



السلطة الوطنية الفلسطينية
وزارة الصحة
الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية



دليل تدريب الخريجين وطلبة الجامعات في مرافق وزارة الصحة

المحتويات

أولاً التدريب الإلزامي

- 1.1 برامج التدريب الإلزامي
- 1.2 الوثائق المطلوبة للتدريب
- 1.3 إجراءات بدء التدريب
- 1.4 الإجازات
- 1.5 شهادة إكمال فترة التدريب
- 1.6 ضوابط وتعليمات التدريب الإلزامي
- 1.7 التبعية والمسئولية
- 1.7.1 التبعية الإدارية
- 1.7.2 التبعية و المسئولية المباشرة

ثانياً : التدريب الاختياري

- 2.1 التدريب الاختياري
- 2.2 آلية التدريب الاختياري
- 2.3 ضوابط وتعليمات التدريب العامة للتدريب الاختياري
- 2.4 التبعية والمسئولية
- 2.5 نماذج التدريب الاختياري

ثالثاً: تدريب طلبة الجامعات

- 3.1 الموجهات العامة
- 3.2 آلية التنسيق لعقد الاتفاقيات
- 3.3 ضوابط واليات التدريب لطلبة الجامعات
- 3.3.1 آلية تدريب الطلبة الخريجين (متطلب تخرج 300 ساعة)
- 3.3.2 ضوابط وتعليمات تدريب الطلبة الخريجين (300 ساعة)
- 3.3.3 التبعية والمسئولية
- 3.4 آلية التنسيق لتدريب الطلبة (متطلب جامعة)
- 3.5 ضوابط وتعليمات التدريب لطلبة الجامعات – متطلب جامعي- (للمدرسين والمتدربين داخل مؤسسات الصحة)
- 3.6 الضوابط والتعليمات لترشيح مدرب (موظف الوزارة)
- 3.7 التبعية والمسئولية

رابعاً: تدريب طلبة الجامعات من خارج الوطن

أولاً: التدريب الإلزامي

مقدمة:

فترة التدريب الإلزامي من أهم الفترات في المسيرة المهنية للكادر الطبي والصحي، وهي مرحلة تحويل المعلومات النظرية إلى تطبيقية، ومرحلة كسب الكثير من المهارات الفنية، ومهارات الاتصال والتواصل مع المرضى ومع زملاء العمل، كما أنها شرط للجلوس لامتحان مزاولة المهنة في فلسطين، حيث لا يعتبر الخريج مؤهلاً للجلوس لامتحان مزاولة المهنة إلا بعد إتمامه تلك الفترة بنجاح.

1.1 برامج التدريب الإلزامي

التحاليل الطبية	الصيدلة	العلاج الطبيعي	طب الأسنان	الطب البشري	البرنامج
3 أشهر	6 أشهر	12 شهر	12 شهر	12 شهر	الفترة الزمنية

1.2 الوثائق المطلوبة لبدء التدريب:

1. صورتين مصدقتين عن كل مما يلي:
 - شهادة الثانوية العامة.
 - الشهادة الجامعية.
 - كشف الدرجات.
 - معادلة الشهادة الجامعية (لخريجي الدول الأجنبية).
 - صورة مصدقة عن الترجمة إلى العربية أو الانجليزية لكل من الشهادات السابقة في حال كون الشهادات الأصلية بلغات أخرى غير العربية أو الانجليزية.
2. صورتين عن كل مما يلي:
 - بطاقة إثبات الشخصية (الهوية).
 - شهادة الميلاد.
 - حساب البنك أو البريد (لخريجي الطب البشري وطب الأسنان)
3. شهادة (أصل) حسن سير وسلوك حديثة من وزارة الداخلية + صورة عنها.
4. صور شخصية عدد(6).

