



جامعة فيلادلفيا

كلية الأعمال

قسم إدارة المستشفيات

مادة التدريب الميداني

العام الدراسي

الفصل الدراسي

الاستاذ المشرف

الاسم	
رقم الهاتف	
العنوان الالكتروني	

البرنامج التدريبي

مواصفات موقع التدريب	
عدد الساعات الكلي	
مواقع التدريب	

معلومات موقع التدريب

اسم المؤسسة	
العنوان	
اسم مسؤول التدريب	
رقم الهاتف	

معلومات المتدرب



اسم الطالب	
الرقم الجامعي	
رقم الهاتف	

سياسة التدريب

1. يسلم ملف التدريب لمسؤول التدريب في المستشفى	4. يقيم مسؤول موقع التدريب الطالب المتدرب بعد
2. يوزع مسؤول التدريب في المستشفى نماذج التدريب	انهاء المتطلبات المبينه في النموذج وترسل لمسؤول
على مواقع التدريب وحسب النماذج المرفقة	التدريب
3. تتم العملية التدريبية حسب الخطة المبينة في النموذج	5. ترسل كافة النماذج مع نموذج التقييم النهائي بظرف
	مغلق الى مشرف التدريب في الجامعة

مواقع التدريب في المستشفى

الرقم	الموقع (القسم / الشعبة / الوحدة)	عدد الساعات الكلية	عدد الايام 6 س/ يوم	التفاصيل والمهام صفحة رقم	اختيار موقع بديل *
1	الديوان	6	1	5	
2	وحدة الجودة	18	3	6	
3	السجل الطبي وشؤون المرضى	30	5	7	
4	شؤون العاملين (الموظفين)	12	2	8	
5	محاسبة المرضى والشؤون المالية	12	2	9	
6	ادارة الخدمات	12	2	10	
7	اللوازم والمشتريات	6	1	11	
	الصيدلية	6	1	12	
8	إدارة السلامة وضبط العدوى	6	1	13	
9	الهندسه والصيانه	6	1	14	
10	الخدمات التمريضيه	6	1	15	
11	الطوارئ	6	1	16	
12	العيادات الخارجيه	6	1	17	
13	العلاقات العامه	12	2	18	
	المجموع	144	24		

* يمكن اختيار مواقع بديلة بالتنسيق مع المشرف الداخلي والخارجي وحسب الامكانيات المتاحة في المستشفى ونوع

المستشفى او موقع التدريب

أهداف البرنامج التدريبي

1. الأهداف العامة :

- أ. اكتساب تجربة فعلية للعمل في المؤسسات الصحية (المستشفيات) للتأقلم مع مناخ العمل وظروفه الخاصة، وبناء اتجاهات إيجابية نحوه.
- ب. اكتساب القدرة على تحديد المشاكل الإدارية والفنية الخاصة التي تواجهها المؤسسات الصحية وكيفية مواجهتها والتغلب عليها.
- ج. تتبع ومعايشة النظم الإدارية والفنية وإجراءات العمل ودورات التشغيل في المستشفيات والمؤسسات الصحية وطرق التنسيق بينها وربطها لتحقيق أهداف الرعاية الطبية.
- د. إدراك طبيعة العمل في المستشفيات وخصائصه المميزة وإزالة اللبس عند بعض المتدربين حول هذا الموضوع.
- هـ. مساعدة الطالب على تحديد مجالات معينة اهتماماته البحثية والدراسات العلمية حولها في المستقبل والتمديد والتمهيد لذلك.
- و. بناء وتطوير علاقات علمية وعملية مع العاملين في المراكز التدريبية من شأنها مساعدة المتدربين على التطور المهني وبناء شخصياتهم المهنية المتميزة من خلال فرص التفاعل الشخصي بالتأثر والتي يوفرها التدريب الميداني.

2. الأهداف الخاصة

وذلك كما حددت إزاء كل وحدة من وحدات التدريب في إدارة المستشفيات والمؤسسات الصحية.

متطلبات استكمال مادة التدريب وعلى النحو التالي:

أولاً: التدريب في المواقع المشار إليها في الصفحات (5- 20).

