



الجمهورية اليمنية



جامعة صنعاء

كلية الطب والعلوم الصحية



دليل الطالب

للتدريب السريري

Student Guide

To

Clinical Training



جامعة صنعاء
مركز التطوير وضمان الجودة

دليل

الطالب للتدريب السريري

إشراف

أ.د. هدى علي العماد
عميدة المركز

أ.د. القاسم محمد عباس
رئيس الجامعة

إعداد

أ.م.د. أحمد محمد مجاهد
نائب عميد مركز التطوير وضمان الجودة
2023م



مقدمة:

التدريب السريري هو الدّعم الأساسي في تعليم طلاب الطب، وقد تطورت طرائقه وأدواته بشكل كبير في العالم من خلال وجود مختبرات المهارات السريرية، والتعلّم المعتمد على المحاكاة، والمرضى الافتراضيين. وعلى الرغم من التطور الهائل في التقنيات التشخيصية، يبقى أخذ القصة السريرية والفحص الفيزيائي الأساس في الوصول للتشخيص في معظم الحالات، وهما حجر الزاوية في الطب السريري . وتبقى مقاربة المريض والتواصل معه الأهم في تأهيل وتدريب الطلاب لاكتساب مختلف المهارات والكفاءات الأساسية والضرورية لممارسة آمنة وفعّالة في المستقبل.

إن جامعة عمر صنعاء كغيرها من جامعات العالم تواكب التغيرات الهامة الحاصلة عالمياً في مجال التعليم الطبي، ولهذا فإن على كلية الطب والعلوم السعي إلى تطوير المهارات السريرية من خلال افتتاح قاعات للتدريب وتجهيزها بأحدث الأجهزة الحديثة.



الغرض من هذا الدليل:

يزود هذا الدليل الطلبة بالقواعد واللوائح والمعايير المهنية التي توجه ممارساتهم في المرافق الصحية، وذلك لتشجيع ممارسة طب فعالة وآمنة.

تعريف مهمة:

المشرف التدريب الميداني (في جهة التدريب): المشرف المباشر على التدريب الميداني، ويكون من أعضاء فريق التدريب بالمؤسسة التي يتدرب بها الطالب/ الطالبة.
مشرف التدريب بالكلية: أي عضو هيئة تدريس من أعضاء لجنة التدريب الميداني بالكلية ويقوم بالإشراف الكلي على التدريب والزيارات

مهام وحدة التدريب السريري:

- 1 (إعداد خطة التدريب العملي في المستشفيات والمراكز الصحية وذلك لإعداد كوادر طبية ذوي كفاءة عالية في مهارات التطبيق العملي.
- 2 (التعريف باللائحة التنظيمية للتدريب الإكلينيكي بالمستشفيات وطرق مكافحة العدوى والحماية منها قبل بداية التدريب الميداني للمناهج الدراسية ذات الشق السريري.
- 3 (إعداد الخطابات اللازمة لجميع جهات التدريب المعتمدة والتنسيق معهم.
- 4 (التنسيق والإشراف على إقامة دورة مكافحة العدوى ومشاركة الطلاب المستهدفين بالتدريب الميداني عند بداية كل فصل دراسي.
- 5 (حصر الطلاب والطالبات المستهدفين للتدريب الميداني.
- 6 (إعداد جداول الطلاب والطالبات المستهدفين بالتدريب الميداني وتوزيعهم على المستشفيات للتنسيق مع نيابتي شؤون الطلاب والشؤون الأكاديمية
- 7 (تزويد نائب عميد الكلية للشؤون الأكاديمية بالتقارير اللازمة عن الطلبة خلال فترة التدريب السريري.
- 8 (تقديم جميع الخدمات اللوجستية (الترحيل وغيرها) للطلاب والطالبات خلال فترة التدريب السريري.
- 9 (مراسلة المستشفيات لتنسيق تدريب الطلاب والطالبات بما يخدم العملية التعليمية وتحقيق مخرجات التعلم.
- 10 (الرفع للجنة المخالفات الطلابية عند حدوث مخالفات من الطلاب والطالبات في فترة التدريب الميداني. 11) المشاركة في تقديم اليوم التعريفي للتدريب لطلبة السنة الثانية.
- 12 (استخراج بطاقات دخول المستشفى الجامعي للطلبة.
- 13 (التنسيق مع الجهات التدريبية لإتاحة التدريب الميداني حسب المعايير المطلوبة.
- 14 (تنسيق ورش عمل في المحاكاة السريرية.
- 15 (إصدار التقارير والاحصائيات الدورية لسير التدريب العملي.
- 16 (رفع تقارير عن الاحتياجات التدريبية.
- 17 (التواصل مع الجهات التدريبية لإعداد الخطابات اللازمة لتوزيع طلبة الامتياز.



