



Para-Medical Professions Program	
Specialization	Common
Course Number	21113101
Course Title	First Aids
Credit Hours	(3)
Theoretical Hours	(2)
Practical Hours	(3)



Brief Course Description:

This course is designed to introduce the student into emergency medical care providing him with the knowledge and skills that make him able to do patient assessment and choose first Aid priorities and the more suitable instruments which allow him to manage Airway Obstruction, shock and bleeding, soft-Tissue injuries (wounds), soft tissue Injuries (Burns) trauma and fractures, medical emergency (Allergies Reaction) and medical emergency (Poisoning) and, environmental emergency, and altered mental status, It also introduces him to the skills needed for doing CPR.

Course Objectives:

Upon the completion of the course, the student will be able to:

1. The general rules, ethics and basis of First Aid:
2. How to examine and assess the causality safely and effectively.
3. How to deal with common first Aid Emergency.
4. How to assess many varying emergency situations to determine what patient care is needed and to provide the necessary care.
5. How / CPR is done safely.



Detailed Course Description:

Time Needed	Unit name	Unit Content	Time Needed
1.	Introduction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction to emergency medical care. ▪ Definition of first aid. ▪ Equipment and supplies. ▪ Medical, legal and ethical. 	2 lect-theory
2.	Patient assessment	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primary survey. ▪ Secondary survey for patient (trauma). ▪ Baseline vital signs. 	1 lect-2hours practical
3.	The air way	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oxygen sources. ▪ Equipment for oxygen delivery. ▪ Masks. ▪ Airway accessories. ▪ Suction 	2 lect
4.	Shock and bleeding	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definition. ▪ Assessing shock. ▪ Causes, classification. ▪ Emergency care for shock. ▪ Types of bleeding. ▪ Emergency care for bleeding. ▪ Bleeding from (ears, nose, and mouth) and emergency care. 	
5.	Soft – Tissue Injuries (wounds)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definition. ▪ Closed injuries. ▪ Open injuries. ▪ Emergency for soft-tissue injuries(dressing and bandages 	
6.	Soft tissue injuries (burns)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definition. Classification, and Causes ▪ Severity of Burns. ▪ Emergency medical Care for Burn Patients. 	

7.	Trauma And Fractures	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fractures and Dislocation, Causes and Diagnosis. ▪ Emergency Care for patients with Fractures. ▪ Splinting, Principles of splinting, Equipments. ▪ Spinal cord injury Assessment Signs and Symptoms, Emergency Medical Care of the Spine – Injured Patient. 	
8.	Medical Emergency (poisoning)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessment of allergies Reactions. ▪ Cause, signs and symptoms. ▪ Emergency medial care for patients with Allergies Reaction. 	
9.	Medical Emergency (poisoning)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ History of poisoning. ▪ Types and signs and symptoms. ▪ Use of activated charcoal. 	
10.	Environmental Emergency	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heat stroke, Heat Exhaustion, Heat cramps (Definition, Diagnosis, and Management). ▪ Hypothermia (Signs and Symptoms, Emergency care) ▪ Drowning. 	
11.	Altered Mental Status	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diabetic Emergency. ▪ Seizures. ▪ Emergency care of patients with Altered Mental status. 	
12.	Airway Obstruction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Choking – Heimlich Maneuver (Adults, Children) ▪ Choking. 	
13.	CPR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CPR (Adults, Children) ▪ CPR (Infants) 	
14.	First Aid priorities	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Case classification & triage 	

Evaluation Strategies:

Exams		Percentage	Date
Exams	First Exam	20%	--/--/----
	Second Exam	20%	--/--/----
	Final Exam 35% Theory & 15% Practical	50%	--/--/----
	Practical Exam	10%	--/--/----

Teaching Methodology:

Lectures

Text Books & References:

References:

1. First Aid. Taking Action MCGRAWII, NSC, 2007.
2. First Aid. CPR And AED, JONES AND BARTLETT, Thygerson, 2005.
3. First Aid. CPR, And AED Essentials. 41, AMERICAN COLLEGE OF. EMERG. Phy, 2005.
4. Airway Management Paramedic, Jones And Bartlett, Margolis, 2004
5. First Aid Manual, DK PUB, 2002.
6. د. قطاش، رشيدى حمدان وقطاش، أحمد حمدان وحسن، نوال، الاسعافات الاولية - الطبعة الأولى، مؤسسة الوراق للتوزيع والنشر، 2004م
7. د. الصفدي، عصام، الإسعافات الأولية، الأردن - الطبعة الأولى، دار اليازوري العلمية للنشر، 2001م.
8. د. فريحات، حكمت عبد الكريم والحمود، محمد طه ود. أبو الرب، صلاح، أسس الإسعاف الأولي والفوري، 1991.

البرنامج المهن الطبية المساعدة

التخصص	السجل الطبي
رقم المادة الدراسية	21103123
اسم المادة الدراسية	إدارة الخدمات والنظم الصحية
عدد الساعات المعتمدة	(2)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(0)



وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول هذا المساق مفهوم الإدارة الصحية والفرق بينها وبين الإدارات الأخرى من خلال التركيز على التعريف بأهميتها وخطوات الحصول على المعلومات وخصائص هذه المعلومات والتخطيط الصحي وأنواعه وأساليبه وأدواته . كما و يتطرق هذا المساق إلى التنظيم من حيث التعريف والخصائص والهيكل التنظيمي والإداري والعلاقات العامة وإدارة الكوادر البشرية بالقطاع الصحي وذلك لاتخاذ القرار الصحي المناسب والنهوض بالخدمات الصحية.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطالب بأهمية المعلومات ودورها في اتخاذ القرار الصحي.
2. تعريف الطالب بكيفية وضع الخطط الصحية وأهمية التخطيط الصحي لتقديم الخدمة الصحية.
3. تعريف الطالب بالتنظيم الصحي ودور التنظيم في الإنتاجية وتقديم الخدمات الصحية.
4. تعريف الطالب بكيفية التعامل مع الكوادر البشرية لما لها من خصوصية في القطاع الصحي.
5. تعريف الطالب بأهمية الجودة في تقديم الخدمات الصحية.



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف الإدارة ▪ تطور المدارس الإدارية ▪ عناصر العملية الإدارية، الإدارة العلمية، الإدارة الكلاسيكية، الإدارة الحديثة، الوظائف الإدارية، الإدارة بين العلم والفن، وظائف المؤسسة الصحية، أنماط اتخاذ القرار 	<p>مفهوم الإدارة وطبيعة العملية الإدارية</p>	1.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الفرق بين الإدارة الصحية وإدارة الأعمال ▪ الفرق بين الإدارة الصحية والإدارة العامة ▪ أوجه التشابه بين الإدارة الصحية والإدارات الأخرى ▪ أهم مزايا الخدمات الصحية، مميزات الإدارة الصحية عن الإدارات الأخرى، خصائص الإدارة الصحية، خصائص الخدمات الصحية 	الإدارة الصحية	2.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خطوات البحث العلمي ▪ طرق الحصول على المعلومات الصحية ▪ خصائص المعلومات التي يحتاجها القطاع الصحي ▪ التوزيع السكاني والديمغرافية للسكان، أهمية المعلومات السكانية للقطاع الصحي. ▪ أهمية المعلومات السكانية للقطاع الصحي. ▪ أهمية الموارد الطبيعية المتاحة على الأنظمة الصحية، مصادر المعلومات الصحية. 	أنظمة المعلومات الصحية	3.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم التخطيط، مراحل التخطيط، أنواع التخطيط الصحي، أهمية التخطيط في تقديم الخدمات الصحية، أساليب التخطيط، الأدوات المساعدة للتخطيط والمعوقات المحتملة، العوامل المساعدة في تحديد مستوى التخطيط. ▪ دور المؤسسة في التخطيط الاستراتيجي. ▪ علاقة التخطيط بالعلوم الأخرى. ▪ علاقة التخطيط بالسياسات الصحية. 	التخطيط الصحي	4.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف التنظيم. ▪ خصائص التنظيم في القطاع الصحي. ▪ الهيكل التنظيمي، تعريف الهيكل التنظيمي ومراحلته، أعداده، أشكال ونماذج الهيكل التنظيمي. ▪ التنظيم الإداري والهيكل التنظيمي في وزارة الصحة-الأردن. ▪ دور العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي في القطاع الصحي، القطاعات الصحية العاملة في المملكة الأردنية الهاشمية، أشكال وأنواع التأمينات الصحية 	التنظيم في القطاع الصحي	5.

❖ تطبيق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

	المتوفرة في الأردن.		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ إدارة الكوادر البشرية في القطاع الصحي،. ■ الوصف الوظيفي وكيفية إعداده. ■ عملية الاتصال ومواصفاته. ■ الصلاحيات وتفويضها. ■ تقييم الكوادر، طرق التقييم، خصائص التقييم الجيد، الصراعات داخل المؤسسات الصحية. <p>○ مراحل التعليم والتدريب، فوائد التعليم والتدريب، أساليب وطرق التعليم والتدريب، دراسة حالات التدريب والتعليم، تقييم التدريب.</p> <p>○ خصائص نظام الرقابة الفعال، عناصر نظام الرقابة، الرقابة النوعية، تحديد نوع الرقابة، خطوات الرقابة الفعالة، نطاق الإشراف، الخصائص الواجب توفرها في المشرف.</p>	إدارة الكوادر البشرية في القطاع الصحي	6.

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ :	%40	الامتحان الاول
/ / : التاريخ :	%20	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ :	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ :	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات



طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب والمراجع:

- 1- ذياب، صلاح. إدارة الخدمات الصحية، عمان مطابع الدستور التجارية، 1995، الطبعة الأولى
1. إبراهيم، عامر والجنازي، علاء الدين. نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات، عمان - دار المسيرة للنشر - 2007م.
2. ياسين، سعد غالب، أساسيات نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات، عمان، دار المناهج، 2006م.
3. الحميدي، نجم والعبيد، عبد الرحمن و السامرائ، سلوى، نظم المعلومات الإدارية: مدخل معاصر، عمان، دار وائل، 2005م.
4. حجا حجة، علي خلف، اتخاذ القرارات الإدارية، الأردن - عمان، دار فنديل، 2004م.
5. شريف، علي وكرد، منال، أساسيات تنظيم إدارة الأعمال، الإسكندرية، الدار الجامعية، 2004.
6. الشerman، زياد محمد، مقدمة في نظم المعلومات الإدارية، عمان، دار صفاء، 2004م.
7. ربابعة، علي، إدارة الموارد البشرية: تخصص نظم المعلومات الإدارية، عمان، دار صفاء 2003م.
8. كردي، منال وعبد، جلال، مقدمة في نظم المعلومات الإدارية: المفاهيم الأساسية والتطبيقات، الاسكندرية دار الجامعة الجديدة، 2003م.
9. إدارة الخدمات الصحية والتمريضية، أ.د. العجلوني، كامل و أ. قزاقزة، يوسف وأ. فضاء، وفاء وأ. جرادات، وفاء، عمان، دار اليازوري، 2002.
10. عبد الباقي، صلاح الدين، الاتجاهات الحديثة في إدارة البشرية. دار الجامعة الجديدة، 2002





البرنامج المهمن الطبية المساعدة

التخصص	السجل الطبي
رقم المادة الدراسية	21103125
اسم المادة الدراسية	المحاسبة ومسك الدفاتر
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(3)
عدد الساعات العملية	(0)



وصف المادة الدراسية:

❖ يشمل المساق التعريف بنشأة المحاسبة وفروعها وعلاقتها بالعلوم الاجتماعية، والفرق بين المحاسبة ومسك الدفاتر، ومعرفة نظريات القيد وأنواع الحسابات والدفاتر التجارية والقيد بدفتر اليومية وترحيل الحسابات وترصيدها، أنواع القيود المحاسبية ومستنداتها، وتسجيل عمليات التاجر المالية وعمليات الشراء والبيع، وكيفية التعامل مع البنوك. ومعرفة أنواع الخصم والأوراق التجارية ومعالجتها محاسبياً، كما ويغطي ميزان المراجعة بأشكاله المختلفة وكيفية أعداده مع التعرض للأخطاء المحاسبية وطرق تصحيحها والحساب المعلق.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. بنشأة المحاسبة وفروعها وعلاقتها بالعلوم الاجتماعية والتفرقة بين المحاسبة ومسك الدفاتر وتعريف الدورة المحاسبية .
2. بنظريات القيد المحاسبية (القيد المفرد والمزدوج) وأنواع الحسابات والدفاتر التجارية وفقاً للقانون الأردني.
3. بطريقة تسجيل العمليات المالية بدفتر اليومية وترحيلها وترصيدها بدفتر الأستاذ .
4. بأنواع القيود المحاسبية والمستندات وكيف يتم تسجيل العمليات المالية النقدية وعمليات الشراء والبيع، وكيفية التعامل مع البنك وإثباتها دفترياً .
5. بالمعالجة المحاسبية للعمليات المالية منها بأنواع الخصم المختلفة وكيف تعامل دفترياً.
6. بطريقة اعداد ميزان المراجعة بأشكاله المختلفة وكيفية أعداده، مع تعريفه بالأخطاء المحاسبية وطرق تصحيحها والحساب المعلق.
7. بأنواع الأوراق التجارية وطرق معالجتها محاسبياً.
8. بالنظام المحاسبي في المستشفيات والمراكز الصحية.



