

يتكون هذا الاختبار من (100) سؤال موضوعي من نوع الاختيار من متعدد، الإجابة عنها إجبارية. ظلل بقلم الرصاص بشكل غامق الدائرة التي تشير إلى الإجابة الصحيحة في المكان المخصص لذلك في نموذج الإجابة المرفق.

مبادئ الإدارة

1. تعتبر الإدارة:

- أ- علم طبيعي
- ب- علم اجتماعي
- ج- يمكن وضع نظرية موحدة لها
- د- لا تعتمد على الظروف المحلية والموقف السائد

2. أي من وظائف الإدارة التالية يمكن اعتبارها وظائف تنفيذية ؟

- أ- التخطيط والتنظيم والرقابة
- ب- التنظيم والقيادة والرقابة
- ج- التخطيط والتنظيم والقيادة
- د- التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة

3. تصنف الخطط حسب نوع النشاط إلى:

- أ- خطط طويلة الأجل
- ب- خطط قصيرة الأجل
- ج- خطط متوسطة الأجل
- د- خطط إنتاجية

4. إن الوظيفة التنظيمية في المنشأة تساعد على:

- أ- عدم تنمية قدرات الأفراد
- ب- توزيع العمل بين العاملين
- ج- خلق الازدواجية
- د- عدم الاستجابة للتغيرات البيئية

5. التنظيم كعنصر من عناصر العملية الإدارية يعني ب:

- أ- وضع الأهداف وتقرير السياسات
- ب- تشجيع الأفراد لتحقيق الأهداف
- ج- تقارير سير العمل والأداء
- د- تحديد الأنشطة والعلاقات والاتصال

6. عمومية الوظيفة الإدارية مفهوم يقصد به:

- أ- إمكانية نقل المهارات الإدارية من منشأة إلى أخرى
- ب- عدم وجود فروق بين الإدارة العامة وإدارة الأعمال
- ج- إلمام الإداري بمختلف الاختصاصات
- د- عدم إلمام الإداري بمختلف الاختصاصات

7. ماذا تعني الرقابة كعنصر من عناصر العملية الإدارية؟

- أ- توجيه الامكانيات المادية واستغلالها لتحقيق الأهداف
- ب- وضع الموازنة الكافية لتحقيق الأهداف
- ج- توجيه الطاقة الكامنة من العناصر والمواد الخام لتحقيق الأهداف
- د- مقارنة الإنجاز الفعلي بالخطة واقترح التعديل المناسب

8. الذي عرّف الإدارة بأنها "المعرفة الدقيقة لما تريد من الرجال أن يعملوه ثم التأكد من أنهم يقومون بعمله بأحسن طريقة وأرخصها" هو:

- أ- هنري فايول
ب- فريدريك تايلور
ج- تشستر بانارد
د- هنري غانت

9. يُعرّف التنظيم بأنه:

- أ- الكيفية التي تتمكن بها الإدارة من تحقيق التعاون بين العاملين في المنظمة وتحفيزهم للعمل بأقصى طاقتهم
ب- التنسيق بين القوى العاملة والموارد المتاحة في المنظمة بما يكفل تنفيذ الخطة بفعالية
ج- مقارنة نتائج العمل بمعيار معين
د- الطريق الذي يتم تحديده بصورة مسبقة لتحقيق الأهداف

10. ركّز رواد الفكر الإداري الحديث على:

- أ- تصميم الهيكل التنظيمي
ب- العنصر الإنساني والتفاعلات المختلفة داخل التنظيم
ج- اجراءات العمل
د- السلطة والمسؤولية

11. إحدى التالية ليست من أشكال الخرائط الإدارية:

- أ- الخرائط الدائرية
ب- الخرائط الأفقية
ج- الخرائط الديمغرافية
د- الخرائط الرأسية

12. أول الحاجات الإنسانية كما رتبها ماسلو في هرمه المشهور هي:

- أ- الحاجات الاجتماعية
ب- حاجات تحقيق الذات
ج- الحاجات الفسيولوجية
د- حاجات الأمن والسلامة

13. تعريف مفهوم السلطة من وجهة نظر هنري فايول بنظرية الإدارة التقليدية هو:

- أ- الحق باعطاء الاوامر والقوة لانتزاع الطاعة من المرؤوسين
ب- الارشاد والتوجيه للمرؤوسين باعمالهم
ج- الانصاف والتعقل في اعطاء الاجور والمكافآت للمرؤوسين
د- نطاق الاشراف الواسع

14. من الخصائص التي يجب ان تتوفر بنظام الرقابه الجيد ما يلي باستثناء:

- أ- ان يكون الهدف من عملية الرقابة محدد مسبقاً
ب- قدره على التكيف مع المتغيرات والمستجدات
ج- عدم تحديد ووضوح اساليب الرقابه ووسائلها
د- وضوح وسهولة نظام الرقابه من قبل المنفذين له

15. ما هو التعبير المشهور الذي وضعه لوثر جوليك وقدم من خلاله تلخيصاً للوظائف الادارية :

ا- POSCORB ب- POCRB

ج- PSOB د- CPOB

16. من الاسباب التي تمنع المسؤول من تفويض السلطة للمرؤوسين :

ا- انعدام الثقة والكفاءة عند المرؤوس

ب- قدرة المرؤوس على الارشاد والتوجيه

ج- وجود وسائل رقابية دقيقة لضبط السلطة المفوضة

د- ما يتمتع به المرؤوس من علاقات حسنة وقبول لدى زملائه في العمل

17. من خصائص الاتصال الجيد ما عدا:

ا- وضوح الهدف ب- التأثير

ج- الاختصار وعدم الاسهاب د- اللغة المعقدة وغير المفهومة

18. من عيوب مركزية اتخاذ القرار ما يلي:

ا- السرعة في اتخاذ القرار

ب- قلة الاجراءات الادارية على مستوى الوحدات الادارية

ج- زيادة قبول ورضى العاملين بالقرار

د- تدني الروح المعنوية لمتلقين القرار والمعنيين بتنفيذه وتدنى رضاهم عنه

19. من خصائص التخطيط في الدول المتقدمة ما يلي باستثناء:

ا- المرونة ب- الواقعية

ج- وضوح الهدف د- سيادة الاتجاهات البيروقراطية ومقاومه التغيير

20. عند وجود هيكل تنظيمي وعلاقات انسانية كثيرة ومتعددة وولاء للتنظيم فإن هذه الميزات لـ:

ا- المؤسسة بشكل عام ب- التنظيم الرسمي

ج- التنظيم غير الرسمي د- التنظيم الكلاسيكي

تشريعات صحية

21. أي العبارات التالية صحيحة فيما يتعلق بالتشريع والعرف؟

ا- التشريع لا يحتاج الى فترة زمنية حتى يصدر بينما العرف يحتاج الى فترة زمنية حتى يتعارف عليه الناس

ب- التشريع قواعده مكتوبة ومنظمة ودقيقة وكذلك العرف مكتوب و منظم ولكن غير دقيق

ج- التشريع خاص ولا يطبق على جميع الناس والعرف عام ولا يتم التعارف عليه كل في كل منطقة او مجتمع

د- التشريع قابل للتعديل من دون ان يتم الغاؤه والعرف غير قابل للتطوير والتعديل

22. ماهي الفترة الزمنية التي يعتبر خلالها القانون نافذاً؟

- ا- خلال خمس و ثلاثون يوماً من نشره بالجريدة الرسمية
- ب- مباشرة بعد صدور الارادة الملكي عليه
- ج- خلال ثلاثون يوماً من نشره بالجريدة الرسمية
- د- خلال تسعون يوماً من نشره بالجريدة الرسمية

23. أي العبارات التالية خاطئة فيما يتعلق بممارسة المهن الصحية كما جاء في قانون الصحة العامة؟

- ا- لا يجوز لاي شخص ممارسة المهن الصحيّة الا بعد الحصول على الترخيص
- ب- يجوز لاي شخص استعمال الاشعة السينية واجهزة التشخيص والمعالجة الحكيمة والياقة البدنية بدون الحصول على الترخيص من الجهة المعنويّة
- ج- كل من يقوم باعطاء عقاقير او يكتب وصفات طبيه او يعالج الغير بدون ترخيص يعاقب وفقاً لقانون الصحة العامة
- د- يعتبر الشخص انه يمارس المهنة الطبية او الصحية اذا جرى الفحص او تظاهر بان في وسعه فحص المريض او معالجته او تشخيص مرضه

24. الهدف من ايجاد مؤسسة المواصفات والمقاييس:

- ا- تبني نظام وطني للمواصفات والمقاييس وفقاً للممارسات الدولية المتبعة
- ب- توفير الحماية الصحية والبيئية والسلامة العامة للمواطنين من خلال التأكد ان المنتجات مطابقة للقواعد الفنية المعتمدة من قبل المؤسسة
- ج- ضمان جودة المنتجات الوطنية باعتماد مواصفات قياسية ملائمة
- د- تمكن المؤسسات التجارية من المنافسة في الاسواق المحلية والدولية