1.3 إجراءات بدء التدريب:

- (1) يقوم المتدرب بتعبئة نموذج طلب التدريب الإلزامي الخاص بذلك في الشعبة المختصة بقسم التدريب الإلزامي بمقر الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية، مرفقاً بالمستندات المذكورة أعلاه.
- (2) بالنسبة لخريجي الطب البشري تبدأ إجراءات التسجيل إلكترونياً (من خلال الموقع الإلكتروني علي الرابط: <http://apps.moh.gov.ps/license> لتحميل دليل التسجيل الإلكتروني: <http://apps.moh.gov.ps/license/guide/guides.doc>)
- (3) وبعد إتمام عملية التسجيل الإلكتروني يقوم المتدرب بإحضار المستندات المطلوبة لمقر الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية لإتمام الإجراءات الإدارية للتدريب، بعد الانتهاء من الإجراءات يتم تفعيل صفحة المتدرب على الموقع الإلكتروني، حيث يقوم بتنسيق جدولته التدريبية.
- (4) يتم استقبال طلبات التدريب الإلزامي لكافة التخصصات المحددة بالبرنامج حتى موعد أقصاه **الخامس والعشرون** من الشهر الذي يسبق بداية الدورة التدريبية حيث تبدأ دورة تدريبية بداية كل شهر ميلادي.
- (5) بالنسبة للمتدربين الذين لديهم مساقات تدريبية في القطاع الخاص (طب الأسنان، الصيدلة، التحاليل الطبية) يقوم المتدرب الذي هو بصدد التدريب في القطاع الخاص باستلام نموذج موافقة على التدريب من المؤسسة الخاصة، بشرط أن تكون هذه المؤسسة مجازة من وزارة الصحة ويقوم بتعبئتها وتوقيعها من قبل مسئول المؤسسة ثم يقوم بتسليمها للتنمية للحصول على موافقة لتدريبه في تلك المؤسسة.

1.4 الإجازات :

انظر أدلة البرامج (الرابط الإلكتروني) .

1.5 شهادة إكمال فترة التدريب:

- (1) يتوجب اجتياز فترة التدريب بنجاح، ويتم تقييم المتدرب عبر نماذج التقييم المخصصة، وتعد امتحانات (نظرية وعملية) لتقييم تحصيل المتدربين (الطب البشري، طب الأسنان، العلاج الطبيعي)، في نهاية كل فترة تدريبية.
- (2) ترسل نماذج حصر الدوام (الحضور والانصراف، الإجازات)، وكذلك نماذج التقييم للتنمية بعد إنهاء كل فترة تدريبية عبر مراكز التدريب ورقياً أو إلكترونياً، ويقوم المدرسين في القطاع الخاص بإحضار تلك النماذج في مظروف مغلق.
- (3) تقوم التنمية بتدقيق ملفات المتدربين وحصر دوامهم وتقييماتهم، ومن ثم إجازة فترة التدريب عند استيفائها للشروط.

4) يقوم المتدرب الذي أنهى البرنامج التدريبي بنجاح بتقديم طلب إصدار شهادة تدريب إلزامي بالإدارة العامة لتنمية القوى البشرية مع دفع الرسوم المقررة لذلك، وتقوم التنمية بإصدار شهادات إنهاء فترة التدريب للمتدربين المستوفين للشروط خلال فترة أسبوعين من تاريخ قبول الطلب، ويمكن إصدارها باللغة العربية أو الانجليزية أو كليهما.

هام: على كل متدرب الاطلاع على ضوابط التدريب الموضحة في دليل البرنامج (لكل تخصص)، قبل تقديم طلب الالتحاق بالبرنامج، يمكن تحميل دليل البرنامج من موقع الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية <http://apps.moh.gov.ps/license>.

1.6 ضوابط وتعليمات التدريب الإلزامي:

1. عدم التواجد في القسم وبدء التدريب إلا بحضور رئيس القسم أو من ينوب عنه أو بإذنه.
2. عدم تقديم أي خدمة للمرضى إلا بإشراف مباشر من قبل رئيس القسم أو من ينوب عنه.
3. لا يسمح للمتدرب التعامل مع المريض أو الأجهزة أو الأوراق النظامية مباشرة إلا من خلال تعليمات رئيس القسم أو من ينوب عنه.
4. الالتزام بتعليق بطاقة تعريفية (بطاقة متدرب) أثناء التدريب والتي تحتوي على (الاسم رباعي، التخصص، فترة التدريب).
5. الالتزام بارتداء الباطو الأبيض خلال فترة التدريب.
6. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف من المؤسسة الصحية (كما لا يسمح بالحضور المبكر جداً والتأخير غير المبررين).
7. الالتزام بمبادئ وأخلاقيات المهنة والآداب العامة في الملبس والمظهر.
8. الالتزام بإبقاء علاقة المتدرب مع الموظفين والمرضى في إطارها المهني.
9. الالتزام المهني باكتساب المهارات ومراجعة رئيس القسم أو من ينوب عنه من أجل مناقشة أي ملاحظات.
10. الالتزام بالمحافظة على ممتلكات المؤسسة والنظام والترتيب بداخلها.
11. الالتزام بحفظ الممتلكات الشخصية والمحافظة عليها دون مسئولية القسم.
12. الالتزام بأي تعليمات خاصة بالقسم الذي يتدرب فيه.
13. يمنع التدخين تماماً بمرافق وزارة الصحة.