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نشأة المحاسبة وتطورها وأهميتها في النشاط الاقتصادي ▪ تعريف المحاسبة ومسك الدفاتر ▪ فروع المحاسبة (المالية، الحكومية، التكاليف الإدارية والضريبة) ▪ علاقة المحاسبة بالعلوم الأخرى (الاجتماعية وغيرها من العلوم). 	معلومات تمهيدية عن المحاسبة	1.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نظرية القيد المفرد وعيوبها وكيفية استخدامها ▪ نظرية القيد المزدوج وقواعدها وتحليل العمليات المالية ▪ القيد المحاسبي وأنواعه (البسيط والمركب) ▪ أنواع الحسابات (الشخصية والحقيقية والوهمية) ▪ الدفاتر التجارية (القانونية والاختيارية) 	نظريات القيد في المحاسبة والدفاتر التجارية	2.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الأوراق الثبوتية والمستندات مثل (الفواتير، الشيك، الكمبيالة، السحب، الإشعارات المدينة والدائنة، مستند القبض، مستند الصرف، مستند القيد) ▪ الدفاتر المحاسبية (دفتر اليومية ودفتر الأستاذ) 	مصادر القيود والدفاتر المحاسبية	3 - 1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ العمليات النقدية (رأس المال والمقبوضات، المبيعات النقدية تحصيل الإيرادات والمدفوعات النقدية لمشتريات البضاعة والمصاريف ومردودات البضاعة) ▪ العمليات الآجلة (مشتريات بضاعة، مبيعات بضاعة، مردودات بضاعة) ▪ عمليات الخصم (خصم تجاري ونقدي وكمية) ▪ الأوراق التجارية والمالية (شيك، كمبيالة، سحب، أوراق مالية، كمبيالة المجاملة (الصورية) 	المعالجة المحاسبية للعمليات المالية	4 - 2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أنواع الأخطاء المحاسبية ▪ طرق تصحيح الأخطاء المحاسبية وحساب معلق ▪ اكتشاف الأخطاء قبل وبعد عمل ميزان المراجعة 	الأخطاء المحاسبية	5 - 3
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ النصوص القانونية الخاصة بالمشتريات المحلية والخارجية ▪ السجلات المستخدمة في المشتريات ▪ اللوازم وكيفية استخدامها والمحافظة عليها وتسجيلها في الدفاتر ▪ سجلات اللوازم وكيفية استخدامها ▪ جرد اللوازم (العهدة وتلفها وإدخالها وإخراجها وأنواع العهدة الثابتة والمستهلكة) 	المشتريات حسب القانون الأردني واللوازم	6 - 4

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

5-7.	الرقابة الداخلية والخارجية على أموال الدولة	<ul style="list-style-type: none"> ■ أسس الرقابة الداخلية والخارجية ■ الرقابة على التحصيلات النقدية وغير النقدية ■ الرقابة على الصرفيات الحكومية وإيرادات الدولة ■ الرقابة على مخزون المؤسسات الحكومية
6-8.	محاسبة المستشفيات والمراكز الصحية	<ul style="list-style-type: none"> ■ النظام المحاسبي في المستشفيات والمراكز الصحية ■ الدفاتر والسجلات المحاسبية المستخدمة في المستشفيات ■ الموارد المالية للمستشفيات والمعالجة المحاسبية لها ■ الصرفيات والمعالجة المحاسبية لها ■ الحسابات الختامية والقوائم المالية في المستشفيات (الإيرادات والمصروفات، وقائمة المركز التالي) ■ سجلات اللوازم الطبية والمستهلكات الثابتة والمستهلكة ■ تكاليف تجهيز سرير المريض وتوابعه ■ الأوراق الثبوتية والمستندات مثل (الفاتورة، الشيك، الكمبيالة، السحب، الاشعارات المدينة والدائنة، مستند القبض، مستند الصرف، مستند القيد). ■ الدفاتر المحاسبية (دفتر اليومية، دفتر الأستاذ العام)

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	20%	الامتحان الأول
/ / : التاريخ	20%	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ	10%	أعمال الفصل
/ / : التاريخ	50%	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

المراجع:

1. أبو جاموس، فوز الدين وحنان، رضوان، أسس المحاسبة المالية، عمان، دار الحامد 2004م.
2. زريقات، مجدي، أصول المحاسبة المالية، عمان - دار الشروق، 2002م.
3. الشريف، سامر، أصول المحاسبة، عمان، دار صفاء، 2001م.
4. د. الزبيدي، محمد وشريم، عبيد، أصول المحاسبة المالية، بيروت - مؤسسة الرسالة، 2000م
5. Wiley, John & sons., Accounting Principles, 2005.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008



Para-Medical Professions Program	
Specialization	Sterilization
Course Number	21115231
Course Title	Biostatistics
Credit Hours	(3)
Theoretical Hours	(3)
Practical Hours	(0)



وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول هذا المساق العملية الإحصائية من حيث جمع البيانات وعرضها مع التركيز على مقاييس النزعة المركزية للبيانات المبوبة وغير المبوبة ومقاييس التشتت ومحنى التوزيع الطبيعي، والإحصاء التحليلي من حيث الفرضيات قبولها ورفضها والدلائل الإحصائية ومستوياتها و الارتباط وأشكالها وتربيع كاي واستعملاته ودلالته والتركيز على الإحصاءات الحيوية من حيث النسب والمعدلات والتعداد السكاني ومقاييس الخصوبة والمراضه والوفيات ومعدلاتها ومفهوم توقع الحياة.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. مبادئ علم الإحصاء الأساسية وتطبيقاته في الأمور الصحية .
2. أهمية الإحصاء واستخداماته في المجالات الصحية والطبية.
3. مصادر المعلومات وجمعه أو تصنيفها وعرضها بالأسلوب المناسب.
4. حساب مقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت واستعمالاتها.
5. حساب المقاييس السكانية والخصوبة والمراضة والوفاة.
6. بعض الاستنتاجات الإحصائية ذات الدلالة الإحصائية في مجالات الإحصاء التحليلي.



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف الإحصاء، مراحل العملية الإحصائية، أقسام الإحصاء ▪ استعمال الإحصاء في المجالات الصحية والطبية ▪ مصادر المعلومات، البيانات تعريفها وتصنيفاتها، المجتمع الإحصائي، العينة؛ أسباب اختيارها وطرق اختيار العينة ▪ المسح الشامل، الإستبانة؛ استعمالاتها ومكوناتها 	المقدمة	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ العملية الإحصائية: جمع البيانات وعرضها؛ جدولياً وبيانياً ورقمياً ▪ الجداول البسيطة، الأعمدة والمستطيلات، الخط المنكسر، الخط المنحني، الدائرة، الصور، الخريطة الوبائية ▪ التوزيعات التكرارية: بناء جدول التوزيع التكراري؛ التكرارات، التكرارات النسبية والمئوية، التكرار المتجمع، النسبي والمئوي، أقل من وأكثر من ▪ عرض التوزيعات التكرارية بيانياً؛ المدرج التكراري، المضلع التكراري، المنحنى التكرارين، المضلعات التكرارية التجميعية ▪ أشكال التوزيعات التكرارية 	العملية الإحصائية	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مقاييس النزعة المركزية للبيانات غير المبوبة والمبوبة ؛ ▪ الوسط الحسابي، الوسط المرجح، الوسط الهندسي، الوسيط، المنوال، استخراجها حسابها وبيانياً ▪ خصائص مقاييس النزعة المركزية وصفاتها 	مقاييس النزعة المركزية للبيانات غير المبوبة والمبوبة	3
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المدى ▪ الانحراف المتوسط ▪ الانحراف المتوسط المطلق ▪ التباين ▪ الانحراف المعياري ▪ معامل الاختلاف (التباين) 	مقاييس التشتت للبيانات غير المبوبة والمبوبة	4
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خصائصه واستعمالاته وأهميته في 	منحنى التوزيع الطبيعي	5

❖ تطبيق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الإحصاء والأبحاث			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الفرضيات: فرضية العدم (الصفريّة) والفرضية البديلة ▪ قبول الفرضية ورفضها ▪ الدلالة الإحصائية ومستوياتها ▪ الارتباط، أشكاله، معامل الارتباط ▪ تربيع كأي، استعمالاته ودلالاته 	مقدمة في الإحصاء التحليلي	6
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ النسب والمعدلات وتصنيفاتها: الخام والنوعية والمعيّرة (المعدلة) ▪ التعداد السكاني العام، الهرم السكاني، محتوياته وأشكاله. تقدير عدد السكان ▪ مقاييس الخصوبة ▪ مقاييس المراضة: معدلات حدوث المرض وانتشاره ▪ مقاييس الوفيات: الوفيات الخام، وفيات الطفولة، وفيات الأمومة ▪ معدلات الوفاة النوعية حسب الجنس والسن وسبب الوفاة ▪ مفهوم توقع الحياة 	الإحصاء الحيوي	7



طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الأول
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ	%50	الامتحانات النهائية

الكتب و المراجع :

1. د. الشلبي، رياض ود. كنعان، غسان ود. الرواش، محمد، وأستاذ سعيان، أحمد، تطبيقات في الحاسوب والإحصاء جامعة اليرموك 2005.
2. د. حميدان، عدنان وأغا، عمار، الإحصاء الحيوي، دمشق، جامعة دمشق 2004م.
3. خياط، سهيل، مبادئ في الإحصاء الحيوي، دمشق، جامعة البعث 2004م.
4. رشيد، محمد، الإحصاء الوصفي والتطبيقي الحيوي - عمان، درا صفاء م 2003.
5. د. جيلاني، جيلاطو، الإحصاء الوصفي تطبيقات عملية، عمان، دار المناهج 2003م.
6. الدكتور الزعبي، محمد حسن، مدخل إلى طب المجتمع، مطبعة الأمن العام، عمان (2000).

References:

1-Medical Statistics, Aviva, Petrie, Caroline Sabin. 2007. PP158

2-Biostatistics, John Wiley, Dunial, 2005

3-Biostatistics An Introduction Glover and Mitchell 2002

الكتب و المراجع :

المراجع:

7. د. الشلبي، رياض ود. كنعان، غسان ود. الرواش، محمد، وأستاذ سعيان، أحمد، تطبيقات في الحاسوب والإحصاء جامعة اليرموك 2005.
8. د. حميدان، عدنان وأغا، عمار، الإحصاء الحيوي، دمشق، جامعة دمشق 2004م.
9. خياط، سهيل، مبادئ في الإحصاء الحيوي، دمشق، جامعة البعث 2004م.
10. رشيد، محمد، الإحصاء الوصفي والتطبيقي الحيوي - عمان، درا صفاء م 2003.
11. د. جيلاني، جيلاطو، الإحصاء الوصفي تطبيقات عملية، عمان، دار المناهج 2003م.
12. الدكتور الزعبي، محمد حسن، مدخل إلى طب المجتمع، مطبعة الأمن العام، عمان (2000).
13. الدكتور فتح الله، سعد حسين، مبادئ علم الإحصاء والطرق الإحصائية، المفرق، الأكاديمية للنشر (1998).

❖ تطبيق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

البرنامج المهن الطبية المساعدة

التخصص	السجل الطبي
رقم المادة الدراسية	21103113
اسم المادة الدراسية	الرعاية الصحية الأولية
عدد الساعات المعتمدة	(2)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(0)



وصف المادة الدراسية:

❖ تناول هذه المادة مفهوم الرعاية الصحية الأولية، والعناصر الأساسية للرعاية الصحية والمتمثلة بالإمداد بالمياه والإصحاح البيئي، مكافحة الأمراض السارية والوقاية منها والتطعيم، وعلاج الأمراض والإصابات الشائعة، ورعاية الأم والطفل، وتوفير الغذاء والتغذية الصحية والتنظيف الصحي وتوفير العقاقير الأساسية.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. بمفهوم الرعاية الصحية الأولية وشرح عناصرها ودور المؤسسات والوزارات في مجال التنمية الشاملة لتحقيق الرعاية الصحية الأولية والإطلاع على نشاطات أقسام الرعاية الصحية الأولية مديريات الصحة - من خلال الزيارات الميدانية.
2. بمعرفة بالأمراض الشائعة والمستوطنة في الأردن، أسبابها وطرق تشخيصها والوقاية منها.
3. بمعرفة دور مراكز الأمومة والطفولة في الأردن وتطورها التاريخي والخدمات التي تقدمها للأم والطفل والحوامل.
4. بمعرفة بالأدوية الأساسية المقررة في مراكز الرعاية الصحية الأولية في الأردن وطرق ترشيد استهلاكها وأنواع التأمين الصحي والتقنيات المستخدمة في الأردن.
5. بمعرفة بالأمراض المقولة جنسياً الأكثر شيوعاً في الأردن، أسبابها وأعراضها، وطرق انتقالها والوقاية منها وعلاجها.



