions and types. • Ultrasound functions and requests. • CT scan and MRI (mechanism of working and requests).	2	4	a1,a2,a3,a4 b1,b2 c1
12	Final Exam		1	2	
Number of Weeks /and Units Per Semester :			16 weeks	32 contact hours	

V. Teaching strategies of the course:

Lecture
Seminars
Small group discussion
Role play
Group research

- Points that need to explain in medical diseases:

- Name of disease.
- How to diagnose such disease.
- Is the patient need admission or not, and how many days in average.
- Headlines of management plan.
- Discharge plan.
- Complications.

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Prof. Dr. Mutaiba A. Abuarij	Asst. prof.	Asst. prof.	Asst. prof. Mohamed Alj Shuqrifi	Asst. prof. Jamil Alisan Mujalli

- Field visits to hospital after each lecture to deferent departments (outpatient clinic, medical departments, operation room, emergency room...), with groups' discussion after the visit.

VI. Assignments:

No	Assignments	Aligned CILOs(symbols)	Week Due	Mark
2	Homework	A1,a2,a3,a4 b1, b2	1-7	2
1	Seminars	a1,a2, a3, a4 c1,c2 d1, d2, d3, d4	7-14	5
3	Group researches	a1,a2, a3, a4 c1,c2 d1, d2, d3, d4	7-14	3

VII. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester:

No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Final Assessment	Aligned Course Learning Outcomes
1	Seminars	1-14	5	5%	a1,a2, a3, a4 b1, b2 c1, c2 d1, d2, d3, d4
2	Homework / Group researches	3	5	5%	a1,a2, a3 b1,b2
3	Midterm Exam	7	20	20%	a1, a2,a3 b1,b2 c1, c2
5	Final Exam	15-16	70	70%	a1,a2,a3, a4 b1,b2 c1, c2
	Total		100	100%	

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Prof. Dr. Mutaia A. Abuarj	Asst. prof.	Asst. prof.	Asst. prof. Mohammed Al-Shamali	Asst. prof. Jamil Alsanjani

VIII. Learning Resources:

1- Required Textbook(s) (maximum two).	
	- Concepts of clinical diseases for medical administration students (under publication)
2- Essential References.	
3- Electronic Materials and Web Sites etc.	

X. Course Policies: (Based on the Uniform Students' By law (2007) تترك كما هي)

Class Attendance:	
1	Class Attendance is mandatory. A student is considered absent and shall be banned from taking the final exam if his/her absence exceeds 25% of total classes.
Tardiness:	
2	A student will be considered late if he/she is not in class after 10 minutes of the start time of class.
Exam Attendance/Punctuality:	
3	No student shall be allowed to the exam hall after 30 minutes of the start time, and shall not leave the hall before half of the exam time has passed.
Assignments & Projects:	
4	Assignments and projects must be submitted on time. Students who delay their assignments or projects shall lose the mark allocated for the same.
Cheating:	
5	Cheating is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam or assignment. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
Forgery and Impersonation:	
6	Forgery/Impersonation is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam, assignment or project. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
Other policies:	
7	The University official regulations in force will be strictly observed and students shall comply with all rules and regulations of the examination set by the Department, Faculty and University Administration.

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Prof. Dr. Mutaia A. Abuarij	Asst. prof.	Asst. prof.	Asst. prof. Mohammed Al-Sharqati	Asst. prof. Jamil Ahsan Mujalli

Second Part of Course Specification

Faculty of Medical Administration

Department of Medical Services Administration

Course Plan (Syllabus) of Concepts of clinical diseases (مفاهيم الأمراض السريرية)

Course No. (01.01.510)

I. Information about Faculty Member Responsible for the Course:											
Name of Faculty Member:	Asst. Prof.										
Location & Telephone No.:											
E-mail:											
Office Hours						SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU
Course Identification and General Information:											
1	Course Title:	Concepts of clinical diseases (مفاهيم الأمراض السريرية)									
2	Course Code & Number:	01.01.510									
3	Credit Hours:	Credit Hours	Theory Hours		Lab. Hours						
			Lecture	Exercise							
		2	2	--							
4	Study Level/ Semester at which this Course is offered:	Level 4 / 2d Semester									
5	Pre -Requisite (if any):	Non									
6	Co -Requisite (if any):	Non									
7	Program (s) in which the Course is Offered:	Bachelor of Science in Medical Administration									
8	Language of Teaching the Course:	English									
9	Study System:	Regular (semester)									
10	Mode of Delivery:	Full Time									
11	Location of Teaching the Course:	University Campus									

Prepared by: Prof. Dr. Mutana A. Abuarij	Reviewed by: Asst. prof.	Head of the Department: Asst. prof.	Vice Dean for Quality affairs: Asst. prof. Mohammed Al-Shanabli	Dean of College: Asst. prof. Jamil Ahsan Mughali
---	-----------------------------	--	--	---

II. Course Description:

This course aimed to enable student to understand the essentials information about main diseases, predisposing factors and their complications. It also enable student to know the general ways of management for patients inside the hospitals and the role of every member of health team. There will be field visits to the hospitals after each lecture of the course.

Course Intended Learning Outcomes (CILOs) : (مخرجات تعلم المقرر)

B. Knowledge and Understanding: Upon successful completion of the course, students will be able to:

- | | |
|----|---|
| a1 | Know deferent branches and specialties of medicine. |
| a2 | Define main diseases in each specialty. |
| a3 | Know general plan of management and complications for each disease. |
| a4 | Give knowledge about deferent radiological machines and surgical instruments. |

B. Intellectual Skills: Upon successful completion of the course, students will be able to:

- | | |
|----|--|
| b1 | Decide the types of admission, days of admission, and discharge plan. (Turnover of bed). |
| b2 | Asses patient condition needs with medical service in health care unit. |

C. Professional and Practical Skills: Upon successful completion of the course, students will be able to:

- | | |
|----|--|
| c1 | Determine types of laboratory and radiological investigations used in diagnosis of these diseases. |
| c2 | Identify emergency and resuscitation policies, and legal issues. |

D. Transferable Skills: Upon successful completion of the course, students will be able to:

- | | |
|----|--|
| d1 | Manage and work with group of people in a work environment |
| d2 | Behave ethically in the pharmaceutical service management. |
| d3 | Communicate effectively with his colleagues, top management and subordinates. |
| d4 | Have the required skills to use the information technology for continuous self-learning. |

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Prof. Dr. Mutafa A. Abuarij	Asst. prof. ...	Asst. prof. ...	Asst. prof. Mohammed Al-Shamahi	Asst. prof. Jamal Ahsan Mujalli

IV. Course Content:

- Theoretical and Training aspect:

Order	Units/Topics List	Sub Topics List	Number of Weeks	Contact hours	Learning Outcomes
1	Internal medicine	<ul style="list-style-type: none"> Cardiovascular diseases. Respiratory diseases. Endocrine diseases. Blood diseases. 	2	4	a1,a2,a3 b1,b2 c1
2	General surgery	<ul style="list-style-type: none"> Surgical instruments and surgical infections. Abdominal surgery. Cardiac and thoracic surgery. Post-operative care. 	2	4	a1,a2,a3,a4 b1,b2 c1
3	Neurosurgery	<ul style="list-style-type: none"> Brain and spinal cord diseases (hemorrhage, tumors...). Neurosurgical operations. 	1	2	a1,a2,a3,a4 b1,b2 c1
4	Emergency medicine	<ul style="list-style-type: none"> Resuscitation and emergency (drugs, policies). Common emergency diseases. 	1	2	a1,a2,a3,a4 b1,b2 c1,c2
5	ENT medicine	<ul style="list-style-type: none"> ENT diseases. 	1	2	a1,a2,a3

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Prof. Dr. Mutaia A. Abuarij	Asst. prof.	Asst. prof.	Asst. prof. Mohamed Al-Shaybani	Asst. prof. Jamil Ahsan Mujalli

		• ENT surgery.			b1,b2 c1
6	Pediatric medicine	<ul style="list-style-type: none"> • Congenital anomalies. • Neonatal diseases. • Incubators and preterm care. • Pediatrics diseases. 	1	2	a1,a2,a3 b1,b2 c1
7	Midterm Exam		1	2	
8	Gynecology and Obstetrics	<ul style="list-style-type: none"> • Gynecological disorders. • Obstetric care. • Gynecological and obstetric procedures and operations. 	2	4	a1,a2,a3 b1,b2 c1
9	Orthopedic medicine	<ul style="list-style-type: none"> • Types of fractures and dislocations. • Bone and joints disorders. • Orthopedic surgery and instruments. 	1	2	a1,a2,a3 b1,b2 c1
10	Ophthalmology	<ul style="list-style-type: none"> • Common ophthalmic diseases and surgery. 	1	2	a1,a2,a3 b1,b2 c1
11	Radiology	<ul style="list-style-type: none"> • X-ray machine functions and types. • Ultrasound functions and 	2	4	a1,a2,a3,a4 b1,b2 c1

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs:	Dean of College:
Prof. Dr. Mutaia A. Abuarij	Asst. Prof.	Asst. prof	Asst. prof Mohammed Al-Shanali	Asst. prof. Jamil Ahsan Mujalli



		requests. • CT scan and MRI (mechanism of working and requests).			
12	Final Exam		1	2	
Number of Weeks /and Units Per Semester :			16 weeks	32 contact hours	

V. Teaching strategies of the course:

Lecture
Seminars
Small group discussion
Role play
Group research

- Points that need to explain in medical diseases:

- Name of disease.
- How to diagnose such disease.
- Is the patient need admission or not, and how many days in average.
- Headlines of management plan.
- Discharge plan.
- Complications.

- Field visits to hospital after each lecture to deferent departments (outpatient clinic, medical departments, operation room, emergency room...), with groups' discussion after the visit.

VI. Assignments:

No	Assignments	Aligned CILOs(symbols)	Week Due	Mark
2	Homework	A1,a2,a3,a4 b1, b2	1-7	2
1	Seminars	a1,a2, a3, a4 c1,c2 d1, d2, d3, d4	7-14	5
3	Group researches	a1,a2, a3, a4 c1,c2 d1, d2, d3, d4	7-14	3

Prepared by: Prof. Dr. Mutaia A Abuarij	Reviewed by: Asst. prof.	Head of the Department: Asst. prof.	Vice Dean for Quality affairs Asst. prof. Mohammed Al- Shamir	Dean of College: Asst. prof. Jamil Ahsan Majali
---	-----------------------------	--	---	---

VII. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester:

No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Final Assessment	Aligned Course Learning Outcomes
1	Seminars	1-14	5	5%	a1, a2, a3, a4 b1, b2 c1, c2 d1, d2, d3, d4
2	Homework / Group researches	3	5	5%	a1, a2, a3 b1, b2
3	Midterm Exam	7	20	20%	a1, a2, a3 b1, b2 c1, c2
5	Final Exam	15-16	70	70%	a1, a2, a3, a4 b1, b2 c1, c2
	Total		100	100%	

VIII. Learning Resources:

1- Required Textbook(s) (maximum two).

- Concepts of clinical diseases for medical administration students
(under publication)

2- Essential References.

3- Electronic Materials and Web Sites etc.

