

IRBID NATIONAL UNIVERSITY



جامعة اربد الأهلية

Faculty of Nursing

كلية التمريض

دليل التدريب العملي لكلية التمريض



صفحة	CONTENTS	الفهرس	#
		المحتوى	
3		الرؤية والرسالة	1
4		القيم و الأهداف	2
5		مقدمة	3
6		التدريب العملي	4
13		القواعد العامة التي يجب أن يتبعها الطلبة أثناء التدريب العملي	5
15		نموذج تعبئة نموذج غياب أو تأخر في لتدريب العملي	6
17		التدريب في مختبرات كلية التمريض	7
18		خطة التدريب العملي للسنوات الأربعة	8



الرؤية والرسالة

الرؤية

التميز والابتكار في مجال التعليم والبحث العلمي وبناء شراكة مجتمعية فاعلة, وتحقيق استراتيجية التنمية المستدامة على المستوى المحلي، والإقليمي، والدولي.

الرسالة

إعداد كوادر تمريضية مؤهلة تأهيلاً عالياً وقادراً على تقديم الرعاية التمريضية المباشرة, غير المباشرة, الأمانة، والتميز و الشاملة للأفراد والأسر والمجتمعات المحلية والعالمية عن طريق اكتسابهم الخبرات العلمية المطلوبة لسوق العمل, والتي تعتمد على تطبيق المرجعية العلمية والبحثية . التي تركز على المعايير الوطنية والعالمية في تقديم الخدمة مع مراعاة القيم والثقافة والعادات .

القيم و الأهداف

القيم الجوهرية

- الانتماء الوطني.
- وضع المصلحة العامة فوق كل المصالح الشخصية.
- العمل الجماعي.
- التعلم المستمر.
- الالتزام الاجتماعي والأخلاقي.
- الخدمات الصحية.

الأهداف

- توفير التعليم الجيد والتطوير المهني لطلبة كلية التمريض.
- الحث على البحث العلمي و دعمه في كافة مجالات العلوم التمريضية.
- تعزيز الروابط بين كلية التمريض واحتياجات المجتمع المحلي.
- تشجيع الأنشطة اللامنهجية لطلبة الكلية وربطها باحتياجات المجتمع المحلي.
- تطبيق معايير الجودة في التعليم والتدريب باستخدام أحدث الأساليب، التقنيات.
- إعداد الكوادر التمريضية والقيادات المؤهلة علمياً وعملياً في مجال الرعاية التمريضية حسب معايير أكاديمية عالمية.
- مواكبة التطورات العلمية والتقنية الحديثة التي تحدث في العالم في مجال التمريض.
- التركيز على أهمية وجود مخرجات العملية التعليمية بما يَمَكِّن الخريجين من منافسة أقرانهم من خريجي الجامعات الأخرى في الدراسات العليا والعمل الوظيفي.
- خدمة المجتمع المحلي بشكل خاص والمجتمع الأردني بشكل عام، وذلك عن طريق التعاون مع المؤسسات الحكومية والأهلية الأردنية في إقامة الندوات والمحاضرات والمؤتمرات وورش العمل-سواء داخل الجامعة أم خارجها.
- تقديم الرعاية التمريضية لكافة شرائح المجتمع في المجال العلاجي والسريري والوقائي والربط بين العلوم التمريضية ومشاكل المجتمع.
- عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل سواء داخل الجامعة أم خارجها من أجل تبادل الخبرات.
- التوسع في البنية التحتية والتجهيزات اللازمة لتحقيق التميز في كافة المجالات.
- تنمية ودعم مهارات القيادات وأعضاء هيئه التدريس ومعاونتهم والجهاز الإداري.



مقدمة

التدريب العملي هو عملية تهدف بشكل أساسي إلى اكتساب الخبرات والمعارف التي يحتاجها الإنسان، والحصول على المعلومات والبيانات التي تنقصه، والاتجاهات الصالحة للعمل، والمهارات الملائمة والأنماط السلوكية، إضافة إلى العادات اللازمة والضرورية لزيادة معدل كفاءته في الأداء، كما يمكن تعريفه أنه عملية مستمرة ومنتظمة خلال حياة الافراد، وتهدف بشكل أساسي إلى تحفيز قدرات الأفراد على تحقيق درجة عالية في النمو المهني والأداء، وذلك عن طريق إكسابهم المهارات والمعلومات المرتبطة بمجال تخصصهم أو عملهم. ويعرف أيضا أنه تنظيم لمجموعة من الإجراءات التي تؤدي إلى إحداث تغييرات في السلوك شبه الدائم لتحقيق مجموعة من الاهداف، ويتضمن ذلك العمل في ثلاثة قطاعات هي المعرفة والمهارات والاتجاهات.