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مبادئ الرعاية الصحية الأولية ▪ عناصر الرعاية الصحية الأولية إعلان المآتا عام (1978) وتوضيح كل عنصر من هذه العناصر ▪ مستويات الرعاية ومستويات الوقاية. ▪ دور العاملين في تطبيق عناصر الرعاية الصحية الأولية ▪ دور الوزارات والمؤسسات الأخرى في مجال التنمية الشاملة بما يحقق عناصر الرعاية الصحية الأساسية ▪ زيارة لأقسام الرعاية الصحية الأولية في مديرية الصحة 	<p>مفهوم الرعاية الصحية الأولية</p>	1.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الأمراض الشائعة في الأردن مثل أمراض الجهاز التنفسي، الاسهالات، والطفيليات <ul style="list-style-type: none"> ○ طرق التشخيص ○ الأسباب ○ الوقاية ▪ الأمراض المستوطنة: الحمى المالطية، التيفوئيد، السل، اللشمانيا <ul style="list-style-type: none"> ○ طرق التشخيص ○ الأسباب ○ الوقاية 	<p>الأمراض الشائعة والأمراض المستوطنة</p>	2.
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خدمات الأمومة والطفولة <ul style="list-style-type: none"> ○ فحص ما قبل الزواج ○ رعاية الحامل ما قبل الولادة، وأثناء الولادة، والنفاس ○ تطعيم الحوامل ○ رعاية الطفل ومراقبة نموه، والكشف المبكر عن الاعاقات وأنواعها ○ الرضاعة الطبيعية ○ الفطام ○ خدمات تنظيم الأسرة ○ المشورة للزوج وللزوجة. ○ وسائل تنظيم الأسرة. ○ معالجة العقم لدى الإناث والذكور. ○ زيارة مراكز الأمومة والطفولة 	<p>الأمومة والطفولة</p>	3.

4.	الأدوية الأساسية المقررة.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ قائمة العقاقير والأدوية الأساسية المقررة في المراكز: <ul style="list-style-type: none"> ○ الرعاية الصحية الأولية في الأردن. ○ ترشيد استهلاك الأدوية. ○ التأمين الصحي وأنواعه والتقنيات المستهدفة في الأردن
5.	STD'S الأمراض المنقولة جنسياً الأكثر شيوعاً	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (السيلان، الزهري، الإيدز، التهاب الكبد الوبائي) ▪ أسباب انتقال الأمراض الجنسية ▪ طريقة الانتقال ▪ الأعراض. ▪ الوقاية والعلاج

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الأول
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

المراجع:

1. وزارة الصحة، برنامج الإيدز والأمراض المنقولة جنسياً (دليل معالجة الأمراض)، عمان، 2004.
2. د. ستولبا، سهير، وزارة الصحة، دليل التدريب بالمشاركة لمدرسين خدمات الأمومة والطفولة، الأردن - عمان، 2004
3. وزارة الصحة، بالاشتراك مع PHCI، الرعاية الصحية الأولية والإنجابية لمساعدين الصيدلة، عمان، 2001.
4. وزارة الصحة، بالاشتراك مع PHCI، الرعاية الصحية الأولية والإنجابية لعاملين التمريض، عمان، 2001.
5. وزارة الصحة، بالاشتراك مع PHCI، الرعاية الصحية الأولية والإنجابية، صحة الأبناء، عمان، 2001.
6. د. الزعبي، محمد حسن، طب المجتمع. عمان، مطبعة الأمن العام، 2000م.
7. د. الزعبي، محمد حسن، الموجز في الصحة العامة، عمان، مطبعة الأمن العام، 2000م.
8. منظمة الصحة العالمية، جنيف : تقرير المؤتمر الدولي للرعاية الصحية إعلان المآتا 1978م
9. Charney, William, Emerging Infections Disease & the threat to occupational health in U.S & Canada (Public administration & public policy -2006).

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

10. Starfield, Barbara, Primary care: Balancing Health needs, Services, and Technology (Sep 18, 2006).
11. O'Mara, Peggy, Vaccinations: The issue of our times, 2006.
12. Communicable Disease Control Handbook, Oct 1, 2005.
13. Farrell, Jeanette, Invisible Enemies: Stories of infectious diseases, 2005.
14. Link, Kurt, The vaccine controversy: the history, use and safety of vaccinations, 2005.
15. . McDaniel, Susan & Campbell, Thomas L. & Hepworth, Jeri and Alan Lorenz Family – Oriented Primary Care: A Manual For Medical Providers (Aug 27,2004
16. Star, Winfred L., Women's Primary Health Care: Protocols For Practice, Second Edition (Jan 2004).
17. Wick, Frederick S. South, Infectious diseases in 30 days, 2003.
18. Young kin, Ellis Q. and Davis, Marcia Szmania, Women's Health: A Primary Care Clinical Guide, (May, 2003).
19. Perlin, David & Cohen, Am, The Complete Idiots Guide To Dangerous Disease & Epidemics, 2002.
20. Giesecke, Johan, Modern Infectious Disease Epidemiology, (2001).
21. Jamison, Jennifer R., Maintaining Health in Primary Care: Guidelines for Wellness In the 21st Century, 2001.
22. Stanberry, Lawrence R. & Bernstein, David I., Sexually transmitted diseases: Vaccines, Prevention and control, 2000.
23. Murphy, Christine, the Vaccination Dilemma, 2000.
24. Control of Communicable Diseases Manual 2000.
25. The HPC Working Group, Analysis of the contents of the Eight Elements of primary Health Care. Final Report
26. Magazine Subscription, Women's Health in Primary Care Clinical Group, (12 issues, 12 Months



البرنامج المهمن الطبية المساعدة

التخصص	السجل الطبي
رقم المادة الدراسية	21103231
اسم المادة الدراسية	الطباعة باللغة العربية
عدد الساعات المعتمدة	3
عدد الساعات النظرية	1
عدد الساعات العملية	6



وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول هذا المساق الكيفية التي تتم بها عملية تدريب الطلبة على مهارة فن الطباعة العربية بطريقة اللمس باستعمال MS-WORD دون النظر إلى أصابع اليدين أو المادة التي طبعت بل إلى المادة التي يطبع منها مع التنسيق والتحرير والحفظ والاسترجاع وخلوها من الأخطاء بالسرعة والدقة المطلوبة. مع التركيز على مبادئ الطباعة باستخدام الحاسوب وأسطر الارتكاز (العليا والسفلى) ومفاتيح القفل، أشكال الهمزة وطباعة الفقرات، التنقيط والدقة والسرعة.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. أن يتقن مهارة فن الطباعة العربية بطريقة اللمس
2. أن يتقن طباعة وقراءة خط اليد باللغة العربية بشكل ممتاز
3. أن يتقن تنسيق العناوين والجداول والمراسلات التجارية والحكومية والمذكرات الداخلية
4. أن يتقن طباعة النصوص بالدقة والسرعة المطلوبة
5. أن يتقن احتساب معدل السرعة والعلامة المستحقة في امتحان السرعة.



الوصف العام:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	محتويات الوحدة	الزمن
1	مبادئ الطباعة باستخدام الحاسوب (سطر الارتكاز)	<ul style="list-style-type: none"> ملخص عن الحاسوب واستعمالاته طباعة حروف صف الارتكاز تمارين تشمل كافة الأحرف على لوحة المفاتيح (كمنت، شيب) 	
2	الأسطر العليا والسفلى	<ul style="list-style-type: none"> الطباعة بطريقة اللمس والانتقال من سطر الارتكاز إلى الأسطر العليا والسفلى بالترتيب وبشكل عامودي. تمارين تشمل كافة الأحرف بالترتيب. 	
3	المفتاح مقفل العالي	<ul style="list-style-type: none"> قفل العالي للمفاتيح التي تحتوي على أكثر من رمز. 	
4	أشكال الهمزة والمدة	<ul style="list-style-type: none"> طباعة جميع أشكال الهمزة والمدة على لوحة مفاتيح الحاسوب 	
5	طباعة الفقرات	<ul style="list-style-type: none"> طباعة فقرات كافة الأحرف والأرقام والإشارات المطبوعة آلياً. طباعة فقرات كافة الأحرف والأرقام والإشارات المطبوعة بخط اليد. 	
6	التنقيط	<ul style="list-style-type: none"> 1-6 طباعة إشارات التنقيط مع المسافات المناسبة لها (النقطة، الفاصلة، الشرطة المائلة، الشرطة الأفقية، علامة السؤال، علامة التعجب). 	
7	الدقة والسرعة	<ul style="list-style-type: none"> تمارين مختلفة تبين سرعة ودقة الطباعة خالية من الأخطاء. تمارين مختلفة تقيس السرعة في الطباعة تمارين تحسب نسبة الدقة المئوية لأنشطة السرعة. 	
8	تنسيق العناوين والفقرات	<ul style="list-style-type: none"> العناوين وتنسيقها. الفقرات وتنسيقها. تنسيق العناوين والفقرات باستخدام الحاسوب. إنشاء فقرات ذات تعداد رقمي ونقطي. الطباعة بشكل أعمدة. طباعة فقرات مطبوعة بخط اليد مستخدماً تنسيق الفقرات وكيفية دمج اللغة العربية والإنجليزية لنفس الوثيقة. التعرف على إشارات التصحيح كما ترد بخطوط اليد المختلفة. طباعة رسائل مطبوعة بخط اليد مع استخدام إشارات التصحيح كما ترد بخطوط اليد المختلفة. إنشاء مذكرة بواسطة المعالج والعمل مع نماذج مختلفة من المذكرات. 	

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

9	تنسيق الجداول	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف الجدول. ▪ استخدام WinWord في إنشاء جداول بسيطة ومركبة وطباعتها. ▪ طباعة جداول في تمارين مطبوعة وبخط اليد مع استخدام إشارات التصحيح. ▪
---	---------------	--

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ :	%20	الامتحان الأول
/ / : التاريخ :	%20	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ :	%10	امتحان عملي
/ / : التاريخ :	%35 نظري %15 عملي	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب والمراجع:

1. تفال، ربحية عبد القادر، الطباعة العربية باستخدام الحاسوب، الأردن - عمان، 2006.
2. عبد الحميد، بسيوني، رخصة قيادة الكمبيوتر الدولية (ICDL)، القاهرة 2005.
3. د. الزعبي، محمد بلال، وزملاؤه، الحاسوب والبرمجيات الجاهزة، الجبيهة، دار وائل للنشر، الطبعة الخامسة، 2003.
4. عكر وش، مريم حتر، أصول الطباعة باستخدام الكمبيوتر، دار الشروق للنشر، الطبعة الأولى، 2000م.
5. حموي، شريف وعوده، رشيد، المراسلات التجارية، دار اليازوري للنشر، الطبعة الثانية، 1999م.
6. دليل المستخدم ميكروسوفت ويندوز، الدار العربية للعلوم، شركة ميكروسوفت 1998.
7. Sygex, A. Roman Off, Microsoft Office 2000 Complete 2000.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

البرنامج Study Plans Of Allied Medical Professions	
Medical Records	التخصص
21103233	رقم المادة الدراسية
Typing In English Language	اسم المادة الدراسية
(2)	عدد الساعات المعتمدة
(-)	عدد الساعات النظرية
(6)	عدد الساعات العملية



Course Description

- ❖ The course deals with printing skills in English Language by touch, using Ms-word application software (Formatting, Editing, Saving, Retrieving Messages and Documentation without Errors) in High printing speed. Concentration will be put on basics of operating computer typing.

Course Objectives

1. Use English Keyboard by touch.
2. Print more than 30 words / minute with precision not less than 98%.
3. Read mails by hand writing in English language.
4. Make text and error correction.



General Description

Unit Number	Unit Name	Unit Content	Time
One	Basic of operating computer typing	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General instructions and advice ▪ The personal compute <p style="text-align: center;">Introducing home keys</p>	
Tow	First finger keys	<ul style="list-style-type: none"> ▪ shift keys ▪ Introducing letters (G) and (H) ▪ Introducing letters (R) and (U) ▪ Introducing letters (V) and (M) ▪ Introducing numbers 4 & 7, and the characters \$ and & Introducing letters (T) and (Y) <p>– Introducing letters (B) and (N)</p>	
Three	Second finger key	<ul style="list-style-type: none"> ▪ introducing letters (E) and (I) ▪ introducing letters (C) and the comma (,), and the less than sign (<) ▪ introducing numbers 3& 8, and the characters # and * 	
Four	▪ Third finger	<ul style="list-style-type: none"> ▪ keys Introducing letters (W) and (O) ▪ Introducing letters (X) and the full stop (.) and the greater than sign (>) ▪ Introducing numbers 2 & 9, and the characters @ and the left parenthesis (() 	
Five	▪ Fourth Finger Keys	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducing letters (Q) and (P) ▪ Introducing letters (Z) and the solidus (/), and the question mark (?) ▪ Introducing numbers 1 & 0, and the exclamation mark(!) and the right parenthesis ()) ▪ Introducing the apostrophe (‘), inverted commas (;), left and right square brackets ([]), quotation (“ “) and left and right curly brackets ({ }) 	

		-Introducing the character (`), the hyphen (-), the equals sign (=), the tilde (~), the dash (_), the addition sign (+) and the characters (1 & !)	
Six	<ul style="list-style-type: none"> Display of headings and paragraphing 	<ul style="list-style-type: none"> Display of headings Display of paragraphs Formatting a documents 	
Seven	<ul style="list-style-type: none"> Accuracy / speed development 	<ul style="list-style-type: none"> Accuracy and speed in typing Calculation of speed and accuracy percent in computer typing 	

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الأول
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ	%10	امتحان عملي
/ / : التاريخ	%35 نظري %15 عملي	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

المراجع:

1. عبد الحميد، بسيوني، رخصة قيادة الكمبيوتر الدولية (ICDL)، القاهرة 2005.
2. د. الزعبي، محمد بلال، الحاسوب والبرمجيات الجاهزة: مهارات الحاسوب، الأردن - عمان 2004.
3. د. الزعبي، محمد بلال، وآخرون، الحاسوب والبرمجيات الجاهزة، دار الأمل للنشر، الطبعة الخامسة، 2003،
4. شركة ميكروسوفت، دليل المستخدم ميكروسوفت ورد، 1998.
5. دليل المستخدم ميكروسوفت ويندوز، الدار العربية للعلوم، 1998.
6. Sygex, A. Roman off , Microsoft Office 2000 Complete, 2000.
7. Etal, Robert T. Garner., Exploring Microsoft Office 97 Professional, Prentice Hall, 1998, Volume 1.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

البرنامج المهمن الطبية المساعدة

التخصص	السجل الطبي
رقم المادة الدراسية	21103241
اسم المادة الدراسية	تطبيقات حاسوبية
عدد الساعات المعتمدة	(2)
عدد الساعات النظرية	(0)
عدد الساعات العملية	(6)



وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول هذا المساق كيفية تطبيقات الحاسوب الممكن استخدامها في السجلات الطبية وإدارتها. فيتناول كيفية العمل على البرمجيات لاستخدامها في بناء الجداول وتحليل نتائجها وخاصة نظم وقواعد البيانات لتنظيم المعلومات التي يحتاجها الطالب وتوفيرها للاستخدام بالطريقة المناسبة وفي الوقت المناسب، وذلك ليتمكن الطالب من الاستفادة منها بصورة معينة وعرضها بطريقة تسهل عليه الاستفادة من تلك المعلومات وتخزين بيانات جديدة والاستعلام عنها وطباعتها. حتى يستطيع الطالب استخدام كل هذه البرمجيات في الفهرسة الطبية والجدولة والتطبيقات المكتبية والعمليات الإحصائية واستخدامها في أقسام السجلات الطبية، واستعمال الحاسوب في إدارة الملفات وتنظيمها، تحرير النصوص وإدارة الوقت والمواعيد واستعمال الجداول الالكترونية وربطها بنظام المعلومات الإدارية.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. أن يتقن الطالب التعامل مع نظام التشغيل الويندوز (Windows).
2. أن يتقن طباعة الأوراق واستخراج التقارير باستخدام نظام Ms-Word.
3. أن يتقن تصميم برامج وتخزين بيانات للقيام بالعمليات الحسابية والتحليلات الإحصائية وإنشاء الرسوم البيانية باستخدام Ms-Excel.
4. أن يتقن استخدام وإنشاء عروض تقديمية باستخدام Ms-PowerPoint.
5. أن يتقن العمل والبحث من خلال Internet.
6. أن يتقن التعامل مع الجداول من الاستعلامات والنماذج والتقارير باستخدام Ms-Access.



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف Windows XP، سطح المكتب نظرة أولى، سلة المهملات، My Computer، My Network Places والعمل على Windows تصغير وتكبير وإغلاق النوافذ، نقل النوافذ من مكان لآخر... ▪ شريط المهمة ومكوناته (زر البدء، أمر البرامج Programs، أمر الإعدادات Settings، البحث عن ملف أو مجلد، إنشاء أيقونة مختصرة، استعادة الملفات المحذوفة) ▪ لوحة التحكم (شاشة التوقف، تغيير مؤشر الفأرة، التحكم بسرعه، تثبيت البرامج وإزالتها، تعديل الوقت والتاريخ، تعليمات عن القرص، محتويات الجهاز، طلب المساعدة Help) 	<p>نظام التشغيل (Windows XP) النوافذ</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف MS-Word ▪ فتح وإغلاق الـ Word ▪ شاشة تحرير نصوص Word والتعامل معها ▪ إنشاء مستند وحفظه وعمل نسخة احتياطية، إعداد فقرة عربية ولاتينية، معاينة قبل الطباعة، طباعة ورقة العمل، إعداد الصفحة، هوامش الصفحة، تحديد النص، التعامل مع الخط، تغيير حالة الأحرف، الحذف، النقل، نسخ البيانات، البحث والاستبدال، التعداد الرقمي والنقطي، التدقيق الإملائي، تراجع عن، عكس التراجع، تنسيق الفقرات، إدراج جدول والعمليات المختلفة التي تتعلق بالجدول، رأس وتذييل الصفحة، فرز النص، فاصل الصفحات، ترقيم الصفحات، الرسم وإدراج صور في المستند والعمليات المختلفة عليه، دمج المراسلات واستخدام لقوالب، تباعد الفقرات، نسخ والتنسيق، القاموس، علامات الجدولة، المسافات البادئة 	<p>ميكروسوفت وورد Microsoft Word</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف الاكسل، شاشة الاكسل والتعامل معها ▪ إنشاء ورقة عمل ▪ استخدام الصيغ الرياضية، الصيغ التي تنتج الخطأ ▪ نقل، نسخ الخلايا، نقل ونسخ ورقة العمل، بحث واستبدال الانتقال إلى الخلية، حذف ومسح الخلايا، إدراج. ▪ إدراج صف وعمود، إظهار وإخفاء وتعديل الصف والعمود، إعادة تسمية ورقم العمل، وإخفاء ورقة العمل، شكل الأرقام، محاذاة البيانات، إضافة حدود 	<p>ميكروسوفت اكسل Microsoft Excel</p>	

❖ تطبيق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

	<p>وتعبئة الخلايا بلون معين، فرز البيانات وإنشاء وتحرير التخطيط، رأس وتذييل، وإدراج فاصل الصفحات إلغاء</p>		
	<p>تعريف العرض التقديمي إنشاء عرض تقديمي إنشاء شريحة عنوان عمليات الحفظ وإغلاق العرض التقديمي وإعداد الصفحات، طباعة العرض التقديمي إضافة شريحة جديدة، التنقل بين الشرائح، حذف شريحة، قوالب التصميم، التحكم في خلفية الشريحة، ترقيم الشرائح، إدراج صورة، تباعد الأسطر إنشاء شريحة ذات تعداد نقطي وشريحة نص من عموديين، إنشاء شريحة تخطيط ونص وتخطيط هيكلية، الرسم البياني، إنشاء شريحة صورة ونص وتغيير نوع الشريحة وطريقة عرضها. تأثيرات الحركة، إضافة شرائح من عرض آخر، إضافة صوت أو لقطات فيديو، التوقيت، عرض الشرائح، ملاحظات المعلق، النشرات</p>	<p>العرض التقديمي Microsoft PowerPoint</p>	
	<p>تعريف الإنترنت فتح متصفح الـ Internet الوصلات الفائقة، أيقونات المتصفح، عناوين الويب (Web) الطباعة في شريط عنوان الموقع، تغيير صفحة البداية، إلغاء عرض الصور والصفحات، تخزين واسترجاع صفحات المفضلة، تنظيم قائمة العناوين، تخزين وتجزئة وطباعة صفحة الويب، محركات البحث البريد الإلكتروني ومميزاته وبرامجه، وكيف يعمل والتعامل مع عناوين البريد الإلكتروني، خيارات الإرسال والاستقبال، استعراض وفرز الرسائل وإرسالها إلى عدة أشخاص، صياغة وتوقع الرسائل، إحاق ملف بالرسالة، حذف الملفات وفتح الملفات الملحقة بالرسالة، الرد وإعادة إرسال البريد، حذف وطباعة البريد، دفتر العناوين والتعامل معه من خلال إضافة واختيار عنوان في دفتر العناوين</p>	<p>الإنترنت The Internet</p>	
	<p>تعريف قاعدة البيانات مكونات نافذة الأكسس إنشاء الجداول وإنشاء حقول الجدول، والعمليات المختلفة التي تتعلق به إدخال البيانات إلى الجدول، ترتيب السجلات في</p>	<p>ميكروسوفت اكسس Microsoft Access</p>	

<p>الجدول النماذج، إنشاء النماذج بكل الطرق، تغيير تصميم النموذج، تغيير موقع الحقول، نقل الحقول رأس وتذييل النموذج، فرز السجلات في النموذج التنقل من حقل لآخر، البحث والاستبدال، الاستعلامات استعلام عن بيانات معينة، الاستعلام عن جدول، التقارير، إنشاء تقرير والتعامل معه، التعامل مع الأرقام، إنشاء قاعدة البيانات خاصة بكل طالب للتدريب من الناحية العملية بما يخص تخصص الطالب</p>		
---	--	--

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	20% عملي	الأول
/ / : التاريخ	20% عملي	الثاني
/ / : التاريخ	10%	أعمال الفصل
/ / : التاريخ	50% عملي	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

1. تطبيقات في الحاسوب والإحصاء، د. رياض الشلبي، د. غسان كنعان، د. محمد الرواش، أستاذ أحمد سعيغان، جامعة اليرموك 2005م.
2. رخصة قيادة الكمبيوتر الدولية ICDL، بسيوني عبد الحميد - القاهرة، 2005.
3. الحاسوب والبرمجيات الجاهزة: مهارات الحاسوب، محمد بلال الزعبي - عمان، 2004.
4. دليل المستخدم ميكروسوفت ورد، د. محمد بلال الزعبي وآخرون، 2003.
5. الحاسوب والبرمجيات الجاهزة، دار الأمل للنشر، الطبعة الخامسة 2003م.
6. دليل المستخدم ميكروسوفت ويندوز، دار العربية للعلوم، شركة ميكروسوفت، 1998
7. Microsoft Office 2000 Complete, A. Roman off Sygex, 2000.
8. Robert T. Graner Etal 1998, Exploring Microsoft Office 97 Professional, Prentice, Hall, Volume.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

البرنامج المهمن الطبية المساعدة

التخصص	السجل الطبي
رقم المادة الدراسية	21103251
اسم المادة الدراسية	تشريعات صحية
عدد الساعات المعتمدة	(2)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(0)



وصف المادة الدراسية:

❖ يقدم هذا المساق شرحاً مفصلاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعمل في القطاع الصحي، وخاصة تلك التشريعات التي يحتاجها الموظف في القطاع الصحي من حيث مفهوم القوانين والتشريعات وأهميتها والمسؤولية الطبية وقانون الصحة العامة والنظام الصحي الأردني ونظام التأمين والمجلس الطبي وقانون نقابة الأطباء وقانون الغذاء والدواء وحماية البيئة والموصفات والمقاييس والطاقة والوقاية من الإشعاعات.

أهداف المادة الدراسية:

- بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:
1. تعريف الطالب بمفهوم القوانين والتشريعات والأنظمة والتعليمات.
 2. تعريف الطالب بأهمية القوانين والأنظمة في تحقيق أهداف القطاع الصحي.
 3. تعريف الطالب بمضمون القوانين والتشريعات التي لها علاقة بالقطاع الصحي.
 4. تعريف الطالب بدور القوانين والتشريعات في اتخاذ القرار.
 5. تعريف الطالب بأهمية القوانين والأنظمة لإنجاز الأعمال المناطة.



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
6 ساعات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف القوانين. ▪ تعريف الأنظمة. ▪ تعريف التعليمات، أهميتها. ▪ السند القانوني لإصدار التشريعات، كيفية وضع القوانين والأنظمة في الدولة مراحل وضع هذه القوانين والأنظمة. 	مفهوم القوانين والتشريعات	1.
6 ساعات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تاريخ المسؤولية الطبية في العصور المختلفة. ▪ المسؤولية المدنية وتشريعاتها. ▪ أنواع المسؤولية. ▪ المساءلة الطبية في القوانين والتشريعات. 	أهمية التشريعات والمسؤولية الطبية	2.
6 ساعات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ كافة المواضيع المتعلقة بهذا القانون. ▪ خاصة تلك الأمور المتعلقة بالسلامة الصحية، وصحة البيئة والمجتمع. 	قانون الصحة العامة	3.
6 ساعات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ كافة الأمور المتعلقة بموضوع ممارسات وإنشاء المستشفيات في القطاع الخاص. ▪ وكذلك كافة الأمور والممارسات المتعلقة بالتأمين الصحي والمجلس الطبي الأردني ونقابة الأطباء. 	نظام المستشفيات الخاصة، ونظام التأمين الصحي الأردني ونظام المجلس الطبي الأردني وقانون نقابة الأطباء.	4.
6 ساعات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ كافة الأمور المتعلقة بالغذاء والدواء من حيث استخدامه وتصنيعه وتوزيعه واستخدامه والأمور القانونية لتلك القوانين والأنظمة. 	قانون الغذاء والدواء	5.
6 ساعات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ كافة الأمور المتعلقة بالبيئة. 	قانون حماية البيئة	6.
6 ساعات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ كافة الأمور المتعلقة بالموصفات والمقاييس 	قانون المواصفات والمقاييس	7.
6 ساعات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ كافة الأمور المتعلقة بالإشعاع واستخداماته وتصنيعه. 	قانون الطاقة النووية والوقاية من الإشعاعات	8.



طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الأول
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

1. الأستاذ البواعنة، عبد المهدي، إدارة المستشفيات والخدمات الصحية "التشريع الصحي والمسؤولية الطبية"، الأردن - عمان، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2003.
2. المحامي مصاروة، هيثم حامد والأستاذ البواعنة، مهدي، مجموعة التشريعات الصحية في المملكة الأردنية الهاشمية، عمان - مكتبة الحامد، 2000.
3. القوانين والأنظمة التي تم نشرها بالجريدة الرسمية الأردنية خلال السنوات الأخيرة:
 - قانون الصحة العامة لعام (2002).
 - قانون الغذاء والدواء (2001)
 - قانون المواصفات والمقاييس (2000)
 - قانون البلديات وتعديلات حتى 1994/12/31.
 - نظام التأمين الصحي الأردني المعمول به حالياً.
 - قانون نقابة الأطباء المعمول به حالياً.
 - قانون العمل الأردني (1996).
 - قانون البيئة (1995)
 - قانون الطاقة (1987).



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

البرنامج المهن الطبية المساعدة

التخصص	السجل الطبي
رقم المادة الدراسية	21103161
اسم المادة الدراسية	أعمال المكاتب والسكرتاريا
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(3)
عدد الساعات العملية	()



وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول هذا المساق مفهوم السكرتير وطبيعة عمله وأنواع الأعمال التي يقوم بها، وأساليب السكرتير في تقديم الزائرين، وآداب استخدام الهاتف وأساليب معالجة البريد والطرق المتبعة في تصنيف وترتيب وفهرسة وترقيم الأوراق والملفات، بالإضافة إلى طرق حفظ الملفات وتداولها وترحيلها واستهلاكها. ويتضمن أيضاً دور السكرتير في عقد الاجتماعات، وأنواع التخطيط التي يقوم بها وعلاقته الإنسانية والتقنيات الحديثة المستخدمة في إدارة المكاتب.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. يحدد مفهوم السكرتير ومؤهلاته وواجباته وأن يميز بين أنواع السكرتارية.
2. يحدد القواعد العامة المتبعة في استقبال الزائرين ويحدد الأنماط السلوكية غير المرغوبة في العلاقات الإنسانية.
3. يستطيع استخدام الهاتف مراعيًا آداب استخدامه.
4. يعالج البريد بنوعية المراسلات الواردة والصادرة.
5. يصنف ويرتب مجموعة من المستندات المعطاة له وفقاً لقواعد التصنيف والترتيب المختلفة.
6. يقارن بين أنواع الفهارس المستخدمة من حيث الحسنة والسيئات وان يقوم بترقيم الملفات حسب الطريقة المسلسلة المركبة مع المقارنة بين طرق الحفظ المستخدمة.
7. يعرف المبادئ العامة في عقد الاجتماع ويحدد دور السكرتير قبل وأثناء وبعد الاجتماع.
8. يضع خطة يومية وأسبوعية لأعماله.
9. يلم بفوائد الآلات المكتبية في إدارة العمل المكتبي مع تحديد معايير اقتناء الآلات المكتبية.



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف السكرتير ▪ واجبات السكرتير <ul style="list-style-type: none"> ○ الواجبات الأساسية ○ الواجبات الثانوية ○ الواجبات أو الأدوار المتوقعة ▪ أنواع السكرتارية <ul style="list-style-type: none"> ○ السكرتير الخاص ○ السكرتير العام ○ السكرتير المتخصص ▪ مؤهلات السكرتير <ul style="list-style-type: none"> ○ المؤهلات العلمية ○ المؤهلات العملية ○ المؤهلات الشخصية 	السكرتير وطبيعة عمله	1.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القواعد العامة المتبعة في استقبال الزائرين ▪ تحديد المواعيد ▪ تقديم الزائر للرئيس ▪ أساليب إنهاء المقابلة ▪ إلغاء المواعيد. ▪ رفض السماح بمقابلة الرئيس ▪ معاملة السكرتير للمراجعين <ul style="list-style-type: none"> ○ الرؤساء. ○ المستخدمين. ○ أصدقاء الرئيس وأقاربه ○ الصحفيين. 	أساليب السكرتير في تقديم الزائرين للرئيس	2.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أجهزة الاتصال الهاتفي ▪ المقسم الدولي الأردني الإلكتروني ▪ الصفات الواجب توافرها في سكرتير الاتصال الهاتفي ▪ آداب استخدام الهاتف عند الاتصال بالغير ▪ آداب استخدام الهاتف عند الرد على الغير ▪ استقبال المكالمات الداخلية للمكتب وتسجيلها ▪ أنواع الهواتف المستخدمة ▪ تلفون الفاكسميلي 	السكرتير والاتصال الهاتفي	3.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ معالجة المراسلات الواردة ▪ سجل الوارد 	السكرتير ومعالجة البريد	4.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ معالجة المراسلات الصادرة ▪ سجل الصادر ▪ رقابة الإدارة على المراسلات ▪ الآلات المستخدمة في إدارة البريد 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ طرق تصنيف المعلومات والأوراق: <ul style="list-style-type: none"> ○ طرق التصنيف المتبعة ○ أسس اختيار نظام التصنيف الملائم ▪ طرق الترتيب: <ul style="list-style-type: none"> ○ قواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية ○ قواعد الترتيب الهجائي للأسماء الأجنبية ○ ترتيب أسماء المؤسسات ▪ مزايا وعيوب طرق الترتيب: 	تصنيف وترتيب المعلومات والأوراق	5.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الفهرسة: <ul style="list-style-type: none"> ○ تعريف الفهرسة وأشكالها ○ فهرس البطاقات ○ الفهرس الدائري (الدوار) ○ قواعد الفهرسة للأوراق والمستندات ○ أنواع الفهارس ○ بطاقة الإرشاد ▪ الترميز (الترميز) للملفات: <ul style="list-style-type: none"> ○ تعريف الترميز ○ الترميز بالأرقام المسلسلة ○ الترميز بالأرقام المسلسلة المركبة ○ الترميز بالحروف الهجائية والأبجدية ○ الترميز العشري 	الفهرسة والترقيم	6.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم الحفظ وطرقه وأدواته ▪ مبادئ الحفظ (شروطه) ▪ طرق الحفظ (مزايا وعيوب) ▪ دور الكمبيوتر والميكروفيلم في عملية الحفظ ▪ أدوات وتجهيزات الحفظ ▪ صيانة المحفوظات ▪ مركزية ولا مركزية المحفوظات <ul style="list-style-type: none"> ○ نظام الحفظ المركزي (صفات وعيوب) ○ نظام الحفظ اللامركزية (صفات وعيوب) ▪ الاتجاه الحديث في نظام الحفظ ▪ استخدام الميكروفيلم والميكروفيتمش في الحفظ 	الحفظ	7.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تداول الملفات <ul style="list-style-type: none"> ○ فائدة بديل الملف وإجراءات الاستعارة ○ متابعة الملفات 	تداول وترحيل واستهلاك الملفات	8.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ تسجيل الأوراق بالملفات ▪ ترحيل الملفات: ○ العوامل المحددة لمدة الاحتفاظ بالسجلات ○ طرق ترحيل الأوراق من الملفات ▪ استهلاك المحفوظات: ○ القواعد العامة للترحيل والاستهلاك 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أهمية الاجتماعات كوسيلة للاتصال ▪ أنواع الاجتماعات ومستوياتها ▪ مبادئ عامة في عقد الاجتماعات ▪ دور السكرتير في عقد الاجتماعات وأدائها ▪ عيوب الاجتماعات 	السكرتير والاجتماعات	9.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الخطة السنوية ▪ الخطة الشهرية ▪ الخطة الأسبوعية ▪ الخطة اليومية 	تخطيط أعمال السكرتير	10.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أهمية السكرتير ▪ مفهوم الأخلاقيات وأخلاق المهنة ▪ آداب السلوك مع المدير ▪ آداب السلوك مع الزملاء ▪ آداب السلوك مع الزبائن ▪ أنماط سلوكية غير أخلاقية 	السكرتير والعلاقات الإنسانية	11.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أهمية الآلات المكتبية وفوائدها ▪ معايير اقتناء الآلات المكتبية ▪ الحاسوب ▪ الآلات الكاتبة ▪ الآلات الناسخة ▪ آلات التصوير ▪ الآلات الحاسبة 	التقنيات الحديثة المستخدمة في إدارة المكاتب	12.



طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الأول
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ	%10	امتحان عملي
/ / : التاريخ	%35 نظري %15 عملي	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

1. شحادة، نظمي وعودة، ورشيد، السكرتاريا المتخصصة، عمان - 2004.
2. الأستاذ البواعنة، عبد المهدي، إدارة المستشفيات والخدمات الصحية "التشريع الصحي والمسؤولية الطبية"، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2003.
3. شيخو، محمد، دليل النجاح في السكرتاريا، ترجمة عن دوروتي بازان، حلب 2003.
4. الهوي، شريف، مهارات الاتصال، عمان 2003م.
5. إبراهيم، عبد جلال، ادارة الاعمال: مدخل لاتخاذ القرارات وبناء المهارات- الادارة والمديرين- وظائف الإدارة - المهارات الإدارية. الإسكندرية: 2003
6. بابكر، فيصل، مهارات الاتصال الفعال، 2001م.
7. ربابعة، علي، كتاب أعمال المكاتب والسكرتارية - عمان، دار الفكر، 1996.
8. أبو الرب، أحمد، السكرتاريا الحديثة وإدارة المكاتب، 1992.
9. د. العجلوني، موسى، إدارة المعلومات والسجلات الطبية، المطبعة النموذجية - 1989
10. Medical records & H. information Technicians/2006.
11. Devito, J.A., Massages Interpersonal Communication Skills, Sixth edition, 2005.
12. McMillan, Kathryn, Being A medical Records / H. Information Clerk, 3rd Edition, 2003



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

البرنامج المهمن الطبية المساعدة

التخصص	السجل الطبي
رقم المادة الدراسية	21103263
اسم المادة الدراسية	إدارة السجلات الطبية 1
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(3)



وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول هذا المساق تعريف السجل الطبي وأهميته وأهدافه، كما ويتناول نظم المعلومات في المستشفى من حيث التعريف والنوع والمكونات. وأنواع المستشفيات والتنظيم الإداري بالمستشفى. أيضاً يتناول المعلومات الإدارية والاجتماعية والطبية والنماذج الطبية الأساسية (نموذج الدخول والخروج، التفويضات، السيرة المرضية، أوامر الطبيب، الفحص السريري، ملاحظات التقدم، ...) هذا بالإضافة إلى ترقيم وحفظ السجلات الطبية من حيث طرق الترقيم وطريق الحفظ واستخدام اللوحات التوجيهية ومراقبة حركة السجلات الطبية ومتابعتها.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. بأهمية السجل الطبي من الجوانب الإدارية والطبية والقانونية والعملية وأهدافه وخصائصه.
2. بنظام المعلومات الإداري ونظام المعلومات الصحي المعمول به في المستشفيات والمراكز الصحية.
3. بالنماذج الطبية وكيفية تصميمها وأنواعها.
4. بطرق الترقيم المركزية واللامركزية في حفظ السجلات الطبية.
5. بطرق صيانة الملفات الطبية واستعمال الآلات الحديثة.



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف السجل الطبي ▪ أهمية السجل الطبي من الجوانب الإدارية والطبية والقانونية والعلمية ▪ أهداف السجل الطبي، خصائص السجل الطبي، مسؤولية الطبيب ومشرف السجلات الطبية في تعزيز أهمية السجل الطبي وتحقيق الأهداف المرسومة 	السجل الطبي: تعريفه، أهميته، وأهدافه	1.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف النظام وأنواعه والعناصر التي يتكون منها ▪ نظام المعلومات الإداري ومكوناته، وظائفه، وكيفية بنائه، مركزية ولا مركزية المعلومات ▪ نظام المعلومات الصحي ومكوناته ▪ نظام المعلومات للمستشفى، أنواع المستشفيات، التنظيم الإداري للمستشفى، كيفية بناء نظام معلومات في المستشفى، الأنظمة الفرعية لنظام المعلومات في المستشفى 	نظام المعلومات في المستشفى	2.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المعلومات الإدارية والاجتماعية ▪ المعلومات الطبية، المعلومات التمريضية، المعلومات التشخيصية، النماذج الطبية وكيفية تصميمها، أنواع النماذج الطبي ▪ أسلوب الدراسة ▪ نموذج الدخول والخروج ▪ أهمية المعلومات الاجتماعية والإدارية ▪ نماذج التفويضات، نماذج السيرة المرضية والفحص السريري، أوامر الطبيب، ملاحظات التقدم، تقارير الفحوص المخبرية، تقارير الفحوص الشعاعية، ملاحظات التمريض، مخطط الحرارة والنبض والتنفس، ملخص الخروج، تقرير العملية الجراحية، تقرير التخدير، تقرير الاستشارة، الفحوص المستعجلة 	محتويات ونماذج السجل الطبي	3.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ترقيم: ○ ترقيم السجلات الطبية ○ طرق الترقيم ▪ حفظ السجلات الطبية: ○ طرق الحفظ ○ استخدام اللوحات التوجيهية ○ طرق البحث عن السجلات الطبية المحفوظة في غير أماكنها 	ترقيم وحفظ السجلات الطبية	4.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ مراقبة حركة السجلات الطبية ▪ الترتيب: <ul style="list-style-type: none"> ○ طرق الترتيب ○ أهداف الترتيب النمطي للسجل الطبي ○ مزايا ومساوئ ترتيب السجل الطبي ○ حسب مصدر المعلومات والتسلسل الزمني لها ▪ المراجعة الكمية والنوعية للسجل الطبي <ul style="list-style-type: none"> ○ المراجعة الكمية ○ المراجعة النوعية ○ طرق استكمال النقص في السجلات الطبية 	<p>الترتيب والمراجعة الكمية والنوعية للسجلات الطبية</p>	<p>5.</p>
--	---	---	-----------