25. أي من التالية لا تعتبر من اهم الموارد المالية لمؤسسة المواصفات والمقاييس؟

- ا- الاجور وبدل الخدمات والاثمان التي تتقاضاها المؤسسة
- ب- الاموال المخصصة لها في الموازنة العامة
- ج- القروض والهبات والتبرعات والمساعدات
- د- أية إيرادات تأتي كتبرعات أو هبات

26. ما هي الحالات التي يعتبر فيها العقار الطبي موصوفاً وصفاً كاذباً:

- ا- اذا كانت الرقعة كاذبة او مضللة
- ب- اسم ومكان الصانع او الموزع غير واضح
- ج- ظهور المعلومات الاساسية على العقار
- د- اذا احتوى على اي كمية مخدرة او منومة

27. كم تبلغ قيمة الرسوم التي تستوفيها الوزارة عند الترخيص لطبيب الاختصاص:

- ا- 25 دينار
- ب- 35 دينار
- ج- 125 دينار
- د- 250 دينار

28. يتولى مجلس حماية البيئة المهام والصلاحيات التالية بإستثناء:

- ا- إقرار المواصفات والمعايير القياسية لعناصر البيئة
- ب- إقتراح مشاريع القوانين والانظمة المتعلقة بالبيئة
- ج- إقرار الحسابات الختامية للمؤسسة والتقارير السنوي
- د- مسح مصادر المياه المختلفة والمحافظة عليها وتحديد أولويات استعمالها

29. حريب الأهمية نرتب التشريعات على النحو التالي:

- ا- الدستور، النظام، القانون، التعليمات
- ب- الدستور، القانون، التعليمات، النظام
- ج- الدستور، النظام، التعليمات
- د- الدستور، القانون، النظام، التعليمات

30. أي من التالية تعريف لعلامة الجودة؟

- ا- الوثيقة بان الخدمة او المنتج او طرق الانتاج وانظمة الادارة مطابقة للمواصفات القياسية او القواعد الفنية المعتمدة
- ب- مواكبة التطور العلمي في مجالات المواصفات والمقاييس وتقييم المطابقة واعتماد المختبرات
- ج- اعتماد معايير القياس الوطنية والمرجعية لمعايرة ادوات القياس
- د- الاعتراف الذي يتم منحه لمنتج معين ويبدل على ان المنتج مطابق للمواصفات القياسية او للقواعد الفنية المعتمدة كحد أدنى وللمتطلبات الاخرى التي تضعها المؤسسة

31. حسب " قانون الصحة العامة " وزارة الصحة مسؤولة عن جميع التالية بإستثناء:

- ا- مكافحة الأمراض السارية
- ب- بناء المراكز الصحية
- ج- إنشاء المنتجعات السياحية
- د- تقديم الخدمات الصحية

32. حدد قانون الطاقة مدة عمل اللجنة الاستشارية للطاقة النووية بـ:

- ا- سنة واحدة
- ب- ثلاث سنوات
- ج- خمس سنوات
- د- أربع سنوات

33. يجوز إجراء الفحص الشعاعي لأي شخص في الحالات التالية باستثناء:

- أ- الاشخاص المصابون لاغراض التشخيص
- ب- الحامل دون التأكد من وجود الحمل
- ج- الاشخاص المصابون لأغراض العلاج
- د- الأطفال المصابون بكسور

34. إحدى التالية ليست من مهام مدير مؤسسة حماية البيئة:

- ا- إدارة شؤون موظفي مؤسسة حماية البيئة
- ب- إعداد مشروع الموازنة
- ج- إصدار القوانين المتعلقة بالبيئة
- د- إعداد المشاريع والقوانين والأنظمة بالبيئة

