



جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

كلية الإدارة الطبية

قسم / إدارة الخدمات
الصحية والمستشفيات



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 مصلح 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:

الجامعة: جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية
الكلية: كلية الادارة الطبية - كلية الطب - كلية الصيدلة السريرية - كلية
المختبرات الطبية - كلية التمريض - المركز الطبي للتدريب
والتأهيل.

مساعد رئيس الجامعة: مساعد رئيس الجامعة لشؤون المستشفيات والتدريب السريري
العميد: عميد الكلية او المركز
رئيس القسم : رئيس القسم الوظيفي الذي يتدرب فيه الطالب.
التدريب العملي: برامج التطبيق العملي والتدريب السريري التي يطبق من خلالها
الطالب كل ما تعلمه اثناء دراسته النظرية.

المشرف الاكاديمي: عضو الهيئة التدريسية المشرف على البرنامج الاكاديمي للتخصص
او استاذ المقرر.

المدرّب: عضو هيئة التدريس المساعد المشرف على الطلاب في أماكن
التدريب المختلفة.

الطالب المتدرب اي طالب بجامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية المسجل في
احد برامج التطبيق العملي او التدريب السريري.

مؤسسات التدريب : المؤسسات التي تم التعاقد معها لتدريب الطلبة حسب خطة التدريب.

دليل التدريب: كتيب يحتوي على البرنامج الاكاديمي للتدريب والمساقات التي يتطلب
فيها تدريب الطلبة في مراكز التدريب المختلفة وبما يتناسب مع خطة
المساقات.

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

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

المادة (7): اماكن و مدة التدريب السريري

أ- 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 ماهو 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

أ- لا يسمح للطلاب بالغياب أكثر من يوميين 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 توزيع الدرجات على النحو الآتي:

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

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

المادة (11): النصاب التدريسي

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

المادة (12):

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

- **الذكور:** بنطال قماش رسمي لون أسود, قميص رسمي لون ابيض سادة, ربطة عنق لون سكري, حذاء رسمي لون أسود.

- **الإناث:** بنطال أبيض مع مريول ابيض طويل, غطاء رأس أبيض سادة, حذاء لون ابيض.

- د- لا يسمح للطلبات بارتداء الحلي والإكسسوارات ووضع الزينة خلال التدريب العملي.
- هـ- يمنع تناول الطعام والشراب والتدخين 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 الإصابة 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.

ثانيا: مخرجات التعلم العامة لبرنامج التدريب العملي

يهدف برنامج التدريب العملي لطلبة كلية الادارة الطبية الى التدريب العملي للطلاب واكسابه الخبرة والمعرفة بالمواضيع الاتية:

- 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 والانسانية 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.

ثالثا: المساقات 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 الإيرادات والمصروفات.

وينقسم الى:-

- الحسابات العامة.
- حسابات المرضى.
- الاصول الثابتة .
- محاسبة التكاليف.
- محاسبة الدائنين.
- الرقابة الداخلية .
- الاجور والمرتبات.
- 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 الإحصاء 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 بالإصلاح.

- 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 والطلاع.
 - 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 الاتي:

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

4. الخدمات الإدارية الطبية، وتشمل الاتي:

- 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 تأدية 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 وفتح ملفات للمريض واسترجاع ملفات من الأرشيف
5. التدرب 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 الإسعافات وأنواعها وآلية طلبها ومهام كل عضو في طاقم سيارة الإسعاف 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. التدرب على العمل الجماعي التكاملي بروح الفريق الواحد
15. التدرب على وضع خطط العمل وخطط الطوارئ والأزمات وعمل الموازنات التشغيلية وإدارة الكادر العامل بكفاءة وفاعلية، وكذلك التدرب على إجراءات السلامة والصحة المهنية
16. التدرب 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. التدرب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات وإصدار التقارير
21. حضور الاجتماع الصباحي ومناقشة تقارير العمل الخاص بالقسم
22. التدرب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية والإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
23. التدرب 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. التدرب 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 وتكاليفها 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 الرأسية 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 تأدية مهامه اليومية
2. التعرف العملي على هياكل ولوائح وأنظمة القسم
3. التدريب على كيفية استقبال المرضى وإدخال بياناتهم يدوياً والكترونياً
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. التدرب على التعامل المبني على الاحترام المتبادل الإداري والتواصل البناء مع مختلف الفئات العاملة في هذا القسم وبناء العلاقات الطبية
9. التدرب على الانضباط والالتزام في العمل
10. التدرب 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 المريض من القسم والشروط والإجراءات المتبعة لذلك
19. التعرف العملي على نظام الدوام والمنوبات المتبعة في القسم
20. التدرب 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. التدرب العملي على وضع مشاريع تحسين للقسم
24. حضور الاجتماعات الصباحية ومناقشة تقارير العمل اليومية
25. التدرب العملي على كيفية حل المشاكل التي تواجه القسم وعمل التحليل الجذري لها
26. التدرب العملي على كيفية التعامل مع شكاوي المرضى وكيفية العمل على حلها
27. التدرب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات وإصدار التقارير
28. التدرب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية والإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
29. التعرف العملي على كيفية تقسيم أقسام الرقود
30. التدرب 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.	التدرب 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.	التدرب 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 النماذج 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 الى الأقسام الأخرى
13.	التعرف العملي على إجراءات خروج المريض من القسم والشروط والإجراءات المتبعة لذلك
14.	التعرف العملي على نظام الدوام والمنوبات 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.	التدرب 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, والافاقه... 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 الأزياء اللازمة للموظفين والإداريين في قسم خدمات العمليات الجراحية كلاً حسب خصوصيته والمواصفات اللازمة للوقاية من انتقال العدوى
24.	التعرف العملي على الحالات التي لها الأولوية في دخول القسم
25.	التدرب على العمل على نظام المعلومات الإلكترونية لهذا القسم لإدخال البيانات وإصدار التقارير
26.	التدرب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية و الإدارية 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 تأدية 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 و الإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
16. التدريب والتعرف على كيفية التعامل والتصريف 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 لتمريض 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 الى الأقسام الأخرى
25. التعرف العملي على إجراءات خروج المريض من القسم والشروط والإجراءات المتبعة لذلك
26. التعرف العملي على نظام الدوام والمناوبات المتبعة في القسم
27. التدريب العملي على كيفية حل المشاكل التي تواجه القسم وعمل التحليل الجذري لها
28. التدريب العملي على كيفية التعامل مع شكاوي المرضى وكيفية العمل على حلها