1.7.7 التبعية والمسئولية:

1.7.1 التبعية الإدارية:

- (1) طبيب الامتياز هو موظف حكومي (فئة خاصة) بنظام (اليومي) خلال سنة الامتياز ويتقاضى مستحق مالي مقطوع، ويتوجب عليه الالتزام بأنظمة وضوابط ديوان الموظفين العام، ويتبع إدارياً للإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بوزارة الصحة الفلسطينية.
- (2) جميع المتدربين ببرامج التدريب الإلزامي يتبعون إدارياً للإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بوزارة الصحة الفلسطينية.
- (3) إدارة المرفق الصحي لديها الصلاحية والمسئولية عن متابعة المتدرب ببرنامج التدريب الإلزامي حسب الآليات المعمول بها في المرفق الصحي، ومتابعة الانضباط الإداري والفني والسلوكي، وضبط الحضور والانصراف والإجازات والتحفيز والمسائلة أو العقاب، والرفع بذلك للإدارة العامة لتنمية القوى البشرية.

1.7.2 التبعية والمسئولية المباشرة:

- (1) يتبع المتدرب في فترة التدريب الإلزامي لرئيس القسم بشكل مباشر أو من ينوب عنه، وتحت مسؤوليته المباشرة.
- (2) في حال المناوبات أو عدم تواجد رئيس القسم تتبع مسؤولية المتدربين لمسئول المناوبة أو الموظف المسئول بالمكان.
- (3) يتوجب على رئيس القسم أو الموظف المسئول بالمكان التأكد من سلامة تنفيذ المتدرب للمهام التي يوكلها إليه ومتابعته في ذلك.
- (4) في حال عدم اطمئنان رئيس القسم أو الموظف المسئول بالمكان من سلامة تنفيذ المتدرب للمهام التي يوكلونها إليه يتوجب عليهم إيقافه عن التدريب، أو تنفيذ المهام تحت إشرافهم المباشر .
- (5) في حال عدم قدرة رئيس القسم أو الموظف المسئول بالمكان على متابعة سلامة تنفيذ المتدرب للمهام التي يوكلونها إليه يتوجب عليهم إيقافه عن التدريب، إيقافاً كاملاً أو جزئياً في تلك المناوبة أو ذلك اليوم، ويرفع للتنمية بذلك.

6) يتحمل رئيس القسم أو من ينوب عنه المسؤولية والتبعية القانونية في حال أخلاهم بالشروط المذكورة أعلاه.

ثانياً : التدريب الاختياري

مقدمة:

التدريب هو الطريقة الأمثل لكسب المهارات وصقل المواهب، وبذلك فهو عملية ضرورية لرفع مستوى الكفاءة، والوصول إلى المستويات المثلى من الأداء، وتقليص الفجوة بين النظرية والتطبيق، وحيث أن وزارة الصحة هي المشغل الأكبر للخدمات الصحية، والمالك لكبرى مراكز التدريب المعترف بها محلياً وعالمياً، فهي تسعى دائماً لتحديث وتطوير مرافقها بما يضمن مصالح المتلقين للخدمة (المرضي، المراجعين...الخ) من جانب، ويضمن كفاءة التدريب من جانب آخر.