يساهم التدريب العملي في تطوير مهارات الأفراد المشاركين في التدريب عن طريق اكتسابهم للمفاهيم التدريبية ويساعد على دعم الجانب العملي في المواد الدراسية، ويزود المتدربين بالخبرة العملية بالمجال الذي يدرسونه أو يعملون به، ويعزز من التعاون بين الأفراد المشاركين في التدريب الميداني، ويعمل كذلك على تغيير الروتين المتبع في إعطاء المحاضرات الدراسية.

التدريب العملي

يعرف التدريب العملي أنه:

- مجموعة الخبرات العملية التي تعتمد على مراجع نظرية كالمواد الدراسية، ويتميز التدريب العملي بأنه لا يطبق ضمن مساحة معينة، ولكن في أكثر من مكان، قد يكون مؤسسة أو مدرسة أو مدينة، ويقوم عليه شخص مؤهلاً في هذا المجال، ويمتلك المهارات الكافية التي تساعد على نجاحه وتطبيق الهدف من التدريب العملي و توجيه المتدربين أو الأفراد المشاركين في التدريب الميداني.
- عملية تعليمية تقوم على أسس علمية وتربوية وإشرافية في مواقع العمل، تهدف إلى تحقيق النمو المهني والشخصي لطلبة التدريب، وذلك عن طريق إكسابهم الخبرات الميدانية والمهارات الفنية والسمات الشخصية والمعارف عن طريق مشاهدته للموقع، وتتم عن طريق منهج تدريبي واضح بالنسبة لكل المشاركين فيها، يعرف كل فرد دوره ومسؤوليته اتجاه هذا العمل ويستلزم وجود إشراف مستمر يضمن تحقيق أهداف وهو إعداد وصقل لشخصية الخريج.
- وسيلة من وسائل الاتصال التي تتيح الفرصة للطلبة لاكتساب الخبرات والمعارف عن طريق مشاهدته للواقع والتعرف على الحقائق الطبيعية، ولذلك تصبح هذه الخبرة باقية الأثر.

تعريف الزيارات الميدانية

هي إحدى وسائل التدريب الميداني التي تتعلق بمشاهدة المؤسسات الخدمية على الواقع، عن طريق الرؤية العينية، بالذهاب إلى تلك المؤسسات في موعد محدد مسبقاً ومتفق عليه.

تنص لائحة البكالوريوس على أن: التدريب العملي مكون أساسي من مكونات الدراسة التطبيقية والعملية التي تتم خارج مختبرات الكلية . ويتم في السنة الثانية والثالثة والرابعة في كل فصل دراسي.

**أهمية التدريب العملي:**

للتدريب العملي أهمية قصوى إذ يتم فيها صقل الطلبة بالمهارات اللازمة للتكيف مع بيئة سوق العمل في المستقبل، ليست فقط للمتدرب الذي يمثل الطالب، وإنما للمدرب، وهو قد يكون ممن يقوم بالعملية التعليمية وحده . ومن حق المدرب أن يشارك مع من يعملون في المؤسسة التي لها علاقة بالقسم والكلية التي يدرس بها الطالب أو العاملون في مكان التدريب الذين يشاركون في تدريب الطلبة وتظهر أهمية التدريب العملي في جزئين:

بالنسبة للطلاب (المتدرب):

1. نقل الطالب من العملية المعرفية إلى العملية المهارية عن طريق التواصل.
2. تحقيق أهداف العملية التعليمية التي تأتي من تفاعل الطالب مع المجتمع والمؤسسات التي يتم التدريب بها.
3. استخدام الوسائل المتاحة في المؤسسات لتحقيق أكبر قدر من الأهداف التعليمية الموجودة بالمصادر أو الموارد المتاحة.
4. التعرف على طبيعة المشكلات الصحية عن طريق التواصل في عملية التدريب العملي.
5. القدرة على ممارسة المهنة بجدارة وكفاءة وفاعلية لمواكبة متطلبات سوق العمل.

بالنسبة للمشرف الأكاديمي: يوفر التدريب العملي بالنسبة للمدرب بصفة عامة ما يأتي:

1. التواصل بين المجتمع والأقسام الأكاديمية بالكلية.
2. التعرف على طبيعة المشكلات التي قد تواجه المتدرب وكيفية التعامل معها.
3. التواصل بين المؤسسات التي يتم التدريب فيها ميدانيا كمجال للعمل والكلية أو القسم كمصدر علمي للتجديد والتحديث المعرفي والتعرف على المعوقات وكيفية التغلب عليها.
4. محاولة تطبيق المعايير الأكاديمية القومية في منهجية التعليم واعتباره نصف العملية التعليمية عن طريق المعايير الأكاديمية المتبناة.



