



جامعة اليرموك

الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم المهني
ادارة السجلات والسكرتاريا الطبية

Training Diploma Program in Medical Records & Secretary Administration

الاهداف:

- تزويد الطالب بمعرفة المفاهيم الأساسية والمتعلقة في إدارة السجلات والسكرتارية الطبية.
- اكتساب الطالب المهارات الإدارية والفنية اللازمة لتنظيم وعمل السجلات والسكرتارية الطبية.
- اعداد متخصصين في السجلات الطبية مهنياً لتطوير وصيانة نظم المعلومات الصحية بحيث تتوافق في إطار الأسس الأخلاقية والقانونية مع احتياجات المريض والمجتمع والأطباء والهيئات الصحية.

الفئة المستهدفة:

- الناجحين في الثانوية العامة والذين لم يحالفهم الحظ لاكمال دراستهم الجامعية ويرغبون بالحصول على شهاده دبلوم تدريبي.
- الذين لم يحالفهم الحظ في النجاح في الثانوية العامة ولديهم الرغبة في الحصول على مهارات ادارية تؤهلهم للعمل في سوق العمل المحلي.
- العاملون في هذا المجال والراغبين بتطوير مهاراتهم الادارية والفنية.



جامعة البيرموك

الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم المهني

إدارة السجلات والسكرتارية الطبية

عدد الساعات التدريبية	المساق	#	الفصل
30	إدارة المكاتب الطبية الحديثة	.1	الفصل الأول
25	مفهوم السكرتاريا الطبية	.2	
30	إدارة المعلومات والسجلات الطبية	.3	
25	المصطلحات الطبية والتحليل الإحصائي للخدمات الصحية	.4	
25	إدارة نظم المعلومات الصحية	.5	
25	معالجة الكلمات والنسخ (مهارات الحاسوب) 1	.6	
160	مجموع الساعات		
25	إدارة السجلات الطبية متقدم	.7	الفصل الثاني
25	فهرسة وترميز الامراض (ICD-10) والمصطلحات الطبية متقدم	.8	
25	مبادئ الادارة المالية و التأمين الصحي	.9	
30	سياسات وقوانين وانظمة واخلاقيات العمل الصحي	.10	
25	مهارات الاتصال	.11	
25	معالجة الكلمات والنسخ (مهارات الحاسوب) 2	.12	
15	مهارات اللغة الانجليزية	.13	
170	مجموع الساعات		
70	التدريب الميداني		
400	المجموع الكلي		



جامعة البيرموك

وصف مساقات برنامج الدبلوم الممنهي في

إدارة السجلات والسكرتاريا الطبية

وصف المساقات

1. إدارة المكاتب الطبية الحديثة

يهدف هذا المساق الى تزويد الطلبة بماهية ادارة المكاتب الطبية و طائف المكتب الحديث ، أهداف المكتب الحديث، أهمية إدارة المكاتب الحديثة ويهتم هذا المساق في كيفية إتقان مختلف أنواع المراسلات، كتابة التقارير الطبية، تدوين الاجتماعات ومعرفة أهمية الخدمة العملاء و دورها الحيوي في نجاح الأعمال التجارية في المؤسسات وإكتساب مهارات الأتصال الفعال وتطوير المهارات الشخصية و تنظيم الوقت اليومي.

2. مفهوم السكرتاريا الطبية

يهتم هذا المساق بمفهوم السكرتارية، الفرق بين السكرتارية وتنسيق العمل، التطور التاريخي لإدارة السكرتارية، المفاهيم العامة للعاملين في مجال السكرتارية، أهمية الإدارة الفعالة لأعمال السكرتاريا في نجاح العمل الإداري، أنواع السكرتاريا.

