



خطة التدريب العملى

للمقررات التمريضية بالكلية ٢٠١٦-٢٠٢٠

١- المرحلة التحضيرية والتخطيطية

وضع الاهداف الخاصة بالعملية التعليمية

§ تحديد الاحتياجات عن طريق معرفة

-المحتوى العملى بالاستعانة بالمقرر الدراسى و course specification بحيث يكون المحتوى العملى متمشى مع المحتوى النظرى

- اراء الطلبة

- اراء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه

- اراء اطراف المجتمعية

§ معرفة وتحديد المشاكل التى واجهت التدريب العملى فى الاعوام السابقة ووضع حلول لها

§ الامكانيات المتاحة

٢- الموارد غير البشرية

*اماكن التدريب العملى(مستشفيات الجامعة – صيدناوى – الأحرار - مدارس -مصانع-مراكز طب اسره-قرى ريفيه -وحدات رعاية امومة وطفولة)

*وسائل المواصلات لنقل الطلبة لاماكن التدريب العملى البعيده

*اماكن الزيارات الميدانيه مثل(بنك الدم -مركز التأهيل المهنى -شركة المياه)

§(charts) تحضير الكتب والاوراق الخاصه بالعملى

§ وضع الجدول الزمنى للتدريب العملى



§ تحضير الادوات التى سوف تستخدم فى العملئ مثل شئنة صحة المجتمع التى تحتوى على كل الادوات الخاصة بالزيارات المنزلية واجهزة قياس ضغط الدم واجهزة قياس السكر والموازين واجهزة سماع نبض الجنين

§ عمل جوابات الموافقات بالاستعانة بالشئون العامة والعلاقات العامة

ب الموارد البشرية

* اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (العدد – الخبرات – المؤهلات)

* معرفة العدد التقريبي للطلبة بالاستعانة بشئون الطلبة

* توزيع وتقسيم الطلبة الى مجموعات مع الاخذ بالاعتبار تقدير الطلبة فى الاعوام السابقة وعناوين الطلبة حيث تكون اماكن تدريب العملئ بالقرب مكان الجامعة

* عدد الطلبة فى كل مجموعة يكون متساوى تقريبا

* تقسيم اماكن التدريب العملئ وتوثيقها من مجلس القسم

٢ المرحلة التنفيذية

§ يقسم العملئ الى قسمين او ثلاثة اقسام حسب عدد الطلاب والامكانيات البشرية والغير بشرية

§ توزيع اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه على الاماكن التى تم تحديدها ويكون فريق العمل مكون من مدرس- مدرسين مساعدين ومعيدين وأخصائيات التمريض

§ يتم تحديد رئيس لفريق العمل بحيث يكون مسئول عن تنفيذ ومتابعة خطة التدريب العملئ ومعرفة وحل المشكلات بصفة دورية من خلال اجتماع شهري.

§ يقوم اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

* بشرح الاهداف الموضوعة والتوقعات المرجوة من الطلاب.

* اطلاع الطلاب على المحتوى العملئ و كيفية تقييمهم (عن طريق الهيئة المعاونة والزملاء والطلبة انفسهم) وتوزيع درجات العملئ والحد المسموح به من الغياب.



* توزيع الطلاب على اماكن التدريب العملي المختلفة وتوزيع الاعمال المنوطة اليهم ومتابعتهم اثناء التدريب العملي.

٣ المرحلة التقييمية:

§ في هذه المرحلة يتم توزيع استبيان على اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والأطراف المجتمعية لمعرفة

أرائهم ويكون هدف التقييم فى هذه المرحلة:

- معرفة مدى تحقيق الأهداف المرجوة فى التدريب العملى
- نقاط القوة والضعف
- اتخاذ قرار فى الاستمرار او التغيير او التعديل لتحقيق الأهداف ويكون ذلك عن طريق تحديد:

- ١- مدى ملائمة الاهداف الموضوعه لتحقيق سياسة المركز
- ٢- مدى كفاية الامكانيات البشرية والغير بشرية لتحقيق الاهداف المرجوة
- ٣- مدى كفاية الأنشطة وتماشيها مع الإحتياجات والمشاكل السائدة فى المجتمع .
- ٤- مدى نجاح الأنشطة فى مقابلة الإحتياجات وحل المشكلات المنبثقة
- ٥- مدى ملائمة الادوات المستخدمة لتحقيق الاهداف
- ٦- مدى تحقيق ومقابلة احتياجات المجتمع

ان التدريب العملي فى القسم يتطلب القيام بالتدريب فى مواقع تدريبية مختلفة من مراكز صحية و مستشفيات و مدارس و مصانع ومناطق ريفية و يكون ذلك بإشراف أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة

سياسة التدريب العملى



الزّي الرسمي:

يجب على طالب التمريض الذي يتعامل مع المرضى والفريق الصحي ان يظهر بشكل يليق بمهنة التمريض من حيث

النظافة العامة والمظهر الشخصي، والزّي الرسمي بما يتفق مع القواعد والانظمة

القواعد العامة التي يجب ان يتبعها كل الطلاب :-

أ - الزّي الرسمي:

يرتدي الطلبة الذكور والاثاث البنطالون الأسود او جونة سوداء للاثاث والقميص الابيض وحجاب ابيض للمحجبات بحيث يكون مظهر الطلبة موحدا ولائقا او مهنيّا

ب - هوية الطالب:

يجب على الطلبة الاحتفاظ بكارنية الكلية والتي بها اسم الطالب او الطالبة ،السنة الدراسية ،واسم الكلية والجامعة ويجب اظهار الهوية عند طلبها

ج -الحلي والاكسسوار وادوات الزينة :يسمح للطالب/الطالبة ارتداء ساعة يد وخاتم الزواج (في حالة كون الطالب/الطالبة متزوجا)،ولايسمح بارتداء الاكسسوارات ووضع الزينة.

د -الحذاء:

يكون الحذاء أسود اللون من الجلد نظيفا وفي حالة جيدة من النوع المقفول وبدون كعب

هـ -الشعر والأظافر:

يجب ان يكون الشعر نظيفاً مرتباً وان يرفع الشعر الطويل وعدم تركه مسدلا على الكتفين أثناء التدريب العملي واما للطالبات المحجبات ف يجب ان يكون غطاء الرأس ابيض اللون.

بالنسبة للاظافر فيجب ان تكون قصيرة وغير مطلية بظلاء الاظافر .اما الطلبة الذكور فيجب حلق الذقن او تهذيبها في حالة اطلاق اللحية.

أماكن التدريب:



- يتم تقسيم الطلبة الى مجموعات للتدريب العملى ، على ان يكون التدريب فى أحد احياء المدينة
- (سواء مستشفيات أو مراكز صحية أو مدارس ...) و يتم ذلك بناءا على القسم العلمى للطلاب
- يتم ابلاغ الطلبة بالزى و أماكن و مواعيد التدريب العملى و المجموعة التى سيتبعها الطالب خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسى.
- لايمكن للطلبة تعديل المجموعة الخاصة بالتدريب العملى
- يتم التنسيق مع امين الكلية للحصول على الموافقات المطلوبة للتدريب العملى و الزى الميدانية قبل بدء الفصل الدراسى.

المواصلات:

- يتم استخدام اتوبيس الكلية للوصول لبعض اماكن التدريب العملى بالتنسيق مع أمين الكلية و يتم إبلاغ الطلبة بذلك،
- على الطلبة تدبير وسيلة المواصلات الى الأماكن القريبة و السهل الوصول اليها.
- ويتحمل الطالب مسؤولية المواصلات الى موقع التدريب فى حالة عدم تواجده فى الكلية فى الموعد المحدد لتحرك اتوبيس الكلية.

الحضور والغياب:

- يجب على الطلبة حضور التدريب العملى كاملا فى الموعد المحدد من قبل القسم.
- لايسمح للطلاب بالتواجد فى مواقع التدريب العملى فى الحالات التالية:
- المخالفة لقواعد الزى والمظهر الرسمى.
- التأخير عن موعد التدريب العملى.
- عدم الالتزام باخلاقيات المهنة والقواعد والانظمة المتبعة فى اماكن التدريب العملى.
- يجب على الطالب الالتزام بالساعات العملى كاملا .لايسمح للطلاب بتجاوز نسبة ٢٥ % غياب و فى حالة تجاوز
- الطالب نسبة الغياب يحرم من دخول الامتحان النظرى.



- غياب بعذر مرضي او وفاة قريب من الدرجة الاولى او الاشتراك فى نشاط طلابى.

المستندات المطلوبة فى حالة الغياب بعذر:

. فى حالة المرض يجب ان يكون العذر الطبى مدعوماً بتقرير طبى وموقع من قبل طبيب المركز الصحى فى الجامعة، ويقدم لعضو هيئة التدريس المسئول عن التدريب العملى فى خلال ثلاثة ايام من تاريخ الغياب

. فى حالة اشتراك الطالب فى أنشطة طلابية تابعة للكلية او يمثل فيها الكلية ، على ان يقدم قسم رعاية الشباب طلبا كتابيا بذلك موضحا به فترة و سبب الغياب مسبقا و أن تكون معتمدة من رئيس قسم رعاية الشباب و وكيل الكلية لشئون الطلاب

. فى حالة وفاة قريب من الدرجة الاول يقدم شهادة الوفاة او اعلان الوفاة فى جريدة رسمية.

. يتم رصد و تسجيل غياب الطلبة فى ملف خاص وتكون مسئولة عنه احدى افراد الهيئة المعاونة و تحت الاشراف المباشر للمسئولين عن التدريب العملى و اشراف رئيس القسم

. تقوم المسئولة عن الغياب بحصر غياب الطلبة فى التدريب العملى و الزيارات الميدانية و كذلك تسجيل الأعذار و حصر الطلاب الذين تعدوا نسبة الغياب.