أهداف التدريب العملي:

- اكتساب معارف ومهارات جديدة لتحقيق الفهم المناسب للمادة الدراسية مثل: توضيح الأفكار المتعلقة بالمساقات النظرية.
- القدرة على تطبيق الأمثلة المتواجدة في المادة الدراسية تطبيقاً عملياً.
- توجيه المتدرب توجيهاً سليماً ومتابعته من قبل المشرف على التدريب العملي أو من ينوب عنها.
- تعريف المتدربين بالقيم المهنية الخاصة بالنشاط الذي يتدربون عليه.
- المساعدة على توضيح نقاط القوة والضعف عند كل متدرب.
- اكتساب الطلبة منهج التفكير السليم والبحث العلمي نظرياً عن طريق إجراء البحوث النظرية قبل القيام بالزيارة، عن طريق تكليفهم بإعداد البحوث النظرية المكتتبية المرتبطة بالمجال الذي سيتم زيارته ومساعدتهم على اختيار موضوع البحث ومنهجه واختيار المراجع التي يتم استخدامها.
- تنمية التفكير النقدي والابتكاري لدى الطلبة عن طريق ما يقومون به من نقد وما يقترحونه بعد القيام بالزيارة لتطوير المؤسسة أو العمل بها وتشجيع مناقشة المواقف التي تمت ملاحظتها أثناء الزيارة، والتسجيل عن طريق كتابة تقارير وافية عن زيارة كل مؤسسة من المؤسسات.

مبادئ التدريب العملي:

- الربط بين المنهج والخبرات الحياتية للطلبة.
- الخبرات التدريبية التعليمية التي يتيحها التدريب الميداني ينبغي أن تتجه نحو تحليل المشكلات الواقعية وحلها.
- الخبرة التدريبية ينبغي ألا تكون أقل من إمكانية الطالب، وكذلك ليس أعلى من مستواه، بل تتناسب مع قدراته وخبرته السابقة.
- إتاحة فرص تدريب متكافئة لجميع الطلبة.
- تنمية الاستقلالية لدى الطلبة.

أسس اختيار مؤسسات الزيارة العملية:

تعتبر المؤسسات التي تتم زيارة الطلبة لها شريكاً مهماً في عملية إعداد الطلبة ومن أهم شروط اختيار المؤسسات لتستطيع القيام بمهمة تحقيق أهداف الزيارة ما يأتي :

1. التزام إدارة المؤسسات والاختصاصيين العاملين بها بقبول فكرة أن الزيارة العملية هي إحدى الوظائف المهمة للمؤسسة وأن إكساب الطلبة المهارات الخاصة بالزيارات واجب تمليه الالتزامات والقيم المهنية المتعارف عليها بالإضافة إلى ضرورة موافقتهم على زيارة الطلبة لها.
2. وجود مسؤول بشرط أن تسمح له المؤسسة بالوقت اللازم لمقابلة الطلبة وإعطاء نهم المعلومات الخاصة بالمؤسسة والرد على استفساراتهم.
3. وجود العملاء الذين يستفيدون من المؤسسة وقت زيارة الطلبة بما يساهم في توفير المؤسسة الخبرة الملائمة للطلاب للتعرف على أنشطة المؤسسة فعلياً.
4. توفر حد أدنى من كفاءة تقديم الخدمات تتيح الفرصة الكافية لمعرفة الطلبة بنوعية الخدمات التي تقدم للعملاء المستفيدين من المؤسسة.
5. توفير المؤسسة للتسهيلات والإمكانات اللازمة لزيارة الطلبة وتسهيل مهمة المشاهدة الفعلية والمرور على الأقسام المختلفة التي تشملها المؤسسة.

تصنيف المؤسسات حسب التبعية:• **مؤسسات حكومية:**

وهي التي تنشئها الدولة، وتتولى مسؤولية تمويلها والإشراف عليها، ومن أمثلتها: المدارس والمستشفيات الحكومية التعليمية والمراكز الصحية.

• **مؤسسات خاصة:**

وهي التي تكونها جهات خاصة تتولى إدارتها بجهود تطوعية في إطار قانون الجمعيات والمؤسسات الخاصة.