- 18 (التنسيق مع المستشفى الجامعي لعمل الفحوصات الشاملة والتحاليل اللازمة قبل التدريب الميداني وقبل البدء في مرحلة الامتياز.
- 19 (متابعة سير برنامج الامتياز مع المستشفيات واعداد التقارير اللازمة.
- 20 (إصدار شهادات سنة الامتياز، ورفعها لعمادة الكلية لاعتمادها.
- 21 (الإشراف على أداء طلاب/طالبات الامتياز وفقا لمحاور البرنامج التدريبي لسنة الامتياز .
- 22 (التوصية بالعقوبات التأديبية لمن يخالف لوائح التدريب من طلاب/طالبات الامتياز.
- 23 (تقديم البرنامج التدريبي لطلاب /طالبات الامتياز.
- 24 (إعداد تقرير دوري شامل عن سير العمل ورفعته إلى نائب العميد.
- 25 (تنفيذ القرارات والمهام الموكلة من قبل نائب العميد.
- 26 (الإشراف على تطوير صفحة الوحدة على موقع الجامعة.
- 27 (رفع تقارير عن الاحتياجات التدريبية.
- 28 (توفير النماذج الإلكترونية للمستفيدين الخاصة بعمليات الوحدة

المهام الإدارية لوحدة التدريب:

- 1) تجهيز خطابات التدريب
- 2) مراجعة التقييمات لطلبة الامتياز
- 3) اصدار شهادات الامتياز
- 4) تسجيل العقود النظام
- 5) جمع بيانات الهوية والأبيان وتدقيقها ثم تدوينها على قاعدة بيانات
- 6) الرد على استفسارات الطلبة المرسلة على ايميل وحدة التدريب
- 7) ارسال العقود على إيميلات الطلبة وتدقيقه
- 8) إعداد الخطابات اللازمة لجميع جهات التدريب المعتمدة.

المبادئ التوجيهية للتدريب السريري

إجراءات التسجيل للتدريب السريري:

- يقوم الطالب بتسجيل التدريب السريري بالتوازي مع المادة النظرية ذات العلاقة بعد انهاء المتطلبات السابقة.
- يتم تقسيم الطلاب الى مجموعات تضم كل منها 6 طلاب حسب تعليمات المستشفى ووزارة الصحة.
- يقوم منسق التدريب السريري بالتنسيق مع منسقي المقررات النظرية لأخذ كافة المعلومات عن الطلبة المسجلين للتدريب السريري والتي تشمل مكان سكن الطالب ونتائج الفحوصات المطلوبة.
- يضع المنسق بعين الاعتبار مجموعة من المعايير خلال تقسيم الطلاب تشمل سعة القسم داخل المنشأة الصحية وتعليمات مسؤول التدريب المنسق الخاص بإعداد الصحة.
- يقوم المنسق بإعطاء الطلاب نسخة من القوائم حتى يعرف كل طالب مكان وأيام تدريبيه بما تتناسب مع أيام التدريب السريري والدوام النظري داخل الجامعة.



-تعطى نسخة بأسماء الطلاب ضمن كل مجموعة إلى المدرب السريري الذي سيشراف على الطلاب خلال التدريب داخل المنشأة الصحية.
ملاحظة: إعطاء الطلاب مختبرات داخل الجامعة بالتوازي مع التدريب العملي لبعض المقررات لضمان جاهزيتهم وكفاءتهم.

إجراءات الحضور والغياب:

-مطلوب من الطلاب حضور جميع أيام التدريب السريري واللقاءات والندوات الخاصة بالمقرر السريري. والطلبة هم مسؤولون عن تكلفة المواصلات الخاصة بوصولهم إلى أماكن التدريب السريري، ولكن في بعض الأوقات توفر الكلية حافلات النقل وفقاً لتوافرها من الجامعة إلى أماكن التدريب السريري.

-كلية الطب تحمي متلقي الرعاية والطلبة، وبالتالي، قد يستبعد أعضاء هيئة التدريس أي طالب من مكان التدريب السريري بسبب المرض، وعدم التحضير، أو بسبب ارتدائه ملابس غير ملائمة أو أية حالات أخرى تعتبر غير آمنة لكل من الطالب ومتلقي الرعاية.