قسم المختبرات

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تأدية 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. إدخال بيانات المريض إلى السجلات 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 وكميات 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 و الإدارية 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 واثناء وبعد إجراء الفحص

قسم الأشعة

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تأدية 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. 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 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 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 اللجان الطبية و الإدارية 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 الأشعة
26. التعرف العملي على التعامل مع كل حالة تتعامل مع القسم مثلا أن يكون المريض صائم وما التعليمات التي تعطى لكل مريض قبل واثناء وبعد إجراء الفحص
27. التعرف العملي على كيفية الوقاية من خطر الأشعة للعاملين بالقسم وللمرضى

قسم بنك الدم

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تأدية 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. التدريب العملي على كيفية إدخال بيانات المتبرع إلى السجلات الخاصة بهذا القسم
5. التعرف العملي الإجراءات القانونية المتبعة 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 فصائل الدم وكيفية التعامل مع كل فصيلة و الإجراءات 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 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 قرية دم
22. التدريب على كتابة التقارير والتعامل مع اللجان الطبية و الإدارية 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 التعليمات التي تعطى لكل مريض قبل واثاء وبعد اجراء التبرع

قسم الصيدلية

1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تأدية 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 غالية 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 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 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

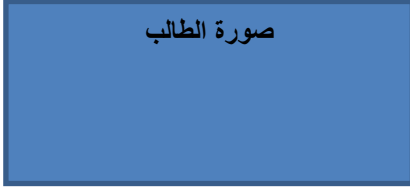
1. التعرف العملي على آلية إدارة وتنظيم العمل في هذا القسم من خلال مساعدة رئيس القسم على تأدية مهامه اليومية
2. التعرف على كيفية التخطيط والتنظيم وتوزيع المهام والمتابعة والتنسيق داخل القسم ومع الأقسام الأخرى وكيفية التقييم والتقويم والعمل على تحسينه
3. التعرف على النماذج الورقية المستخدمة في هذا القسم 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 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 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 والإدارية 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 تأدية 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 و الإدارية ذات العلاقة بهذا القسم
18. التعرف العملي على النماذج المستخدمة في القسم
19. ممارسة وتطبيق أخلاقيات المهنة

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي
والبحر العلمى
جامعة 21 سبتمبر للعلوم
الطبية والتطبيقية
كلية الادارة الطبية
دفتر المتابعة والتقييم
للتدريب العملى 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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:.....		

النتيجة العامة لعملية التدريب العملي في كل الاقسام

المخالفات والجزاءات	النتيجة		فترة التدريب		القسم	م
	الخبرة العلمية والتطبيقية	المهارات والسلوك	من	الى		
						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.

يُدرّب الطلبة ويشرف عليهم يوميا في كل مستشفى تعليمي مدرب 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 ساقّة 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. يعقّبها 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 وتسلسل 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 ويسلم للطالب لتسليمه للمدرّب ورؤساء الاقسام في المستشفى عند طلبه، ويعد هذا الدفتر وثيقة هامة من وثائق التخرج، ويحصل بموجبه الطالب على شهادة الخبرة وشهادة حسن السيرة والسلوك وشهادة مزولة المهنة.
- يتدرب طلبة كل مجموعة في اثنين 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 المتدرب 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 واجهه 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 المدربين 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 خطه استراتيجيه وخطط تنفيذه للمستشفى للعام الجديد بحيث تحل كل مشاكل العمل وتحسن اداء المستشفى وتخفف 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 وخطة 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 وال خارطة 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.