ثانياً: عند انتهاء الفترة المطلوبة في كل موقع يجب على الطالب المتدرب كتابة تقرير مفصل وشامل يتضمن العناصر التالية:

1. وصف لطريقة الوصول الى موقع التدريب.
2. وصف لتصميم الموقع.
3. رسم الهيكل التنظيمي للقسم الذي يتبع اليه موقع التدريب.
4. وصف للاجهزة والمعدات اللازمة لتنفيذ مهام موقع التدريب.
5. تعداد ووصف لكافة الاعمال والمهام المطلوب انجازها في موقع العمل.
6. تقديم شرح موجز لطريقة تنفيذ المهام المشار اليها في الفقرة (3).
7. تقديم "رسم مخطط تحليل العملية" لواحدة من المهام المنجزة في القسم.
8. تقديم شرح موجز عن السياسات المعتمدة في موقع التدريب.
9. تقديم مقترح لتحسين واحدة من المهام المنجزة او النماذج المستخدمة في موقع التدريب.
10. تعداد ووصف النماذج المستخدمة في موقع التدريب.

ثالثاً: عند انتهاء متطلبات التدريب في كل الموقع، يتوجب على الطالب مراجعة الاستاذ للمناقشة والتقييم والاعتماد.

توقيع الاستاذ المشرف

توقيع الطالب



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية

التدريب الميداني

قسم إدارة المستشفيات

(0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

إسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم الديوان

أهداف التدريب:

1. الاطلاع على المهام والواجبات للقسم.
2. طريقة استقبال وتوثيق البريد الوارد والصادر.
3. طريقة توزيع البريد الوارد داخليا.
4. طريقة إرسال وتوثيق البريد الوارد الصادر.

النشاطات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب المتدرب):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة
تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف

اعتماد المشرف الخارجي

اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية
قسم إدارة المستشفيات
التدريب الميداني
(0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم إدارة الجودة

أهداف التدريب:

1. الاطلاع على مهام القسم وواجباته.
 2. مراجعه خطة المستشفى في التحسين المستمر والاعتماد.
 3. مراجعه للمعايير والسياسات المعتمدة في المستشفى.
 4. التعرف على المنهجية المتبعة لجمع وتحليل البيانات في المستشفى.
 5. الاطلاع على خطة الجودة في المستشفى وطريقة تنفيذها.
 6. الاطلاع على منهجية تحسين رضا المرضى في المستشفى.
- النشاطات التدريبية المكملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب

المتدرب):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (18) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف

اعتماد المشرف الخارجي

اسم وتوقيع المسؤول عن موق التدريب



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية

قسم إدارة المستشفيات

التدريب الميداني

(0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم إدارة السجل الطبي وشؤون المرضى

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته
 2. التعرف على منهجية التحسين المستمر قسم السجل الطبي .
 3. التعرف على طريقة تحليل البيانات وإعداد التقارير اليومية والشهرية والسنوية في القسم .
 4. معرفة طرق حفظ السجلات الطبية من أخطار الحريق والتلف والعبث والضياع.
 5. معرفة وممارسة طرق حفظ وتنظيم وتصنف السجلات الطبية.
 6. الاطلاع على النماذج والبيانات المشتمل عليها السجل الطبي.
 7. التعرف على الطريقة المتبعة في تصنيف الأمراض والإجراءات الطبية
 8. يحفظ ويستخرج بسرعة ودقة السجلات الطبية عند طلبها .
 9. يفرز الملفات الطبية لغايات المراجعة .
 10. معرفة قواعد سرية الملف الطبي والجهات المخول لها الاطلاع على الملف
- النشاطات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب المتدرب):

..... -1

- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):
 تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / ، تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / /
 عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (30) ساعة
 تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
 اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب اعتماد المشرف الخارجي



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية

التدريب المالي

قسم إدارة المستشفيات

(0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

إسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم شؤون العاملين (الموظفين)