X. Course Policies: (Based on the Uniform Students' By law (2007) تترك كما هي)

1	Class Attendance: Class Attendance is mandatory. A student is considered absent and shall be banned from taking the final exam if his/her absence exceeds 25% of total classes.
2	Tardiness: A student will be considered late if he/she is not in class after 10 minutes of the start time of class.
3	Exam Attendance/Punctuality: No student shall be allowed to the exam hall after 30 minutes of the start time, and

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Prof. Dr. Mutais A. Abuarij	Asst. prof.	Asst. prof.	Asst. prof. Mohammed Al-Shamali	Asst. prof. Jamil Absan Mujalli

	shall not leave the hall before half of the exam time has passed.
4	Assignments & Projects: Assignments and projects must be submitted on time. Students who delay their assignments or projects shall lose the mark allocated for the same.
5	Cheating: Cheating is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam or assignment. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
6	Forgery and Impersonation: Forgery/Impersonation is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam, assignment or project. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
7	Other policies: The University official regulations in force will be strictly observed and students shall comply with all rules and regulations of the examination set by the Department, Faculty and University Administration.

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Prof. Dr. Mutaia A. Abuarij	Asst. prof. 	Asst. prof. 	Asst. prof. Mohammed Al-Sharafi 	Asst. prof. Jamil Al-Hasan Mujalli 

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية : الإدارة الطبية

قسم : إدارة الخدمات الطبية - متطلب كلية

توصيف مقرر :

نظم المعلومات الصحية

رقم ورمز المقرر (07.01.511) .

1444هـ

2023/2022

1. المعلومات العامة عن المقرر:				
1.	اسم المقرر:	نظم المعلومات الصحية		
2.	رمز المقرر ورقمه:	07.01.511		
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي
		2		2
		الإجمالي	تدريب	3
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع - الفصل الدراسي الثاني		
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مهارات الحاسوب + تطبيقات حاسوب متقدمة		
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	إدارة المستشفيات + نظم معلومات إدارية		
7.	البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس إدارة طبية		
8.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية		
9.	نظام الدراسة:	فصلي		
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم		
11.	مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي - جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية		
12.	اسم معد مواصفات المقرر:	د/ عبدالرحمن عبيد		
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:			

2. وصف المقرر:
<p>وصف المقرر: يقدم هذا المقرر منخل إلى نظم المعلومات الصحية بما فيها هيكلية ومكونات نظم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات، كما يركز على الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات الصحية، وينتقل إلى فوائد ومجالات استخدامه، ومقومات ومعرفة تطبيق نظم المعلومات الصحية، كما يتطرق إلى أهم التطورات التكنولوجية المتلاحقة في مجالات تقديم الرعاية الصحية، وتطبيق واستخدام تكنولوجيا المعلومات لدعم واتخاذ القرارات الإدارية والطبية في مجال الرعاية الصحية، كما يركز على السجلات الطبية كونها حلقة الوصل ومصدر المعلومات الأساسي لمقمني خدمات الرعاية الصحية، وأهميتها في إدارة عملية الرعاية الصحية للمرضى، وكذا أهميتها من الناحية القانونية، وتعريف الطلبة بطرق الحفظ والترقيم بالمفاهيم الأساسية والمتعلقة بالترميز واستخدام نظام التصنيف الدولي للأمراض (ICD)، وتفسير المعلومات بواسطة الأساليب الإحصائية المختلفة، كما يهدف هذا المقرر بتعريف الطالب بمفهوم الإدارة الإلكترونية ونماذجها والمزايا التي تحققها للمنظمات والمفاهيم المرتبطة بها، وكذلك البنية التحتية للتجارة الإلكترونية، وفهم كيفية بناء مواقع التجارة الإلكترونية على الشبكة وإدارتها.</p>

1

توقيع موصف المقرر د/ عبدالرحمن عبيد	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشمالي	توقيع العميد د/ جمال الحسن مجدي
--	---------------	------------------	---	------------------------------------

3. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:	
مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للبرنامج
a1	A1
a2	A1
b1	B1
b2	B2
c1	C1, C4
c2	C1
d1	D1
d2	D3

4. تسكين مخرجات التعلم		
أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) بطرق التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	طرق التدريس	طرق التقييم
يظهر المعرفة والفهم بنظريات الإدارة الإلكترونية والمعلوماتية لنظام المعلومات ونظم معلومات المستشفيات بصفة عامة والنظم الفرعية المرتبطة به بصفة خاصة..	محاضرة - عصف ذهني - تكليفات	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السمعات
يشرح وظائف نظم المعلومات وموارد نظم المعلومات الصحية ومكونات السجلات الطبية وطرق التعامل معها.	محاضرة - عصف ذهني - تكليفات	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السمعات

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
يحلل المعلومات الطبية وفهم فحواها.	محاضرة - عصف ذهني - تكليفات	اختبارات تحريرية وشفوية - كويزات - سمعات
يستنبط المعلومات من الإحصائيات بصورة جيدة لدعم القرارات في المؤسسة.	محاضرة - عصف ذهني - تمثيل الأدوار	اختبارات تحريرية وشفوية - كويزات - سمعات

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بطرق التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية
التكليفات والبحوث - التطبيق العملي الصيفي	محاضرة - عصف ذهني - تكليفات - تمثيل الأدوار	ينظم إدارة المعلومات الطبية والإحصاءات الحيوية وفق أحدث الأساليب التكنولوجية وتوفير المعلومات والإحصائيات بصورة جيدة لدعم القرارات في المؤسسة..
التكليفات والبحوث - التطبيق العملي الصيفي	محاضرة - عصف ذهني - تكليفات - تمثيل الأدوار	يدير التطبيق عن بعد والانترنت والمسجلات الصحية الالكترونية والعمل بلا أوراق داخل المستشفيات.

رابعاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر
السماع - المشاركة	العصف الذهني - التكليفات - تمثيل الأدوار	يشترك في فريق العمل في إدارة المهام المكثف بها والتواصل الجيد مع الفريق.
البحوث - التكليفات - المشاركة	التكليفات - العصف الذهني - تمثيل الأدوار	يوجه العمل في إدارة للمعلومات الصحية بشكل جيد.

1. محتويات المقرر					
أولاً: الجانب النظري:					
الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	المساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	مقدمة في نظم المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم نظام المعلومات. المكونات الأساسية للنظام. تصنيف النظم. البيئات والمعلومات والمعرفة. خصائص المعلومات الجيدة. مصادر المعلومات. 	1	3	a1, a2
2	نظم المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> نظام المعلومات. وظائف نظام المعلومات. مصادر نظم المعلومات المحوسبة ومكوناته. العلاقة التبادلية بين النظم. 	1	3	a1, a2, c1
3	مداخل إدارة المعلومات الصحية	<ul style="list-style-type: none"> الهيكل التنظيمي. الاختصاصات، وعلاقتها بالإدارات الأخرى. 	1	3	a1, b1,

توقيع مدير القسم د/ جميل احسن مجل	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماسي	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر د/ عبدالرحمن عبيد
--------------------------------------	---	------------------	---------------	--

c1, d1, d2					
a1, a2 d1, d2	6	2	<ul style="list-style-type: none"> أهمية إدارة نظم المعلومات الصحية. مفهوم نظام المعلومات الصحي المحوسب. نظام معلومات المستشفيات. مكونات نظام معلومات المستشفيات. العوامل التي ساعدت على تطبيق نظم معلومات المستشفيات. 	نظم المعلومات الصحية	4
a1, a2, b1, b2, c1, c2 d1, d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> تعريفه، أهدافه، محتوياته. دورة السجل الطبي في المستشفى. تصنيف وقهرسة السجلات الطبية. الجوانب الفئوية للسجل الطبي. تطبيقات عملية في إدارة المعلومات والسجلات الطبية. 	السجل الطبي	5
a1, a2, b1, b2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> السجل الصحي الإلكتروني. مكوناته ومزايا السجل الصحي الإلكتروني. نظام إدارة السجلات الطبية. نظام معلومات السجل والفحوصات. نظام معلومات العيادات الخارجية والأشعة. والمختبر ونظام إصدار الأوامر الطبية. ونظم معلومات الأقسام الداخلية. 	النظم الفرعية لنظام المعلومات الصحي	6
d1, d2	6	2	<ul style="list-style-type: none"> فوائد نظم المعلومات الصحية. نظم المعلومات الصحية ودعم القرار. مفوعات تطبيق نظم المعلومات الصحية. مقومات النظم الصحية. الصحة الإلكترونية وتطبيق عن بعد. نهضة تاريخية عن التطبيق عن بعد. البيانات الصحية الذكية. نظام تحديد المواقع العالمي. الإنترنت والصحة. 	استخدام نظم المعلومات الصحية	7
	3	1		اختبار نصفي	8
a1,a2 b1,b2, c1, c2, d1,d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> المفاهيم الأساسية والمتعلقة بالترميز. استخدام نظام التصنيف الدولي للأمراض (ICD). تفسير المعلومات التي تم جمعها بواسطة الأساليب الإحصائية المطلقة. 	نظام للتصنيف الدولي للأمراض (ICD)	9
c1,c2 d1,d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> القرار الصحي. نظم دعم القرار الصحي. النظم الخبيرة في القطاع الصحي. 	تكنولوجيا المعلومات لدعم واتخاذ القرارات الإدارية والطبية في مجال الرعاية الصحية	10
a1,c1,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> تاريخ ظهور فكرة الإدارة الإلكترونية. 	مدخل إلى الإدارة	11

			<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأبعاد الإدارة الإلكترونية. الفرق بين الأعمال الإلكترونية والتجارة الإلكترونية وأصناف التجارة الإلكترونية. عوامل ظهور الإدارة الإلكترونية. 	الإلكترونية	
a1, b1, c1, d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> البنية التحتية للشبكات، وتكنولوجيا نشر المعلومات وتوزيعها البنية التحتية الاجتماعية والأخلاقية والتقنية. أهمية التهيئة لحماية أمن المعلومات وتشغيلها. البنية التحتية لخدمات الأعمال. البنية التحتية لنظم النفع الإلكترونية. 	البنية التحتية للإدارة الإلكترونية	12
a1, b1, c1, d1, d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> بناء موقع الويب. تحديد المتطلبات الضرورية. اختيار النظام وتطبيقه وصيانته. 	بناء المواقع الإلكترونية	13
	3	1		الاختبار النهائي	14
	48	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: التقييمات والتكليفات:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحوث منزلية وعمل مجموعات	d1, d2	كل شهر	%5

5. جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي

الرقم	نشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	اختبار منتصف الفصل	8-7	20	%20	
2	الكويزات	14-1	10	%10	
3	الاختبار النهائي	16	70	%70	

6. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

- 1- أحمد عبد عمر زكي، إدارة المعلومات والسجلات الطبية، المؤلف نفسه، 2004م.
- 2- موسى طه العرجوني، إدارة المعلومات والسجلات الطبية، عمان، المطبعة النموذجية، 1989.
- 3- محمد عبد حسين الطائي، التجارة الإلكترونية، عمان، دار وائل للنشر والتوزيع، 2009م.
- 4- محمد نوري صالح الجديدي، سناء جودت خلف، تجارة إلكترونية، عمان، دار الحامد للنشر والتوزيع،

توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ عبدالرحمن عبيد		د/ محمد جبيران الشماحي	د/ جميل أحسن مجلي

2009م
المراجع المسندة
1- Kathryn Mc Miller, "Being A Medical Records Clerck", Prentice Hall, Health Medical Clerical Series, 2002. 2- Electronic Commerce: A Managerial Perspective, 2012. Efraim Turban.
الكتب والمراجع الاثرالية (الدوريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):
1.
المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ
1.
مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ
1.

1. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
1.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: نحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
2.	الحضور المتأخر : يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
3.	ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
4.	التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
5.	الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرائق الغش.
6.	الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
7.	سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبيل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ

توقيع معيد د/ جميل أحمد مجهر	توقيع نائب المعيد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماعي	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر د/ عبدالرحمن عبيد
---------------------------------	---	------------------	---------------	--

كلية: الإدارة الطبية
قسم : إدارة الخدمات الطبية
برنامج: إدارة طبية
نظم المعلومات الصحية

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
المساعات المكتبية (3 /أسبوعيا)						الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف
						البريد الإلكتروني

المعلومات العامة عن المقرر:						
تظم المعلومات الصحية						1 اسم المقرر:
07.01.511						2 رمز المقرر ورقمه:
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	2	3 الساعات المعتمدة:
3		2				
المستوى الرابع - الفصل الدراسي الثاني						4 المستوى والفصل الدراسي:
مهارات الحاسوب + تطبيقات حاسوب متقدمة						5 المتطلبات المسبقة لدراسة المقرر (إن وجدت):
إدارة المستشفيات + نظم معلومات إدارية						6 المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):
بكالوريوس إدارة طبية						7 البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:
اللغة العربية						8 لغة تدريس المقرر:
فصلي						9 نظام الدراسة:
منتظم						10 أسلوب الدراسة في البرنامج:
في الحرم الجامعي - جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية						11 مكان تدريس المقرر:

توقيع مدير د/ جمال احسن مجلي	توقيع نائب المدير لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماعي	توقيع رئيس القسم	توقيع لمراجع	توقيع موصف المقرر د/ عبدالرحمن عبيد
---------------------------------	---	------------------	--------------	--

7. وصف المقرر:

وصف المقرر: يتم هذا المقرر مدخل إلى نظم المعلومات الصحية بما فيها هيكليّة ومكونات نظم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات، كما يركز على الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات الصحية، ويتطرق إلى فوائد ومجالات استخدامه، ومكونات ومعوقات تطبيق نظم المعلومات الصحية، كما يتطرق إلى أهم التطورات التكنولوجية المتلاحقة في مجالات تقديم الرعاية الصحية، وتطبيق واستخدام تكنولوجيا المعلومات لدعم واتخاذ القرارات الإدارية والطبية في مجال الرعاية الصحية، كما يركز على السجلات الطبية كونها حلقة الوصل ومصدر المعلومات الأساسي لمقدمي خدمات الرعاية الصحية، وأهميتها في إدارة عملية الرعاية الصحية للمرضى، وكذا أهميتها من الناحية القانونية، وتعريف الطبية بطرق الحفظ والترقيم بالمفاهيم الأساسية والمتعلقة بالترميز واستخدام نظام التصنيف الدولي للأمراض (ICD)، وتفسير المعلومات بواسطة الأساليب الإحصائية المختلفة، كما يهدف هذا المقرر بتعريف الطالب بمفهوم الإدارة الإلكترونية وإمانيها والمزايا التي تحققها للمنظمات والمفاهيم المرتبطة بها، وكذلك البنية التحتية للتجارة الإلكترونية، وفهم كيفية بناء مواقع التجارة الإلكترونية على الشبكة وإدارتها.

مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:

مخرجات التعلم للمقرر	
a1	يظهر المعرفة وفهم بنظريات الإدارة الإلكترونية والمفاهيم الأساسية لنظام المعلومات ونظام معلومات المستشفيات بصفة عامة والنظم الفرعية المرتبطة به بصفة خاصة.
a2	يشرح وظائف نظم المعلومات وموارد نظم المعلومات الصحية ومكونات السجلات الطبية وطرق التعامل معها.
b1	يحلل المعلومات الطبية وفهم لحواها.
b2	يستنبط المعلومات من الإحصائيات بصورة جيدة لدعم القرارات في المؤسسة.
c1	ينظم إدارة المعلومات الطبية والإحصاءات الحيوية وفق أحدث الأساليب التكنولوجية وتوليف المعلومات والاحصائيات بصورة جيدة لدعم القرارات في المؤسسة.
c2	يدير التطبيق عن بعد والانترنت والسجلات الصحية الإلكترونية والعمل بلا أوراق داخل المستشفيات.
d1	يشارك في فريق العمل في إدارة المهام المكلف بها والتواصل الجيد مع الفريق.
d2	يوجه العمل في إدارة المعلومات الصحية بشكل جيد.

3. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	المساعات الفعّية	مخرجات تعلم المقرر
1	مقدمة في نظم المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم نظام المعلومات. المكونات الأساسية للنظام. تصنيف النظم. بيانات والمعلومات والمعرفة. خصائص المعلومات الجيدة. مصادر المعلومات. 	1	3	a1, a2
2	نظم المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> نظام المعلومات. وظائف نظم المعلومات. مصادر نظم المعلومات المحوسبة ومكوناته. العلاقة التبادلية بين النظم. 	1	3	a1, a2, c1
3	مداخل إدارة المعلومات الصحية	<ul style="list-style-type: none"> الهيكل التنظيمي. الاختصاصات، وعلاقتها بالإمارات الأخرى. 	1	3	a1 . b1 .



c1, d1, d2					
a1, a2 d1, d2	6	2	<ul style="list-style-type: none"> أهمية إدارة نظم المعلومات الصحية. مفهوم نظام المعلومات الصحي المحوسب. نظام معلومات المستشفيات. مكونات نظام معلومات المستشفيات. العوامل التي ساعدت على تطبيق نظم معلومات المستشفيات. 	نظم المعلومات الصحية	4
a1, a2, b1, b2, c1, c2 d1, d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> تحريفه، أهدافه، محتوياته. دورة المسجل الطبي في المستشفى. تصنيف وقهرسة المسجلات الطبية. الجوانب القانونية للمسجل الطبي. تطبيقات عملية في إدارة المعلومات والمسجلات الطبية. 	السجل الطبي	5
a1, a2, b1, b2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> السجل الصحي الإلكتروني. مكوناته ومزايا السجل الصحي الإلكتروني. نظام إدارة المسجلات الطبية. نظام معلومات الدخول والخروج. نظام معلومات العيادات الخارجية والأشعة والمختبر ونظام إصدار الأوامر الطبية. ونظم معلومات الأقسام الداخلية. 	النظم الفرعية لنظم المعلومات الصحي	6
d1, d2	6	2	<ul style="list-style-type: none"> فرائد نظم المعلومات الصحية. نظم المعلومات الصحية ودعم القرار. مفوقات تطبيق نظم المعلومات الصحية. مفومات للنظم الصحية. الصحة الإلكترونية والتطبيب عن بعد. نيدة تاريخية عن التطبيب عن بعد. البيطانات الصحية الذكية. نظام تحليل المواقع العالمي. الانترنت والصحة. 	استخدام نظم المعلومات الصحية	7
	3	1		اختبار نصفي	8
a1,a2 b1,b2, c1, c2, d1,d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> المفاهيم الأساسية والمتعلقة بترميز. استخدام نظام التصنيف الدولي للأمراض (ICD). تفسير المعلومات التي تم جمعها بواسطة الأساليب الإحصائية المختلفة. 	نظام التصنيف الدولي للأمراض (ICD)	9
c1,c2 d1,d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> القرار الصحي. نظم دعم القرار الصحي. نظم الخبرة في القطاع الصحي. 	تكنولوجيا المعلومات لدعم واتخاذ القرارات الإدارية والطبية في مجال الرعاية الصحية	10

a1,c1,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • تاريخ ظهور فكرة الإدارة الإلكترونية. • مفهوم وأبعاد الإدارة الإلكترونية. • الفرق بين الأعمال الإلكترونية والتجارة الإلكترونية وأصناف التجارة الإلكترونية. • عوامل ظهور الإدارة الإلكترونية. 	مدخل إلى الإدارة الإلكترونية	11
a1 ,b1, c1, d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • البنية التحتية للشبكات، وتكنولوجيا نشر المعلومات وتوزيعها • البنية التحتية الاجتماعية والأخلاقية والقانونية. • البنية التحتية لعملية أمن المعلومات وتشغيلها. • البنية التحتية لخدمات الأعمال. • البنية التحتية لتنظيم الدفع الإلكتروني. 	البنية التحتية للإدارة الإلكترونية	12
a1,b1,c1, d1,d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • بناء موقع الويب. • تحديد المستلزمات الضرورية. • اختيار النظام وتطبيقه وصيانته. 	بناء المواقع الإلكترونية	13
	3	1		الاختبار النهائي	14
	48	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: العينات والتكليفات:

الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	التكليف / النشاط	الرقم
%5	كل شهر	d1, d2	بحوث منزلية وعمل مجموعات	1

4. جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	اختبار منتصف الفصل	8-7	20	%20	
2	الكويزات	14-1	10	%10	
3	الاختبار النهائي	16	70	%70	

8. مصادر التعلم:
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)
1- أحمد صباد عمر زكي، إدارة المعلومات والسجلات الطبية، المؤلف نفسه، 2004م. 2- موسى طه العلووني، إدارة المعلومات والسجلات الطبية، عمان، المطبعة النموذجية، 1989. 3- محمد عبد حسين الطائي، التجارة الإلكترونية، عمان، دار وائل للنشر والتوزيع، 2009م. 4- محمد نور، صالح الجداية، سناء جودت خلف، تجارة إلكترونية، عمان، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2009م
المراجع المساعدة
1- Kathryn Mc Miller, "Being A Medical Records Clerck", Prentice Hall, Health Medical Clerical Series, 2002. 2- Electronic Commerce: A Managerial Perspective, 2012. Efraim Turban.
الكتب والمراجع الأثرانية (الدوريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):
المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ
مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ

II. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :
8. سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
9. الحضور المتأخر : يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
10. ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
11. التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
12. الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرائق الغش.
13. الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
14. سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات الخ

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية: الادارة الطبية

قسم : ادارة الخدمات الطبية

توصيف مقرر

ادارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية الجزء الثاني

رقم ورمز المقرر (05.01.528)

1444هـ

2023/2022م



I. المعلومات العامة عن المقرر:			
إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية (الجزء الثاني)		اسم المقرر:	
05.01.528		رمز المقرر ورقمه:	
الإجمالي	تعمم مبني على حل المشكلات	محاضرة	الساعات المعتمدة:
3	1	2	
المستوى والفصل الدراسي الثاني		المستوى والفصل الدراسي:	
إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية الجزء الأول		المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	
لا يوجد		المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	
إدارة الخدمات الطبية		البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	
اللغة العربية		لغة تدريس المقرر:	
فصلي		نظام الدراسة:	
مننظم		أسلوب الدراسة في البرنامج:	
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية		مكان تدريس المقرر:	
د. منير مصلح الوصابي		اسم معد مواصفات المقرر:	
ربيع الأول 1444هـ		تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	

II. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالأسس النظرية والاساليب العملية لتحسين الاداء في المنظمات الصحية وتجويد خدماتها، ويتناول هذا المقرر عدد من المواضيع تبين مناهج حل المشكلات والتحليل الجذري لها، بالإضافة الى ادارة وتحليل وتقييم المخاطر ووضع وتنفيذ برامج ومشاريع وخطط التحسين في المنظمات الصحية، ويركز هذا المقرر على أدوات الجودة ومؤشرات التقييم ونظم ومعايير الجودة والاعتماد الصحي العالمي.