- 35 كم تبلغ مدة العقوبة لكل من يقوم بطرح مواد ضاره بالبيئة او تصريفها وتجميعها في مصادر المياه بـ
- ا- غرامة مالية لا تقل عن ألفي دينار ولا تزيد عن خمسة آلاف دينار
- ب- الحبس لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر
- ج- الحبس لمدة لا تقل عن خمسة اشهر
- د- الحبس لمدة سنة وغرامة مالية لا تقل عن ألف دينار
- 36 من هي الجهة المسؤولة عن تطبيق القواعد والمعايير والتدابير الصحية المتعلقة بالغذاء والدواء:
- ا- المؤسسة العامة للغذاء والدواء
- ب- وزارة الزراعة
- ج- وزارة الصناعة والتجارة
- د- دائرة المواصفات والمقاييس
- 37 ما هي النسبة التي يتحملها صندوق التأمين الصحي للحالات الطارئة:
- ا- 80 % من الاجور
- ب- 90 % من الاجور
- ج- 88 % من الاجور
- د- لا شئ مما سبق
- 38 ما هي الفترة الزمنية التي يجب على ادارة المستشفى ابلاغ التأمين الصحي اذا ادخل المشترك الى مستشفى غير تابع للوزارة في حالة طارئة:
- ا- 24 ساعة من دخول المريض
- ب- 72 ساعة من دخول المريض
- ج- ليس شرطاً ابلاغ التأمين الصحي باي حال من الاحوال من دخول المريض
- د- بعد اسبوع من دخوله المستشفى او عند خروجه منها
- 39 المقصود بالعمل الطبي هو:
- ا- العمل الذي يقوم به شخص متخصص من أجل شفاء الغير ويكون مستنداً للاصول والقواعد الطبيه المقررة بعالم الطب
- ب- العمل الذي يقوم به شخص متخصص من أجل شفاء الغير ويكون غير مستنداً للاصول والقواعد الطبيه المقررة بعالم الطب
- ج- العمل الذي يقوم به شخص غير متخصص من أجل شفاء الغير ويكون مستنداً للاصول والقواعد الطبيه المقررة بعالم الطب
- د- العمل الطبي الذي يقوم به شخص من أجل تقديم العناية الطبية دون الحصول على شهادة مزاوله مهنة من الجهة المخولة بذلك
- 40 ما نوع المسؤولية المترتبة على الطبيب في حال منحه شهادة طبية لشخص مختل عقلياً وهو على علم بذلك:
- ا- مسؤولي جنائي
- ب- مسؤولي تقصيري
- ج- مسؤولي عقدي
- د- مسؤولية أدبية

اعمال المكاتب والسكرتاريا

41. اين يجب ان يقع مكتب السكرتير الخاص؟
- أ- في مبنى منفصل
ب- في جوار مكتب رئيسه
ج- في أبعد ما يكون عن رئيسه
د- في نفس المكان لكن بعيداً عن رئيسه
42. ما هي الطريقة التي يتم من خلالها جمع وترتيب وتصنيف المراسلات والمكاتبات الواردة من اماكن جغرافية مختلفة؟
- أ- الطريقة الهجائية
ب- الطريقة التاريخية او الزمنيّة
ج- الطريقة الجغرافية
د- ترتيبها وفقاً لعناوين واسماء مرسلين
43. يفضل للسكرتير عند الاجابة على الهاتف ان يقوم باحدى التالفة؟
- أ- السؤال عن اسم المتصل وتدوينه في دفتر الملاحظات ومن ثم يعرفه باسمه
ب- ابلاغ المتصل بعدم وجود المدير واخذ رقمه لمعاودة الاتصال به عند عودة المدير
ج- التحية حسب وقت الاتصال والتعريف بنفسه بلباقه
د- ان يشعر المتصل بأن المسؤول غير موجود وسوف يتم الاتصال به حال عودته
44. من الاخطاء التي يقع بها السكرتير عند استلامه البريد الوارد لمكتبه:
- أ- عدم الاحتفاظ بالمغلف الذي ورد به البريد
ب- استلام البريد وفتحه تمهيداً لفرزه
ج- تسجيل البريد بسجل الوارد وترقيمه
د- ختم البريد بختم الوارد تأكيداً للاستلام
45. أي المصطلحات التالفة يمثل الطريقة التي يتم من خلالها تقسيم أعمال المؤسسة الى ابواب وفصول وموضوعات من التالفة:
- أ- الترقيم بالارقام المسلسلة
ب- الترقيم بالارقام المسلسلة المركبة
ج- الترقيم بالاحرف الابدجتي
د- الترقيم العشري
46. ما هو نوع الخطة التي يتبعها السكرتير لمواجهة الاحداث الطارئة:
- أ- الخطة السنوية
ب- الخطة الاسبوعية
ج- الخطة طويلة الاجل
د- الخطة اليومية
47. من المبادئ التي يجب مراعاتها عند اختيار اي طريقة من طرق التصنيف كل مما يلي باستثناء:
- أ- التعقيد والصعوبة
ب- الملائمة للغرض
ج- المرونة
د- الترابط

48. من المبادئ التي تزيد من قوة ترابط الموضوعات في الفهرس جميع ما يلي باستثناء:

- أ- ان يكون العنوان قصير وموجز
- ب- ان يكون العنوان وصفيا لموضوع الملف
- ج- ان يكون العنوان غير واضح وغير مفهوم وغامض
- د- ان يكون العنوان باللغه الدارجة الروتينية

49. من الفوائد التي تحققها عمليّة ترحيل الملفات كل ما يلي باستثناء :

- أ- البطء في الوصول للاوراق النشطة المطلوب
- ب- الاقلال في كلف التخزين
- ج- توفير المكان
- د- المحافظة على سلامة المحفوظات

50. متى يستعان بالكشاف الهجائي؟

- أ- الترقيم بالارقام المسلسلة
- ب- الترقيم بالارقام المسلسله المركبه
- ج- عند استخدام الحروف الهجائيه
- د- الترقيم بالارقام العشريه

51. من المزايا التي يمكن ان يحققها لنا استخدام الالات والادوات المكتبيّه الحديثه ما يلي باستثناء:

- أ- السرعة في الانجاز وعدم التأخير وتوفير الوقت
- ب- التقليل من السأم والملل لدى الموظفين
- ج- زيادة النفقات التشغيليّه اذا كانت لا تتناسب مع حجم المؤسسه وطبيعه اعمالها
- د- الدقه في اعطاء المعلومات

52. أي التاليه لا تعتبر من واجبات السكرتير الاساسيه؟

- أ- تحرير الرسائل وطباعتها
- ب- الاعداد للسفريات والتحضير للاجتماعات
- ج- تلقى المكالمات وتصدير البريد
- د- اعداد الموازنه العامه للمؤسسه

53. من مزايا طريقه الحفظ الراسي :

- أ- صعوبه وضع الملف خلف بطاقه الارشاد
- ب- تلف الملفات كونها تحتك بقاع الادراج
- ج- لا تبقى الاوراق بحاله جيده لاستخدامها الدبابيس
- د- لا تبلى الملفات والاوراق بسرعه نظرا لعدم احتكاكها بقاع الادراج

54. من اهم النقاط التي يجب على سكرتير العلاقات العامة مراعاتها عند الادلاء بتصريح للصحفيين ما يلي

بإستثناء :

- أ- تزويدهم بالايخبار والرد على استفساراتهم وضمن المسوح به
- ب- الاجابه بطريقه واضحه والتزام الصدق وعدم التظليل
- ج- اتباع الحياد التام وعدم المحاباه او التحيز
- د- يجب ان لا يكون محايداً وان ينحاز الى مؤسسته

55. ما هو المقصود بمفهوم الحفظ :

- أ- عمليه ترتيب وتخزين للوثائق والمستندات والمكاتبات للمحافظة عليها وسهولة الرجوع لها وقت الحاجة
- ب- تبويب الرسائل والمستندات ليسهل الرجوع اليها
- ج- ترتيب الملفات والاوراق المراد حفظها بنظام خاص يسهل الرجوع لها
- د- فهرسه السجلات واتمنتها

56. من اشكال الفهارس ما يلي باستثناء :

- أ- فهرس السجل
- ب- فهرس البطاقات
- ج- الفهرس العام
- د- فهرس الصواني

57. أي التالية لا تعتبر من فوائد الآلات المكتبية للمكتب؟

- أ- سرعة انجاز الأعمال
- ب- الدقة في إعطاء المعلومات
- ج- الزيادة في النفقات
- د- النظافة والنظام

58. من اشكال السكرتاريا الخاصه ما يلي بأستثناء :

- أ- سكرتير الاستقبال
- ب- مدير مكتب الرئيس
- ج- سكرتير المحفوظات
- د- السكرتيره الالكتروني

59. لا يصلح كأسلوب للحفظ في حالة الأوراق المتنوعة التي لا تتصل بموضوع واحد هو عيب من عيوب الطريقة:

- أ- الطريقة التاريخية
- ب- الطريقة الموضوعية
- ج- الطريقة الهجائية العددية
- د- الطريقة الهجائية العددية والتاريخية

60. متى بدأت مؤسسة المواصلات السلوكية واللاسلكية في تشغيل المقسم الدولي الأردني:

- أ- الأول من كانون الثاني عام 1972
- ب- الأول من كانون الثاني عام 1982
- ج- الثاني من كانون الأول عام 1992
- د- الثاني من كانون الأول عام 2002