2.1 التدريب الاختياري:

يأتي هذا البرنامج في إطار مساعدة الخريجين للحصول على خبرة عملية تمكنهم من المنافسة في سوق العمل، ويتم استيعاب الخريجين حسب القدرة الاستيعابية وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

2.2 آلية التدريب الاختياري:

- 1- يقوم الخريج الراغب في التدريب في أحد مراكز التدريب (مستشفى- مركز صحي- إدارة فنية... الخ) بالتقدم للجهة المسؤولة بمركز التدريب، وفي حال موافقتهم يقوم باستكمال تعبئة نموذج استيعاب خريج (مرفق)، ويجب أن يكون النموذج موقعاً من المسؤول المباشر عن تدريبيه، ومدير المركز، والمدير العام للإدارة العامة المسؤولة عن تلك المراكز.
- 2- يقوم الخريج بتعبئة نموذج طلب التدريب والتعهد في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية، وإرفاق صور عن المستندات المطلوبة (صورة شخصية- صورة طبق الأصل عن الشهادة العلمية- صورة طبق الأصل عن مزاوله المهنة – صورة عن بطاقة إثبات شخصية- صور عن دورات وشهادات خبرة سابقة إن وجدت – شهادة الخلو من الأمراض المعدية)، وتسليمها إلى قسم التدريب في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية.
- 3- في حال الموافقة تكون فترة التدريب (ثلاثة أشهر) ما لم ينص المركز على أقل من ذلك.
- 4- تقوم التنمية بإرسال كتاب الموافقة إلى الإدارة العامة لمركز التدريب مرفقة مع نموذج التقييم.

- 5- يتم تقييم المتدرب (الخريج) حسب (نموذج التقييم) ويرسل إلى الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بعد انتهاء الفترة التدريبية.
- 6- تمنح الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية المتدرب (الخريج) إفادة بالتدريب عن الفترة التي قضاها في التدريب إذا كان تقييمه العام جيد فما فوق.
- 7- تكون الفترة قابلة للتجديد إلى (ثلاثة أشهر) أخرى وذلك في حال موافقة مركز التدريب وبعد إرسال مخاطبة للتמיד من إدارة مركز التدريب إلى التنمية، قبل انتهاء مدة التدريب الأولى بأسبوع على الأقل.

2.3 ضوابط وتعليمات التدريب الاختياري:

1. الحصول على ترخيص مزاوله المهنة للمهن التي تستوجب ذلك.
2. عدم التواجد في القسم وبدء التدريب إلا بحضور رئيس القسم أو من ينوب عنه.
3. لا يسمح للمتدرب التعامل مع المريض أو الأجهزة أو الأوراق النظامية مباشرة إلا من خلال تعليمات رئيس القسم أو من ينوب عنه.
4. الالتزام بتعليق بطاقة تعريفية (بطاقة متدرب) أثناء التدريب والتي تحتوي على (الاسم رباعي، التخصص).
5. الالتزام بارتداء البالطو الأبيض خلال فترة التدريب ولا يسمح بالتدريب دون ارتدائه (للمهن الصحية).
6. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف من المؤسسة الصحية (كما لا يسمح بالحضور المبكر جداً والتأخير غير المبررين).
7. الالتزام بمبادئ وأخلاقيات المهنة والآداب العامة في الملبس والمظهر.
8. الالتزام بإبقاء علاقة المتدرب مع الموظفين والمرضى في إطارها المهني.
9. الالتزام المهني باكتساب المهارات ومراجعة رئيس القسم أو من ينوب عنه من أجل مناقشة أي ملاحظات.
10. الالتزام بالمحافظة على ممتلكات المؤسسة والنظام والترتيب بداخلها.
11. الالتزام بحفظ الممتلكات الشخصية والمحافظة عليها دون مسؤولية القسم.
12. الالتزام بأي تعليمات خاصة بالقسم الذي يتدرب فيه.
13. يمنع التدخين تماماً بمرافق وزارة الصحة.
14. الوزارة غير مسئولة عن أى أضرار (جسمية أو نفسية) قد تلحق بالمتدرب خلال فترة التدريب.
15. تسليم شهادة خلو الأمراض المعدية من القومسيون الطبي .