أساليب التدريب العملي:

هي مجموعة الطرق والوسائل والأدوات المتبعة في توصيل وتعريف المتدربين بطبيعة العمل الذي يجب أن يقوموا به بعد انتهاء المدة الزمنية لتدريبهم، التي تُساهم في تحقيق أهداف التدريب، ومنها:

-**الندوات:** بعد الانتهاء من التدريب العملي يتم عقد ندوات، وذلك بهدف توضيح المراحل التي أنجزها

الطلبة أو المتدربون أثناء عملهم في التدريب العملي ونشاطهم المرتبط في مجال الدراسة أو العمل أذ يُعلن مشرف التدريب خلال الندوة النتائج التي حصل عليها المتدربون بعد تقييم المشرفين لإنجازهم في التدريب العملي.

-**عمل محاضرات :** هي وسيلة تدريبية يقوم فيها المدرب بطرح المعلومات والافكار الخاصة بالمادة التدريبية ومن المهم أن تحتوي على الحوار بين المدرب والمتدربين لاستيعاب تفاصيل المحاضرة ويعتمد التدريب

العملي على الدراسة النظرية والتعليم الجامعي وتعتبر المحاضرات طريقة لبيان وشرح المواد الدراسية المطلوبة من الطالب، أذ يتم اجتماع مشرف التدريب مع الطلبة المتدربين بهدف التنسيق والمتابعة لعملية سير التطبيق العملي ومناقشة النتائج التي نتجت عن مسيرة التدريب العملي وتوضيح بعض التساؤلات المطروحة من قبل المتدربين.

-**تدوين الملاحظات:** يُطلب في التدريب الميداني توخي الدقة بالمتابعة وتدوين الملاحظات خطياً على ورقة

أو دفتر لتساعد في عملية التوثيق لبيانات التدريب الميداني من قبل مشرف التدريب وليعمل الطالب على الرجوع للملاحظات متى أراد والإستفادة منها ولمساعدته في إدراك ترابط الجانب النظري والتدريب العملي.

-**التطبيق العملي:** تساهم هذه الطريقة في جعل المتدربين قادرين على فهم الجانب العملي من المادة التدريبية فيقوم المدرب بتطبيق العمل أمامهم ومن ثم يطلب منهم أن يُكرّروا الخطوات التي قام بها وهكذا حتى يتم إتقان كافة المهارات التدريبية المطلوبة للبدء بتطبيق العمل فعلياً.

-الواجبات وكتابة التقارير: هي وسيلة لتحفيز المتدربين على البحث وتقديم تقارير مفصلة حول موضوع المادة التدريبية واستخلاص وتقديم تقرير لما خرج به المتدرب من أسباب ونتائج الزيارة التي قام بها ويساعد هذا الأسلوب التدريبي على تقييم أداء المتدربين ومعرفة مدى استيعابهم للمادة التدريبية وقدرتهم على تطبيق النقاط الأساسية التي تعتمد عليها.

-الملاحظة وتوجيه الطلبة: أثناء قيامهم بأنشطة التدريب الميداني تعتبر هذه أداة من أهم أدوات الإشراف على وجه الإطلاق وذلك لما توفره هذه الأداة من فرص جيدة للمشرفين لمراقبة الطلبة أثناء تأديتهم للأنشطة المهنية ومعرفة جوانب القوة والضعف في أدائهم المهني. ومن جانب آخر فإن هذه الأداة تتطلب من المشرفين التواجد بصفة مستمرة مع الطلبة لتزويدهم بالتوجيهات والإرشادات والتعليمات والمعلومات التي تعينهم على معرفة ما إذا كانوا قد قاموا بأداء النشاط بشكل سليم أم لم يقوموا وتوضيح جوانب القصور والضعف وكيفية التخلص منها ومعرفة جوانب القوة لتدعيمها.

-تمثيل الأدوار: الذي يعتمد على توزيع الأدوار لتمثل مواقف معينة ودراستها وتحليلها ويقوم المدرب والمتدربون بعرض الموقف بسليباته وإيجابياته.

-حلقات النقاش: تعتمد على المناقشة وتبادل الأفكار بتوجيه من المدرب.

-دراسة الحالة: تعتمد على إتاحة الفرص للطلاب بعرض الحالات والمشكلات ومناقشتها ومحاولة التوصل إلى حل مناسب لها مما يتيح للطلاب إكتساب مهارات أخرى مثل التفكير النقدي واتخاذ القرار.

خطوات التدريب العملي:

تتم عملية التدريب العملي في الخطوات الآتية:

1. الإعداد والتوجيه:

وتهدف هذه الخطوة إلى وضع أهداف الخطة ومداهما الزمني الذي يتوافق مع الأهداف التعليمية المرجوة وكيفية وآلية التقويم لهذه العملية من التدريب.

