



معهد الإدارة العامة

دبلوم إدارة المستشفيات والسجلات الطبية

معهد الإدارة العامة

الهدف العام

يهدف البرنامج الى تزويد المتدربين بالمفاهيم والمهارات الأساسية اللازمة في تخصص إدارة المستشفيات والسجلات الطبية يهدف الى وتزويدهم بالمهارات اللازمة لإدارة المستشفيات والمراكز الطبية.

الأهداف التفصيلية لبرنامج الدبلوم التدريبي إدارة المستشفيات والسجلات الطبية

1. التعرف على المفاهيم الأساسية في إدارة المستشفيات.
2. التعرف على تنظيم المستشفيات والاساليب المتبعة في اللجان الرئيسية للمستشفى.
3. اتقان مهارة التخطيط الصحي والتعرف على مراحل ومستوياته.
4. التعرف على كيفية تقديم خدمات التغذية في المستشفيات.
5. التعرف على مفهوم التسويق الصحي.
6. التعرف على المفاهيم الأساسية في السجلات الطبية.
7. اتقان مهارة إدارة السجلات الطبية من خلال التدريب بشكل عملي تطبيقي.
8. التعرف على واتقان مهارات ادارة خدمات الايواء.
9. التعرف على مفاهيم الإحصاء الطبي وغاياته وأهدافه وأهميته في المستشفيات.
10. الاطلاع والتعرف على التشريعات الطبية التي تحكم العمل في المستشفيات.
11. الاطلاع والتعرف على ومن ثم اتقان اهم المصطلحات الطبية المستخدمة في المستشفيات.
12. ادارة الجودة في المؤسسات الصحية
13. ممارسة التطبيقات العملية في احدى المستشفيات.



محتويات دبلوم إدارة المستشفيات والسجلات الطبية

المحاور الرئيسية للدبلوم:

1. الإدارة العامة والإدارة الصحية.
2. خدمات التغذية في المستشفيات.
3. التسويق الصحي.
4. السجلات الطبية.
5. إدارة خدمات الإيواء.
6. الإحصاء الطبي.
7. التشريعات الطبية.
8. المصطلحات الطبية.
9. إدارة الجودة في المؤسسات الصحية.
10. التطبيقات العملية.

المحاور التفصيلية:

1. محور الإدارة العامة والإدارة الصحية ويشمل:
 - أ. الإدارة بشكل عام والإدارة بشكل خاص للمستشفيات.
 - ب. النظام الصحي والعوامل المؤثرة فيه.
 - ج. الإدارة الصحية ونشأتها.
 - د. مستويات الخدمة الصحية.
 - هـ. تنظيم المستشفيات والأساليب المتبعة في اللجان الرئيسية للمستشفى.
 - و. التخطيط الصحي ومراحله وأنواعه واستراتيجياته.
2. محور خدمات التغذية في المستشفيات ويشمل:
 - أ. الإدارة الهندسية لقسم التغذية.
 - ب. نظم إنتاج الوجبات الغذائية.
 - ج. الإدارة النوعية وأنواع الوجبات المعدلة والعادية.

3. محور التسويق الصحي ويشمل:

- أ. التسويق والخدمات التسويقية.
- ب. مفاهيم التسويق الصحي وأهميته وخصائصه
- ج. طرق تحليل سلوك المستهلك والعوامل المؤثرة فيه.
- د. طرق التسعير للتسويق الصحي في المستشفيات.
- هـ. المفاهيم الحديثة في الخدمة الصحية.

4. محور السجلات الطبية ويشمل:

- أ. تاريخ السجلات الطبية وتطورها عبر الزمن.
- ب. أهمية السجلات الطبية.
- ج. مقومات السجلات الطبية.
- د. التدريب على أقسام وشعب السجلات الطبية.
- هـ. النماذج الرئيسية في السجل الطبي وتعبئتها.
- و. طرق ترتيب السجل الطبي من حيث الكمية والنوعية.
- ز. النواحي القانونية للسجل الطبي.
- ح. المعايير الاعتمادية والمفاهيم المطبقة للسجل الطبي.
- ط. الفهرسة والتصنيف للسجل الطبي.
- ي. التحديات التي تواجه إدارة السجلات الطبية.
- ك. السجل الطبي الإلكتروني.