. يتم انذار الطلبة التكررى الغياب شفهيلا واولا من المسئولين عن التدريب العملى و اذا تكرر الغياب يتم انذارهم كتابيا على عنوانيهم عن طريق قسم شئون الطلبة

. لا يتم حرمان الطالب من دخول الامتحان الا بعد حصوله على ثلاث انذارات.

. فى حالة غياب الطالب بعذر يتم مراعاة تعويض الطالب عن الفترة التى تغيب فيها و ذلك عن طريق التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس المسئولين عن التدريب العملى عن طريق استخدام المعامل فى الساعات المفتوحة او تكليف الطالب باى أنشطة تعليمية.

التقييم:

. يتم تقييم الطلبة عن طريق الهيئة المعاونة و اعضاء هيئة التدريس المسئولين عن التدريب العملى.

. يتم استخدام طرق مختلفة للتقييم مثل التقييم الذاتى و التقييم عن طريق الدرجات المخصصة لذلك ، و يتم تدريب الطلبة عليهم قبل التقييم.



• يتم ابلاغ الطلبة بكل نقاط التقييم فى كل تدريب عملى سواء

• Health class, conference, clinical performance, case study, quiz,
يقوم الطلبة بالأطلاع على التقييم الخاص بهم و الأمضاء عليه فى نهاية كل فترة تدريب
عملى و فى نهاية الفصل الدراسى و يتم مناقشة التقييم مع المسئول عن التدريب

• فى حالة تعثر بعض الطلاب:

(١) يتم مناقشة اسباب التعثر مع عضو هيئة التدريس المسئول و محاولة الوصول لحل
سواء عن طريق اشراك الطالب فى الساعات المفتوحة للتدريب فى معامل الكلية المختلفة

(٢) حل مشاكل الطالب عن طريق عضو هيئة التدريس أو قسم رعاية الشباب أو شئون
الطلبة فى حالة وجود مشاكل اجتماعية او اقتصادية.

(٣) فى حالة عمل بحث اجتماعى للطلاب يقوم القسم باعفائة من رسم الأتوبيس و الكتب
الدراسية

• يتم عمل احصائية عن مستوى الطلاب فى الأداء العملى فى مختلف أماكن التدريب و
تسلم لوحدة ضمان الجودة فى الأسبوع السادس عشر من الفصل الدراسى.

• فى نهاية الفصل الدراسى يتم حفظ مستندات التقييم مع عضو هيئة التدريس المسئول
عن التدريب العملى و يتم تسليم التقييم النهائى لرئيس القسم و وحدة ضمان الجودة

• يتم أستطلاع رأى الطلبة بصورة دورية عن التدريب العملى فور الانتهاء منه و تسلم
للمسئول عن التدريب العملى مع تقييم الطلبة.

القواعد الاخلاقية والمهنية الخاصة بالتدريب العملى:

قواعد وشروط التدريب العملى

- يمنع تناول الطعام والشراب والتدخين فى اوقات التدريب.
- يجب على الطالب مراعاة السلوكيات والاخلاقيات العامة فى اثناء التدريب مع اقرانه
والهيئة التدريسية واعضاء الفريق الصحى.
- يمنع اخراج اي من ادوات المعمل إلا بإذن مسبق من المسئول عن المعمل.



- يعتبر الطالب مسؤول مسؤولية كاملة عن ممتلكاته الشخصية الحقائب، الحاجيات، المفاتيح الشخصية مع المحافظة على الممتلكات الخاصة بالمستشفيات والمختبرات وعدم استعارة الادوات والمستلزمات الطبية للاستخدامات الشخصية.

على الطالب /الطالبة فى اماكن التدريب العملى اتباع ما يلى:

- 1-تقديم الرعاية التمريضية للمرضى بغض النظر عن العرق،الجنس،الديانة،الوضع الاجتماعي والثقافي والاقتصادي اوالوضع الصحي للمريض.
- 2-المحافظة على اسرار المريض واحترام خصوصيته اخذين بعين الاعتبار حقه في الخصوصية او الموافقة او الامتناع عن العلاج المقدم له.
- 3-اتباع قوانين وقواعد ونظم المستشفى والمراكز التي يتم فيها التدريب العملي.
- 4-يجب ان لا تتعدى العلاقة بين الطالب والمريض الحدود العلاجية والمهنية.
- 5-يجب ان يتحلى الطالب بالامانة في سلوكياته داخل الكلية واماكن التدريب العملي المختلفة وفي حالة ارتكاب اي مخالفة يعاقب الطالب تبعا لقوانين الكلية والجامعة.
- 6-يجب على الطالب مراعاة قواعد الاداء الامن اثناء التدريب العملي وذلك لحمايته وحماية المريض وفي حالة عدم التزامه بذلك يتعرض الطالب لعقوبة الرسوب والابعاد عن اماكن التدريب العملي وذلك تبعا للقواعد المتبعة في الكلية واماكن التدريب العملي.

يعتمد عميدة الكلية

رئيس معيار التعليم والتعلم

أ.د / أمل محمد محمد الداخني

أ.م.د / نادية محمد طه