ويشمل الإعداد التعرف على ما يأتي:

1. الخدمات التي تقدمها المؤسسة/ ميدان التدريب ومقارنتها بالأهداف المستهدفة.
2. أماكن التدريب المتوافقة مع الأهداف المستهدفة.
3. الجهاز الإداري في ميدان التدريب.
4. الخطوات المتبعة في المراسلات للأماكن المعنية وشرح الأهداف المرجوة منها.
5. مجال التدريب والتنسيق بين الأقسام المختلفة التي لها علاقة بمجال التدريب.
6. قدرة المدرب المشارك من المؤسسة على قيادة التدريب والتوجيه الصحيح أثناء التدريب العملي.

وتحتاج خطوات التدريب الميداني إلى:

- المشاركة الفاعلة من (الكلية – القسم – المؤسسة) والإشراف والتعاون البناء لإتمام عملية التدريب بنجاح.
- تعريف الطلبة بالمؤسسة وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها.
- شرح المهام التي يقوم بها المشرف العلمي الاكاديمي لمشرف المؤسسة المشار إليه في عملية التدريب.
- حضور المدرب لدورات تدريبية بالقسم المختص بداية كل فصل دراسي لتعريفه عن ماهية التدريب العملي.
- التواجد طوال فترة التدريب المقررة مع كل مجموعة وملاحظتهم أثناء تنفيذ الاعمال.
- عقد الاجتماعات مع المشرفين الميدانيين لمراجعة الاهداف الموضوعية وتنفيذها.
- التقييم المستمر للأداء بالنسبة للطلاب وتقديم النتائج للقسم والكلية.
- دراسة النتائج وتحليلها والاستفادة منها في تطوير التدريب.

2. الممارسة والتطبيق:

تهدف هذه الخطوة إلى إعداد الطالب للممارسة الميدانية لتطبيق المهارات المختلفة التي تم إكتسابها وتحقيق إستفادة الطالب من التدريب الميداني عن طريق مساعدته لتحقيق أقصى إستفادة بإدراك وفهم الطالب لأهمية التدريب ويمكن أن يتم ذلك بما يأتي:

- عقد لقاء تمهيدي للطلاب لعرض أهداف التدريب الميداني.
- مشاركة الطلبة وفقاً للخطة الموضوعية للتدريب الميداني الخاص بكل قسم لإختيار مجال التدريب بما يتوافق مع الاهداف التعليمية / التدريبية.
- الإلتزام بأنظمة وقواعد وإجراءات المؤسسة التي يتم فيها التدريب.
- الإلتزام والإنتظام في الحضور في أيام التدريب المخصصة لذلك.

3. تقويم الطلبة:

- متابعة مدى التزام الطالب بتحقيق الاهداف التدريبية الموضوعية.
- إستخدام آلية موحدة لتقويم الطالب تشمل الاهداف والنتائج المرجوة.
- إعلام الطالب بشكل مستمر عن نتائج التدريب حتى يجد مجالاً للتطوير والتحسين في الاداء.
- تعتمد عملية التقويم علي ملاحظة الطالب في الاداء المهاري للأنشطة وكيفية تطبيق الشق المعرفي بمهارة وفاعلية.
- مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة في الاداء ووضع خطة لمتابعة الطالب ذي المستوى المنخفض/ المتعثر وتشجيع الطالب المتفوق.



القواعد العامة التي يجب أن يتبعها الطلبة أثناء التدريب العملي

- الزي الرسمي المتفق عليه من قبل إدارة الكلية.
- هوية الطالب : يجب على الطلبة الإحتفاظ ببطاقة الكلية والذي يتضمن إسم الطالب / الطالبة ،السنة الدراسية وإسم الكلية والجامعة ويجب إظهار الهوية عند طلبها.
- الحلي والإكسسوارات وأدوات الزينة: يسمح للطالب /الطالبة إرتداء ساعة يد وخاتم الزواج (في حالة كون الطالب / الطالبة متزوجا) ولا يسمح بإرتداء الإكسسوارات ووضع الزينة.
- الإلتزام بموعد التدريب العملي .
- الإلتزام بأخلاقيات المهنة والقواعد والانظمة المتبعة في أماكن التدريب العملي .
- عدم تناول الطعام والشراب والتدخين في أوقات التدريب.