5. محور إدارة خدمات الأيواء ويشمل:

- أ. سياسات الأيواء المتبعة في المستشفيات الحكومية والخاصة.
- ب. حقوق وواجبات المرضى في المستشفيات.
- ج. واجبات قسم الدخول والخروج.
- د. طرق حجز المواعيد.

هـ. كيفية التعامل مع الجهات ذات العلاقة (السلطات الصحية - الأمنية- شركات التأمين - الضمان وغيرها).

6. محور الاحصاء الطبي ويشمل:

- أ. المؤشرات الاحصائية وطرق قياسها وتحليلها للاستفادة منها.
- ب. ورشات عمل وحل تمارين. إحصاء طبي.
- ج. حالات ادارية تعتمد على الإحصاء في المؤسسات الصحية.

7. محور التشريعات الطبية ويشمل:

- أ. ورشات عمل للتشريعات الصحية
- ب. الانظمة والقوانين الطبية والصحية المعمول بها في المؤسسات الصحية.
- ج. طرق حل المشاكل الادارية في الخدمات الصحية.

8. محور المصطلحات الطبية ويشمل:

- أ. المصطلحات الادارية المتعلقة بطبيعة العمل.
- ب. المصطلحات الطبية المتعلقة بطبيعة العمل.

9. محور ادارة الجودة في المؤسسات الصحية ويشمل:

- أ. تعريف الجودة في المؤسسات الصحية.
- ب. ضمان الجودة في المؤسسات الصحية.
- ج. ادارة الجودة المتكاملة في المؤسسات الصحية.
- د. مؤشرات الجودة في المؤسسات الصحية.

10. محور التطبيقات العملية: حيث سيشمل هذا المحور قيام المتدربين بما يلي:

- أ. ممارسة دور مدير المستشفى في قاعات معهد الإدارة العامة.
- ب. الاطلاع والمشاركة في إدارة العمليات الادارية في احدى المستشفيات.
- ج. ممارسة العمل على السجلات الطبية في احدى المستشفيات.
- د. الاطلاع وبشكل عملي على كافة مراحل تقديم خدمات الايواء وخدمات التغذية في احدى المستشفيات.

هـ. الاطلاع على اعمال التسويق في احدى مستشفيات القطاع الخاص.

عدد الساعات التدريبية:

(100) ساعة تدريبية بواقع (4) ساعات يومياً موزعة كما هو مبين ادناه:

التسلسل	المحور	عدد الساعات	عدد الايام
1.	محور الادارة العامة والادارة الصحية	12	3
2.	محور خدمات التغذية في المستشفيات	8	3
3.	محور التسويق الصحي	8	3
4.	محور السجلات الطبية	16	4
5.	محور ادارة خدمات الايواء	8	2
6.	محور الاحصاء الطبي.	12	3
7.	محور التشريعات الطبية.	8	2
8.	محور المصطلحات الطبية	8	2
9.	محور ادارة الجودة في المؤسسات الصحية	8	2
10.	محور التطبيقات العملية	12	5

المادة العلمية:

يحصل كل مشارك على حقيبة تدريبية تحتوي على:

1. الإطار العام للدبلوم
2. العروض التقديمية التي استخدمت في الدبلوم
3. المادة العلمية
4. التمارين والحالات
5. قرص مدمج يحتوي على كل ما سبق بشكله الالكتروني

الفئة المستهدفة:

1. العاملون الرئيسيون في المؤسسات الصحية:
 - أطباء.
 - مساعدين أطباء.
 - ممرضين.
 - مسعفين.
 - الموظفون في قسم شؤون المرضى.
2. الإداريين في المراكز الصحية في القطاعين العام والخاص ومن هم في سويتهم.
3. العاملون في مجالات الإدارة المختلفة ممن يرغبون في العمل في مجال إدارة المستشفيات والسجلات الطبية.

المدرّبين والمحاضرين:

مدربين خبراء معتمدين من جهات عالمية في إدارة المستشفيات والسجلات الطبية.

مكان انعقاد:

معهد الإدارة العامة

معهد الإدارة العامة الأردني