2.4. التبعية والمسئولية:

- (1) يتبع المتدرب في فترة التدريب الاختياري لرئيس القسم بشكل مباشر أو من ينوب عنه، وتحت مسؤوليته المباشرة.
- (2) في حال المناوبات أو عدم تواجد رئيس القسم تتبع مسؤولية المتدربين لمسؤول المناوبة أو الموظف المسئول بالمكان.
- (3) يتوجب على رئيس القسم أو الموظف المسئول بالمكان التأكد من سلامة تنفيذ المتدرب للمهام التي يوكلها إليه ومتابعته في ذلك.
- (4) في حال عدم اطمئنان رئيس القسم أو الموظف المسئول بالمكان من سلامة تنفيذ المتدرب للمهام التي يوكلونها إليه يتوجب عليهم إيقافه عن التدريب، أو تنفيذ المهام تحت إشرافهم المباشر وتحت مسؤوليتهم.
- (5) في حال عدم قدرة رئيس القسم أو الموظف المسئول بالمكان على متابعة سلامة تنفيذ المتدرب للمهام التي يوكلونها إليه يتوجب عليهم إيقافه عن التدريب، إيقافاً كاملاً أو جزئياً في تلك المناوبة أو ذلك اليوم.
- (6) يتحمل رئيس القسم أو من ينوب عنه المسؤولية والتبعية القانونية في حال أخلاهم بالشروط المذكورة أعلاه.
- (7) الوزارة غير مسؤولة عن أي أضرار (جسمية أو نفسية) قد تلحق بالمتدرب خلال فترة التدريب.

2.5 نماذج التدريب الاختياري

- نموذج طلب تدريب اختياري: (مرفق رقم 1)
- نموذج استيعاب تدريب خريج: (مرفق رقم 2)
- نموذج التعهد (تدريب خريج): (مرفق رقم 3)
- نموذج التعهد و الالتزام (التطعيم) : (مرفق رقم 4)

ثالثاً: تدريب طلبة الجامعات

مقدمة:

يأتي هذا البرنامج في إطار الشراكة مع المؤسسات التعليمية الوطنية ومساعدتها في إكمال برامجها التعليمية على قاعدة المصلحة العامة وتبادل المنافع، وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل بوزارة الصحة.

3.1 الموجهات العامة:

- (1) تتيح وزارة الصحة مراكزها لتدريب طلبة المؤسسات الجامعية كطول مؤقتة، على أن تعمل تلك المؤسسات على أن يكون لها مراكزها التدريبية الخاصة بها.
- (2) تؤسس العلاقة على قاعدة المصلحة العامة وتبادل المنافع، ويسبقها اتفاقيات رسمية بين وزارة الصحة (كمقدم للخدمة) و بين الجهات الراغبة في التدريب.
- (3) تعتبر مصلحة العمل أساساً لتحديد إمكانية التدريب، نوعه، آليته، وتعتبر القدرة الاستيعابية لمرافق وزارة الصحة محدداً لتقدير أعداد المتدربين.
- (4) يتوجب على الجهة الراغبة في التدريب أن تكون مرخصة من التعليم العالي.
- (5) يتوجب أن يكون البرنامج المراد تدريبه في مراكز الوزارة معترف به من قبل التعليم العالي.
- (6) يتم عقد اتفاق بين الجهة الراغبة في التدريب ووزارة الصحة.
- (7) يتم التنسيق مع وزارة الصحة ممثلة في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بخصوص العملية التدريبية في مراكز التدريب بالوزارة.
- (8) تكون المستحقات العامة لوزارة الصحة مقابل دخول الطلبة للتدريب في مرافق الوزارة على شكل (مستحقات مالية، إتاحة فرص تدريبية لوزارة الصحة في برامج الدراسات العليا، أو فرص تدريبية ببرامج التعليم المستمر، أو دعم عيني بأجهزة ومعدات طبية ولوجستيات... الخ)، ويكون ذلك متناسباً طردياً مع أعداد المتدربين وأعداد الساعات التدريبية التي يدرّبونها بمراكز الوزارة، وتفاصيل التخصصات، وتحدد تلك التفاصيل في الاتفاقات بشكل واضح.