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	20%	الامتحان الأول
/ / : التاريخ	20%	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ	10%	امتحان عملي
/ / : التاريخ	35% نظري 15% عملي	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف المناقشات و تقديم المحاضرات



طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

1. إبراهيم، عامر والجنازي، علاء الدين، نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات، عمان - 2007م.
2. ياسين، سعد غالب، أساسيات نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات، عمان، دار المناهج 2006م.
3. النجار، فايز، نظم المعلومات الإدارية، عمان، دار الحامد 2005.
4. الحميدي، نجم والعبيد، عبد الرحمن، والسامرائي، سلوى، نظم المعلومات الإدارية: مدخل معاصر، عمان 2005م.
5. الشрман، زياد محمد، مقدمة في نظم المعلومات الإدارية، عمان، دار صفاء، 2004م.
6. سامرائي، إيمان وزعبي، هيثم، نظم المعلومات الإدارية، عمان، دار صفاء، 2004م.
7. شحادة، نظمي وعودة، رشيد، السكرتارية المتخصصة: عمان، دار يافا 2004م.
8. كردي، منال وعبد، جلال، مقدمة في نظم المعلومات الإدارية: المفاهيم الأساسية والتطبيقات، الاسكندرية، دار الجامعة الجديدة، 2003.
9. بياني، هلال وكيلاي، عثمان وسامي، علاء، المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية، دار المناهج 2000م.
10. د. العجلوني، موسى، إدارة المعلومات والسجلات الطبية، المطبعة النموذجية 1989.
11. Medical Record & H. Information Technicians 2006.
12. Appleby, Kristyn S., Medical Records Review, 2005.
13. McMiller, Kathryn, Being a Medical Recodes – Health Information Clerk, 3rd Edition 2003.
14. Austin, Charles J., Information System for Health services Administration, 1998.



البرنامج المهن الطبية المساعدة

التخصص	السجل الطبي
رقم المادة الدراسية	21103265
اسم المادة الدراسية	ادارة السجلات الطبية 2
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(3)



وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول هذا المساق الترتيب والمراجعة الكمية والنوعية للسجلات الطبية مع التركيز على السجل الطبي الموجه من حيث المكونات والفوائد والصعوبات. أيضاً يتناول الإحصاءات الطبية من حيث الأهمية ودور قسم السجلات الطبية في إعدادها وتصنيفها وكتابة التقارير الإحصائية الشهرية. كذلك يتناول المتطلبات القانونية وتكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في السجل الطبي وأقسام السجلات الطبية من حيث واجبات قسم السجل الطبي وتصميمه ومساحته ومحتوياته والأجهزة والهيكل التنظيمي ووظائف الوحدات التابعة له والكادر والجودة. هذا بالإضافة إلى أنه يتناول مكتب الدخول والخروج من حيث الموقع والمهام والواجبات والقوى البشرية وسياسات الدخول والخروج.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. بطرق ترتيب السجل الطبي.
2. بالمكونات الرئيسية لنظام السجل الطبي الموجه وفوائده وصعوبات تطبيقه.
3. بأهمية الإحصاءات الطبية وطرق إعدادها وتنظيمها وتصنيفها وكيفية إعداد التقارير الإحصائية الصحية.
4. بالمدة الواجب الاحتفاظ فيها للسجل الطبي وملكية السجل الطبي والمتطلبات القانونية للسجلات الطبية.
5. بتكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في السجل الطبي.
6. بتصميم واجبات قسم السجلات الطبية.
7. بمهام واجبات وإجراءات مكتب الدخول والخروج.



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> المكونات الرئيسية لنظام السجل الطبي الموجه فوائد السجل الطبي الموجه صعوبات تطبيق نظام السجل الطبي الموجه 	الجوانب القانونية للسجل الطبي	1.
	<ul style="list-style-type: none"> اهمية الإحصاءات الطبية دور قسم السجلات الطبية في إعداد وتنظيم الإحصاءات الطبية في المستشفى تصنيف الإحصاءات الطبية مراحل تحضير التقارير الإحصائية في المستشفى مكونات نظام الإحصاءات الطبية في المستشفى الإحصائية الشهرية الأقسام التشخيصية والعلاجية التقارير الإحصائية الشهرية وأنواعها، تقرير القاعة الإحصائي، إحصاءات مكتب الدخول والخروج، التحليل الإحصائي 	تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في السجل الطبي	2.
	<ul style="list-style-type: none"> المتطلبات القانونية نحو السجلات الطبية مدة الاحتفاظ بالسجل الطبي ملكية السجل الطبي خصوصية السجل الطبي وسرية المعلومات التفويض بإعطاء المعلومات الطبية <ul style="list-style-type: none"> ○ التفويض بالمعالجة. وإجراء العمليات الجراحية، رفض المعالجة الطبية ○ التفويض بالتبرع بأجزاء الجسم ○ التفويض بأجراء الأبحاث والدراسات ○ التفويض بالتقاط الصور الفوتوغرافية للمريض، السماح للمريض بمغادرة المستشفى لفترة قصيرة ○ التفويض بتشريح الجثة ○ استعمال الأختام المطاطية ○ تأمين السرية الإضافية لبعض السجلات الطبية واجبات السجل الطبي القانونية 	قسم السجلات الطبية	3.

❖ تطبيق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

	<ul style="list-style-type: none"> ○ تجاه القضاء ○ المؤسسات الصحية الرسمية ○ شركات التأمين ○ الجهات الأمنية المختلفة <p>■ الحالات التي يمكن للمستشفى إعطاء معلومات طبية عن المريض بدون تفويض، الجوانب القانونية للتشريح</p>		
	<p>■ استخدام الحاسوب في السجلات الطبية.</p> <p>■ النواحي القانونية المرتبطة في استخدام تكنولوجيا المعلومات في السجل الطبي.</p> <p>■ المكونات الأساسية لنظام المعلومات المرتبط بالحاسوب</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ المدخلات ○ الأجهزة (Hard Ware) ○ البرامج (Soft Ware) ○ قاعدة البيانات (Data Base) ○ الإجراءات (Procedures) ○ الأفراد (People ware) ○ المخرجات (Output) <p>■ نظام السجلات الطبية الآلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ صعوبات ومشاكل أنظمة السجلات الطبية اليدوية ○ أهمية استعمال الحواسيب <p>■ تصميم نظام السجلات الطبية الآلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ الجوانب التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند تصميم نظام المعلومات الآلي ○ السرية والأمان ○ الحفظ وبعض التطبيقات العملية ○ لاستعمال الحاسوب 	<p>4. الجوانب القانونية للسجل الطبي</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ واجبات قسم السجل الطبي ■ تصميم قسم السجل الطبي من حيث الموقع والمساحة والمحتويات ■ أنواع الأجهزة والمعدات المستخدمة في قسم السجلات الطبية ■ الهيكل التنظيمي للقسم ■ وظائف ومهام الوحدات التابعة لقسم 	<p>5. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في السجل الطبي</p>	

	<p>السجلات الطبية</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ الكادر البشري والوصف الوظيفي للعاملين في قسم السجلات الطبية. ○ تأكيد الجودة في قسم السجلات الطبية والمستشفى 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الموقع ▪ المهام والواجبات ▪ القوى البشرية ▪ سياسات العمل في مكتب الدخول ▪ إجراءات الدخول والخروج للمرضى 	مكتب الدخول والخروج	.6

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الأول
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ	%10	امتحان عملي
/ / : التاريخ	%35 نظري %15 عملي	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الكتب و المراجع :

1. شحادة، نظمي وعودة، رشيد، السكرتاريا المتخصصة، عمان: دار يافا 2004م.
2. الأستاذ البواعنة، عبد المهدي، ادارة المستشفيات والخدمات الصحية "التشريع الصحي والمسؤولية الطبية"، الأردن - عمان، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2003.
3. د. العجلوني، موسى، إدارة المعلومات والسجلات الطبية، -1989.
3. Scott, Tim, Implementing an electronic medical record system (successes, failures, lessons), 2007.
4. Garter, Richard W., Electronic medical records: Understanding & using, 2006.
5. Medical Records & H. Information Technicians 2006.
6. Walker, James M. & Frank, Eric Bieber & Buckley, Sandra, Implementing an electronic health record system (health informatics) 2006.
7. Pardes, H. & Lehman, Harold & Roderer, Nancy, Aspects of electronic health record systems, 2006.
8. Roach, William H., Medical Records & the Law, 2006.
9. Iyer, Patricia W. & Levin, Barbara J., & Shea, Mary A., Medical Legal Aspects Of medical Records, 2005.
10. Appleby, Kristin S., Medical Records Review, 2005.
11. McMillan, Kathryn, Being a medical recodes – Health information clerk, 3rd edition, 2003.
12. Carter, Jerome H., Electronic Medical Records: A guide For Clinic Administrator, 2001.



البرنامج Study Plans Of Allied Medical Professions

Medical Records	التخصص
21103171	رقم المادة الدراسية
Medical Terminology/Practical	اسم المادة الدراسية
(2)	عدد الساعات المعتمدة
(-)	عدد الساعات النظرية
(6)	عدد الساعات العملية



Course Description

- ❖ This course is designed to acquaint students with word roots, construction and meaning of commonly used medical terms and the ability to understand, use and adapt the terms correctly. Students will gain practical experience by assembling lists of medical terms and their meanings in all categories and modalities of medicine. The course concentrates on building more terms using Words roots, prefixes, suffixes, methods of word building system (Compound, combining forms) to express the anatomical structure of the body organs and the physiology of the body systems. The practice of building terms related to diagnosis, disease and treatment of different body systems are the main focus of the course

At the end of this course students should be:

1. Acquainted with word roots, construction and meaning of commonly used medical terms
2. Able to understand a brief outline of physiology, to, use and adapt the terms correctly
3. Able to gain practical experience by assembling lists of medical terms and their meanings in all categories and modalities of medicine
4. Able to use the compound form and build medial terms



General Description

--	--	--	--

Unit Number	Unit Name	Unit Content	Time
1	Introduction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Components of medical terms: Word roots, Prefixes, Suffixes, Combining form: <ul style="list-style-type: none"> ○ Name and identify components of medical words. ○ Split medical words into their components. ○ Build medical words using word components. ○ The use of prefixes, combining for combining forms and suffixes. ○ Rule 1 : Adding a combining form to a suffix. ○ Rule2: Combining two word roots. ○ Rule3: Adding a prefix to a root word 	
2	The Digestive System	<p>a-To identify terms related to the digestive system organs and name the accessory organs using drawings or models denoting the digestive system</p> <p>b-To define terms related to the oral cavity, including the lips, cheeks, tongue. Teeth, and salivary glands</p> <p>c-To define term related to the pharynx, esophageus, stomach, small intestine, large intestine and rectum</p> <p>d-To analyse selected terms related to pathological condition of he digestive system, including terms related to signs and oral symptoms of disease</p> <p>e- To analyse selected terms related to drugs use in the treatment of diseases of the digestive System</p>	

3	The Skeletal System	<p>a-To practice terms related to the names of bones by using the skeleton, to say the name of the bone aloud, then locate and touch the bone on your own body and repeat the name of the bone</p> <p>b-Fill in diagrams and tables listing groups of bones use these tables to study the names of bones not shown in the diagram</p>	
4	Muscular System	<p>a-To Practice terms related to parts and attachment of skeletal muscles</p> <p>b-To fill in diagrams containing terms Related to conditions of the muscular system</p> <p>c-To practice terms related to disease conditions of muscular system and the treatment of muscle disorders</p>	.1
5	The Cardiovascular System	<p>a-To identify the structures and chambers of the heart by using diagrams or drawings containing terms</p> <p>b-To practice terms related to the identification of blood vessels and the valves controlling the flow of blood through the heart.</p> <p>c-To practice terms related to major arteries and veins.</p> <p>d-To analyze selected diagnostic terms related to the cardiovascular system.</p> <p>e-To analyze term related to diseases of the cardiovascular system.</p> <p>f-To analyze related to the treatment of the cardiovascular system.</p> <p>g-To analyze terms related to the cardiac drugs</p>	
6	The Hematologic System	<p>a-The practice term related to the components of whole blood.</p> <p>b-Practice classifying blood diseases.</p> <p>c-Practice analysing selected terms related to diseases of blood.</p> <p>d-To analysing terms related to the</p>	

		treatment of diseases of blood	
7	The Nervous System	<p>a. To practice listing the parts of the nervous system</p> <p>b. To practice describing the central nervous system</p> <p>c. To practice describing the peripheral nervous system</p> <p>d. To analyse terms related to disease conditions of the nervous system</p>	
8	The Respiratory System	<p>d. The respiratory system</p> <p>e. To practice listing the structures involved in respirations</p> <p>f. To fill in diagrams containing terms related to respiratory system</p> <p>g. To analyse term related to pathological conditions of the respiratory system</p> <p>h. To practice terms related to diagnostic and surgical procedures done on the respiratory system</p> <p>f.To practise identification of terms related to respiration using models containing the structure of the respiratory system</p>	
9	The Endocrine System	<p>a.. To practise listing terms related to the endocrine system</p> <p>b.To practise naming and describing, listing and defining the hormones of each of the followings structures the produce hormones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hypothalamus -Hypophysis or Pituitary gland - Pineal gland - Thyroid gland - Parathyroid - Thymus gland - Pancreatic islets - Gonads: Ovaries and testes 	