الزي الرسمي في التدريب العملي:

يجب أن يكون زي طلبة التمريض بجامعة اربد الأهلية يجب أن يكون متميزاً مهنيًا، لذا فإن جميع الطلبة مطالبون بالالتزام بالزي المحدد من قبل الكلية والذي ينسجم مع فلسفة الكلية كما هو مبين في الجدول أدناه:

(الطالبات)	(الطلبة)
1) جلباب أبيض طويل و نظيف و مكوي.	1) معطف (مريول) أبيض قصير نظيف و مكوي.
2) بنطال أبيض نظيف و مكوي (لا يسمح بالجينز بتاتاً).	2) بنطال أسود أو كحلي نظيف و مكوي (لا يسمح بالجينز بتاتاً).
3) بلوزة بيضاء أو قميص أبيض.	3) بلوزة بيضاء أو قميص أبيض.
4) غطاء للرأس(إشارب) أبيض متوسط الحجم يغطي كل الشعر، في حال كانت الفتاه غير محجبه فأنه يجب رفع الشعر ولبس طاقية	4) الشعر قصير و مرتب.
5) حذاء أبيض مريح و ملمع بدون كعب.	5) حذاء أسود مريح و ملمع.
6) يمنع منعاً باتاً استخدام أدوات التجميل.	6) العناية باللحية أذ تكون مهذبة.
7) الأظفار مقلمة و نظيفة، وبدون طلاء.	7) الأظفار مقلمة و نظيفة.
8) يمنع منعاً باتاً لبس الإكسسوارات، و المجوهرات.	8) يمنع منعاً باتاً لبس السلاسل سواء على الرقبة أم اليبدين.
9) بطاقة الاسم : يجب على الطالبة وضع البطاقة في مكان واضح .	10) بطاقة الاسم : يجب على الطالب وضع البطاقة واضحة
10) (Tag name) ويكتب عليها الاسم والكلية واسم جامعة اربد الاهلية ، والطالبة تتحمل مسؤولية شرائها.	ويكتب عليها الاسم والكلية واسم (Tag name) جامعة اربد الاهلية ، والطالب يتحمل مسؤولية شرائها.



الأدوات المطلوبة من الطلبة أثناء التدريب:

- 1) ساعة بها عقرب ثوان.
- 2) قلم أحمر، قلم أزرق أو أسود.
- 3) دفتر صغير (نوتة ملاحظات).
- 4) بطاقة تعريف شخصية عليها شعار الجامعة، واسم الطالب/الطالبة .
- 5) مقص.
- 6) مصدر ضوء صغير (Spot Light).

الدوام:

يبدأ الدوام من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية الساعة الثانية ظهراً في الأيام التي يتم تحديدها حسب جدول التدريب العملي.

الحضور والغياب:

- يجب ألا تتجاوز نسبة الغياب للطلبة عن 15% ، وتشمل حالة التغيب بغير عذر رسمي
- يجب ألا تتجاوز نسبة الغياب للطلبة الذين يمثلون الجامعة أو الأردن في نشاطات عن 20% .
- في حال تجاوزت نسبة الغياب أكثر من 15% ، سيتم إعطاء الطالب علامة الصفر الجامعي 35% من علامة المساق وفي حال لم ينسحب من المقرر سيتم اتخاذ الحرمان.

الأعذار المقبولة لغياب الطلبة:

- الأعذار بسبب المرض، والتي يجب أن تكون معتمدة مع تقرير طبي من المركز الصحي. ويجب أن تكون كل الأعذار الطبية موقعة ومختومة من مركز صحي الجامعة خلال 3 أيام من يوم الغياب.
- وفاة أحد أفراد الأسرة المقربين من الدرجة الأولى .
- أية حالات أخرى يتقدم بها الطالب لدراستها والبيت فيها من الموافقة أو عدم الموافقة من مدرس المساق.
- يجب على الطالب تعبئة النموذج المخصص لغياب الطلبة.

التأخر:

لا يسمح للطلبة بالتأخر عن موعد الدوام الرسمي، وعليه أن يكون مستعداً في القسم المخصص للتدريب قبل الساعة الثامنة صباحاً بخمس دقائق على الأقل، ويحق للمدرّب السريري أن يحتسب يوم غياب كامل إذا تكرر التأخر ثلاث مرات متتاليه بواقع 25 دقيقة في كل مرة ، إلا إذا وُجد عذرٌ مقنع (مع تعبئة نموذج غياب أو تأخر الطلبة)، أما إذا تأخر



المتدرب/المتدربة لمدة تزيد عن 30 دقيقة فإنه يحق للمدرب السريري أن لا يسمح له بالتدريب في ذلك اليوم ويحسب يوم غياب.

نموذج تعبئة نموذج غياب أو تأخر في لتدريب العملي

رقم المساق	اسم المساق	مكان التدريب العملي	اسم المدرب السريري	عضو هيئة التدريس (المشرف)

التاريخ:.....

اليوم:.....

غياب:

تأخر:

بيان الأسباب :

.....
.....

