

الخطة الدراسية للدبلوم التدريبي (المهني) في تخصص:
إدارة السجلات الطبية والخدمات الصحية

رقم المساق	اسم المساق	الساعات النظرية	الساعات العملية	الهدف من المساق	المحتوى
1	مقدمة في إدارة السجلات الطبية	20	10	التعريف بمفهوم السجلات الطبية وتاريخها، أهمية السجلات في تقديم الرعاية الصحية.	<ul style="list-style-type: none"> - تاريخ السجلات الطبية - أنواع السجلات الطبية - أهمية السجلات في الرعاية الصحية - مكونات السجلات الطبية - دور السجلات في تحسين جودة الرعاية الصحية.
2	أسس وأخلاقيات إدارة السجلات الطبية	18	12	توعية المتدربين بالمبادئ الأخلاقية والقانونية المتعلقة بإدارة السجلات الطبية، مع التركيز على سرية المعلومات وحقوق المرضى.	<ul style="list-style-type: none"> - المبادئ الأخلاقية في إدارة السجلات - قوانين حماية البيانات - الحفاظ على سرية البيانات الطبية - حقوق المرضى في المعلومات الصحية - التشريعات المحلية والدولية.

رقم المساق	اسم المساق	الساعات النظرية	الساعات العملية	الهدف من المساق	المحتوى
3	تقنيات إدارة السجلات الطبية الإلكترونية (EHR)	15	15	تدريب المشاركين على استخدام الأنظمة الإلكترونية لإدارة السجلات الطبية، والتعرف على مزايا السجلات الإلكترونية مقارنة بالورقية.	<ul style="list-style-type: none"> - التعرف بالسجلات الطبية الإلكترونية (EHR) - مقارنة بين السجلات الإلكترونية والورقية - فوائد السجلات الإلكترونية - كيفية استخدام الأنظمة الإلكترونية لإدارة السجلات الطبية.
4	تنظيم وتصنيف السجلات الطبية	18	12	تعليم المتدربين كيفية تنظيم وتصنيف السجلات الطبية بطريقة دقيقة وفعالة باستخدام الأنظمة المتبعة في المؤسسات الصحية.	<ul style="list-style-type: none"> - أساليب تنظيم السجلات - تصنيف السجلات الطبية - أكواد التصنيف الصحي - نظم الأرشيف المختلفة - كيفية الحفاظ على تنظيم السجلات في بيئات العمل الصحية.
5	تحليل البيانات الصحية وإعداد التقارير الطبية	18	12	تمكين المشاركين من تحليل البيانات الصحية بشكل فعال واستخدامها في إعداد تقارير طبية دقيقة.	<ul style="list-style-type: none"> - تحليل البيانات الصحية - استخدام السجلات الطبية في إعداد التقارير - أدوات تحليل البيانات - كتابة تقارير طبية - استخدام البيانات لتحسين الرعاية الصحية.

رقم المساق	اسم المساق	الساعات النظرية	الساعات العملية	الهدف من المساق	المحتوى
6	إدارة عمليات الأرشفة وحفظ السجلات الطبية	15	15	تعليم المشاركين كيفية أرشفة السجلات الطبية بشكل آمن وفعال، بالإضافة إلى كيفية تخزينها وفقاً للمعايير القانونية والطبية.	<ul style="list-style-type: none"> - طرق الأرشفة الإلكترونية والورقية - معايير حفظ السجلات - استراتيجيات التخزين الآمن - استخدام الأجهزة والبرامج لتسهيل الأرشفة - قواعد الأمان في حفظ السجلات الطبية.
7	إدارة عمليات الفواتير والتأمين الصحي	18	12	تدريب المتدربين على كيفية إدارة الفواتير الطبية والتعامل مع التأمين الصحي من خلال السجلات الطبية وعمليات الفوترة.	<ul style="list-style-type: none"> - عملية الفوترة الطبية -تأمين الرعاية الصحية - نظم الفوترة والتأمين - ربط السجلات الطبية بعمليات الفوترة - إدارة التأمين الصحي في المؤسسات الطبية.
8	أمن المعلومات وحمايتها في السجلات الطبية	18	12	تعليم المتدربين كيفية حماية المعلومات الصحية الشخصية باستخدام التقنيات الحديثة والالتزام بالقوانين الخاصة بحماية البيانات.	<ul style="list-style-type: none"> - أمن البيانات الصحية - تقنيات حماية المعلومات - قوانين حماية المعلومات الصحية - تشفير البيانات - استراتيجيات أمن المعلومات في السجلات الطبية.

رقم المساق	اسم المساق	الساعات النظرية	الساعات العملية	الهدف من المساق	المحتوى
9	مهارات التواصل الفعال في إدارة السجلات الطبية	12	18	تعزيز مهارات التواصل الفعال بين المتدربين وفرق العمل الصحية لضمان تبادل المعلومات الطبية بشكل دقيق وأمن.	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات التواصل بين الأطراف الطبية - كيفية إدارة التواصل بين المرضى والطواقم الطبية - كتابة تقارير طبية واضحة - تقديم السجلات الطبية للأطباء والممرضين بشكل مناسب.
10	الابتكارات التكنولوجية في إدارة السجلات الطبية	10	20	تقديم المشاركين لآخر التطورات في تكنولوجيا السجلات الطبية مثل الذكاء الاصطناعي، تكنولوجيا البلوك تشين، والأنظمة المتقدمة لإدارة السجلات والأنظمة الحديثة في إدارة السجلات.	<ul style="list-style-type: none"> - تكنولوجيا السجلات الطبية الحديثة - الذكاء الاصطناعي في إدارة السجلات - تكنولوجيا البلوك تشين - الأنظمة المتقدمة لإدارة السجلات - المستقبل التكنولوجي لإدارة السجلات الطبية.