- تتماشى قواعد غياب الطالب في كلية الطب مع قواعد ولوائح الجامعة. سواء كان الغياب بعذر أو بدون عذر ينبغي ألا تتجاوز 10% من ساعات التدريب السريري. مع العلم بأن الغياب بدون عذر يؤثر على درجة الطالب.

- الأعدار المقبولة لغياب الطالب:

1-الاعذار بسبب المرض، والتي يجب أن تكون معتمدة مع تقرير طبي من المركز الصحي. ويجب أن تكون كل الأعدار الطبية موقعة ومختومة من المركز الصحي بالجامعة بعد فترة وجيزة من يوم الغياب.

2-وفاة أحد أفراد الأسرة المقربين أو وجود أزمة في الأسرة.

3-أية حالات أخرى تكون ضمن اختصاص عضو هيئة التدريس لتحديد مدى قبول الغياب.

في حالات الغياب بدون عذر أو حضور الطالب في وقت متأخر أثناء التدريب السريري سيعامل الطالب على النحو التالي:

1-الغياب بدون عذر ينتج عنه تقييم صفر لذلك اليوم السريري.

2-يعتبر الطالب متأخراً إذا تأخر أقل من 15 دقيقة عن بدء الدوام. أما إذا تجاوز الطالب 15 دقيقة فيعتبر غائباً لذلك اليوم.

3-التأخير ثلاثة مرات يعتبر غياب يوم واحد.

4-غياب بدون عذر أكثر من 10% من ساعات التدريب السريري، سيتم إعطاء الطالب 35% من علامة المقرر أو سيطلب منه الانسحاب من المقرر.

إجراءات الزيارات الميدانية من قبل المشرف بهدف المتابعة:

-يتم زيارة الطلبة في موقع التدريب بشكل مفاجئ من قبل المنسق السريري ومنسق المقرر وعميد الكلية بحيث يتم التأكد من أن الطلاب على التزام كامل بكل التعليمات التي تخص التدريب السريري.

-يوجد مدرب سريري مع الطلاب طوال فترة التدريب السريري داخل المستشفى.

-يقوم منسق المقرر بوضع برنامج للزيارات التفقدية في المستشفيات والتي تشمل تقييم المدرب السريري والطلاب والمنشأة ويتم مناقشة التعميمات مع عميد الكلية ومجلس الكلية لأخذ الإجراءات المناسبة في القسم.



آلية التدريب السريري

حيث إن الجامعة تهدف إلى الإسهام في تطوير وتجويد مخرجات البرامج التعليمية والتدريبية لطلاب وطالبات الكليات الطبية بما يتفق مع معايير افضل الممارسات ومخرجات التعلم للبرنامج الأكاديمي. فيكون التنسيق لتحديد الجهة التدريبية للتدريب السريري والامتياز على النحو التالي:

شروط الجهة التدريبية:

- معتمدة وتوائم مخرجات التعلم للبرنامج الأكاديمي بالكليات الطبية بالجامعة.
- إثراء مهارات التواصل الشفوية وإكساب الطلبة القدرة على التعامل المباشر مع الجمهور.
- إثراء مهارات الطلبة المتعلقة بالعمل مع الفريق، قيادة مجموعة، المناقشة والإقناع، ترتيب الأولويات واتخاذ القرارات، التفكير الانتقادي، التفكير الابتكاري وحل المشكلات.
- إتاحة الفرصة للطلبة في اكتساب مهارات جديدة؛ وذلك من خلال تعويدهم على التفكير الابتكاري في حل المشكلات، واتخاذ القرارات العملية بثقة.
- إتاحة الفرصة للطلبة لاكتشاف اهتماماتهم المهنية في مجال تخصصهم الأكاديمي وممارسة المهارات السريرية المختلفة.

آلية تحديد الجهة التدريبية:

أولاً: التنسيق مع المستشفى الجامعي بما يفي بمتطلبات البرنامج التدريبي.
ثانياً: التنسيق مع جهات التدريب الخارجية (الجهات الحكومية أو غير الحكومية) التي بدون أي التزامات مالية بما يفي بمتطلبات البرنامج التدريبي.
ثالثاً: التنسيق مع جهات التدريب الخارجية (الجهات الحكومية أو غير الحكومية) التي بالتزامات مالية ووجود اتفاقية بما يفي بمتطلبات البرنامج التدريبي.
رابعاً: في حالات استثنائية وعند الحاجة الماسة مع وجود مبررات: التنسيق مع جهات التدريب الخارجية (الجهات الحكومية أو غير الحكومية) التي بالتزامات مالية وعدم وجود اتفاقية بما يفي بمتطلبات البرنامج التدريبي.