توقيع السيد / د. جميل أحمد علي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة / د. محمد جبران الشماخي	توقيع رئيس القسم / د. نزار محمد العمري	توقيع السيد المقرر / د. منير مصلح الوصابي
-----------------------------------	--	---	--



III. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر سيكون الطالب قادر على أن:

مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للبرنامج
a1	يشرح مناهج وادوات حل المشكلات والتحسين النوعي للخدمات والاداء وبيئة العمل في المنظمات الصحية.
a2	يعدد مراحل وخطوات ادارة وتقييم المخاطر والتحليل الجذري للمشكلات وخطط التحسين ومعايير ومؤشرات نظم اعتماد وتقييم المنظمات الصحية.
b1	يحلل المخاطر والمشكلات وبدائل الحلول ونتائج تقييم المنظمات الصحية.
b2	يقارن بين الاداء المعياري والاداء الحالي للمنظمات الصحية وفقا للمؤشرات والمعايير العالمية لجودة الخدمات الصحية.
c1	يطبق مناهج وادوات وخطوات ادارة وتقييم وتحليل المخاطر والمشكلات ومشاريع التحسين النوعي لخدمات واداء المنظمات الصحية بكفاءة وفعالية.
c2	يؤهل المنظمات الصحية لتحقيق درجات امتثال عالية لمعايير ومؤشرات جودة الخدمات ونظم الاعتماد الصحي.
d1	يحفز على التواصل الفعال والتعلم الذاتي والعمل الجماعي والتفاوض والنقاش العلمي البناء في مجال الجودة والتحسين والتطوير للخدمات والمنظمات الصحية.

IV. تسكين مخرجات التعلم مع طرق التدريس والتقييم:

أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) مع طرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	طرق التدريس	طرق التقييم
a1: يشرح مناهج وادوات حل المشكلات والتحسين النوعي للخدمات والاداء وبيئة العمل في المنظمات الصحية.	المحاضرة	الاختبارات- الكويزات
a2: يعدد مراحل وخطوات ادارة وتقييم المخاطر والتحليل الجذري للمشكلات وخطط التحسين ومعايير ومؤشرات نظم اعتماد وتقييم المنظمات الصحية.	المحاضرة	الاختبارات- الكويزات

توقيع موصف الكفر د/ماير كصاح الوصلي	توقيع رؤس القسم د/آثار محمد المصحي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/المحمد جبران الشامي	توقيع مدير د/جميل حسين محلي
--	---------------------------------------	---	--------------------------------



ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) مع طرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
b1: يحلل المخاطر والمشكلات وبدائل الحلول ونتائج تقييم المنظمات الصحية.	المحاضرة - العصف ذهني - التعلم المبني على المشكلات (PSL)	الاختبارات - التكاليفات - المشاركة
b2: يقارن بين الأداء المعياري والأداء الحالي للمنظمات الصحية وفقاً للمؤشرات والمعايير العالمية لجودة الخدمات الصحية.	العصف الذهني - التعلم المبني على حل المشكلات (PSL)	المشاركة - التكاليفات

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بطرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c1: يطبق مناهج وأدوات وخطوات إدارة وتقييم وتحليل المخاطر والمشكلات ومشروع التحسين النوعي لخدمات وإداء المنظمات الصحية بكفاءة وفعالية.	المحاضرة - العصف الذهني - التعلم المبني على حل المشكلات (PSL)	الاختبارات - التكاليفات - المشاركة
c2: يوهل المنظمات الصحية لتحقيق درجات امتثال عالية لمعايير ومؤشرات جودة الخدمات ونظم الاعتماد الصحي.	المحاضرة - العصف الذهني - التعلم المبني على حل المشكلات (PSL)	الاختبارات - التكاليفات - المشاركة

رابعاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	طرق التدريس	طرق التقييم
d1: يحفز على التواصل الفعال والتعلم الذاتي والعمل الجماعي والتفاوض والنقاش العلمي البناء في مجال الجودة والتحسين والتطوير للخدمات والمنظمات الصحية.	العصف الذهني - التعلم المبني على حل المشكلات (PSL)	التكاليفات - المشاركة

توقيع المعيد د/ جميل أحسن مجلي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماخي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد المحمي	توقيع مساعد المقرر د/ منير مصباح الوصلي
-----------------------------------	---	---	--

V. محتويات المقرر:

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	المساعات الفعالية	مخرجات تعلم المقرر
1	استراتيجية إدارة الجودة الشاملة في المنظمات والخدمات الصحية.	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم إدارة الجودة الشاملة. القيادة والالتزام بالجودة. البنية التحتية للمنظمة الصحية. الإخلاقيات والقيم الوظيفية في الجودة. التخطيط الاستراتيجي وخطة الجودة. التخطيط لخدمات الرعاية الصحية. 	1	3	a1,a2,d1
2	القياس والتقييم في الخدمات الصحية والمستشفيات	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم التقييم والقياس. أساليب التقييم. أهمية وأهداف التقييم. مؤشرات تقييم الأداء في المستشفيات. 	1	3	a2 ,b2,c1,d1
3-4	أدوات الجودة	<ul style="list-style-type: none"> العصف الذهني. بناء فريق العمل. تحليل السبب والاثار. تحليل الصلات. قاعدة باريتو. مخطط جانتي. الأدوات الاحصائية والمخططات والمدرجات التكرارية. لوحات الضبط النوعي للسمات. 	2	6	b1,b2,c1,d1
5-6	التحليل الجذري للمشكلات ومناهج حلها	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وخصائص التحليل الجذري للمشكلات (RCA). قاعدة (5 WHY). خطوات التحليل الجذري للمشكلات (RCA). 	2	6	a1,a2,b1,c1,d1

توقيع موصف المقرر د/ مليز مصلاح الوصايفي	توقيع رئيس القسم د/ نزار مكيه السعدي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشمالي	توقيع العميد د/ جمال أحمد منطوي
---	---	---	------------------------------------



			<ul style="list-style-type: none"> • مناهج وخطوات حل المشكلة. • نظرية كيرت لوين في التغيير. 		
a1,a2,b1,b2,	2	1		اختبار نصفي	7
a1,a2,b1,c1,c2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية ادارة المخاطر. • ادارة المخاطر السريرية. • خطوات ادارة المخاطر. • التقييم والتحليل النوعي للمخاطر. • التقييم والتحليل الكمي للمخاطر 	ادارة وتقييم المخاطر في الخدمات والمنظمات الصحية.	8
a1,a2,b1,c1,c2,d1	6	2	<ul style="list-style-type: none"> • نماذج عملية التحسين المستمر وفق رواد الجودة. • مشاريع وخطط التحسين وفق منهجية (FOCUS PDCA). • برامج ومشاريع التحسين وفق منهجية الكايزن . • خطوات تحسين بيئة العمل وفق اسلوب (5 S). 	التحسين المستمر للخدمات في المنظمات الصحية	9-10
a1,b2,c1,c2,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • المقارنات المرجعية. • نظم معلومات العملاء. • تدريب وتحفيز العاملين. • توفير مناخ وبيئة الابداع. 	الانشطة الداعمة لعملية التحسين المستمر	11
a1,b1,c1,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • طرق التصويت. • اسلوب السيناريوهات. • اسلوب تلقى. 	ادوات واساليب الاختيار والتقييم والمفاضلة بين البدائل الحلول.	12
a2,b2,c2,d1	9	3	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية وأهداف نظم الاعتماد الصحي. • الفرق بين الاشهاد 	اعتماد المنظمات الصحية	15-13

توقيع السيد

د/ جميل أحسن مجلي

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة

د/ محمد كبرين الشماخي

توقيع رئيس القسم

د/ نزار محمد السعدي

توقيع موظف المقرر

د/ منير مصلح كوصلي



			<ul style="list-style-type: none"> • والترخيص والاعتماد. • خطوات بناء هيئة وطنية للاعتماد. • خطوات وشروط ومتطلبات الحصول على شهادة اعتماد للمنظمة الصحية. • شروط ومتطلبات اعتماد المنظمات الصحية وفقاً لمعايير اللجنة المشتركة الدولية للاعتماد (JCIA). • شروط ومتطلبات الاعتماد الصحي وفقاً لمعايير الأداة العربية لاعتماد المنظمات الصحية. 		
a1,a2,b1,b2,c1,c2	2	1		الاختبار النهائي	16
	46	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: التعيينات والتكليفات:				
الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	التكليف / النشاط	الرقم
5	14-2	b1,b2,c1,c2,d1	تكليفات منزلية	1
5	14-4	a1,a2,b1,b2,c1,d1	عمل مجموعات	2
10		الإجمالي		

توقيع مدير د/ جميل أحمد صالح	توقيع نائب مدير لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشمالي	توقيع رئيس القسم د/ تزار محمد المسمي	توقيع مدير صف المعرف د/ منير مطيع الوهبي
---------------------------------	---	---	---

VI. جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكليفات	4-14	10	10%	a1,a2,b1,b2,c1,c2,d1
2	كويز 1	6	5	5%	
3	اختبار منتصف الفصل	7	20	20%	
4	كويز 2	12	5	5%	
5	الاختبار النهائي	16	60	60%	
	الإجمالي		100	100%	

VII. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

1. منير مصلح الوصافي، 2021م، إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية، ج2، المكتبة الذهبية، اليمن.
2. عبدالعزيز بن حبيب الله نيزل، 1425هـ، جودة الرعاية الصحية: الأسس النظرية والتطبيق العملي، ط1، الرياض.

المراجع المساندة

1. Howard S. Rowland and Beatrice L. Rowland, (1984), "Hospital Administration Handbook", An Aspen Publication: USA.
2. Omar Aquili, (2001), "Total Quality Management", Applied Science University, Amman: Jordan.

المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ

1- WWW.JOINCOMMISSION.COM

2- The Healthcare Quality Handbook: A Professional Resource & Study Guide, Janet A. Brown. RN, CPHQ, 2008/2009, 23rd Annual Edition, USA.

توقيع السيد د/ جميل أحمد علي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ هبة جبران الشمعي	توقيع رئيس القسم د/ نزار مسعدة السعدي	توقيع بوصف المقرر د/ منير مصلح الوصافي
---------------------------------	--	--	---

VII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
1.	سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابة بدون عذر عن 25% من المحاضرات و30% اذا كان غائبا بدون عذر.
2.	الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز 15 دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة وبعد غائبا بدون عذر.
3.	ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من 15 دقيقة من وقت بدء الاختبار وبعد غائبا بدون عذر ويهدد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
4.	التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف.
5.	الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.
6.	الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب اثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: وجود الهاتف الموبايل مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع العميد د/ جمال أحمد مطر	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبريل الشماخي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السعدي	توقيع مسئول المقرر د/ منيار محمد الوصلي
----------------------------------	---	---	--

كلية: الإدارة الطبية
قسم: إدارة الخدمات الطبية

برنامج: إدارة الخدمات الطبية والمستشفيات

(نموذج خطة مقرر: إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية الجزء الثاني)

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			د/ منير مصلح محمد الوصابي		الساعات المكتبية (3 ساعات أسبوعياً)	
المكان ورقم الهاتف			777405390		السبت الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس	
البريد الإلكتروني			mwesabi@21umas.edu.ye			

II. معلومات عامة عن المقرر:			
1.	اسم المقرر:	إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية الجزء الثاني	
2.	رمز المقرر ورقمه:		
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	التعلم المبني على حل المشكلة
		2	1
		الإجمالي	3
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع الفصل الدراسي الثاني	
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية الجزء الأول	
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد	
7.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	إدارة الخدمات الطبية	
8.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية	
9.	نظام الدراسة:	فصلي	
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم	
11.	مكان تدريس المقرر:	جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية	

توقيع مدير المركز د/ منير مصلح الوصابي	توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة د/ محمد علي بن الشمعي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السعدي	توقيع العميد د/ محمد حسن مجالي
---	--	---	-----------------------------------