3. إدارة المعلومات والسجلات الطبية + ادارة السجلات الطبية متقدم:

يتناول هذا المساق ادارة السجلات الطبية وتعريف السجل الطبي واهميته ويهتم بكيفية تحليل البيانات وتخزينها وصيانتها والترميز الطبي ونظم الفهرسة والترقيم والحفظ والتصنيف ومعرفة الملف الطبي القانوني وعلى ماذا يحتوي من نماذج اساسية وخاصة والبيانات والمعلومات الطبية وغير الطبية التي يتضمنها ويتناول السجلات الطبية كنظام فرعي في المستشفى وعلاقته بالنظم الفرعية الأخرى وأهمية السجلات الطبية في ادارة المستشفيات والمؤسسات الصحية، وكذلك تنظيم قسم السجلات الطبية وادارته ومجالات استخدام التكنولوجيا الحديثة والحاسب في السجل الطبي ومجالات تقييم وتطوير السجلات الطبية، ولتعزيز هذه المفاهيم يتم اجراء تدريب ميداني من خلال تطبيقات ميدانية في المستشفيات أو المراكز الصحية.

مساق ادارة السجلات الطبية متقدم يتضمن دراسة المفاهيم السابقة الذكر بشكل مفصل ودقيق.

4. المصطلحات الطبية والتحليل الإحصائي للخدمات الصحية

يتناول المساق المصطلحات الانجليزية الطبية والصحية والإدارية المستخدمة في مجال العمل ويشمل ذلك المفردات والمصطلحات المتعلقة بالأمراض والعمليات الجراحية وترجمتها العربية وتوضيح معانيها ومفاهيمها. وتناول هذا المساق كيفية اعداد التقارير الإحصائية للإحصائيات المستخدمة في المستشفيات ودورها في اتخاذ القرارات الادارية.

5. إدارة نظم المعلومات الصحية

المساق يزود الطلبة بتعريف وصفي وعملي لمبادئ البيانات والمعلومات ويجري التطرق إلى التحليل المنطقي والطبيعي للبيانات كما يجري العمل على معاملة البيانات للوصول إلى المعلومات كما ويصف المبادئ والطرق والتقنيات من أجل معلوماتية فعالة، ويشتمل المساق على تعريف الطلاب بمفهوم نظم المعلومات الصحية في المنظمات الصحية المختلفة وكيفية الاستفادة من نظم المعلومات من أجل تسهيل اتخاذ القرارات المتعلقة بالخدمات الصحية من حيث الاستفادة من المزايا التي تقدمها نظم المعلومات المعتمدة على الحاسوب من حيث السرعة والدقة والسهولة، كما سيتم التعريف بأنواع المعلومات التي تخدم الغرض الصحي في المنظمات الصحية المختلفة، إضافة إلى الجهات التي تحتاج إلى نظم المعلومات الصحية.

6. معالجة الكلمات والنسخ (مهارات الحاسوب) 1 + 2

يهدف هذا المساق إلى تزويد الطالب بالمفاهيم الأساسية المتعلقة بالحاسوب و أجزائه المختلفة و المصطلحات المختلفة التي تمكنه من معرفة علم الحاسوب كجزء نظري من المساق و في الجزء العملي يتعرف على برنامج MS WORD لمعالجة النصوص و إدراج الجداول و الصور و النصوص المختلفة و من ثم برنامج MS EXCEL ليتعلم الطالب كيفية معالجة الجداول و إجراء العمليات الحسابية الأساسية (- ، * ، / ، +) و استخدام الدوال المختلفة و إدراج المخططات المختلفة و من ثم برنامج MS POWER POINT حيث يتعرف الطالب على القوائم المختلفة المطلوبة للبدء في العمل و كيفية إدراج شريحة جديدة و تغيير التخطيط و التصميم و كيفية إدراج الصور و الجداول و الحركة بأنواعها و كيفية عرض الشرائح بالإضافة إلى موضوعات متنوعة في الانترنت، ويهدف هذا المساق لتدريب الطلاب على النسخ والطباعة باللغة العربية واللغة الانجليزية.