نموذج مخرجات التعلم للتدريب السريري والامتياز

كلية:

البرنامج:

| م | المقرر | مخرجات التعلم للمقرر Course ILO'S | مخرجات التدريب Training ILO'S | مخرجات المركز التدريبي (المستشفى) Training Center ILO'S |
|---|--------|--------------------------------------|----------------------------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | | | | |



1. أخلاقيات مهنة الطب:

الأخلاق هي مبادئ السلوك التي تحكم الطالب كعضو في مجموعة الطب. بل هو رمز للسلوك. بالإضافة إلى مسؤولية الطبيب للتعلم عن نظرية الطب والممارسة، وقانون أخلاقيات الطب يتطلب أن يقوم طالب الطب بالتالي:

- قبول مسؤولية توفير الرعاية لأي فرد.
- الحفاظ على سرية المعلومات حول المريض والأسرة وزملاء العمل، ومكان العمل.
- اتباع قواعد وإجراءات مكان العمل ذات الصلة بالطبيب أو الطبيبة.
- أداء المهام والكفايات التي تدرب لها الطبيب أو الطبيبة.
- المحافظة على العلاقات مع المريض على أساس مهني.

2. مبادئ رئيسة لممارسة الطب:

-يوفر الطبيب الخدمات مع احترام كرامة الإنسان وتفرد المريض، غير مقيد باعتبارات الوضع الاجتماعي أو الاقتصادي، والصفات الشخصية، أو طبيعة المشاكل الصحية.

-يحافظ الطبيب على حق المريض في الخصوصية من خلال حماية المعلومات ذات الطابع السري.

-يعمل الطبيب على الحفاظ على المرضى والمجتمع عن طريق ممارسات الرعاية الصحية السليمة وحمايتهم من الممارسات ذات الكفاءات المتدنية، وغير الأخلاقية، أو غير القانونية من أي شخص.

-يتحمل الطبيب المسؤولية والمساءلة عن الأحكام الطبية الفردية والإجراءات.

-يحافظ الطبيب على الكفاءة في مجال الطب.

-يكون الطبيب قادر على إعطاء قرار أو رأي سديد (INFORMED JUDGMENT)، معتمداً بذلك على الكفاءة والمؤهلات الفردية كمعايير السعي والتشاور، وقبول المسؤوليات وتفويض أنشطة التمريض للآخرين.

-يشترك الطبيب في الأنشطة التي تسهم في تطوير المعرفة المهنية المستمرة.

-يشترك الطبيب في جهود العاملين بهذه المهنة لتنفيذ وتحسين معايير الطب.

-يشترك الطبيب في جهود العاملين بهذه المهنة لإنشاء والحفاظ على ظروف العمل الموصلة إلى الرعاية الطبية ذات جودة عالية.

-يشترك الطبيب في جهود المهنة لحماية الجمهور من التضليل والتحريف والحفاظ على سلامة التمريض.

-يتعاون الطبيب مع العاملين في المهن الصحية وغيرهم من المواطنين في تعزيز المجتمع والجهود الوطنية لتلبية الاحتياجات الصحية للمجتمع.

3. الاحتياطات الوقائية ومسؤوليات الطلبة:

-يجب على جميع الطلبة الالتزام بالاحتياطات والامتثال للمعايير التي تصدرها لجنة مكافحة العدوى "التعرض المهني لمسببات الأمراض التي تنتقل عن طريق الدم." وفقاً للتعرض المهني لمسببات الأمراض التي تنتقل عن طريق الدم تعتبر كل وسائل الجسم ودم الإنسان قد تكون معدية. وتشمل وسائل الجسم: السائل المنوي، الإفرازات المهبلية، السائل المخي الشوكي، السائل الزليلي، السائل البريتوني،



السائل الذي يحيط بالجنين، لعاب أي سوائل الجسم التي تكون ملوثة بشكل واضح مع الدم. فضلا عن سوائل الجسم في الحالات التي يكون من الصعب أو المستحيل التفريق بين سوائل الجسم. -يجب على الطلبة في اماكن التدريب السريري أو مختبرات الجامعة استخدام معدات الوقاية مثل القفازات، والأقنعة، و / أو المرايل واستخدام هذه الاحتياطات يعتمد على درجة التعرض المتوقع. -لا يجوز إعادة تغطية الإبر الملوثة والأدوات الحادة الملوثة الأخرى أو إزالتها إلا إذا لم يتوفر البديل . ويجب إعادة تغطية الأدوات الحادة أو إزالة الإبرة من خلال استخدام جهاز ميكانيكي أو تقنية بيد واحدة.