III. وصف المقرر :

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالأسس النظرية والاساليب العملية لتحسين الاداء في المنظمات الصحية وتجويد خدماتها، ويتناول هذا المقرر عدد من المواضيع تبين مناهج حل المشكلات والتحليل الجذري لها، بالإضافة الى ادارة وتحليل وتقييم المخاطر ووضع وتنفيذ برامج ومشاريع وخطط التحسين في المنظمات الصحية، ويركز هذا المقرر على أدوات الجودة ومؤشرات التقييم ونظم ومعايير الجودة والاعتماد الصحي العالمي.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

a.1 : يشرح مناهج وأدوات حل المشكلات والتحسين النوعي للخدمات والاداء وبينه العمل في المنظمات الصحية.

a.2 : يعدد مراحل وخطوات ادارة وتقييم المخاطر والتحليل الجذري للمشكلات وخطط التحسين ومعايير ومؤشرات نظم اعتماد وتقييم المنظمات الصحية.

b.1 : يحلل المخاطر والمشكلات وبدائل الحلول ونتائج تقييم المنظمات الصحية.

b.2 : يقارن بين الاداء المعياري والاداء الحالي للمنظمات الصحية وفقا للمؤشرات والمعايير العالمية لجودة الخدمات الصحية.

c.1 : يطبق مناهج وأدوات وخطوات ادارة وتقييم وتحليل المخاطر والمشكلات ومشاريع التحسين النوعي لخدمات واداء المنظمات الصحية بكفاءة وفعالية.

c.2 : يؤول المنظمات الصحية لتحقيق درجات امتثال عالية لمعايير ومؤشرات جودة الخدمات ونظم الاعتماد الصحي.

d.1 : يحفز على التواصل الفعال والتعلم الذاتي والعمل الجماعي والتفاوض والنقاش العلمي البناء في مجال الجودة والتحسين والتطوير للخدمات والمنظمات الصحية.

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	استراتيجية ادارة الجودة الشاملة في المنظمات والخدمات الصحية.	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم ادارة الجودة الشاملة. القيادة والالتزام بالجودة. البنية التحتية للمنظمة الصحية. الاخلاقيات والقيم الوظيفية في الجودة. التخطيط الاستراتيجي وخطة الجودة. التخطيط لخدمات الرعاية الصحية. 	1	3
2	القياس والتقييم في الخدمات الصحية	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم التقييم والقياس. أساليب التقييم. 	1	3

توقيع السيد

د/ جمال أحمد مكي

توقيع نائب العميد لشؤون الجودة

د/ محمد جبران الشماسي

توقيع رئيس القسم

د/ نزار محمد السعدي

توقيع مدير مكتب التطوير

د/ منير مشعل الوائلي



		<ul style="list-style-type: none"> • أهمية واهداف التقييم. • مؤشرات تقييم الاداء في المستشفيات. 	والمستشفيات	
6	2	<ul style="list-style-type: none"> • العصف الذهني. • بناء فريق العمل. • تحليل السبب والاشر. • تحليل الصلات. • قاعدة باريتو. • مخطط جانت. • الادوات الاحصائية والمخططات • والمدرجات التكرارية. • لوحات الضبط النوعي للممات. 	أدوات الجودة	3
6	2	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وخصائص التحليل الجذري • للمشكلات (RCA). • قاعدة (5 WHY). • خطوات التحليل الجذري للمشكلات (RCA). • مناهج وخطوات حل المشكلة. • نظرية كيرت لوين في التغيير. 	التحليل الجذري للمشكلات ومناهج حلها	4
2	1		اختبار نصفي	5
3	1	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية ادارة المخاطر. • ادارة المخاطر السريرية. • خطوات ادارة المخاطر. • التقييم والتحليل النوعي للمخاطر. • التقييم والتحليل الكمي للمخاطر 	ادارة وتقييم المخاطر في الخدمات والمنظمات الصحية.	6
6	2	<ul style="list-style-type: none"> • نماذج عملية التحسين المستمر وفق رواد الجودة. • مشاريع وخطط التحسين وفق منهجية (FOCUS PDCA). • برامج ومشاريع التحسين وفق منهجية الكايزن . • خطوات تحسين بيئة العمل وفق اسلوب (5 S). 	التحسين المستمر للخدمات في المنظمات الصحية	7
3	1	<ul style="list-style-type: none"> • المقارنات المرجعية. • نظم معلومات العملاء. • تدريب وتحفيز العاملين. 	الانشطة الداعمة لعملية التحسين المستمر	8
		توفير مناخ وبيئة الابداع.		

توقيع السيد د/ جميل احسن محلي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/محمد جبرائيل الشماسي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد المصيري	توقيع نوصفها د/ مابر محمد السليبي
----------------------------------	--	--	--------------------------------------



3	1	<ul style="list-style-type: none"> • طرق التصويت. • اسلوب السيناريوهات. • اسلوب دلفي. 	<p>أدوات واساليب الاختيار والتقييم والمفاضلة بين البدائل الحلول.</p>	9
9	3	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية وأهداف نظم الاعتماد الصحي. • الفرق بين الاشهاد والترخيص والاعتماد. • خطوات بناء هيئة وطنية للاعتماد. • خطوات وشروط ومتطلبات الحصول على شهادة اعتماد للمنظمة الصحية. • شروط ومتطلبات اعتماد المنظمات الصحية وفقا لمعايير اللجنة المشتركة الدولية للاعتماد (JCIA). • شروط ومتطلبات الاعتماد الصحي وفقا لمعايير الأداة العربية لاعتماد المنظمات الصحية. 	اعتماد المنظمات الصحية	10
2	1		الاختبار النهائي	11
46	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

الجانب العملي:

يتم تقسيم الطلبة الى مجموعات واعطاء كل مجموعة سيناريو حول مشكلة معينة ليمارسوا اسلوب التعلم المبني على حل المشكلات بحيث يتم تغطية كل مواضيع المقرر.

VI. استراتيجيات التدريس

المحاضرات

المناقشة الحوار

العصف الذهني

التعلم المبني على حل المشكلات (PSL)

توقيع مدير القسم د/ جميل احسن مكي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد حيران الشماسي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد الشماسي	توقيع موصف المقرر د/ مكي مصلح الوصفي
--------------------------------------	---	--	---



VII. الأنشطة والتكاليف:

الرقم	الأنشطة/ التكاليف	الأسبوع	الدرجة
1	تكاليف منزلية	14 - 2	5
2	عمل مجموعات	14 - 4	5
	المجموع	12	10

VIII. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقييم	موعد التقييم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي
1.	الأنشطة والتكاليف	14-4	10	%10
2.	كويز 1	6	5	%5
3	اختبار منتصف الفصل	7	20	%20
4	كويز 2	12	5	%5
5	الاختبار النهائي	16	60	%60
	الاجمالي		100	%100

VIII. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

1. منير مصلح الوصافي، 2021م، ادارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية، ج2، ، المكتبة الذهبية، اليمن.
2. عبدالعزيز بن حبيب الله نياز، 1425هـ، جودة الرعاية الصحية: الأسس النظرية والتطبيق العملي، ط1، الرياض.

المراجع المساندة:

1. Howard S. Rowland and Beatrice L. Rowland, (1984), "Hospital Administration Handbook", An Aspen Publication: USA.
2. Omar Aquili, (2001), "Total Quality Management", Applied Science University, Amman: Jordan.

المراجع الالكترونية:

- 1- WWW.JOINTCOMMISSION.COM
- 2- The Healthcare Quality Handbook: A Professional Resource & Study Guide, Janet A. Brown. RN, CPHQ, 2008/2009, 23rd Annual Edition, USA.

توقيع كاسير د/ جمال حسين مجدي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماسي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد العباسي	توقيع موصف للتقرير د/ منير مصلح الوصافي
----------------------------------	---	--	--

IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
1.	سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابة بدون عذر عن 25% من المحاضرات و30% اذا كان غائبا بعذر.
2.	الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز 15 دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة ويعد غائبا بدون عذر.
3.	ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من 15 دقيقة من وقت بدء الاختبار ويعد غائبا بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
4.	التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف.
5.	الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.
6.	الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب أثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: وجود الهاتف الموبايل مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع العميد د/ جميل أحمد علي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السححي	توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصافي
----------------------------------	---	---	---

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية : الإدارة الطبية

قسم : إدارة الخدمات الطبية

توصيف مقرر :

- إدارة الأجهزة الطبية -

رقم ورمز المقرر (05.01.529) .

١٤٤٤هـ

2022/2021

١. المعلومات العامة عن المقرر:

١. اسم المقرر:	إدارة الأجهزة الطبية				
٢. رمز المقرر ورقمه:	05.01.529				
٣. الساعات المعتمدة:	محاضرة	معلم	عملي	تدريب	الإجمالي
	٢	--	--	--	٢
٤. المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع - الفصل الدراسي الثاني				
٥. المتطلبات المسبقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	نظم المعلومات الصحية				
٦. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد				
٧. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس - إدارة طبية				
٨. لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٩. نظام الدراسة:	فصلي				
١٠. أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم				
١١. مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي - جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية				
١٢. اسم معد مواصفات المقرر:	د. عوض القباطي				
١٣. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:					

١. وصف المقرر:

وصف المقرر: يركز المقرر على إكساب الطالب المهارات والمعارف اللازمة في عالم الأجهزة الطبية توصيفاتها وتصنيفاتها وتزويده بالمعارف والمفاهيم الإدارية المتعلقة بالتجهيزات الطبية لتمكنه من العمل على تحسين الأداء في عمله وإمالة خدمة الأجهزة الطبية والحفاظ على عمرها الافتراضي وبالتالي تحسين الوضع الصحي بشكل عام وفقاً لمعايير الجودة ودراسة سوق الأجهزة الطبية في اليمن.

٢. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:

مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للبرنامج
a1	يشرح مواصفات اغلب الأجهزة الطبية.
a2	يحدد الأجهزة الطبية المتوفرة بالمستشفى.
b1	يصنف الأجهزة الطبية من حيث كونها تشخيصية أو علاجية أو مساعدة
b2	يحدد التجهيزات والاحتياجات للمنشآت الصحية المختلفة.
c1	يطبق الوظائف الإدارية في جميع النشاطات المتعلقة بصيانة وإصلاح وتركيب الأجهزة الطبية

توقيع مدير المقرر	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ مكيار مصباح	د/ نزار السهمي	د/ محمد جبران الشماهي	د/ جميل أحمد مجالي

		الثابتة والمتحركة في المستشفى.
C4		يضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على فنيي الأجهزة الطبية لصيانة واصلاح الأجهزة الطبية في ورش المستشفى.
C4		يعد برنامج متكامل للصيانة خصوصا مع العاملين في مجال الصيانة الكهربائية والميكانيكية وصيانة المباني في المستشفى
D3		يعلم برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بصيانة الأجهزة الطبية.
D4		يعرف تركيب ومكونات أجهزة الفيزياء وأجهزة المعايرة الطبية وطرق استخدامها.

