دورة إدارة سياسات وإجراءات الرعاية الصحية وضبط الوثائق

7 – 11 مارس 2027

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة إدارة سياسات وإجراءات الرعاية الصحية وضبط الوثائق

المرجع: 208300_1467 **التاريخ:** 7 – 11 مارس 2027 **المكان:** بانكوك **الرسوم:** Euro 6000

نظرة عامة

دورة إدارة سياسات وإجراءات الرعاية الصحية وضبط الوثائق مدتها أسبوع لمنسقي السياسات وفرق الجودة ومشرفي الإدارات ومسؤولي ضبط الوثائق والإداريين الصحيين، ويعود المشاركون بحزمة الوثائق الصحية الخاضعة للضبط. يطبق المشاركون إدارة السياسات والإجراءات وهرم الوثائق وقواعد الصياغة ومسارات المراجعة والاعتماد وضبط الإصدارات والتوزيع الخاضع للضبط والمراجعة الدورية والأرشفة على سيناريوهات صحية افتراضية. تقدم أجايل للتدريب ضبط الوثائق الصحية كممارسة حوكمة تشغيلية.

الفئة المستهدفة

- الفرق المسؤولة عن إدارة سياسات وإجراءات الرعاية الصحية
- العاملون المسؤولون عن صياغة الوثائق الإجرائية والمحافظة عليها
- المشرفون المسؤولون عن ملكية الوثائق والمراجعات المجدولة
- فرق الجودة المسؤولة عن أدلة الاعتماد والجاهزية للتدقيق
- الإداريون المسؤولون عن سجلات الوثائق والصلاحيات والتوزيع

تفترض الدورة مشاركة المتدربين في إنشاء وثائق العمل أو مراجعتها أو اعتمادها أو توزيعها أو متابعتها، ولا تتناول التشخيص السريري أو قرارات العلاج أو التفسير القانوني أو المشورة التنظيمية أو تهيئة الأنظمة.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تخدم الدورة الإدارات والقطاعات التي تحكم السياسات والإجراءات وتعليمات العمل والنماذج والسجلات الخاضعة للضبط.

- إدارات الجودة والحوكمة السريرية في المستشفيات
- خدمات العيادات الخارجية والتشخيص وإعادة التأهيل
- مؤسسات الصحة المجتمعية والدعم الطبي
- وظائف إدارة التأمين الصحي
- عمليات الرعاية الاجتماعية والإقامة المساندة

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق هرم وثائق يميز السياسات والإجراءات والتعليمات والنماذج
- بناء ضوابط الملكية والصياغة والمراجعة والاعتماد
- استخدام سجلات الإصدارات والتغييرات وسجل الوثائق
- تحليل أدلة الصلاحيات والتوزيع وإثبات الاطلاع
- تقييم قرارات المراجعة الدورية والسحب والحفظ والأرشفة
- بناء ملف وثائق خاضع للضبط وجاهز للتدقيق

جدول الدورة

اليوم 1: أسس حوكمة الوثائق

- خريطة هرم الوثائق الصحية
- دليل تصنيف السياسة والإجراء وتعليمات العمل والنموذج
- لوحة تحديد غرض الوثيقة ونطاقها
- مصفوفة مسؤوليات مالك الوثيقة ومؤلفها
- نموذج دورة حياة الوثيقة الخاضعة للضبط

اليوم 2: ضوابط الصياغة والاعتماد

- قائمة التحقق من صياغة السياسات والإجراءات
- معيار تعريف الوثيقة وبياناتها الوصفية
- سجل التشاور مع أصحاب المصلحة
- مخطط مسار المراجعة والاعتماد
- فهرس ملف أدلة الاعتماد

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: الإصدارات والصلاحيات والتوزيع

- اصطلاح ترقيم الإصدارات
- سجل مراجعة الوثيقة والتغييرات
- السجل الرئيسي للوثائق
- مصفوفة ضبط الصلاحيات والتوزيع
- ورقة متابعة إثبات اطلاع العاملين