4. مهارات التواصل في أماكن الرعاية الصحية:

-على الرغم من أن الطالب يتحمل مسؤولية المريض المسندة إليه أثناء وجوده في مكان التدريب السريري، فإن أماكن التدريب السريري مثل المستشفيات والمراكز الصحية لا تتخلى عن مسؤوليتها للمرضى. --سلامة المرضى هي مسؤولية الطلبة. فالطلبة المنهكون والمتعبون قد يضرروا بسلامة المرضى. وبالتالي، لا ينصح أن يأتي أي طالب من العمل قبل التدريب السريري مباشرة (إذا كان يعمل).

-يطلب من الطلبة الحصول على المعلومات من المدرب السريري أو الموظفين فيما يتعلق بالمريض قبل إعطاء الرعاية الصحية.

-قبل مغادرة مكان التدريب السريري ، يطلب من الطالب أن يقدم تقريرا أو شرح الرعاية المقدمة للمرضى إلى: الموظف أو الممرض المسؤول عن تنسيق الرعاية في القسم.

5. المظهر والنظافة:

-الراحة والأمن والرفاه للمريض يعتمد على مستوى المعرفة والكفاءات العملية والعلمية للطبيب. بالإضافة إلى ذلك، فإن المريض يتأثر بالنظافة الشخصية ومظهر وسلوك الطبيب و الطيبية. -قلة النظافة والسلوك غير اللائق قد تنقل للمريض وأسرته شعور اللامبالاة. ومن المفروض على الطلبة الذين يعملون مع المرضى والعاملين في مجال الصحة ان يكون لباسهم بمظهر منسجم مع سياسة الكلية، نظيفة ومرتبطة وهذا جزء من ممارسة التعلم. يجب أن يكون مظهر ولباس الطلبة متماشيا مع سياسة الهيئة التدريسية.

على جميع أعضاء الهيئة التدريسية العمل بالإرشادات التالية دون تهاون أو تقاعس:

(1) الزي الرسمي: يمكن أن يكون الزي في أي نمط على ان يعكس المظهر اللائق بمهنة الطب، بحيث يتيح الراحة وحرية الحركة. ويتحمل الطالب مسؤولية شرائه وارتدائه خلال التدريب السريري فقط.

(2) بطاقة الاسم: يجب ان يطبع على البطاقة اسم الطالب، السنة الدراسية للطلاب واسم الجامعة "جامعة صنعاء" ويجب أن يرتديها الطالب في جميع الأوقات. وشراء البطاقة هي مسؤولية الطالب.

(3) المجوهرات والعطور: يمكن ارتداء الساعات، بطاقات الاسم، خاتم الزواج العادي، وأقراط صغيرة فقط. أما باقي انواع المجوهرات لا ينبغي ارتداؤها، كما ويجب تجنب العطور وكريم ما بعد الحلاقة للذكور.



(4) الأحذية: حذاء رياضي باللون الأسود لكل من الطلاب والطالبات ويجب أن يغطي الحذاء كامل القدم ويجب أن يكون نظيف وفي حالة جيدة. يمنع منعاً باتاً ارتداء الأحذية الرسمية أو المفتوحة أو الأحذية بكعب.

(5) الشعر والأظافر: الشعر يجب أن يكون بعيداً عن الزي الرسمي وبعيداً عن الوجه (يرفع الشعر بطريقة مرتبة للطالبات غير المحجبات ويتم ارتداء حجاب أبيض اللون للطالبات المحجبات). ويجب على الطلبة الذكور المحافظة على حلق أو تصفيف شعر الوجه والشارب وابقائها بشكل لائق ومرتب. كما أن طول الأظافر يجب ألا يتجاوز نهاية الإصبع. وغير مسموح للطالبات وضع طلاء الأظافر أو وضع الأظافر الاصطناعية.

(6) المواد التجميلية: يجب ان تكون بأدنى حد ممكن وخفيفة جداً ومتناسقة مع المظهر المهني لطلبة الكلية. ويمنع منعاً باتاً وضع المواد التجميلية بشكل صاخب أو استخدام الألوان الصارخة.