السجلات الطبية 1 + 2

61. ما هو السجل الطبي؟

- أ- هو مجموعة من المعلومات الاوليّة الخاصة بالحالة المرضيّة للمريض
- ب- هو مجموعة من الاوراق التي تحتوي على معلومات تتعلق بالحالة المرضيّة للمريض
- ج- هو وثيقه تشتمل على معلومات طبيّة وتمريضية واداريّة تغطي الجوانب المتعلقة بالحالة المرضيّة للمريض
- د- هو مجموعة من البيانات الخام المتعلقة بالحالة المرضيّة للمريض

62. تتضح اهمية السجل الطبي فيما يلي باستثناء:

- أ- أداة للتعليم والتدريب
- ب- أداة مهمة للتخطيط ومتابعة تنفيذ برنامج الرعاية الطبيّة
- ج- الحماية القانونيّة للمريض
- د- وسيلة لاتخاذ القرارات الاداريّة

63. أي التاليّة ليست من عناصر اي نظام للسجلات الطبيّة؟

- أ- المدخلات
- ب- العمليات
- ج- التغذيةيّة الراجعة
- د- اتخاذ القرار

64. كل نظام يعتبر جزءاً من نظام اكبر منه ونظام السجلات في المستشفى يعتبر:

- أ- جزء من العمليّة الاداريّة
- ب- نظام فرعي من ضمن نظام كامل هو المستشفى
- ج- نظام مستقل عن المستشفى
- د- نظام فرعي من ضمن منظومة القطاعات الصحيّة

65. المراجعة النوعية للسجل الطبي تعني ما يلي باستثناء:

- أ- اشتمال السجل الطبي للمعلومات الاجتماعيّة
- ب- اشتمال السجل الطبي للمعلومات الضرورية
- ج- وضوح المعلومات من المسؤولين
- د- التأكد من عدم وجود أخطاء أو تناقضات

66. أي من التاليّة لا يعتبر من محتويات السجل الطبي؟

- أ- التشخيص الأولي والنهائي
- ب- المعلومات الاقتصاديّة
- ج- المعلومات الاجتماعيّة عن المريض
- د- معلومات الاعراض المرضيّة والتاريخ المرضي للمريض

67. من اهم البيانات التي يجب ان يتظمنها نموذج التفويض ما يلي:

- أ- نوع حاله المرضيّة
- ب- تاريخ الدخول في المستشفى
- ج- الجهة المحولة للمريض
- د- تفويض عام باجراء اي عمليّة جراحيّة او اي مداخلة طبيّة لازمة

68. أي من المعلومات التالية التي لا يجب ان تشمل عليها بطاقه مراقبه حركية السجلات الطبيّة؟

- أ- اسم المريض ونوع المرض
- ب- تاريخ استخراج السجل الطبي
- ج- رقم السجل الطبي
- د- الجهة التي طلبت الملف

69. أي من الاهداف التالية التي لا يحققها ترتيب السجل الطبي؟

- أ- سهولة المراجعة الكميّة
- ب- وضع السجل الطبي داخل غلاف بلاستيكي
- ج- سهولة استخدام المعلومات
- د- السرعة والسهولة في اعداد التقارير الاحصائيّة

70. من ميزات حفظ السجل الطبي مركزياً كل مما يلي باستثناء:

- أ- تطبيق سياسات الاجراءات الموحدة
- ب- يعتبر ذو تكلفه ماليّ عاليّ
- ج- يسهل الإشراف والرقابة على السجل الطبي
- د- استعمال الاجهزة والادوات المكتبيّة بشكل موحد

71. من أهم مكونات السجل الطبي الموجه " قاعدة البيانات " واهم الجوانب التي تغطيها هذه القاعدة هي:

- أ- خطة المعالجة الكلية
- ب- معلومات عن المريض والسيرة المرضية
- ج- خطة لتوعية المريض و تثقيفه صحياً
- د- الخطة المتعلقة بتجميع مزيد من المعلومات

72. احدى العبارات التالية خاطئه فيما يتعلق بالصعوبات التي تواجه تطبيق نظام السجل الطبي الموجه:

- أ- قائمة المشاكل الصحية تؤدي إلى تجزئة التشخيص الطبي وتشتيته
- ب- يتطلب السجل الطبي الموجة معلومات كثيرة ومتشابهة لا يستطيع الطبيب الاحاطة بها
- ج- السجل الطبي سهل التطبيق في الحالات الطارئة
- د- السجل الطبي الموجه يحتوي الكثير من المعلومات الشخصية عن المريض وعرضها بطريقة بارزة

73. يقصد بأسرة المستشفى المتاحة:

- أ- الموجودة باستمرار في اقسام المستشفى المختلف
- ب- الموجودة في قسم الانعاش
- ج- التي تستخدم لاقامة السيدات في مرحلة المخاض
- د- التي تستخدم لراحة المرضى بعد اجراء الفحوصات الطبيّة