اليوم 4: المراجعة والسحب والتوكيد

- جدول المراجعة الدورية
- قائمة التحقق من محفزات المراجعة المبكرة
- طريقة سحب الوثائق المستبدلة
- جدول قرارات الحفظ والتصرف والأرشفة
- قائمة التحقق من أدلة تدقيق ضبط الوثائق

اليوم 5: تطبيق ضبط الوثائق الصحية

- تمرين مقترح: تصنيف هرم الوثائق
- تمرين مقترح: تصميم مسار الصياغة والاعتماد
- تمرين مقترح: مراجعة ضبط الإصدارات والتوزيع
- تمرين مقترح: قرار السحب والأرشفة
- التمرين الختامي: حزمة الوثائق الصحية الخاضعة للضبط

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مع وثائق افتراضية من المستشفيات والعيادات الخارجية والتأمين والصحة المجتمعية والرعاية الاجتماعية.

- نشاط مقترح: تصنيف سياسة وإجراء وتعليمات عمل ونموذج ضمن هرم للوثائق الصحية.
- نشاط مقترح: صياغة ضوابط الملكية والتشاور والمراجعة والاعتماد والنشر لوثيقة إجرائية.
- نشاط مقترح: مطابقة سجل الوثائق مع سجلات الإصدارات وقوائم الصلاحيات وسجلات التوزيع وإثبات الاطلاع.
- نشاط مقترح: تجميع أدلة المراجعة والسحب والحفظ والأرشفة والتدقيق في حزمة وثائق خاضعة للضبط.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن يناسب تدريب سياسات الرعاية الصحية وضبط الوثائق، وماذا يفترض؟

يناسب التدريب منسقي السياسات وفرق الجودة والمشرفين ومسؤولي ضبط الوثائق والإداريين. يفترض مسؤولية معتادة عن وثائق العمل ولا يتطلب صلاحية سريرية أو قانونية.

كيف يختلف ضبط الوثائق الصحية عن تدريب إدارة السجلات العام؟

يركز ضبط الوثائق الصحية على حوكمة السياسات والإجراءات والتعليمات والنماذج السارية، بينما يغطي تدريب إدارة السجلات نطاقا أوسع من السجلات المؤسسية والأدلة المحتفظ بها.

ما الذي يدرج في سجل الوثائق الصحية الخاضعة للضبط؟

يحدد سجل الوثائق الصحية الخاضعة للضبط عادة الوثيقة ومالكها وإصدارها الحالي وحالة اعتمادها وموقع نشرها ونقطة مراجعتها وترتيبات الوصول إليها وحالة سحبها.

كيف يدعم ضبط الإصدارات سياسات وإجراءات الرعاية الصحية؟

يميز ضبط الإصدارات النسخة المعتمدة عن المسودات والنسخ المستبدلة، ويسجل التغييرات، ويدعم التوزيع الدقيق، ويساعد الفرق على تأكيد إتاحة الوثيقة المطبقة في موقع العمل.

ما الأدلة التي تدعم مراجعة سياسات الرعاية الصحية واعتمادها؟

قد تشمل الأدلة سجلات الملكية وتعليقات التشاور وسجلات التغييرات وقرارات الاعتماد وفحوص النشر وسجلات التوزيع ومتابعة إثبات الاطلاع وإدخالات المراجعة المجدولة.

الخاتمة

يعود المشاركون بحزمة الوثائق الصحية الخاضعة للضبط التي تضم هرما للوثائق ومصفوفة للملكية وقائمة للصياغة ومسار اعتماد وسجل إصدارات وسجل وثائق ومصفوفة توزيع وجدول مراجعة وقرارات أرشفة وفهرس أدلة التدقيق. تحول الحزمة مهام التوثيق المتفرقة إلى دورة حياة خاضعة للضبط. كما تدعم وضوح المسؤولية وحداثة الإصدارات وقابلية تتبع القرارات والسحب المنظم.