لا يقبل :

يقبل:

	توقيع المدرب السريري
	توقيع هيئة التدريس
	توقيع الطالب

المرفقات:

التقرير الطبي او تقرير أو مرفق يبرر التغيب ان وجد.

فترة الاستراحة:

- يسمح للطلبة بفترة استراحة يومية لمدة (30) دقيقة فقط، يحدد المدرب السريري بدايتها ونهايتها لأخذ قسط من الراحة.
- لا يسمح للطلاب أثناء هذه الفترة بالخروج من المستشفى، وهو يرتدي الزي الرسمي.
 - لا يسمح للطلاب بالتجوال في أقسام المستشفى المختلفة أثناء فترة الاستراحة.
 - قوانين التدريب العملي تسري على فترة الاستراحة كذلك.

الاحتياطات الوقائية ومسؤوليات الطلبة:

- يجب على الطالب ان يقوم بالكشف الطبي الكامل عند التحاقه بكلية التمريض والتأكد من خلوه من الامراض المعدية حسب الحاجة.
- يجب على الطالب أخذ (ثلاث جرعات) من مطعوم الكبد الوبائي على نفقته الخاصة وعليه اظهار اثبات اخذ المطعوم امام مسؤول مادة تمريض قبل بداية التدريب العملي.
- يجب على جميع الطلبة الالتزام بالاحتياطات والأمتثال للمعايير التي تصدرها لجنة مكافحة العدوى.
- يجب على الطلبة في أماكن التدريب السريري أو مختبرات الجامعة استخدام المعدات الوقائية مثل القفازات، والأقنعة، و / أو المرايبيل واستخدام هذه الاحتياطات يعتمد على درجة التعرض المتوقع.
- لا يجوز اعادة تغطية الإبر الملوثة والأدوات الحادة الملوثة الأخرى أو إزالتها إلا إذا لم يتوفر البديل
- غسل الايدي قبل وبعد كل إجراء تمريضي باستخدام الصابون والماء الجاري ولمدة 15 ثانية على الأقل لمنع نقل العدوى. أنّ ارتداء القفازات لا يعني عدم ضرورة غسل الأيدي أبداً.
- على الطالب الذي يتعرض لحادث جرح او وخزة ابرة مع احتمالية التعرض للعدوى أثناء دوام التدريب العملي وفي مكان التدريب العملي ان يبلغ عن الحادث عن طريق تعبئة نموذج تقرير الحوادث المخصصة والتي تتوفر عند مدرس المادة العملية التي يدرسها الطالب وتدون فيها الحادته لتقديمها للمتابعة الطبية بالإضافة إلى تعبئة التقارير اللازمة والخاصة بالمستشفى. كذلك يجب على عضو هيئة التدريس إبلاغ عمادة كلية التمريض فوراً بالحادثة.

التدريب في مختبرات كلية التمريض

تعتبر كلية التمريض من الكليات العلمية التطبيقية التي تعتمد اعتماداً كبيراً على وجود مختبرات عملية من أجل تأهيل وإعداد الطلبة، للتمكن من اكتساب المهارات التمريضية قبل التطبيق على أرض الواقع داخل المستشفيات والمؤسسات الصحية إذ يتكامل فيها الجانب النظري مع الجانب العملي. ولقد أثبتت التجارب بأن الإعداد الجيد لطلبة التمريض داخل المختبر العملي يساهم في كسر الفجوة بين الجانب النظري والعملي من جهة و يعزز الثقة بالنفس لدى الطلبة من جهة أخرى. ولا شك أن توفير بيئة تحاكي بيئة المستشفيات والمؤسسات الصحية عن طريق الحرص على إعداد مختبرات مجهزة بشكل يشبه إلى حد كبير تلك المؤسسات من شأنه أن يساهم في رفع الأداء المهني والفني لدى طلبة التمريض وهذا ما يدفع الكلية إلى السعي جاهدة لمواكبة كل ما هو جديد ويناسب العصر.

الهدف العام:

هو توفير مكان مناسب يحاكي ويشبه بيئة المستشفيات مجهز بمختلف المعدات والأجهزة التي تساهم في إعداد وتدريب طلبة كلية التمريض على المهارات التمريضية المختلفة.

الأهداف الخاصة:

1. توفير بيئة تحاكي البيئة الميدانية.
2. تعزيز ثقة الطالب بنفسه وكسر الفجوة بين الجانب النظري والعملي.
3. توفير الفرص لاكتساب مهارات التدريب العملي المختلفة.
4. إكساب الطلبة المهارات اللازمة للعمل ضمن فريق صحي متكامل.