- 9) تتكفل الجهات التي ترغب بتدريب طلبتها بتوفير مستهلكات اللازمة للتدريب طلبتها (مثل: أفلام الأشعة والقفازات الطبية والكانيولات... الخ)..
- 10) تكون المستحقات الخاصة للمدرّبين من الوزارة حسب النظام المالي لأصرف الحوافز بالجامعة، أو ما يتم التوافق عليه في الاتفاقات.
- 11) يتوجب الالتزام بضوابط وتعليمات التدريب المعتمدة داخل وزارة الصحة.
- 12) لا يسمح بوجود أي طالب متدرب (في مراكز وزارة الصحة) إلا بوجود مدرب عملي.
- 13) يكون التدريب بالملاحظة فقط ولا يسمح للمدرب أو المتدربين بعمل أي إجراء تداخلي لأي مريض كما لا يسمح لهم بالتعامل مع الأجهزة أو الأوراق النظامية مباشرة (إلا في حال كان المدرب هو رئيس القسم أو من ينوب عنه وتحت مسؤوليته وإشرافه المباشر).
- 14) على جميع المؤسسات التعليمية الراغبة في تدريب طلبتها في مرافق الوزارة إرسال ما يثبت بأن المدرّبين و المتدربين قد تلقوا تطعيم ضد التهاب الكبد الوبائي.
- 15) يحق للوزارة رفض استقبال طلبة الجهة الراغبة في التدريب داخل الوزارة دون إبداء الأسباب.

3.2 آلية التنسيق لعقد الاتفاقات:

مكتبة وزارة الصحة وإكمال الإجراءات مسبقاً.

3.3 ضوابط و آليات التدريب لطلبة الجامعات:

3.3.1 آلية تدريب الطلبة الخريجين (متطلب تخرج: 300 ساعة):

1. تقوم الجامعة / الكلية بإرسال جداول التدريب تشتمل على (اسم الطالب، مكان السكن، رقم الجوال، مكان التدريب المقترح،...) إلى الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية التي تقوم بالتنسيق مع الإدارة العامة التابع لها مراكز التدريب والوحدة الفنية المختصة لاستيعاب الطلبة حسب القدرة الاستيعابية وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.
2. يتم إرسال مكتبة إلى الإدارة العامة المسؤولة عن مركز التدريب لتسهيل التحاقهم بالتدريب وصورة لمركز التدريب .
3. تقوم جهة التدريب بإرسال تقرير عن العملية التدريبية بعد نهاية فترة التدريب وتعبئة نموذج تقييم الطالب حسب النماذج المرفقة وإرسالها إلى الإدارة العامة للتدريب .
4. يلتزم المتدرب بتعليمات إدارة مركز التدريب من خلال منسق التدريب .

3.3.2 ضوابط وتعليمات تدريب الطلبة الخريجين (300 ساعة):

1. عدم التواجد في القسم وبدء التدريب إلا بحضور رئيس القسم أو من ينوب عنه أو بإذنه.
2. لا يسمح للمتدرب التعامل مع المريض أو الأجهزة أو الأوراق النظامية مباشرة إلا من خلال تعليمات رئيس القسم أو من ينوب عنه.
3. الالتزام بتعليق بطاقة تعريفية (بطاقة متدرب) أثناء التدريب والتي تحتوي على (الاسم رباعي، التخصص).
4. الالتزام بارتداء الباطو الأبيض خلال فترة التدريب .
5. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف من المؤسسة الصحية (كما لا يسمح بالحضور المبكر جداً والتأخير غير المبررين).
6. الالتزام بمبادئ وأخلاقيات المهنة والآداب العامة في الملبس والمظهر.
7. الالتزام بإبقاء علاقة المتدرب مع الموظفين والمرضى في إطارها المهني.
8. الالتزام المهني باكتساب المهارات ومراجعة رئيس القسم أو من ينوب عنه من أجل مناقشة أي ملاحظات الالتزام بالمحافظة على ممتلكات المؤسسة والنظام والترتيب بداخلها.
9. الالتزام بحفظ الممتلكات الشخصية والمحافظة عليها دون مسئولية القسم.
10. الالتزام بأي تعليمات خاصة بالقسم الذي يتدرب فيه.
11. يمنع التدخين تماماً بمرافق وزارة الصحة.
12. الوزارة غير مسؤولة عن أي أضرار (جسمية أو نفسية) قد تلحق بالمتدرب خلال فترة التدريب.
13. تسليم شهادة خلو الأمراض المعدية من القومسيون الطبي .

3.3.3 التبعية والمسئولية:

1. يتبع المتدرب في فترة التدريب لرئيس القسم بشكل مباشر أو من ينوب عنه، وتحت مسؤوليته المباشرة.
2. في حال المناوبات أو عدم تواجد رئيس القسم تتبع مسئولية المتدربين لمسؤول المناوبة أو الموظف المسئول بالمكان.
3. يتوجب على رئيس القسم أو الموظف المسئول بالمكان التأكد من سلامة تنفيذ المتدرب للمهام التي يوكلها إليه ومتابعته في ذلك.