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته
 2. الاطلاع على سياسات الاعتماد الخاصة بالعاملين.
 3. الاطلاع على برامج التدريب المستمر وتنمية القوى البشرية .
 4. التعرف على أسس التعيين والترقية وإجراءاتها.
 5. الاطلاع على برامج تهيئة الموظفين للعمل (تحضير القادم الجديد) .
 6. التعرف على برامج تقييم الأداء والإجراءات التأديبية.
 7. التعرف على طرق تحديد الاحتياجات من القوى البشرية المختلفة.
 8. معرفة طرق حفظ سجلات الموظفين.
 9. التعرف على أسس التقييم الحوافز المادية والمعنوية الممنوحة للعاملين.
- النشاطات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب المتدرب):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201 ، تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (12) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف

اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب اعتماد المشرف الخارجي



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية

التدريب الميداني

(0380492)

قسم إدارة المستشفيات

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم محاسبة المرضى والشؤون المالية

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته
2. التعرف على التقارير اليومية والشهرية والسنوية عن عمل القسم.
3. التعرف على طرق حفظ السجلات والتقارير والوثائق المالية.
4. التعرف على طرق حفظ السجلات والوثائق من العبث والتلف.
5. الاطلاع على أنواع القوائم المالية المعتمدة في المستشفى.
6. الاطلاع على طريقة إعداد الموازنة العامة للمستشفى.
7. معرفة طرق إعداد فاتورة المريض.

النشاطات التدريبية المكملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب المتدرب):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (12) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف

اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب اعتماد المشرف الخارجي



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية

قسم إدارة المستشفيات

التدريب الميداني

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

رقم الجامعي:

قسم إدارة الخدمات

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته.
2. زيارة ميدانية للتعرف على أعمال قسم خدمات الطعام.
3. الاطلاع والمشاركة على سياسات رضا المرضى عن الوجبات الغذائية.
4. يشارك في احتساب تكلفة الطعام حسب طرق الإنتاج المختلفة وتحديد الكميات.
5. إعداد البرامج الغذائية.
6. زيارة ميدانية للتعرف على أعمال قسم خدمات النظافة.

7. الاطلاع والمشاركة في وضع معايير وسياسات النظافة في المستشفى.
8. زيارة ميدانية للتعرف على أعمال قسم خدمات الغسيل.
9. زيارة ميدانية للتعرف على أعمال قسم خدمات النفايات الطبية والمواد الخطرة.
- النشاطات التدريبية المكملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب المتدرب):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (12) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف

اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب اعتماد المشرف الخارجي



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية

قسم إدارة المستشفيات

(0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم اللوازم والمشتريات

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته
2. الاطلاع على طرق تحضير طلبيات الأقسام المختلفة من اللوازم .
3. الاطلاع على طرق إعداد أوامر الشراء.
4. الاطلاع على طرق مراقبة المخزون.

5. يشارك في تحديد ظروف التخزين وشروطه الملائمة للمواد المختلفة.
6. يحدد نقطة إعادة الطلب لمختلف الأصناف.
7. يشارك في إجراء الجرد للأصناف المختلفة.
8. يحسب معدل دوران المخزون.
9. يحدد الحد الأعلى و الأدنى للمخزون.
10. يحسب تكلفة المواد المختلفة.

النشاطات التدريبية المكملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب المتدرب):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201، تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جدا جيد متوسط ضعيف

اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب اعتماد المشرف الخارجي



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية

قسم إدارة المستشفيات (0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم الصيدلية

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته.
2. التعرف والمشاركة في تحضير و تسليم الطلبات من الأدوية والمواد إلى الأقسام .
3. التعرف والمشاركة في إجراء الجرد للأصناف المختلفة من المخزون الصيدلاني.