قواعد التدريب في المختبرات:

- ❖ لا يسمح بالتدخين أو تناول الأطعمة والمشروبات أو العلكة .
- ❖ يمنع منعاً باتاً استخدام الهاتف النقال أثناء التدريب في المختبرات.
- ❖ الالتزام باللباس المعتمد من الكلية قبل الدخول إلى المختبرات.
- ❖ الالتزام بالهدوء وعدم الأزعاج أثناء التدريب.
- ❖ يمنع تجمع الطلبة أمام المختبرات.
- ❖ يمنع الدخول إلى المختبرات دون وجود المشرف المسؤول.
- ❖ يجب ترك جميع أغراض الطلبة الخاصة مثل: حقائبهم وألبستهم في الأماكن المخصصة ، وسوف يكون الطالب مسؤولاً عن ممتلكاته في حال فقدانها.
- ❖ عدم العبث أو استخدام غير مبرر لأي أداة من أدوات المختبر.
- ❖ الالتزام بجميع الشروط الصحية قبل الدخول الى المختبرات.



خطة التدريب العملي للفرق الأربعة

السنة	اسم المادة	مكان التدريب	فترة التدريب	أهداف التدريب
الأولى	أساسيات التمريض عملي	المختبرات	الفصل الدراسي الثاني	-اكتساب الطلبة المهارات لتقديم الرعاية التمريضية الأساسية
الثانية	تمريض بالغين (1) عملي تمريض بالغين (2) عملي	*المستشفيات (قسم الباطني وقسم الجراحة) *قسم الطوارئ	الفصل الدراسي الاول الفصل الدراسي الثاني	تقديم الرعاية التمريضية للمرضى في أقسام الباطنية العامة/الجراحة العامة تحت التشخيص/العمليات المختلفة -عمل خطط تمريضية
الثالثة	* تمريض صحة أم ورضيع (عملي) * تمريض أطفال (عملي)	*مستشفى النسائية والتوليد (قسم ما قبل الولادة وغرفة الولادة وقسم مل بعد الولادة) *مراكز الامومة *مستشفى الاطفال * المراكز الصحية	الفصل الدراسي الاول	-إكساب الطلبة مهارات خاصة مثل: *كيفية متابعة الحوامل *متابعة مراحل الولادة الطبيعية *التعرف علي وسائل منع الحمل المختلفة *التعرف على مراحل فترة النفاس *إعداد الخطط التمريضية المناسبة *رعاية الطفل حديث الولادة * التنقيف الصحي -اكتشاف الحالات المرضية -التعرف علي خصائص الأطفال الأصحاء -تقديم رعاية تمريضية للأطفال -التنقيف الصحي - إعداد الخطط التمريضية المناسبة



<p>-تقديم الرعاية التمريضية للمريض النفسي</p> <p>-تفعيل مهارات التواصل</p> <p>-تطبيق الأساليب الحديثة في رعاية المريض النفسي</p> <p>- التعرف على الادوية النفسية</p> <p>- عمل خطط تمريضية</p>	<p>الفصل الدراسي الثاني</p>	<p>مستشفى الأمراض النفسية والعقلية</p>	<p>تمريض نفسي (عملي)</p>	
<p>-تقديم الرعاية التمريضية في وحدات العناية الحثيثة</p> <p>- تقديم الرعاية التمريضية في وحده الحروق</p> <p>- عمل خطط تمريضية</p> <p>التعرف علي الخدمات التي تقدمها المنشآت والمؤسسات للمجتمع</p> <p>-التعرف علي المشكلات الصحية والمجتمعية</p> <p>-التعرف على المشكلات الصحية للمسنين</p> <p>-التواصل الاجتماعي مع المسن</p> <p>-التثقيف الصحي</p>	<p>الفصل الدراسي الاول</p>	<p>-المستشفيات :</p> <p>* قسم العناية الحثيثة (ICU)</p> <p>*قسم العناية المتوسطة (IMC)</p> <p>*قسم العناية الحثيثة (CCU)</p> <p>*قسم الحروق</p> <p>*قسم العناية الحثيثة الحروق (ICU)</p> <p>*قسم الطوارئ</p> <p>*المراكز الصحية</p> <p>*زيارات منزلية</p> <p>*دور المسنين</p> <p>*المدارس</p> <p>*المصانع</p>	<p>تمريض متقدم عملي</p> <p>تمريض المجتمع العملي</p>	<p>الرابعه</p>
<p>--تطبيق دور الممرض في جميع الأقسام</p>	<p>الفصل الدراسي الثاني</p>	<p>*المستشفيات (جميع اقسام المستشفى)</p> <p>* المراكز الصحية</p>	<p>التدريب الميداني</p>	