٣. تسكين مخرجات التعلم

أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) بطرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	طرق التدريس	طرق التقييم
يشرح مواصفاتها اغلب الأجهزة الطبية.	محاضرة - صف ذهني - التكاليف	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السمنرات
يعد الأجهزة الطبية المتوفرة بالمستشفى.	محاضرة - صف ذهني - التكاليف	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - أسئلة السمنرات الاختيار المتعدد - تقييم حلقة النقاش

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
يصنف الأجهزة الطبية من حيث كونها تشخيصية أو علاجية أو مساعدة	محاضرة - صف ذهني - تكاليف. حلقة نقاش - دراسة حالة	امتحان لدراسة لحالة عروض تقديمية - كويزات - سمنرات
يحدد التجهيزات والاحتياجات للمنشآت الصحية المختلفة.	محاضرة - صف ذهني - تكاليف. حلقة نقاش - دراسة حالة - تمثيل الأكواد	امتحان لدراسة الحالة عروض تقديمية - كويزات - سمنرات

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بطرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
يطبق الوظائف الإدارية في جميع النشاطات المتعلقة بصيانة واصلاح وتركيب الأجهزة الطبية الثابتة والمتحركة	محاضرة - صف ذهني - تكاليف - تمثيل الأدوار - التطبيق العملي على الجهاز الطبي التدريبي والموديلات والنماذج لعب الدور - التدريب العملي في مواقع التدريب العي -	التكاليف والبحوث - الامتحان العملي على الجهاز الطبي التدريبي أو سريري باستخدام جهاز طبي عاطل - امتحان دراسة حالة (شفوي) - امتحان في مواقع التدريب

توقيع مدير المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ منير محمد الوائلي	د/ نزار المسمحي	د/ محمد جبران الشماخي	د/ جمال أحمد مجلي



في المستشفى.	دراسة الحالة	
يضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على فنيي الأجهزة الطبية لصيانة واصلاح الأجهزة الطبية في ورش المستشفى.	محاضرة - عصف ذهني - تكليفات - تمثيل الأدوار -التطبيق العملي على الجهاز الطبي التدريبي والموديلات والنماذج لعب الدور- التدريب العملي في مواقع التدريب الحقلية - دراسة الحالة	التكليفات والبحوث -الامتحان العملي على الجهاز الطبي التدريبي أو سريريا باستخدام جهاز طبي عاطل-امتحان دراسة حالة (شغوي)-امتحان في مواقع التدريب
يعد برنامج متكامل للصيانة خصوصا مع العاملين في مجال الصيانة الكهربائية والميكانيكية وصيانة العباتي في المستشفى	محاضرة - عصف ذهني - تكليفات - تمثيل الأدوار -التطبيق العملي على الجهاز الطبي التدريبي والموديلات والنماذج لعب الدور- التدريب العملي في مواقع التدريب الحقلية - دراسة الحالة	التكليفات والبحوث -الامتحان العملي على الجهاز الطبي التدريبي أو سريريا باستخدام جهاز طبي عاطل-امتحان دراسة حالة (شغوي)-امتحان في مواقع التدريب

رابعاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر	طرق التدريس	طرق التقويم
يمارس برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بصيانة الأجهزة الطبية.	العصف الذهني - التكليفات - تمثيل الأدوار	المشاركة
يعرف تركيب ومكونات أجهزة الفيزي وأجهزة المعايرة الطبية وطرق استخدامها.	التكليفات - العصف الذهني - تمثيل الأدوار	التكليفات - المشاركة

4. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	مقدمة عن المقرر وأهميته والنظام الصحي في اليمن.	مقدمة تعريفية بالمقرر النظام الصحي في اليمن والأجهزة و المعدات الطبية وأهميتها للأطباء والمرضى في المستشفيات والمرافق الصحية والإدارات الطبية.	1	2	a1, a2
2	تصنيف وتوصيف المعدات الطبية وكيفية التعامل بمهنية معها	يمكن التعامل مع أي جهاز طبي بحرفية و المحافظة عليه الى ان يصل الى امده الافتراضي من خلال تصنيفه ومعرفة مكوناته وبالتالي توصيفه الانواع.	1	2	a2, c2, a1 d1,
3	التنظيم الإداري لإدارة الاجهزة الطبية. المهام والهيكل التنظيمي.	دورة حياة الجهاز الطبي من المصنع الى خروجه من الخدمة (التكهين). توزيع الاعمال الإدارية والفنية بين العاملين في الإدارة الهندسية الطبية او قسم الصيانة.	1	2	a2, a1 b1,c2,c3
4	أنظمة السلامة والأمان للمعدات الطبية	سلامة العاملين والأجهزة الطبية(كهرباء، شعاعيا وبيولوجيا). تجنب التلوث (تنظيف أو تطهير أو تعقيم).	1	2	a1, c1, b2, d2
5	الوظائف والمهام الإدارية الطبية.	دراسة الوظائف الإدارية الهندسية: التخطيط التنظيم- التوظيف- التوجيه- الرقابة والتفتيش- الإشراف- التقويم	1	2	a1, b1, c3, d1

توقيع السيد

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة

توقيع رئيس القسم

توقيع المراجع

توقيع موصف المقرر

د/ جميل حسين مجالي

د/ منة محمد عثمان الشماحي

د/ نزار السبح

د/ منير مصلى الوصالي

د/ عوض علي القليلي

a2, c2, a1 d2	2	1	وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات و المهام والمسئوليات على فني الأجهزة الطبية لصيانة واصلاح	الهيكل التنظيمي لإدارة قسم الصيانة الطبية.	6
a1, a2, b1, b2, c2, d1	4	2	إدارة البيئات الأجهزة الطبية والامتثال لنظام الجودة في التجهيزات الطبية. التقارير الفنية وأسس كتابتها.	كيفية إعداد المواصفات للتجهيزات الطبية.	7
a1, a2, b1, b2, d2	2	1	كل الوحدات السبع السابقة.	اختيار نصفي	8
a2, c3, a1	2	1	إجراءات المشتريات: تحديد دورة واستبدال المعدات الطبية وقطع غيرها. المواصفات الفنية وتوافق.	شراء التجهيزات الطبية وقطع الغيار.	9
b1, c2, c3	2	1	استلام وتوزيع التجهيزات الطبية تعليمات الصانعين والإشعارات التصحيحية. التقرير الفنية وأسس كتابتها.	إجراءات الاستلام والفحص والمطابقة.	10
a1, b2, c3	2	1	مخطط لأنواع الصيانة الطبية. أوامر وإجراءات عقود الصيانة. قراءة التكاليف والمخططات الهندسية.	إدارة الصيانة الطبية أوامر إجراءات وعقود.	11
a2, b2, c2, d1, d2	2	1	إدارة البيئات الأجهزة الطبية والامتثال لأنظمة الجودة في التوزيع والمسئوليات والصيانة والشراء و التكوين.	نظام الجودة في تقديم التجهيزات الطبية.	12
a2, c2, d1	2	1	رفع كفاءة جودة الأجهزة بالمستشفيات. دراسة نظم إدارة وتنفيذ عمليات الصيانة بالمستشفيات. إجراءات إدارية خلال دورة حياة الجهاز الطبي.	تقرير ميداني عن إدارة المعدات الطبية في منشأة صحية	13
a1, b2, c2, d1	2	1	دراسة نظم إدارة وتنفيذ عمليات الصيانة. رفع كفاءة جودة الأجهزة بالمستشفيات. إدارة أنشطة الهندسة الطبية بالمستشفيات. التجهيزات الطبية وما يتعلق بها من إجراءات إدارية خلال دورة حياة الجهاز الطبي.	نزول ميداني لزيارة إدارة للمعدات الطبية لدى القطاع "الخاص - الحكومي".	14
a2, b1, b2, c2, c3, d1	2	1	شامل كل الوحدات السابقة	الاختبار النهائي	15
	32	16	إجمالي الأسابيع والمعاهدات		

ثانياً: التعيينات والتكاليف:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحوث منزلية وعمل مجموعات	d1, d2	كل شهر	%5

5. جدولة أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركة	اسبوعياً	5	%5	
2	التكاليف والواجبات	كل اسبوعين	5	%5	
	توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب مدير الجودة	توقيع السيد
	د/ عوض علي العلياني	د/ منير مصلح الوصالي	د/ نزار السعدي	د/ محمد جبران الشماخي	د/ جميل حسين مجلي

3	اختبار منتصف الفصل	٧.٦	٢٠	٢٠%
4	الاختبار النهائي	١٦	٧٠	٧٠%

٦. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)

١. إدارة الصيانة الطبية ٢٥٠ لطب. تخصص أجهزة طبية المملكة العربية السعودية طبعة ١٤٢٩ هجرية
٢. التجهيزات الطبية وما يتعلق بها من إجراءات إدارية خلال دورة حياة الجهاز الطبي.

المراجع المسالدة

١. مبادئ إدارة الأعمال د: عبد الله المنفي.
٢. تحسين جودة الخدمات الصحية د: توفيق خوجه
٣. الهيكل التنظيمي واللائحة التصديرية للورشة المركزية الطبية ومهامها.

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع لنوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

١.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه ٢٥٪ من مجموع المحاضرات.
٢.	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٠ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
٣.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
٤.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
٥.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٦.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٧.	سياسات أخرى: سيتم التنفيذ الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع السيد د/ جميل أحسن مجالي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشمامي	توقيع رئيس القسم د/ نزار السهمي	توقيع للمراجع د/ منير مصباح الوصايفي	توقيع موصف المقرر د/ عوض علي القحطاني
-----------------------------------	---	------------------------------------	---	--

كلية: الإدارة الطبية
قسم : إدارة الخدمات الطبية
برنامج: إدارة طبية
خطة مقرر: إدارة الأجهزة الطبية

معلومات عن مدرس المقرر:					
الساعات المكتتبية (٣ / أسبوعيا)			الاسم		د/ عوض علي القباطي
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت
المكان ورقم الهاتف					٧٧٠٨٠٧٢٩٥
البريد الإلكتروني					
معلومات عامة عن المقرر:					
إدارة الأجهزة الطبية			اسم المقرر :		
05.01.529			رمز المقرر ورقمه :		
الإجمالي	تدريب	عملي	ممنار	محااضرة	الساعات المعتمدة:
٢	-	-	-	٢	
المستوى الرابع - الفصل الدراسي الثاني			المستوى والفصل الدراسي :		
نظم المعلومات الصحية			المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
لا يوجد			المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
بكالوريوس - إدارة طبية			البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:		
عربي			لغة تدريس المقرر:		
فصلي			نظام الدراسة:		
انتظام			اسلوب الدراسة في البرنامج :		
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية			مكان تدريس المقرر:		

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ منير مصلح الواسلي	د/ نزار المحمدي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل أحسن مجدي	

وصف المقرر:

وصف المقرر: يركز المقرر على إكساب الطالب المهارات والمعارف اللازمة في عالم الأجهزة الطبية توصيفاتها وتصنيفاتها ونزويده بالمعارف والمفاهيم الإدارية المتعلقة بالتجهيزات الطبية لتمكته من العمل على تحسين الأداء في عمله وإطالة خدمة الأجهزة الطبية والحفاظ على عمرها الافتراضي وبالتالي تحسين الوضع الصحي بشكل عام وفقاً لمعايير الجودة ودراسة سوق الأجهزة الطبية في اليمن.

مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:

مخرجات التعلم للمقرر

a1	يشرح مواصفاتها اغلب الأجهزة الطبية.
a2	يعدد الأجهزة الطبية المتوفرة بالمستشفى.
b1	يصنف الأجهزة الطبية من حيث كونها تشخيصية أو علاجية أو مساعدة
b2	يحدد التجهيزات والاحتياجات للمنشآت الصحية المختلفة.
c1	يطبق الوظائف الإدارية في جميع النشاطات المتعلقة بصيانة واصلاح وتركيب الأجهزة الطبية الثابتة والمتحركة في المستشفى.
c2	يضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على فنيي الأجهزة الطبية لصيانة واصلاح الأجهزة الطبية في ورش المستشفى.
c3	يعد برنامج متكامل للصيانة خصوصاً مع العاملين في مجال الصيانة الكهربائية والميكانيكية وصيانة المباني في المستشفى
d1	يمارس برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بصيانة الأجهزة الطبية.
d2	يعرف تركيب ومكونات أجهزة القياس وأجهزة المعايرة الطبية وطرق استخدامها.

محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	مقدمة عن المقرر وأهميته والنظام الصحي في اليمن.	مقدمة تعريفية بالمقرر النظام الصحي في اليمن والأجهزة و المعدات الطبية وأهميتها للأطباء و المرضى في المستشفيات والمرافق الصحية والإدارات الطبية.	1	2	
2	تصنيف وتوصيف المعدات الطبية وكيفية التعامل مهنية معها	يمكن التعامل مع أي جهاز طبي بحرفية و المحافظة عليه الى ان يصل الى امده الافتراضي من خلال تصنيفه وعرفه مكوناته وبالتالي توصيفه.الاتواج.	1	2	
3	التنظيم الإداري لإدارة الأجهزة الطبية. المهام والهيكل التنظيمي.	دورة حياة الجهاز الطبي من المصنع الى خروجه من الخدمة (التكوير) بتوزيع الاعمال الإدارية والفنية بين العاملين في الإدارة الهندسية الطبية أو قسم الصيانة.	1	2	

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ عوض علي القباني	د/ منير مصلح الوصالي	د/ نزار النجدي	د/ محمد جبران الشامي	د/ جميل احسان بجالي



4	نظمة السلامة و الامان للمعدات الطبية	سلامة العاملين والأجهزة الطبية(كهربيًا، شعاعيًا وبيولوجيًا) تجنب التلوث (تنظيف أو تطهير أو تعقيم).	١	٢
5	لوظائف والمساهم الإدارية الطبية.	دراسة الوظائف الإدارية الهندسية: التخطيط- التنظيم- التوظيف- التوجيه- الرقابة والتفتيش- الإشراف- التقييم	١	٢
6	الهيكل التنظيمي لإدارة قسم الصيانة الطبية.	وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات و المهام والمسؤوليات على فني الأجهزة الطبية لصيانة واصلاح	١	٢
7	كيفية إعداد المواصفات للتجهيزات الطبية.	إدارة البيانات الأجهزة الطبية والامتثال لنظام الجودة في التجهيزات الطبية. التقارير الفنية وأسس كتابتها.	٢	٤
8	اختبار نصفي	كل الوحدات السبع السابقة.	١	٢
٩	شراء التجهيزات الطبية وقطع الغيار.	إجراءات المشتريات: تحديد دورة واستبدال المعدات الطبية وقطع غيارها. المواصفات الفنية وثائق.	١	٢
١٠	إجراءات الاستلام والفحص والمطابقة.	استلام وتوزيع التجهيزات الطبية تعليمات الصنعين والإشعارات التصحيحية. التقارير الفنية وأسس كتابتها.	١	٢
١١	إدارة الصيانة الطبية أوامر إجراءات وعقود.	مخطط لأنواع الصيانة الطبية. أوامر وإجراءات وعقود الصيانة. قراءة الكتلوجات والمخططات الهندسية.	١	٢
١٢	نظام الجودة في تقييم التجهيزات الطبية.	إدارة البيانات الأجهزة الطبية والامتثال لأنظمة الجودة في التوزيع والمعاملات والصيانة والشراء والتكهن.	١	٢
١٣	تقرير ميداني عن إدارة المعدات الطبية في منشأة صحية	رفع كفاءة جودة الأجهزة بالمستشفيات. دراسة نظم إدارة وتنفيذ عمليات الصيانة. بالمستشفيات. (إجراءات إدارية خلال دورة حياة الجهاز الطبي.	١	٢
١٤	نزول ميداني لزيارة إدارة للمعدات الطبية لدى القطاع "الخاص - الحكومي".	دراسة نظم إدارة وتنفيذ عمليات الصيانة. رفع كفاءة جودة الأجهزة بالمستشفيات. إدارة أنشطة الهندسة الطبية بالمستشفيات. لتجهيزات الطبية وما يتعلق بها من إجراءات إدارية خلال دورة حياة الجهاز الطبي.	١	٢
١٥	الاختبار النهائي	شامل كل الوحدات السابقة	١	٢
		إجمالي الأسابيع والساعات	١٦	٣٢

ثانياً: التعيينات والتكليفات:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحوث منزلية وعمل مجموعات	d1, d2	كل شهر	٥%

جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركة	أسبوعاً	٥	٥%	

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة	توقيع الصيد
د/ عوض علي الفياض	د/ منير مصباح الوصلي	د/ نزار المسمحي	د/ بكسر جبران الشماعي	د/ جميل الحسن مجلي

2	التكاليف والواجبات	كل اسبوعين	٥	٥%
3	اختبار منتصف الفصل	٧-٦	٢٠	٢٠%
٤	الاختبار النهائي	١٦	٧٠	٧٠%

مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

٣. إدارة الصيانة الطبية ٢٥٠ اطب. تخصص أجهزة طبية السلطنة العربية السعودية طبعة ١٤٢٩ هجرية
٤. التجهيزات الطبية وما يتعلق بها من إجراءات إدارية خلال ثورة حياة الجهاز الطبي.

المراجع المساندة

٤. مبادئ إدارة الأعمال د: عبد الله السنفي.
٥. تحسين جودة الخدمات الصحية د: توفيق خوجه
٦. الهيكل التنظيمي واللائحة التفسيرية للورشة المركزية الطبية ومهامها.

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

٨.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه ٢٥٪ من مجموع المحاضرات.
٩.	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٠ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
١٠.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
١١.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
١٢.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
١٣.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
١٤.	سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع مدير	توقيع نائب مدير شؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل الحسن مولى	د/ محسن حيران الشامي	د/ نزار السعدي	د/ منير مصباح الوصالي	د/ عوض علي الفياضي

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية : الإدارة الطبية
قسم : إدارة الخدمات الطبية

توصيفا مقرر :

- بحث التخرج -

رقم ورمز المقرر (05.01.530)

1444 هـ
2022/2021



١. المعلومات العامة عن المقرر:					
١. اسم المقرر:		بحث التخرج			
٢. رمز المقرر ورقعه:		05.01.530			
٣. الساعات المعتمدة:		محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		٢			٢
٤. المستوى والفصل الدراسي:		المستوى الرابع - الفصل الدراسي الثاني			
٥. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		الإحصاء، أساليب البحث العلمي، والرياضيات وبما لا يقل عن ١٢٠ ساعة معتمدة			
٦. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		المقررات الدراسية لمستوى رابع الفصل الثاني			
٧. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:		بكالوريوس - إدارة طبية			
٨. لغة تدريس المقرر:		اللغة العربية			
٩. نظام الدراسة:		فصلي			
١٠. أسلوب الدراسة في البرنامج:		منتظم			
١١. مكان تدريس المقرر:		في الحرم الجامعي - جامعة ٢١ سبتمبر العلوم الطبية والتطبيقية			
١٢. اسم معد مواصفات المقرر:		د. محمد جبران الشماحي			
١٣. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:					

١. وصف المقرر:
وصف المقرر : يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب مهارات استخدام البحث العلمي لتقديم الحلول لمشكلة معينة أو خدمة للمجتمع في أي مجال، بالإضافة إلى تمكين الطالب من ممارسة المهارات المعرفية والذهنية والعملية والعمالية والعامة التي اكتسبها خلال فترة دراسته. كما يركز المقرر على تدريب الطالب على كيفية إعداد بحث في مجال الإدارة الطبية وتجمع المعلومات والمراجع العلمية عنه ودراستها وكتابة السناريو النصي والتحليلي والتنفيذي للبحث وعرضه ومناقشته في نهاية الفصل.

٢. مخرجات التعلم:	
مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للبرنامج
a1	يصف خطوات البحث العلمي ابتداءً من تحديد موضوع البحث وجمع المعلومات والمراجع ذات الصلة به، وكتابة البحث ومناقشته.
a2	يشرح منهجية التحليل التي استخدمها في البحث والنتائج التي توصل إليها والتوصيات.
b1	يربط المهارات المعرفية والذهنية والعملية والعامة التي اكتسبها خلال دراسته في تحليل المعلومات المتعلقة بموضوع البحث بموضوع بحثه.

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د. محمد جبران الشماحي	د. جميل أحسن مطر	د. نزار اليمص	د. محمد جبران الشماحي	د. جميل أحسن مطر



B2, B3	يستنبط الحلول والتوصيات للمشكلة موضع الدراسة من نتائج التحليل	b2
C1	يكتب مشروع البحث ويجمع المعلومات المتعلقة بموضوع البحث ويحللها ويشرحها ويناقش البحث.	c1
C4	يستخدم مصادر معلومات متنوعة كالمكتبة والإنترنت للحصول على المعلومات المطلوبة و يستخدم برامج مثل Word, SPSS, لكتابة البحث والتحليل.	e2
D1, D2	يعمل في فريق أو منفرداً ويتواصل مع الفريق والمشرف بتعالية ومسئولية.	d1
D1, D2, D4	يقدم مشروع التخرج مكتوباً ومعرضاً ويناقشه.	d2
D3	يتبع أساليب التفكير العلمي في حل المشكلات المتعلقة بمجال عمله.	d3

٣. تسكين مخرجات التعلم

أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) بطرق التدريس والتقييم:

طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم
الاختبارات الشفوية، الملاحظة	المحاضرة- العصف الذهني - المناقشة - العروض التقديمية	يصف خطوات البحث العلمي ابتداءً من تحديد موضوع البحث وجمع المعلومات والمراجع ذات الصلة به، وكتابة البحث ومناقشته.
الاختبارات الشفوية، الملاحظة	المحاضرة- العصف الذهني - المناقشة - العروض التقديمية	يشرح منهجية التحليل التي استخدمها في البحث والنتائج التي توصل إليها والتوصيات.

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية
الاختبارات الشفوية، الملاحظة	الحوار - النقاش	يربط المهارات المعرفية والذهنية والعملية والعامة التي اكتسبها خلال دراسته بموضوع بحثه
الاختبارات الشفوية، الملاحظة	الحوار - النقاش	يستنبط الحلول والتوصيات للمشكلة موضع الدراسة من نتائج التحليل

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بطرق التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية
- المشاهدة واستخدام سلم تقدير للطلاب - تقييم وتقييم المشروع البحثي	المحاكاة - الدرس العملي - المناقشة	يكتب مشروع البحث ويجمع المعلومات المتعلقة بموضوع البحث ويحللها ويشرحها ويناقش البحث.
- المشاهدة واستخدام سلم تقدير للطلاب - تقييم وتقييم المشروع البحثي	المحاكاة - الدرس العملي - المناقشة	يستخدم مصادر معلومات متنوعة كالمكتبة والإنترنت للحصول على المعلومات المطلوبة و يستخدم برامج مثل Word, SPSS, لكتابة البحث والتحليل.