4. التعرف والمشاركة في التعامل مع المواد التي تنتهي أو يقترب انتهاء مدة صلاحيته.
 5. التعرف على سياسات الضامنة لتغطية مواقع العمل وعلى مدار الساعة.
 1. التعرف والمشاركة في حفظ الوصفات الطبية في الصيدلية.
 2. يشارك في عملية تسعير الأدوية والمواد الطبية.
 3. يضبط صرف الأدوية المخدرة والمضادات الحيوية ويحميها من العبث.
 6. يصنف الأدوية والمواد الأخرى ويحتفظ بها في المخازن وفقاً للنظم المتبعة.
- النشاطات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب المتدرب):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف

اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب اعتماد المشرف الخارجي



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية

قسم إدارة المستشفيات (0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم إدارة السلامة وضبط العدوى

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته.
 2. الاطلاع على خطة السلامة وسياسات ضبط العدوى في المستشفى.
 3. الاطلاع والمشاركة في آليات التعامل مع الحوادث.
 4. الاطلاع والمشاركة في تنفيذ سياسات الحد من العدوى في المستشفى.
 5. الاطلاع على برنامج سلامة العاملين في المستشفى.
- النشاطات التدريبية المكملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب المتدرب):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف

اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب

اعتماد المشرف الخارجي



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية

قسم إدارة المستشفيات

(0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم الصيانة

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته
2. الاطلاع على برنامج الصيانة الدوري
3. التعرف على طريقة التعامل مع الأعمال والإصلاحات المطلوبة من أقسام المستشفى المختلفة.
4. الاطلاع والمشاركة على سياسات صيانة الأجهزة والمعدات الطبية
5. الاطلاع والمشاركة على آليات تحديد احتياجات الدوائر والأقسام من أعمال الصيانة.
6. يصف ويحدد المناطق والأقسام التي تحتاج إلى إجراءات خاصة فيما يتعلق بالتكييف والترطيب والتبريد والوحدات التي يتم تهويتها بالهواء المضغوط.

النشاطات التدريبية المكملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب المتدرب):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف

اعتماد المشرف الخارجي

اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب



جامعة فيلادلفيا

التدريب الميداني

كلية العلوم الإدارية والمالية

(0380492)

قسم إدارة المستشفيات

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم الخدمات التمريضية

أهداف التدريب:

1. يشارك في التخطيط لاحتياجات القسم من الممرضين .
 2. يطلع ويشارك في تحديد ورديات الاحتياجات من الكوادر التمريضية على أوقات العمل النهارية، المسائية، الليلية.
 3. يطلع ويشارك في تحديد احتياجات الأقسام المختلفة من الممرضين.
 4. يطلع ويشارك في وضع وتطوير برامج التدريب المختلفة.
 5. يطلع ويشارك في وضع دليل الإجراءات التمريضية.
- النشاطات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب المتدرب):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف

اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب

اعتماد المشرف الخارجي



جامعة فيلادلفيا

التدريب الميداني

كلية العلوم الإدارية والمالية

(0380492)

قسم إدارة المستشفيات

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم الطوارئ

أهداف التدريب:

1. يعد التقارير اليومية والشهرية والسنوية عن عمل القسم.
 2. يستقبل المرضى ويفتح الملفات الطبية للمرضى الجدد ويحضر الملفات للمرضى المترددين.
 3. يبلغ عن الحالات المرضية الناتجة عن الحوادث.
 4. يشارك في الإعداد لطلبات المواد والأجهزة والأدوات المطلوبة للقسم.
 5. يشارك في حفظ السجلات الخاصة بالمواد والأجهزة والمعدات ويديمها تبعاً .
 6. يشارك في وضع البرامج الزمنية للعمل في القسم على مدار الساعة ويعد المناوبات.
 7. يستجيب للنداءات الهاتفية الواردة والتي تحتاج إلى خدمات إسعاف وطوارئ .
 8. يجهز النماذج الطبية والملف للحالات الطارئة التي يتقرر إدخالها إلى المستشفى.
 9. يتصل مع مكتب الدخول لتأمين إدخال المريض للأجنحة الداخلية.
- النشاطات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب المتدرب):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف

اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب

اعتماد المشرف الخارجي



جامعة فيلادلفيا

التدريب الميداني

كلية العلوم الإدارية والمالية

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم العيادات الخارجية

أهداف التدريب:

1. الإطلاع والمشاركة في إعداد التقارير اليومية والشهرية عن عمل القسم.
 2. يعد قائمة الملفات الطبية المطلوبة يومياً للعيادات الخارجية.
 3. يستقبل المرضى وينظم دخولهم للعيادة حسب نظام المواعيد المعتمد.
 4. يضبط عدد المرضى المراجعين يومياً لكل عيادة حسب المعايير المعتمدة.
 5. يعد ويفتح الملفات المرضية للمرضى الجدد في العيادة.
 6. يعد قائمة الملفات الطبية اليومية الراجعة للسجل الطبي.
 7. يعد قائمة الحالات المرضية الواجب التبليغ عنها للجهات المعنية.
 8. يحدد مواعيد جديدة للحالات التي تحتاج إلى زيارات مستقبلية للعيادة.
 9. يعد التقارير الطبية المطلوبة من قبل المرضى أو الجهات الخارجية.
 10. اقتراح إجراءات تحسن من جودة الخدمات الصحية المقدمة في القسم.
- النشاطات التدريبية المكملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201، تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / /

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف

اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب

اعتماد المشرف الخارجي



جامعة فيلادلفيا

التدريب الميداني

كلية العلوم الإدارية والمالية

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية

إسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم العلاقات العامة

أهداف التدريب:

- 1- التعرف على مهام القسم وواجباته
- 2- التعرف على الهيكل التنظيمي في المستشفى
- 3- يشارك في تخطيط برامج العلاقات العامة وتحديد أهدافها وتقييمها .
- 4- يتعرف على المعلومات المصرح بها والتي يمكن توزيعها للجهات الخارجية وسائل الإعلام والدفاتر الرسمية وغير الرسمية والتي لا تحتاج لموافقة الأطراف المعنية (المرضى والأطباء) وتلك التي تحتاج إلى موافقة الأطراف المعنية.
- 5- يشارك في إعداد النشرات الإرشادية (كتيب أو دليل المريض) وتحديد الموضوعات والمفردات الواجب تضمينها في الدليل.
- 6- يحضر الرسائل الإعلامية الموجهة للمجتمع المحلي.
- 7- يقترح مبادرات جديدة لإدارة وتنظيم قسم العلاقات العامة.

النشاطات التدريبية المكملة/ البديلة الأخرى والتي قام بها الطالب في القسم (تستكمل من قبل الطالب المتدرب):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

ملاحظات وتقييم المسؤول عن موقع التدريب (تستكمل من قبل المشرف على الموقع):

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (12) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف

اسم وتوقيع المسؤول عن موقع التدريب اعتماد المشرف الخارجي

التقييم النهائي والتقرير السري

تقييم مدير وحدة التدريب في المستشفى

السيد مدير دائرة التدريب في مستشفى المحترم

الموضوع: تقييم طالب / طالبة بعد انهاء متطلبات برنامج التدريب الميداني بعد التحية،
باسم جامعة فيلادلفيا نود أن نتقدم بجزيل الشكر على حسن تعاونكم وبذلكم الجهود الحقيقية لتدريب طلبتنا، كما
نرجو منكم أن يتم تقييم الطلبة لديكم وفق ما يلي وذلك بعد إنتهاء فترة التدريب:-
إسم الطالب الثلاثي:

الكلية: العلوم الادارية والمالية
التخصص: ادارة المستشفيات

فترة التدريب الفعلية: عدد الأسابيع: من إلى

مدى إلتزام الطالب بتعليماتكم والتزامه بالأنظمة والإجراءات الادارية لديكم

ممتاز جيد جدا جيد متوسط ضعيف

التزام الطالب بالبرنامج التدريبي بواقع (144) ساعة:

ممتاز جيد جدا جيد متوسط ضعيف

مدى إلتزام الطالب واهتمامه وتتبعه في العمل خلال فترة تدريبيه:

ممتاز جيد جدا جيد متوسط ضعيف

خلاصة تقييمكم للطالب:

ممتاز جيد جدا جيد متوسط ضعيف

المقترحات بما يسهم في التطور والبرنامج التدريبي:

.....

هل ترغبون بحضور إختبار المقابلة للطالب المتدرب:.....

أية ملاحظات أخرى متعلقة بالجانب العلمي والتدريبي عن الطالب:

.....

اسم وختم المستشفى مكان التدريب: اسم وتوقيع مدير التدريب:

ملاحظة: ترسل النماذج بمغلف مغلق