ضمان جودة التدريب السريري

- ضمان جودة برنامج التدريب السريري للوفاء بمعايير الاعتماد الوطنية والدولية.
- تنظيم اجتماعات دورية لتخطيط ومراجعة السياسات والإرشادات الخاصة ببرنامج التدريب السريري لتحسين المهارات التي تحقق نتائج التعلم للطلاب.
- مراجعة وتحديث دليل التدريب السريري لطلاب التدريب.
- إعداد قائمة الطلاب المؤهلين لبرنامج التدريب الإكلينيكي وتحديد مواقع التدريب وفقاً لاحتياجات مجال دوران محدد للتدريب السريري.
- إعداد وإصدار خطابات لطلاب التدريب على أساس موقع (مواقع) التدريب المطلوبة. أيضاً الاتصال مع المدرسين في مواقع التدريب المختلفة.
- تنظيم استقبال وتوجيه طلاب برنامج التدريب الإكلينيكي قبل بدء البرنامج.
- إعداد جدول برنامج التدريب السريري وتقييم كل دورة تدريب سريرية. أيضاً فحص النتائج النهائية للطلاب في كل دورة تدريب سريرية في نهاية كل فصل دراسي.
- متابعة الطلاب الذين تم الانتهاء من دورات تدريبهم بنجاح حول وضعهم وإجراء المزيد من الدراسات عنهم.
- تطوير طرق التقييم وضمان الجودة والنهوض ببرنامج التدريب الإكلينيكي. أيضاً إعداد التقارير لقسم الجودة في الوقت المحدد.



طرق التقييم

تتم عملية التقييم على النحو الآتي:

1-تقييم الطلاب يوزع على 50% من المشرف الميداني، و 50% من قبل لجنة التدريب في الكلية من الدرجة الكلية للتدريب وهي 100 درجة.

تقوم لجنة التدريب بتقسيم الـ 50 درجة إلى 10 درجات على الانضباط، و 10 درجات على الحضور ، و 10 درجات حلقات النقاش، و 20 درجة على الاختبار النهائي من قبل لجنة التدريب.

2-يتم إرسال نموذج التقييم من لجنة التدريب بالكلية إلى أماكن التدريب المستهدفة، حيث يقوم مشرف التدريب الميداني بالمستشفيات والمراكز الحكومية بتعبئة النموذج وإعادة إرساله مرة أخرى إلى مشرف التدريب الأكاديمي بعد أن يتم التوقيع عليه من مسؤولي التدريب بمكان التدريب ويكون معتمد بالختم الرسمي مع الأخذ في الاعتبار سرية هذا النموذج.

3-يقوم مشرفي التدريب بالكلية بعقد حلقات نقاشية للطلاب في صورة مجموعات صغيرة للتأكد من أن الطلاب قد قاموا باكتساب الخبرات اللازمة.

4-يجتاز الطالب مقرر التدريب الميداني عند حصوله على 60% على الأقل.

5-عند اجتياز الطالب يتم إرسال قائمة لإدارة شؤون القبول والتسجيل تحتوي على أسماء الطلاب الذين اجتازوا التدريب الميداني.

6-لن يتمكن الطالب من استلام وثيقة التخرج إلا بعد إتمام فترة التدريب المعتمدة من قبل الكلية.



استمارة التقييم النهائي للطالب أثناء التدريب الميداني

- يتم تعبئة هذا النموذج بواسطة المدرب الميداني (يمكن استخدام هذا النموذج في منتصف فترة التدريب).
- عزيزي المدرب، يرجى إرسال هذا النموذج خلال أسبوع بعد انتهاء الطالب من الفترة التدريبية.
- هذا التقرير سري جداً ويجب تقديمه رسمياً إلى مشرف التدريب بالكلية مباشرة أو عن طريق الإيميل بعد أن يتم توقيعه وختمه بختم المؤسسة (في حالة إرسال هذا النموذج مع الطالب الرجاء وضعه في ظرف مغلق وختمه بختم المؤسسة).

اسم الطالب/الطالبة: الرقم الجامعي:

المؤسسة التي تدرّب فيها الطالب:

البريد الإلكتروني:

اسم المدرب: فترة التدريب:

الرجاء استخدام الرموز والتعريفات التالية لتقييم مهارات وأداء الطالب:

| الوصف | التقييم | الدرجة |
|---|-----------|--------|
| لا يمكن تطبيقه | N/A | N/A |
| يفشل في تحقيق مؤشر المجال، فشل في إثبات مهارات المجالات | ضعيف جداً | 1 |
| يفشل في إظهار المهارة، يحتاج إلى عمل كبير لاكتساب المهارة | ضعيف | 2 |
| يوضح المهارة، ولكن يحتاج إلى توجيهات متسقة من المدرب | جيد | 3 |
| يظهر المهارة مع الحد الأدنى من التوجيه من المدرب | جيد جداً | 4 |
| يظهر المهارة دون توجيه من المدرب، يقوم بعمل رائع | ممتاز | 5 |

| م | المهارة | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | المجموع |
|---|--|---|---|---|---|---|---------|
| أولاً: المهارات المعرفية | | | | | | | |
| يجب أن يكون الطالب قادراً على تذكر وفهم وتقديم المعلومات في المهام المرتبطة. | | | | | | | |
| 1 | يفي بجميع أهداف التناوب | | | | | | |
| 2 | يظهر فهم شامل للأسس النظرية | | | | | | |
| 3 | يظهر المعرفة مع مجموعة متنوعة من الموارد | | | | | | |
| 4 | يبدع في إظهار المعرفة | | | | | | |
| 5 | يدمج المعرفة في الممارسة بشكل جيد | | | | | | |
| ثانياً: المهارات الإدراكية | | | | | | | |
| يجب أن يكون الطالب قادراً على تطبيق التفكير النظري للنظريات والإجراءات والمفاهيم، ويجب أن يكون لديه حل للمشكلات بناء على خبرته في موقع التدريب. | | | | | | | |
| 6 | يحدد المشاكل ويوفر الحلول المناسبة | | | | | | |
| 7 | يتخذ القرارات على أساس مهارات حل المشكلات | | | | | | |
| 8 | يعمل على تحويل الإجراءات المعقدة إلى وحدات قابلة للإدارة وترتيبها حسب ترتيبها الصحيح | | | | | | |



جامعة صنعاء
مركز التطوير وضمان الجودة

| م | المهارة | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | المجموع |
|--|--|---|---|---|---|---|---------|
| 9 | يحافظ على التركيز على كائن معين، أو العمل أو الفكر | | | | | | |
| ثالثاً: المهارات الشخصية يجب على الطالب إظهار المهارات المهنية في تفاعله مع الآخرين، بشكل فردي أو في مجموعات، ويجب أن يكون مسؤولاً ومستعداً للتعلم | | | | | | | |
| 10 | يتمتع بالقيادة الجيدة | | | | | | |
| 11 | يعمل في مجموعات منتجة وتعاونية | | | | | | |
| 12 | يقبل المسؤولية عن السلوك الشخصي | | | | | | |
| 13 | يبدى احترام الآخرين | | | | | | |
| 14 | يتقبل وجهات النظر وآراء الآخرين | | | | | | |
| رابعاً: المهارات العامة يجب أن يكون الطالب قادراً على التواصل بفاعلية، ويجب أن يكون قادراً على استخدام تكنولوجيا المعلومات بطريقة مناسبة وفعالة | | | | | | | |
| 15 | يتواصل خطياً بشكل جيد | | | | | | |
| 16 | يتواصل شفهاً بشكل جيد | | | | | | |
| 17 | يستخدم التكنولوجيا في الممارسة من أجل تلبية نتائج التعلم | | | | | | |
| 18 | يوضح الاستخدام الأخلاقي والقانوني للتكنولوجيا للحفاظ على سرية المريض | | | | | | |
| 19 | يصل إلى موقع التدريب والاجتماعات في الوقت المحدد، ويحضر في المواعيد النهائية المحددة لإنجاز المهام والمسؤوليات | | | | | | |
| خامساً: المهارات النفس/حركية يجب أن يكون الطالب قادراً على استخدام المهارات الحركية في مناطق مختلفة، ويشمل هذا تحضير المحاليل الوريدية وغير ذلك يظهر المهارات البدنية والمعرفية الموثوقة | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |

الدرجة النهائية:

| المهارات | المعرفي | الإدراكية | الشخصية | العامة | النفس/حركية | درجة الطالب | الدرجة الكلية | النسبة % |
|----------|---------|-----------|---------|--------|-------------|-------------|---------------|----------|
| الدرجة | | | | | | | 100 | |

التقييم الكلي: () ناجح () غير مكتمل () راسب

التعليق النهائي:

نقاط القوة لدى الطالب:

.....

.....

نقاط الضعف لدى الطالب:

.....

.....