74. من العوامل التي يجب مراعاتها عند تحديد مدة الاحتفاظ بالسجلات الطبية ما يلي باستثناء:
- الحاجة المستقبلية للسجل الطبي لأغراض الأبحاث والدراسات والتدريب
 - المتطلبات القانونية
 - المساحة المتوفرة لحفظ السجلات
 - التوفير في النفقات من خلال إعادة الاستخدام لهذه السجلات
75. في أي الحالات يجوز الاطلاع على المعلومات الواردة في سجل المريض الطبي من دون أخذ الموافقة الخطية؟
- استعمال المعلومات لأغراض شخصيه
 - تقديم المعلومات للأقارب في حالات الخلاف بينهم
 - معالجة بيانات السجل الطبي آلياً
 - تقديم المعلومات لمستشفى آخر بناءً على طلبه
76. احد العوامل التالية لا يأخذها المستشفى بعين الاعتبار عند تحديد مدة الاحتفاظ بالسجلات الطبية:
- المتطلبات القانونية
 - المساحات المتوفرة للحفظ
 - نظام المعلومات الموجود في المستشفى وامكانيه استخدام المصغرات الفلمية
 - عدد العمليات الجراحية والادوية التي اعطيت للمريض
77. مجموع النتائج المرغوب الوصول اليها والمعلومات المطلوب الحصول عليها من البيانات التي تمت معالجتها بواسطة الحاسوب هي:
- وحدة الإدخال
 - وحدة التشغيل والتخزين
 - المخرجات
 - الاجراءات
78. من اهم الوحدات التابعة لقسم السجلات الطبية جميع ما يلي باستثناء:
- وحدة الاستقبال والمواعيد
 - وحدة الدخول والخروج
 - وحدة الرواتب والاجور
 - وحدة الاحصائات والمعلومات الطبية
79. أي من التالية لا يعتبر من واجبات مكتب الدخول والخروج؟
- تنظيم مواعيد الدخول الى المستشفى بالنسبة للأطباء المختصين وادارة المستشفى
 - استقبال المرضى الذين تقرر ادخالهم او تحديد القسم الخاص بكل مريض
 - شرح أنظمة وتعليمات المستشفى التي تهم المرضى
 - توفير وفهرسة السجلات الطبية
80. يتكون نظام الاحصاءات الطبية في المستشفى من العناصر التاليه باستثناء:
- الاحصاءات الشهرية للاقسام
 - تقرير القاعه الاحصائي اليومي
 - احصاءات مكتب الدخول والخروج
 - التقرير الشهري لمراجعي العيادات الخارجية

الفهرسة والتصنيف الطبي

81. لماذا يعتبر فهرس المريض مهماً؟

- أ- لأنه يفهرس أسماء المرضى حسب الجنس
- ب- لأنه يسهل استخراج ملف المريض
- ج- لأنه يعرف بعدد المرضى الجدد
- د- لأنه يسجل الحالات المرضية في سجل خاص

82. من أهداف الفهرسة والتصنيف والترميز ما يلي باستثناء:

- أ- تصنيف الأمراض والعمليات والاجراءات وفق نظام التصنيف المعتمد واستخراج الرقم الرمزي لكل مرض
- ب- تنظيم وحفظ وإدابة فهارس المرضى والأمراض والعمليات والأطباء
- ج- تسهيل مهمة الأطباء في البحوث والدراسات
- د- متابعه استكمال السجلات الطبية غير المكتمله مع الأطباء والأشخاص المعنيين في المستشفى

83. أي التالية لا تعتبر من أهداف استخدام فهارس الأمراض والعمليات؟

- أ- تستخدم فهارس الأمراض والعمليات لتمكين المهتمين من الوصول الى السجلات الطبية الخاصة بمرض معين او عملية جراحية محددة
- ب- مراجعة الحالات السابقة الخاصة بمرض معين للاستفادة منها في تشخيص معالجة الحالات المرضية المشابهة
- ج- تزويد ادارة المستشفى بالمعلومات التي تساعد على مراجعة استخدام مرافق وخدمات المستشفى المختلفة وتقدير مدى حاجة الاقسام الطبية المختلفة من المعدات والاسرة والموظفين
- د- تزويد دائرة الاحصاءات العامة باعداد المرضى الذين تمت معالجتهم في المستشفى

84. من طرق تصنيف الأمراض والعمليات كل مما يلي باستثناء:

- أ- وفق أجزاء الجسم والأمراض
- ب- وفق اسباب المرض
- ج- وفق القسم الذي يتم ادخال المريض فيه
- د- وفق التغيرات الوظيفية

85. التصنيف للأمراض والعمليات والاجراءات هو جميع ما يلي باستثناء:

- أ- تجميع العمليات الجراحية التي يتوقع الأطباء إجراؤها في المستقبل للمرضى الذين سيدخلون المستشفى
- ب- تجميع الامراض ذات السمات الموحدة مع بعضها البعض
- ج- تجميع العمليات الجراحية المشتركة بسمات معينة مع بعضها البعض
- د- تجميع الامراض حسب ارتباطها باجهزة الجسم او مناطق الجسم

86. من اغراض التصنيف للعمليات والامراض:

- ا- تسهيل قرائتها
ب- ادراك العلاقة بين عناصر المجموعة الواحدة
ج- سهولة تدوينها
د- إستخراج العلامات المرضية

87. يستعمل الترميز في تصنيف الاجراءات والعمليات وهو ترجمة رقمية:

- ا- للتصنيف
ب- للترميز
ج- للامراض
د- للعمليات

88. الكلمات التالية تصف تصنيف الامراض حسب التغييرات الوظيفية للجسم باستثناء:

- ا- الاورام
ب- الاسهالات
ج- التوتر العصبي
د- السمنة

89. امراض الدورة الدموية هي ما يلي باستثناء:

- ا- القلب
ب- فقر الدم
ج- الكليتان
د- ضغط الدم

90. أي الجهات التالية يصدر عنها التصنيف العالمي للامراض؟

- ا- منظمة الصحة العالمية
ب- جميع البلدان تصدر تصنيفها الخاص
ج- الولايات المتحدة الامريكية
د- مستشفيات منظمة الصحة العالمية

91. من عد الأجزاء التي يتألف منها التصنيف العالمي للامراض؟

- ا- ستة اجزاء
ب- اربعة اجزاء
ج- جزئين
د- تسعة اجزاء

92. يتألف الرقم الرمزي للامراض من؟

- ا- ثلاثة اعداد صحيحة او عددين صحيحين
ب- ثلاثة اعداد صحيحة في الامراض والعمليات
ج- ثلاثة اعداد صحيحة في الامراض
د- عددين صحيحين للامراض وثلاثة اعداد صحيحة للعمليات

93. يحتوي الجزء الثالث الخاص بالعمليات والاجراءات على:

- ا- خمس عشرة مجموعة
ب- ست عشرة مجموعة
ج- سبع عشرة مجموعة
د- ثلاث عشرة مجموعة

94. كيف يتم ترتيب العمليات الجراحية في القسم الثاني من الجزء الثالث؟ يتم ترتيبها حسب:

- أ- الجراح المختص
ب- العمليات الصغرى والعمليات الكبرى
ج- العمر
د- الابدجية

95. يطلق اسم فهرس السيد على:

- أ- الطبيب
ب- الجراح
ج- المريض
د- العمليات

96. الاسماء بموجب الفهرسة الابدجية في المستشفيات تعتبر من:

- أ- افضل طرق تصويب فهرسة الاسماء المتشابهة
ب- اقدم الطرق المتبعة في الفهرسة
ج- اسهل الطرق المتبعة في الفهرسة
د- اقل الطرق استعمالاً في الفهرسة

97. تشتمل قوائم تبويب الوفيات على

- أ- خمسة مجموعات من التصنيفات اربعة مخصصة للوفيات والخامسة للحالة المرضية
ب- خمسة مجموعات من التصنيفات ثلاثة مخصصة للوفيات والرابعة والخامسة للحالة المرضية
ج- خمسة مجموعات من التصنيفات اثنتان مخصصة للوفيات وثلاثة للحالة المرضية
د- خمسة مجموعات من التصنيفات واحدة مخصصة للوفيات واربعة للحالة المرضية

98. يتكون الرقم الرمزي للمرض حسب المراجعة العاشرة من:

- أ- خانة واحدة وحرف فقط
ب- من ثلاثة خانات رقمين وحرف
ج- من خانتين رقم وحرف
د- اربعة خانات رقمين وحرفين

99. يحتوي ال ICD10 على:

- أ- جزء واحد
ب- جزئين
ج- ثلاثة اجزاء
د- اربعة اجزاء

100. يتألف الرقم الرمزي للعمليات من:

- أ- عددين صحيحين
ب- أربعة اعداد صحيحة
ج- ستة أعداد صحيحة
د- عشرة أعداد صحيحة

انتهت الأسئلة