7. فهرسة وترميز الأمراض (ICD-10) والمصطلحات الطبية متقدم

يهتم هذه المساق بدراسة المصطلحات الطبية المتداوله في المؤسسات الصحية بشكل معمق ومفصل وايضا يهتم هذا المساق بتعريف الطالب بما هو نظام التصنيف العالمي للأمراض والاجراءات وكيفية تصنيف وفهرسة الامراض والاجراءات حسب ما هو معمول فيه بنظام التصنيف العالمي ICD-10

8. مبادئ الإدارة المالية والتأمين الصحي

يتناول هذا المساق المفاهيم الاقتصادية الأساسية وتطبيقاتها في الإدارة والخدمات الصحية ويتناول موضوعات رئيسية كالعرض والطلب على الخدمات الصحية وخدمات المستشفيات وعلاقة ذلك بالتأمين الصحي وتهدف هذه المادة إلى تزويد الطالب بالمعارف والمعلومات والأساليب الضرورية لإدارة الموارد المالية اللازمة لتشغيل المؤسسات الصحية العامة والخاصة بطريقة أكثر فعالية وكفاءة عن طريق دراسة الموضوعات التالية: (المبادئ المحاسبية في المستشفيات، التنظيم المالي للمؤسسات الصحية، مصادر الدخل الخاصة، تحليل التكلفة في المستشفيات، طرق تحديد اجور واسعار الخدمات الصحية، الاتجاهات المستقبلية في الإدارة المالية) وتهدف هذه المادة أيضا إلى تعريف الطالب بمفهوم التأمين الصحي الخاص والعام والضمان الاجتماعي وأهميتها في المجتمعات المعاصرة.

9. سياسات وقوانين وانظمة واخلاقيات العمل الصحي

يقدم هذا المساق للطالب الادوات والتقنيات المستعملة في وضع السياسات والاستراتيجيات الصحية وكيفية تطبيق هذه السياسات في المنظمات الصحية المختلفة وأثرها على تقديم الخدمات الصحية، ويتناول المساق أهمية التشريعات الصحية وتأثيرها على المؤسسات الصحية ويتضمن كذلك المراحل التي تمر بها التشريعات والقوانين الصحية ومصادرها ، ومحدداتها المختلفة مثل التكنولوجيا الطبية واتجاهات الأمراض في المجتمع، والمؤتمرات الديمقراطية والاجتماعية والاقتصادية. ويقدم هذا المساق تعريفاً بأخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة ومصادر أخلاقيات المهنة والأخلاقيات الحميدة التي يجب أن يتحلى بها الموظف، كما وتعرف الطالب بالسلوكيات الغير حميدة والانحرافات الوظيفية، وواجبات الكادر الصحي، والعلاقات المهنية، والمسئوليات والواجبات، كما ويتم التطرق إلى الصفات الشخصية والقدرات والمهارات الفنية التي يجب أن تتوفر في كادر الخدمات الصحية، وأهمية المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالمريض، وعلاقة الكادر الصحي بالمريض والتي تعتبر القضية الرئيسة في أخلاقيات المهنة وتتمحور حولها كافة المسائل الأخلاقية الأخرى ذات الصلة بالسلوك المهني والمحظورات.

10. مهارات الاتصال:

تهدف الى التعريف بأهم المهارات التي يجب الالمام بها من قبل موظفي القطاع الصحي وخاصة اولئك الذين على اتصال مباشر مع المراجعين والمرضى، وكذلك لبيان أهمية مهارات الاتصال في ارضاء حاجات ورغبات المرضى، ودور مهارات الاتصال في عكس صورته ايجابية عن الخدمات الصحية المقدمة.

11. التدريب العملي

يهدف هذا التدريب الى اكساب الطالب المهارة التخصصية وصقل مهاراته باستخدام الأدوات المطلوبة لإتمام العمل الميداني بما يؤهله للقيام بالعمل في مجال تخصصه مستقبلاً.