توقيع مشرف التدريب الميداني: التاريخ: / / م



الختم الرسمي

استبانة تقييم الطالب للتدريب السريري

اسم الطالب: الرقم الجامعي:

البرنامج التدريبي: التدريب السريري الاول () التدريب السريري الثاني ()

جهة التدريب: فترة التدريب: من / / م إلى / / م

| م | العنصر | أوافق بشدة | أوافق | إلى حد ما | لا أوافق | لا أوافق بشدة |
|---------------------------------------|--|------------|-------|-----------|----------|---------------|
| تقييم ما حدث في بداية التدريب | | | | | | |
| 1 | تنظم الكلية لقاء تمهيدي يتم فيه اطلاعي على أهداف التدريب قبل البدء فيه | | | | | |
| 2 | تم اطلاعي على دليل التدريب السريري (ورقياً أو إلكترونياً) | | | | | |
| 3 | تحرص الكلية على تنوع جهات التدريب السريري | | | | | |
| 4 | الموقع الجغرافي لجهة التدريب ملائم لموقع سكني | | | | | |
| 5 | توزيع الطلاب المتدربين على جهات التدريب يتم حسب رغباتهم | | | | | |
| 6 | يتم توجيهي لجهة التدريب بخطاب رسمي من الكلية | | | | | |
| 7 | تراعي الكلية أعداد المتدربين وتجنب التكديس في نفس جهة التدريب | | | | | |
| تقييم ما حدث خلال فترة التدريب | | | | | | |
| 8 | تتم متابعتي عن طريق زيارة المشرف الأكاديمي على التدريب من أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في الكلية | | | | | |
| 9 | ألتزم بارتداء الزي الموحد للإجراءات الوقائية في موقع التدريب | | | | | |
| 10 | تتوافر عوامل الأمن والسلامة بموقع التدريب | | | | | |
| 11 | كانت فترة التدريب كافية لإكسابي المهارات المطلوبة لسوق العمل | | | | | |
| 12 | أكسبني التدريب السريري المهارات المطلوبة لممارسة الطب | | | | | |
| 13 | ساعدني التدريب الميداني على التعامل بثقة أثناء تقديم النصح والمشورة الطبية | | | | | |
| تقييم التدريب | | | | | | |



| م | العنصر | أوافق بشدة | أوافق | إلى حد ما | لا أوافق | لا أوافق بشدة |
|---|--|------------|-------|-----------|----------|---------------|
| 14 | ما اكتسبته في هذا التدريب مهم وسيفيدني مستقبلاً | | | | | |
| 15 | ساعدني التدريب السريري على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط | | | | | |
| 16 | ساعدني التدريب السريري على تحسين مهاراتي في العمل على شكل فريق | | | | | |
| 17 | ساعدني التدريب السريري على تحسين قدرتي على التواصل بفاعلية | | | | | |
| تقييم المشرف الميداني وجهة التدريب | | | | | | |
| 18 | تم تعريفني بالأقسام المختلفة وفريق العمل بموقع التدريب | | | | | |
| 19 | تم تعريفني بالمهام والاحترافات الوقائية المطلوبة في موقع التدريب | | | | | |
| 20 | كان المشرف الميداني يقدم النصح والمشورة ويرد على الاستفسارات وحل المشكلات الطارئة | | | | | |
| 21 | وجدت تعاوناً ملموساً من المشرف الميداني في جهة التدريب | | | | | |
| 22 | وجدت تشجيعاً من المشرف الميداني لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكارني ومهاراتي الخاصة | | | | | |
| 23 | تم تقييمي بطريقة عادلة من المشرف الميداني في جهة التدريب | | | | | |
| تقييم المشرف الأكاديمي | | | | | | |
| 24 | كان المشرف الأكاديمي يقدم النصح والمشورة ويرد على الاستفسارات وحل المشكلات الطارئة | | | | | |
| 25 | تم تعريفني بالمهام والاحترافات الوقائية المطلوبة في موقع التدريب | | | | | |
| 26 | وجدت تعاوناً ملموساً من المشرف الميداني في جهة التدريب | | | | | |
| 27 | وجدت تشجيعاً من المشرف الميداني لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكارني ومهاراتي الخاصة | | | | | |
| 28 | تم اطلاعي على طريقة التقييم بواسطة لجنة التدريب في الكلية | | | | | |
| التقييم العام | | | | | | |
| 29 | أشعر بالرضا بشكل عام على مستوى جودة التدريب | | | | | |



جامعة صنعاء
مركز التطوير وضمان الجودة

السلبيات التي واجهتك في موقع التدريب:

.....
.....
.....

الإيجابيات التي وجدتها أثناء فترة التدريب:

.....
.....
.....

مقترحاتك لتطوير عملية التدريب السريري (مدة التدريب -مواقع التدريب -خطة التدريب):

.....
.....
.....