توقيع السيد	توقيع نائب السيد لثبوت الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل أمين مجالي	د/ محمد جبران الشماخي	د/ لارا السعدي	د/ جميل أمين مجالي	د/ مكاش جبران الشماخي

رابعاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	طرق التدريس	طرق التقييم
يعمل في فريق أو منفرداً ويتواصل مع الفريق والمشرف بفعالية ومسئولية.	المنافسة	-المشاهدة واستخدام سلم تقدير للطلاب
يقدم مشروع التخرج مكتوباً ومعرضاً ويناقشه.	المنافسة	- المشاهدة واستخدام سلم تقدير للطلاب - تقييم وتقييم المشروع البحثي
يتبع أساليب للتفكير العلمي في حل المشكلات المتعلقة بمجال عمله.	المنافسة	- المشاهدة واستخدام سلم تقدير للطلاب - تقييم وتقييم المشروع البحثي

٤. محتويات المقرر

- 1- يتكون عدد طلاب بحث التخرج من ٢- ٥ طلاب، ومشرف عليهم أستاذ مساعد أو ماجستير متخصص .
- ٢- المتابعة يجب ان تكون أسبوعية مع طلاب المشروع بإشراف مشرف البحث .
- ٣- عمل جدول تنظيمي لتحديد الوقت لكل مهمة من البداية إلى نهاية بحث التخرج.

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	القراءات الأولية والمشاركة الفعالة في الحوار والنقاش	مقدمة عن البحث العلمي والطرق المتبعة فيه وتوجيهات عامة وحوار ونقاش	١	٢	a1, b1, d1, d3
2	البحث في المواقع الإلكترونية الموثوقة وجمع المعلومات من مصادر أخرى كالمكتبات حول موضوع البحث ومناقشتها مع المشرف	محاضرات قصيرة وتدريب عملي للطلاب في جمع المراجع العلمية والأبيات والمعلومات حول موضوع البحث وبلورة سؤال علمي	١	٢	a1, a2, b1, c1, d1, d3
3	وضع خطة بحثية حول موضوع البحث أو السؤال العلمي بعد الاتفاق مع المشرف	محاضرات قصيرة وتدريب عملي للطلاب عن وضع خطة بحثية وتوليف مستلزمات تنفيذها	٢	٤	a1, a2, b1, c1, c2, d1, d3
٤	جمع معلومات أولية حول موضوع البحث وفهمها وتحليلها وتفسيرها وكتابة مسودة أولية للتقرير على جزء من البحث	التدريب على كتابة البحث ومناقشته	١	٢	a1, b1, c2, d1, d3
6	تنفيذ كتابة البحث	متابعة تنفيذ الطلبة أو الطالب للبحث	٢	٤	a2, b1, b2, c1,

توقيع مدير	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل الحسن يحيى	د/ محمد جيزان الشامي	د/ نزار الشامي	د/ جميل الحسن يحيى	د/ محمد جيزان الشامي



d1,d3					
a2,b1, b2, c1, c2, d1,d3	٦	٣	متابعة تنفيذ الطلبة او الطالب للبحث	الاستمرار في تنفيذ كتابة البحث	7
a2, b1, b2, c1, d1,d3	٦	٣	متابعة كتابة الطالب او الطلبة للبحث واعدادهم للمناقشة	كتابة الطالب او الطلبة للبحث واعدادهم للمناقشة	٨
a1,a2, c1, c2, d1,d2, d3	٤	٢	تقييم البحث تقييم اولي من المشرف	تقديم البحث للمشرف والاستعداد للمناقشة التجريبية من المشرف	٩
a1, a2,b1, b2, c1, c2, d1, d2, d3	٢	١	مناقشة البحث أمام اللجنة	مناقشة البحث أمام اللجنة	١٠
	٣٢	١٦	إجمالي الأسابيع والساعات		

٥. جدول أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	كتابة البحث - التقارير	14	50	%50	a1, a2,b1, b2, c1, c2, d1, d2, d3
2	اللجنة المناقشة للبحث	14	50	%50	

٦. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

١. جميع الكتب المتعلقة بالبحث العلمي والابحاث العلمية ذات العلاقة بمشروع كل مجموعة من الطلاب.

المراجع المساندة

١. الكتب والمراجع الأثرانية (الدوريات العلمية... الخ) (برفق قائمة بذلك):

-1

-2

المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ

-1

-2

مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ

1- الأنترنت

٢- مكتبة المصادر

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ محمد جبريل الشماخي	د/ جميل أحسن محسن	د/ نزار المسعودي	د/ تكتة حيدر ان الشماخي	د/ جميل أحسن محسن



٣- الأبحاث ورسائل التخرج في الجامعات.

٤- التعليم والتعلم الإلكتروني

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

١.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه ٢٥٪ من مجموع المحاضرات.
٢.	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٠ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
٣.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
٤.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
٥.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٦.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٧.	سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع مدير	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/جمال احمد مجلي	د/احمد حيران الشماخي	د/نزار السامي	د/جمال احمد مجلي	د/مكتد حيران الشماخي

كلية: الإدارة الطبية
قسم: إدارة الخدمات الطبية

برنامج: بكالوريوس إدارة طبية

خطة مقرر: بحث التخرج

معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم						د/ مشرف البحث
المكان ورقم الهاتف						البريد الإلكتروني
السبت						الأحد
الاثنين						الثلاثاء
الأربعاء						الخميس
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعياً)						
٢. المعلومات العامة عن المقرر:						
١٤.	اسم المقرر:	بحث التخرج				
١٥.	رمز المقرر ورقمه:	05.01.530				
١٦.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		٢				٢
١٧.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع - الفصل الدراسي الثاني				
١٨.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	الإحصاء، أساليب البحث العلمي، والرياضيات وبما لا يقل عن ١٢٠ ساعة معتمدة				
١٩.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	المقررات الدراسية لمستوى رابع الفصل الثاني				
٢٠.	البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس - إدارة طبية				
٢١.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٢٢.	نظام الدراسة:	فصلي				
٢٣.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم				
٢٤.	مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي - جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية				
٢٥.	اسم معد مواصفات المقرر:	د. محمد جبران الشماحي				
٢٦.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:					

توقيع مدير المعهد	توقيع نائب تعهيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل أمين مجلى	د/ محمد جبران الشماحي	د/ نزار السجعي	د/ جميل أمين مجلى	د/ محمد جبران الشماحي

٧. وصف المقرر:

وصف المقرر : يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطالب مهارات استخدام البحث العلمي لتقديم الطول لمشكلة معينة أو خدمة المجتمع في أي مجال، بالإضافة إلى تمكين الطالب من ممارسة المهارات للمعرفة والأدوية والعملية والعمالة التي اكتسبها خلال فترة دراسته. كما يركز المقرر على تدريب الطالب على كيفية إعداد بحث في مجال الإدارة الطبية وتجمع المعلومات والمراجع العلمية عنه ودراساتها وكتابة المناريو التسمي والتحليلي والتفدي للبحث وعرضه ومناقشته في نهاية الفصل.

٨. مخرجات التعلم:

مخرجات التعلم للمقرر

a1	يصف خطوات البحث العلمي ابتداءً من تحديد موضوع البحث وجمع المعلومات والمراجع ذات الصلة به، وكتابة البحث ومناقشته.
a2	يشرح منهجية التحليل التي استخدمها في البحث والنتائج التي توصل إليها والتوصيات.
b1	يربط المهارات المعرفية والأدوية والعملية والعمالة التي اكتسبها خلال دراسته في تحليل المعلومات المتعلقة بموضوع البحث بموضوع بحثه
b2	يستطيع الحلول والتوصيات للمشكلة موضع الدراسة من نتائج التحليل
c1	يكتب مشروع البحث وجمع المعلومات المتعلقة بموضوع البحث ويحلها ويقسرها ويناقش البحث.
c2	يستخدم مصادر معلومات متنوعة كالكتبية والإنترنت للحصول على المعلومات المطلوبة و يستخدم برامج مثل Word, SPSS, لكتابة البحث والتحليل.
d1	يعمل في فريق أو منفرداً ويتواصل مع الفريق والمشرف بفعالية ومسئولية.
d2	يقدم مشروع التخرج مكتوباً ومعرضاً ويناقشه.
d3	يتبع أساليب التفكير العلمي في حل المشكلات المتعلقة بمجال عمله.

٩. محتويات المقرر

- ١- يتكون عدد طلاب بحث التخرج من ٢-٥ طلاب، ومشرف عليهم أساتذة مساعد أو ماجستير متخصص .
- ٢- المتابعة يجب ان تكون أسبوعية مع طلاب المشروع بإشراف مشرف البحث .
- ٣- عمل جدول تنظيمي لتحديد الوقت لكل مهمة من البداية إلى نهاية بحث التخرج.

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	القراءات الأولية والمشاركة الفعالة في الحوار والنقاش	مقدمة عن البحث العلمي والطرق المتبعة فيه وتوجيهات عامة وحوار ونقاش	١	٢	a1, b1, d1, d3
2	البحث في المواقع الإلكترونية والموثوقة وجمع المعلومات من	محاضرات قصيرة وتدريب عملي للطلاب في جمع المراجع العلمية والأدوية والمعلومات حول موضوع البحث وبلورة	١	٢	a1, a2, b1, c1, d1, d3

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ محمد حيران الشماسي	د/ جميل الحسن مجلي	د/ نزار السعدي	د/ محمد حيران الشماسي	د/ جميل الحسن مجلي

مصادر اخرى كالمقدمات حول موضوع البحث ومناقشتها مع المشرف	سؤال علمي			
3	وضع خطة بحثية حول موضوع البحث او السؤال العلمي بعد الاتفاق مع المشرف	٤	٢	محاضرات قصيرة وتدريب عملي للطلاب عن وضع خطة بحثية وتوفير مستلزمات تنفيذها
4	جمع معلومات اولية حول موضوع البحث وفهمها وتحليلها وتفسيرها وكتابة مسودة اولية للتقرير على جزء من البحث	٢	١	التدريب على كتابة البحث ومناقشته
6	تنفيذ كتابة البحث	1	٢	متابعة تنفيذ الطلبة او الطالب للبحث
7	الاستمرار في تنفيذ كتابة البحث	٦	٣	متابعة تنفيذ الطلبة او الطالب للبحث
8	كتابة الطالب او الطلبة للبحث واعدادهم للمناقشة	٦	٣	متابعة كتابة الطالب او الطلبة للبحث واعدادهم للمناقشة
9	تقديم البحث للمشرف والاستعداد للمناقشة التجريبية من المشرف	1	٢	تقديم البحث تقييم اولي من المشرف
10	مناقشة البحث امام اللجنة	٢	١	مناقشة البحث امام اللجنة
اجمالي الأسابيع والساعات				
٣٢ ١٦				

٤-جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	كتابة البحث - التقارير	14	50	%50	a1, a2,b1, b2, c1, c2, d1, d2, d3
2	اللجنة المناقشة للبحث	14	50	%50	d3

٥-مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
٢. جميع الكتب المتعلقة بالبحث العلمي والابحاث العلمية ذات العلاقة بمشروع كل مجموعة من الطلاب.	

توقيع يوسف المقر	توقيع المراجع	توقيع ايس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع الكفيل
د/محمد جبران الشمالي	د/جمال احسن مجلي	د/نزار السعدي	د/محمد جبران الشمالي	د/جمال احسن مجلي

المراجع المساندة
١- الكتب والمراجع الإلكترونية (الدوريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):
١- المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ
١- مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ
١- الانترنت
٢- مكتبة المصادر
٣- الأبحاث ورسائل التخرج في الجامعات.
٤- التعليم والتعلم الإلكتروني

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
٨.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه ٢٥٪ من مجموع المحاضرات.
٩.	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٠ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
١٠.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
١١.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
١٢.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
١٣.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
١٤.	سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع السيد	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع مؤلف المقرر
د/ جميل أحمد مجلي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ تزار الشماعي	د/ جميل أحمد مجلي	د/ محمد جبران الشماعي