4. في حال عدم اطمئنان رئيس القسم أو الموظف المسئول بالمكان من سلامة تنفيذ المتدرب للمهام التي يوكلونها إليه يتوجب عليهم إيقافه عن التدريب، أو تنفيذ المهام تحت إشرافهم المباشر وتحت مسؤوليتهم.
5. في حال عدم قدرة رئيس القسم أو الموظف المسئول بالمكان على متابعة سلامة تنفيذ المتدرب للمهام التي يوكلونها إليه يتوجب عليهم إيقافه عن التدريب، إيقافاً كاملاً أو جزئياً في تلك المناوبة أو ذلك اليوم، ويرفع للادارة العامة لتنمية القوى البشرية بذلك.
6. يتحمل رئيس القسم أو من ينوب عنه مسؤولية وتبعية قانونية في حال أخلالهم بالشروط المذكورة أعلاه.
7. الوزارة غير مسئولة عن أى أضرار (جسمية أو نفسية) قد تلحق بالمتدرب خلال فترة التدريب.

3.4 آلية التنسيق لتدريب الطلبة (متطلب جامعي):

- (1) تراسل الجهة الراغبة في التدريب الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية قبل فترة كافية (6 أسابيع) من بدء التدريب بخطاب يتضمن:
- الجدول الإجمالي للطلبة والمدرين والفترة التدريبية ومراكز التدريب المقترحة.

مثال الجدول الإجمالي لمجمع الشفاء الطبي

م.	مركز التدريب	الفترة / الأيام	المجموعات
1.	قسم جراحة رجال	9/18 – 12/9 السبت و الأحد	3 مجموعات
	العناية المركزة		

- الجدول التفصيلي الذي يوضح أسماء الطلبة لكل مجموعة، اسم المدرب، الفترة التدريبية، مكان التدريب المقترح (القسم).

مثال للجدول التفصيلي

م.	القسم	أسماء الطلبة	اسم المدرب	الفترة / الأيام
1.	جراحة رجال	1. 2. 3.	أ.	9/18 – 10/16 السبت و الأحد من كل أسبوع

2.	العناية المركزة	1. 2.	أ.	10/8 - 12/5 الثلاثاء و الأربعاء من كل أسبوع
3.				

- خطة التدريب الإجمالية (تشمل أهداف التدريب العامة والخاصة).
- قائمة بأسماء المدربين.
- صور من إذن العمل الخاص للمدربين (الموظفين) من داخل الوزارة (نموذج 65).
- السير الذاتية للمدربين.
- نماذج التقييم لكل طالب.
- 2) في حال طلب الجامعة ترشيح مدرب داخلي يتولى مهام تدريب الطلبة، و موافقة وزارة الصحة على ذلك تقوم تنمية القوى البشرية بترشيح عدد من المدربين بالتنسيق مع الإدارة العامة لمركز التدريب.
- 3) يقوم القسم المسئول عن متابعة التدريب (في التنمية) بمراجعة الجداول الإجمالية لجميع الكليات/ الجامعات حسب القدرة الاستيعابية للمراكز وعرضها في جدول إجمالي واحد ثم عرضها على مراكز التدريب من خلال اجتماعات تنسيقية مع الوحدة الفنية المختصة، ثم يقوم القسم بإشعار الجهة الراغبة في التدريب بقبول أو رفض أو طلب تعديل الجدول الإجمالي للتدريب بما ينسجم مع القدرة الاستيعابية للتدريب وبما لا يؤثر على مصلحة العمل، وبعد تعديل ما يلزم يتم مراسلة مراكز التدريب لبدء التدريب. (كما يرسل صورة عن الكتاب إلى الوحدة الفنية المختصة).
- 4) يقوم مركز التدريب برفع تقرير دوري بعد إنهاء العملية التدريبية.