		<p>c- To Practice analysing selected terms related to diseases condition of the endocrine system</p> <p>d-Analyse selected terms related to the diagnostic and surgical procedures done the treatment of decease of the endocrine system islets</p> <p>e-Adrenal or suprarenal gland</p>	
10	Genitourinary system	<p>a-Male and female reproductive system</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Male productive system ○ List he organs and structures in the male reproductive system, and define terms related to each of them ○ To analyse selected terms related to conditions and diseases of them male reproductive system ○ To analysis selected terms related to the diagnosis and treatment of conditions and diseases of male reproductive system <p>b-Female reproductive system</p> <ul style="list-style-type: none"> -List external and internal organs in the female reproductive system and define terms related each organ. - Describe the stages of labour, and define terms related to labour and delivery - Analyze selected term related to gynaecological conditions - Analyze selected terms related to the diagnosis and treatment of ynaecological conditions - Analyze selected terms related to obstetrical conditions - Analyze selected terms related to the treatment of obstetrical patients <p>The Urinary system</p> <ul style="list-style-type: none"> -To practise listing the organs of the urinary system using drawings, charts and models containing the structure of the <p>c- Urinary system</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> -To Practice analysing selected terms related to diseases of the Urinary system - Analyse selected terms related to the diagnostic and surgical procedures done for disease of the Urinary system 	
11	The Integumentary System	<ul style="list-style-type: none"> a-List the structures in the Integumentary System b-To precise building up terms related to skin, hair sebaceous gland nails, and breast c-To analyse selected terms related to disease conditions of structures of the integumentary system. d-To analyse selected terms related to treatment of disease of the ntegumentary system, including diagnostic, surgical and drug-related terms 	
12	The senses	<p>Eye</p> <ul style="list-style-type: none"> -Forming terms related to the structure of the eye, including; the orbital cavity, the extrinsic muscles, he eye lids, the conjunctiva, and the lacrimal apparatus -Forming terms related to internal structure of the eye, including the wall of the eyeball, the inside of the eyeball, the eye fluids and the lens -Forming terms related to the sense of vision, including: those related to the focusing field of vision, depth perception, and the nerve pathway to the brain -Forming and analysing terms related to signs and symptoms an diseases conditions of the structure of the eye and the abnormal conditions of vision. -Forming terms related to diagnostic and treatment of the conditions of the eye. <p>EAR:</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> -Forming Terms related to the external, middle and inner ear -Forming terms related to hearing and equilibrium. -Forming terms related to disease conditions of the ear structure. •Forming terms related to the diagnosis and treatment of disease and disorder of the sense of hearing and the loss of hearing 	
--	--	---	--

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الأول
/ / : التاريخ	%20	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ	%10	امتحان عملي
/ / : التاريخ	%35 نظري %15 عملي	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات).



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الكتب و المراجع :

1. Chabner, David-Ellen. *The Language of Medicine*, 7th Edition, W.B. Saunders Company, Philadelphia, PA. Copyright 2004.
2. Stedman, Thomas Lathrop. *Stedman's Medical Dictionary*. Lippincott Williams & Wilkins. Maryland. 27th Edition, 2000
3. Jane Rice,RN CMA-C& Adie DeLaGuardia,As, CMA-C, *Medical Terminology with Human Anatomy*,4th edition, A Simon &Schuster Company1999.
4. Andrew R.Hutton.1998, *An Introduction To Medical Terminology A self – Teaching Package*), London Churchill Livingstone.
5. Richards: Snell. 1998, *Clinical Anatomy For Medical Students*. Kuwait: Little, Brown And Company Inc.
6. Jacqueline, J.B. 1985, *Medical Terminology (A self – Learning Module)* New York: McGraw – Hill Book Company.
7. *An Introduction To Medical Terminology (A Self – Teaching Package)* London Churchill Livingstone, Andrew R. Hutton, 1993.
8. *Medical terminology (a self – Learning Module)* New York: Mc Graw- Hill Book Company, Jacqueline, J.B. 1985.
9. *Clinical Anatomy For Medical Students*, Kuwait: Little, Brown and company Ine, Richards: Snell, 1998



البرنامج المهمن الطبية المساعدة

التخصص	السجل الطبي
رقم المادة الدراسية	21103273
اسم المادة الدراسية	الفهرسة والتصنيف الطبي
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(3)



وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول هذا المساق القواعد والأسس المعتمدة عالمياً في التصنيف والفهرسة الطبية اللازمة لتصنيف الأمراض والأورام والعمليات واستخراج الرقم الرمزي لكل منها باستخدام نظام التصنيف العالمي للأمراض والأورام والعمليات المعتمد من منظمة الصحة العالمية مع التركيز على التعريف العام بأنواع الفهارس وفهرسة الأمراض وترميزها وتبويب الوفيات والمرضاة والمراجعة العاشرة للتصنيف.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. بمعرفة الأسس والقواعد المعتمدة عالمياً في تصنيف وفهرسة الأمراض والأورام والعمليات
2. باستخراج الرقم الرمزي للتشخيص النهائي للمرض أو الورم أو العملية التي أجريت للمريض باستخدام كتب وأدلة التصنيف العالمي المعتمدة لهذه الغاية
3. فهرسة الأمراض والأورام والعمليات باستخدام بطاقات الفهرسة اليدوية والحاسب الآلي
4. بحفظ واستخراج بطاقات فهرسة الأمراض والأورام والعمليات
5. بتحضير التقارير الإحصائية الخاصة بالأمراض والأورام والعمليات



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف عام بالفهرسة والتصنيف والترميز ▪ أهمية الفهرسة والتصنيف وفوائدها 	مدخل إلى المساق	1.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإطلاع على جميع النماذج الطبية المستعملة في المستشفى ▪ تعريف عام بأنواع الفهارس والتصنيفات المعتمدة عالمياً <ul style="list-style-type: none"> ○ فهرس الأمراض ○ فهرس الأورام ○ فهرس العمليات 	تعريف عام بأنواع الفهارس	2.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أسس تصنيف الأمراض بشكل عام:- <ul style="list-style-type: none"> ○ وفق أجزاء الجسم ○ وفق أسباب الأمراض ○ شكل المرض ○ الخلل الوظيفي ○ وفق المنطقة الجغرافية ○ وفق العمر ▪ التطور التاريخي للتصنيف العالمي للأمراض ▪ القواعد المعتمدة في التصنيف العالمي للأمراض ▪ التصنيف العالمي للأمراض وفقاً للترتيب الرقمي في المراجعة العاشرة ▪ التصنيف العالمي للأمراض وفقاً للترتيب الأبجدي المراعي في المراجعة العاشرة ▪ المجموعات الرئيسية للأمراض التي تشمل على:- <ul style="list-style-type: none"> ○ الأمراض المعدية والطفيلية ○ الأورام ○ أمراض الدم وأعضاء تكوين الدم وإضطرابات معينة تتضمن أجهزة المناعة ○ أمراض الغدد الصماء والتغذية والاستقلاب ○ الاضطرابات العقلية والسلوكية ○ أمراض الجهاز العصبي 	فهرسة وتصنيف وترميز الأمراض	3.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

	<ul style="list-style-type: none"> ○ أمراض العين وملحقاتها ○ الاضطرابات بالأذن والنتوء ○ أحملي ○ أمراض الجهاز الدوري ○ أمراض الجهاز التنفسي ○ أمراض الجهاز الهضمي ○ أمراض الجلد والنسيج الخلوي ○ تحت الجلد ○ أمراض الجهاز العضلي ○ الهيكلية والنسيج الضام ○ أمراض الجهاز التناسلي البولي ○ الحمل والولادة والنفاس ○ حالات معينة تنشأ في الفترة ○ حول الولادة ○ التشنجات والعاهات ○ والشذوذات الصبغية ○ الأمراض والعلامات والنتائج ○ السريرية والمخبرية الشاذة ○ التي لم تصنف ○ الإصابات والتسممات وعواقب ○ أخرى غير معينة للأسباب ○ الخارجية ○ الأسباب الخارجية للمرضة أو ○ الاماتة ○ عوامل تؤثر في الحالة الصحية ○ وفي الاتصال بالخدمات ○ الصحية 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ قوائم تبويب أسباب الوفيات العامة وللأطفال ○ قائمة رقم (1) لتبويب أسباب الوفيات (قائمة مكثفة عامة) ○ قائمة رقم (2) لتبويب أسباب الوفيات (قائمة مختارة عامة) ○ قائمة رقم (3) لتبويب أسباب الوفاة (قائمة مكثفة لوفيات الرضيع والطفل). ○ قائمة رقم (4) تبويب أسباب الوفاة (قائمة مختارة لوفيات الرضيع والطفل) 	<p>قوائم تبويب الوفيات والمراضه</p>	<p>4.</p>

5.	المراجعة العاشرة للتصنيف	<ul style="list-style-type: none"> ▪ قائمة تبويب أسباب المرضه ▪ الترميز ▪ المصطلحات والتعبيرات ▪ العرض والتفصيل
----	--------------------------	---

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	20%	الامتحان الأول
/ / : التاريخ	20%	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ	10%	امتحان عملي
/ / : التاريخ	35% نظري 15% عملي	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

1. منظمة الصحة العالمية - 2005، الأمراض حسب التشخيص النهائي في مستشفيات وزاره الصحة حسب التصنيف الدولي، المراجعة العاشرة.
2. شحادة، نظمي وعودة، رشيد، السكرتاريا المتخصصة، الأردن - عمان، دار يافا، 2004م.
3. منظمة الصحة العالمية، التصنيف الإحصائي الدولي للأمراض والمشاكل الصحية، المراجعة العاشرة، المكتب الإقليمي لشرق المتوسط، جنيف، 1996.
4. حسنين، حسين محمد، طرق وأدوات جمع المعلومات والبيانات عن المجتمع المحلي، الطبعة الأولى، مطبعة القدس، 1996.
5. الدكتور العجلوني، موسى، إدارة المعلومات والسجلات الطبية، المطبعة النموذجية، الطبعة الأولى، 1989
6. W.H.O, International Classification of Diseases, Volume 1+2, 1988.
7. W.H.O International Classification of Diseases for Oncology, 1988.
8. Weily, J. Wetherbe John, Information Technology for management, E.Turban, E.McLean, 1998

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

البرنامج المهن الطبية المساعدة

التخصص	السجل الطبي
رقم المادة الدراسية	21103200
اسم المادة الدراسية	التدريب الميداني
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(0)
عدد الساعات العملية	280 ساعة عمل



وصف المادة الدراسية:

❖ صمم هذا المساق لتسهيل عملية تدريب طلبة السجل الطبي على الاستخدامات المختلفة للسجلات الطبية وطرق ترقيمها وحفظها ومراقبة حركتها وتصنيفها وترميزها وفهرستها ومراجعتها باستخدام التكنولوجيا المستخدمة في السجلات الطبية مع التركيز على الإحصاءات الطبية واستخداماتها في المستشفيات والمراكز والمؤسسات الصحية المختلفة.

أهداف المادة الدراسية:

يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه المادة أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. الاستعمالات المختلفة للسجل الطبي في المستشفيات والمراكز.
2. استخدام النماذج الطبية المستخدمة في المستشفيات والمراكز الصحية والغاية من كل نموذج مع اكتساب المهارات اللازمة لتصميم نماذج طبية جيدة.
3. مهارات الترقيم المستخدمة في المستشفيات والمراكز الصحية وكيفية إدامة وإصدار أرقام السجلات الطبية.
4. طرق حفظ السجلات الطبية المتبعة في المستشفيات أو المراكز الصحية مع اكتساب المهارات اللازمة لفتح وحفظ واستخراج السجلات الطبية.
5. أسس مراقبة حركة السجلات الطبية مع اكتساب المهارات اللازمة لإدامة البطاقات الخاصة بمراقبة حركة السجلات الطبية.
6. تصنيف الأمراض والعمليات حسب التصنيف العالمي المعتمد ICD مع مراعاة التصنيف اليدوي والتصنيف باستخدام الحاسوب وكذلك معرفة المهارات المتبعة في كيفية استخدام وإدامة بطاقات تصنيف الأمراض والعمليات.
7. مهارات الفهارس المستخدمة في قسم السجلات الطبية والتدريب على طرق إدامة وحفظ هذه الفهارس.
8. المهارات اللازمة للقيام بمراجعة السجلات الطبية وترتيبها ومراقبتها كمياً ونوعياً ومتابعة استكمال السجلات الطبية الناقصة.
9. التدريب على الإحصاءات الطبية في قسم السجلات الطبية ودورها في إدامة الإحصاء الطبي. والتعرف على أهم الإحصاءات المستخدمة في المستشفيات والمراكز الصحية والتدريب على تحضير التقارير الإحصائية.
10. أنظمة التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في السجلات الطبية.
11. تنظيم دخول وخروج المرضى للمستشفى وإدامة السجلات والتقارير الإحصائية المرتبطة بذلك.



الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ■ يلاحظ الطالب فوائد وأعراض السجل الطبي في المستشفى: <ul style="list-style-type: none"> ○ لمعالجة المرضى في العيادات الخارجية ○ لمعالجة المرضى في عيادات الطوارئ ○ لمعالجة المرضى في الأقسام الداخلية ○ لكتابة التقارير الطبية ○ لغايات محاسبة المرضى ○ للتعليم والبحث العلمي ○ أية أعراض أخرى ■ يقارن الطالب بين استعمالات السجل الطبي في المستشفى والمركز الصحي ■ يطلب من الطالب عمل إحصائية لمدة أسبوع تبين عدد السجلات الطبية التي تم استخراجها من السجل الطبي وعدد السجلات الطبية المطلوبة لكل عرض من الأعراض المبينة أعلاه 	أهداف السجل الطبي واستعمالاته المختلفة	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ الإطلاع على جميع النماذج الطبية المستعملة في المستشفى ■ يقوم الطالب بتحضير ملف خاص به يحتوي كافة النماذج الطبية ■ يقوم المدرب بشرح البيانات الموجودة في كل نموذج والأهداف الخاصة لكل نموذج ■ يطلب من الطالب مقارنة النماذج الأساسية المستعملة في المستشفى مع النماذج الطبية الأساسية التي درسها مع بيان الاختلافات أن وجدت من حيث عدد النماذج والمحتوى الخاص لكل نموذج ■ يقوم الطالب بمقارنة مدى تقيد المستشفى بمبادئ التصميم الفعال التي درسها مع التركيز على: <ul style="list-style-type: none"> ○ وضوح البيانات وشمولها ○ وجود اسم ورقم لكل نموذج ○ التسلسل النموذجي لفقرات النموذج ○ حجم النموذج ○ لون النموذج ○ التتميط ■ يطلب من الطالب إعادة تصميم بعض النماذج بالاتفاق مع المدرب لهدف تحسين مستوى هذه النماذج ■ يلاحظ الطالب أن كان هناك نقص في بعض النماذج الطبية 	النماذج الطبية	

<ul style="list-style-type: none"> ■ يقوم المدرب بشرح نظام الترفيق المستعمل في المستشفى وبيبين مزايا النظام والمشاكل المرتبطة لهذا النظام ■ يتم تدريب الطالب على طريقة منح الرقم للمريض الجديد ■ يقوم الطالب بمقارنة نظام الترفيق في المستشفيات التي تدرب فيها ويقوم المدرب بمناقشة نتائج المقارنة بحضور جميع الطلاب المتدربين ■ يطلب من المتدرب وضع خطة للتحويل من نظام الترفيق المتسلسل إلى نظام الترفيق الموحد وعرضها على رئيس قسم السجلات الطبية إذا كان المستشفى أو المركز يعمل حسب نظام الترفيق المتسلسل 	<p>ترقيم السجلات الطبية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ التدرب على كيفية استقبال المرضى واخذ المعلومات اللازمة لفتح السجل طبي جديد اذا كان المريض يراجع لأول مرة ■ التأكد من التأمين الصحي للمريض قبل فتح السجل الطبي الجديد ■ التدرب على طريقة حفظ السجلات الطبية المتبعة في مستشفى. ■ التدرب على كيفية تقسيم الرقم إلى ثلاث مجموعات (أولية، ثانوية، مكملة) إذا كان المستشفى يطبق نظام الحفظ حسب المجموعة الطرفية ■ التدرب على تلوين السجلات الطبية الجديدة وحسب النظام المتبع في المستشفى ■ يكلف الطالب باستخراج بعض السجلات الطبية وحفظها يوميا وتحت إشراف احد العاملين في قسم السجلات الطبية ■ إذا كان المستشفى أو المركز الصحي يحفظ السجلات الطبية حسب طريقة الرقم العددي المتسلسل يطلب من المتدرب أو مجموعه من المتدربين تقديم دراسة حول كيفية الانتقال إلى نظام الحفظ حسب المجموعة الطرفية الأخيرة ويتم مناقشة الدراسة مع رئيس قسم السجلات الطبية بحضور المدرب. ■ يتم تدريب الطلاب على طرق البحث عن السجلات الطبية المفقودة أو غير الموجودة في أماكنها 	<p>حفظ السجلات الطبية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ التدرب على تعبئة بطاقة مراقبة السجلات الطبية وحفظها ■ تدقيق بطاقات الرقابة التي مضى عليها يومين مثلاً للتأكد من إعادة السجلات الطبية إلى مكانها أو متابعتها مع 	<p>مراقبة حركة السجلات الطبية</p>	

	<p>الجهات التي استعارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف الطالب بالتصنيف العالمي للأمراض والعمليات. International classification Of Diseases I.C.D. ويشمل ذلك: <ul style="list-style-type: none"> ○ الجزء الأول الخاص بالأرقام الرمزية Tabular List للأمراض ○ الجزء الثاني الخاص بالأمراض مرتبة حسب الحروف الأبجدية Alphabetical List ○ الجزء الثالث والخاص بالعمليات ▪ يحضر المشرف قائمة ببعض الامراض والعمليات الجراحية وتوزع على الطلبة المتدربين ويطلب منهم استخراج الارقام الرمزية لها من كتب التصنيف المعتمدة في المستشفى ▪ يقوم المدرب لمناقشة الارقام الرمزية التي استخرجها كل متدرب في جلسة خاصة تضم جميع المتدربين في المستشفى ويحضرها الموظف المسؤول عن الترميز في المستشفى ▪ يكلف المتدرب بالعمل لمدة يومين أو ثلاثة على ترميز السجلات الطبية للمرضى الذين تخرجوا من المستشفى تحت إشراف الموظف المسؤول عن الترميز ▪ في المستشفيات التي تطبق نظام التصنيف والترميز الالي يتم شرح النظام المتبع للمتدرب ويعطى الفرصة للعمل على هذا النظام تحت إشراف الموظف المختص ▪ يقوم المشرف على التدريب وبالتعاون مع موظف السجلات الطبية بشرح ومقارنة حسنات وصعوبات التصنيف اليدوي والآلي 	<p>تصنيف وترميز السجلات الطبية</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التدرب على كيفية استخراج بطاقات فهرس الأمراض والعمليات وتسجيل الحالات الجديدة وحفظ البطاقات في أماكنها ▪ التدرب على نظام الفهرس المريض المتبع في المستشفى والبيانات التي يجب ان تشتمل عليها بطاقة فهرس المريض. ▪ التدرب على نظام حفظ بطاقات فهرس المريض المتبع في المستشفى: <ul style="list-style-type: none"> ▪ الحفظ الهجائي ▪ الحفظ الصوتي ▪ والتعرف على المشاكل والصعوبات الخاصة بكل طريقة وكيفية التغلب عليها 	<p>فهرسة السجلات الطبية</p> 	

<ul style="list-style-type: none"> ■ التعرف على دليل فهرس المريض المتبع في المستشفى والمعدات لحفظ بطاقات الفهارس ■ التعرف على طرق البحث عن بطاقات فهارس المرضى المفقودة أو غير المحفوظة في أماكنها ■ التعرف على نظام فهرس الطبيب وكيفية إدامته وحفظ بطاقات الفهارس ■ التدريب على نظام الفهرس الآلي في المستشفيات التي تطبق هذا النظام ومقارنته بالنظام اليدوي وبيان المزايا التي يحققها هذا النظام 			
<ul style="list-style-type: none"> ■ التدريب على نظام ترتيب محتويات السجل الطبي اثناء وجود المريض في المستشفى ■ التدريب على نظام ترتيب محتويات السجل الطبي بعد خروج المريض من المستشفى ■ ملاحظة الفرق بين النظامين أعلاه ومناقشة الأهداف التي يحققها كل نظام مع المشرف وموظف السجلات الطبية وكاتب القاعة ■ التدريب العملي على المراجعة الكمية لبعض سجلات المرضى الذين تخرجوا من المستشفى للتأكد من احتواء السجل الطبي على كافة النماذج الطبية الأساسية والخاصة ■ المراجعة النوعية لبعض السجلات الطبية (عشرة سجلات طبية على الأقل لكل متدرب) تحت إشراف الموظف المختص للتأكد من:- <ul style="list-style-type: none"> ○ احتواء كافة النماذج والتقارير الطبية الموجودة في السجل الطبي على جميع المعلومات الضرورية ○ وضوح المعلومات والبيانات المدونة في كل نموذج ووجود توقيع واسم الشخص المسؤول وتاريخ كتابة البيانات ○ عدم وجود أخطاء إدارية أو تناقضات في السجل الطبي ■ التعرف على إجراءات استكمال السجلات الطبية الناقصة والتدريب على كيفية استخدام نموذج النواقص ومتابعة استكمال السجل الطبي من قبل الأطباء المعنيين 		<p>مراجعة السجلات الطبية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ يتعرف الطالب على جميع الإحصاءات الطبية اليومية والشهرية والسنوية التي يحضرها المستشفى والأقسام المسؤولة عن تحضير هذه التقارير ودور قسم السجلات الطبية في تحضير واستكمال هذه التقارير ■ يقوم موظف الإحصاء الطبي بشرح أهم الإحصاءات 		<p>نظام الإحصاءات الطبية</p>	

<p>المستخدمة في المستشفى والمصطلحات المستخدمة في تحضير هذه الإحصاءات</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ يتعرف الطالب على الإحصاءات الشهرية التي تحضرها الأقسام التشخيصية والعلاجية في المستشفى (قسم المختبر، أشعة، العيادات الخارجية، الطوارئ،--الخ) ويتعرف على السجلات المستخدمة في كل قسم لتحضير هذه الإحصاءات ■ يتدرب الطالب على كيفية تعبئة وتحضير تقرير القاعة الإحصائي اليومي ودور مسؤولات التمريض ومكتب الدخول والخروج في استكمال وإدانة هذه التقارير ■ يتدرب الطالب على كيفية تحضير التقارير الإحصائية المختلفة التي يحضرها مكتب الدخول والخروج (مثل تقرير الإحصاء اليومي للمرضى، قائمة الدخول والخروج، كشف الوفيات، والحالات الخطرة) ■ يتدرب الطالب عملياً على تحضير التقارير والنسب الإحصائية التي يعدها قسم السجلات الطبية مثل: <ul style="list-style-type: none"> ○ الملخص الشهري لوجود المرضى ○ نسبة إشغال الأسرة ○ معدل إقامة المريض ○ الملخص الشهري لعدد الأيام المرضية (أيام الخدمة) ○ معدلات الوفيات ○ معدلات الاستشارة ○ معدل دوران السرير 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ يتعرف الطالب على المكونات الأساسية لنظام المعلومات المرتبط بالحاسوب في المستشفى (المدخلات، الأجهزة، البرامج، قاعدة البيانات، الإجراءات، الأفراد، المخرجات) ■ يتدرب الطالب عملياً وتحت إشراف الموظفين على التطبيقات الفعلية لاستعمال الحاسوب في السجلات الطبية:- <ul style="list-style-type: none"> ○ نظام المواعيد ○ الدخول والخروج ○ فهرس المريض ○ ترميز وفهرسة الامراض والعمليات ○ الإحصاءات الطبية ■ التدرّب العملي على جميع المراحل الخاصة بالتصوير المصغر (مايكرو فيلم) والتصوير الضوئي للسجلات الطبية وإذا لم تتوفر هذه الخدمات في المستشفى الذي 	<p>استخدام التكنولوجيا في السجلات الطبية</p>	

<p>يتدرب به الطالب تنظم زيارة ميدانية لبعض المؤسسات التي تستخدم هذه التكنولوجيا في عملياتها مثل مكتبة الجامعة أو احد البنوك</p>		
<p>يتدرب الطلبة تحت إشراف موظفي مكتب الدخول والخروج على الأعمال التالية :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ استقبال المريض واخذ المعلومات ○ ملئ نموذج الدخول والخروج ○ شرح تعليمات المستشفى للمريض وذويه ○ إبلاغ الأقسام المعنية عند دخول المريض وخروجه ○ تنظيم وإدانة سجلات الدخول والخروج ○ تنظيم الإحصائيات اليومية والشهرية ○ تنظيم المعاملات والأوراق الرسمية المتعلقة <p>بـ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تبليغ الولادة - تبليغ الوفاة - الاجازات المرضية - معاملة تسليم الجثة - المعاملات الخاصة بالوفاة الناتجة عن حالة قضائية (الحوادث) <p>■ إدانة لوحة الأسرة التي تبين الأسرة المشغولة والأسرة الفارغة</p>	<p>إدخال وإخراج المرضى</p>	
<p>استقبال المريض وتحضير النماذج الطبية وتعبئة المعلومات</p> <p>ترتيب النماذج الطبية في السجل حسب النظام المعمول به</p> <p>تجميع نسخ المحاسبة الخاصة بالمريض وتدقيقها وتسليمها إلى المحاسب المسئول</p> <p>ملء نماذج طلب اللوازم وطلبات الصيانة وملء كشف القاعة الإحصائي اليومي</p> <p>اعتماد سجلات المرضى المخرجين الى قسم السجلات الطبية</p>	<p>كتابة القاعات</p>	



طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	20% عملي	الامتحان الأول
/ / : التاريخ	20% عملي	الامتحان الثاني
/ / : التاريخ	10%	أعمال الفصل
/ / : التاريخ	50% عملي	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

التدريب حسب تعلمات التدريب الميداني (العملي) المعمول بها في جامعة البلقاء التطبيقية

