

"تدبير إدارة المستشفى: دورة في إدارة المستشفيات باللغة العربية"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND05-125

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية إدارة المستشفيات الفعّالة.
- وصف الأدوار والمسؤوليات والكفاءات الخاصة بمدير المستشفى.
- العمل كحلقة وصل بين الهيئات الإدارية والطاقم الطبي ومديري الأقسام.
- تنسيق ومراقبة خدمات الرعاية الصحية بما يتماشى مع لوائح مجلس إدارة المستشفى.
- مراقبة الأنشطة اليومية وتقديم تقارير تفصيلية عن تدفق المرضى والخدمات المقدمة.
- الموافقة على القبول والعلاجات وفقاً لبروتوكولات وسياسات وإجراءات المستشفى.
- ضمان توفر جميع المعدات اللازمة في أي وقت.
- إدارة استقبال المرضى واستخدام الخدمات التشخيصية والأسرة الداخلية والمرافق الأخرى المطلوبة.

الجمهور

:تم تصميم هذه الدورة لأي شخص في المستشفى لديه مسؤوليات إدارية. ستكون مفيدة بشكل خاص لـ

- مديري المستشفيات
- إداريي المستشفيات
- مديري مرافق الرعاية الصحية
- رؤساء الأقسام
- مديري الهندسة الصحية
- مديري الصيدلة
- مديري المالية
- محللي المخاطر

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التدريبي مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة دراسات حالة لمستشفيات رائدة لتسليط الضوء على الأساليب والأنظمة الإدارية التي ساهمت في نجاحها.

سيتم تزويدهم بجميع الأدوات والمعدات اللازمة للمشاركة في مجموعة متنوعة من أساليب التعلم والتمارين، والتي تشمل الندوات، والمناقشات الجماعية، والمواد المرئية، والأنشطة الجماعية. تضمن هذه التمارين أن يتمكن المشاركون من تطوير معرفتهم وفهمهم الكامل للمحتوى التعليمي وجميع المهارات العملية ذات الصلة.

الملخص

تلعب المستشفيات دورًا حيويًا للغاية في مجال الرعاية الصحية، وتتطلب إدارة شاملة وفعالة لضمان سير جميع العمليات والخدمات والوظائف كما هو مطلوب. تُعد إدارة الشؤون الإدارية من المساهمات الرئيسية في نجاح المستشفى. تركز الإدارة على جميع جوانب المستشفى، بما في ذلك الاتصالات، والتمويل، ومراقبة الأقسام، وحفظ السجلات.

يتحمل مديرو المستشفيات مسؤولية التشغيل اليومي للأقسام. يقومون بمراقبة تدفق المرضى، وإدارة استخدام الأسرة والمعدات، والموافقة على الفحوصات التشخيصية والعلاجات. يتيح هذا الدور الحاسم التحكم الأمثل في معدات المستشفى ويضمن رؤية المرضى في أسرع وقت ممكن وتقليل حالات الانتظار الطويلة.

علاوة على ذلك، يدير المديرون أيضًا الاتصالات بين الأقسام وجميع السجلات والوثائق ذات الصلة. تعمل هذه الجوانب معًا لضمان حصول المريض على الرعاية الأنسب من خلال توفير خطوط اتصال مباشرة والحفاظ على جميع السجلات بشكل آمن ومتاحة لأي مقدم رعاية صحية يحتاج للوصول إليها.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: **Introduction to Administration Management**

- Defining what hospital administration is and its necessity for the success of a hospital.
- Communicating with colleagues and patients using confident body language, professional tone of voice and language.
- Upholding high standards of personal presentation, etiquette, and dress code.
- Exploring the skills, responsibilities and competencies needed to be a successful hospital administrator.

Section 2: **Handling Documents**

- Understanding the purpose of all medical patient forms.
- Collecting patient in-take documents, diagnostic reports, and department activity reports to ensure full compliance with hospital board standards.
- Organising documents using electronic systems to increase accessibility to all necessary individuals throughout the hospital.
- Implementing physical and technical security measures to protect confidential patient documents.

Section 3: **Communication Between Departments**

- Acting as the prime communicator throughout all hospital departments.
- Ensuring all information and communications can easily travel between departments.
- Establishing systems and improving communication channels to improve communication efficiency to reduce potential patient harm.
- Understanding the potential influences that may impact the effectiveness of communications and implementing measures to correct these.

Section 4: **Managing Finances**

- Investigating each individual department’s income and outgoing costs.

- Analysing costs utilising various methods to identify areas of significant waste and strategise ideas to reduce it.
- Conducting risk assessments to explore areas of high financial risk and implement preventative measures to reduce risk probability.
- Improving service utilisation by adjusting budgets from department to department based on necessity and patient demand.

Section 5: **Monitoring Department Activities**

- Managing the occupation of rooms, beds, staff, and equipment to ensure maximum effective utilisation.
- Analysing the use of necessary and luxury resources and ensuring a constant stock of necessities.
- Overseeing the recruitment and training of new employees to comprehend how to best delegate them to tasks and projects.
- Investigating the evolving demand for patient care and searching for innovative ideas and technologies to help meet these.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993. وISO 21001 وISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير (CPD)، المستمر.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد. Holistique Training التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, الرعاية الصحية والصيدلانية

مقالات ذات صلة



إتقان المهارات الإدارية الفعالة: دليل شامل

المهارات الإدارية هي القدرات التي تمكنك من قيادة فريق أو الإشراف على المشاريع بفعالية. عادة، يطبق المديرون هذه المهارات على مجموعة واسعة من الوظائف في التسويق والإنتاج والتمويل والموارد البشرية. إذا كنت تستعد لدور قيادي مستقبلي أو كنت بالفعل مديرًا يرغب في تحسين وتنمية قدراتك، فيمكنك تطوير المهارات الإدارية لاتخاذ

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/22yLeHQLEgM?si=Wx8ip_0gefRAaxNh