3.5 ضوابط وتعليمات التدريب العامة (للمدربين والمتدربين داخل مؤسسات وزارة الصحة ضمن برامج التدريب لطلبة الجامعة) :

1. عدم التواجد في القسم وبدء التدريب إلا بحضور رئيس القسم أو من ينوب عنه أو بإذنه.
2. عدم تقديم أي خدمة للمرضى إلا بإشراف مباشر من قبل رئيس القسم أو من ينوب عنه.
3. لا يسمح للمدرب أو للمتدرب بالتعامل مع المريض أو الأجهزة أو الأوراق النظامية مباشرة (إلا في حال كان المدرب هو رئيس القسم أو من ينوب عنه وتحت مسؤوليته وإشرافه المباشر).

4. الالتزام بتعليق بطاقة تعريفية (بطاقة متدرب) أثناء التدريب والتي تحتوي على (الاسم رباعي، التخصص، فترة التدريب).
5. الالتزام بارتداء الباطو الأبيض خلال فترة التدريب (للمهن الصحية).
6. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف من المؤسسة الصحية (كما لا يسمح بالحضور المبكر جداً والتأخير غير المبررين).
7. الالتزام بمبادئ وأخلاقيات المهنة والأداب العامة في الملابس والمظهر.
8. الالتزام بإبقاء علاقة المتدرب مع الموظفين والمرضى في إطارها المهني.
9. الالتزام المهني باكتساب المهارات ومراجعة رئيس القسم أو من ينوب عنه من أجل مناقشة أي ملاحظات.
10. الالتزام بالمحافظة على ممتلكات المؤسسة والنظام والترتيب بداخلها.
11. الالتزام بحفظ الممتلكات الشخصية والمحافظة عليها دون مسؤولية القسم.
12. الالتزام بأي تعليمات خاصة بالقسم الذي يتدرب فيه.
13. يمنع التدخين تماماً بمرافق وزارة الصحة.
14. تسليم شهادة خلو الأمراض المعدية من القومسيون الطبي .
15. الوزارة غير مسئولة عن أي أضرار (جسمية أو نفسية) قد تلحق بالمتدرب خلال فترة التدريب.

3.6 الضوابط والتعليمات لترشيح مدرب: (موظف الوزارة)

1. عند طلب الجامعات (الجهة الراغبة في التدريب) الاستعانة بمدرب من داخل الوزارة يتم الطلب من الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية لترشيح مدربين ومن ثم يتم اعتمادهم حسب الشروط التالية :
 - توافر شروط الجهة الراغبة في التدريب للمدرب.
 - ترشيح وموافقة مراكز التدريب (المستشفيات، الرعاية، الهندسة والصيانة،...الخ).
 - أن يفرز المدرب من نفس القسم المراد التدريب فيه بحيث لا تقل خبرته عن 3 سنوات ويفضل أن يكون حاصلاً على دورة TOT.
 - أن يكون تقييمه السنوي لا يقل عن جيد جداً في آخر سنتين.
2. الحصول على موافقة لجنة مزاولة العمل الخاص نموذج (65).
3. أن يكون وقت التدريب خارج أوقات الدوام الرسمي (إجازة) أي من الوقت الخاص للمدرب.

4. بعد الموافقة على الترشيح، تدفع الجامعة حوافر مادية للمدرب (الموظف) حسب نظام الجامعة المالي مباشرة بين المدرب والجامعة.
5. في حال كان التدريب عبر فريق تدريب يتم توزيع المستحق المالي بالتوافق الداخلي في قسم التدريب.
6. الالتزام بالضوابط المحددة للتدريب.

3.7 التبعية والمسئولية:

1. المسئولية عن القسم وعن كل ما يتم داخله (من تدريب أو غيره) تكون على رئيس القسم بشكل مباشر أو من ينوب عنه، وتحت مسؤوليته المباشرة.
2. في حال المناوبات أو عدم تواجد رئيس القسم تتبع مسئولية لمسؤل المناوبة أو الموظف المسئول بالمكان.
3. لا يسمح بوجود أي متدرب (في مراكز وزارة الصحة) إلا بوجود مدرب عملي.
4. يكون التدريب بالملاحظة فقط ولا يسمح للمدرب أو المتدربين بعمل أي إجراء تداخلي لأي مريض كما لا يسمح لهم بالتعامل مع الأجهزة أو الأوراق النظامية مباشرة (إلا في حال كان المدرب هو رئيس القسم أو من ينوب عنه وتحت مسؤوليته وإشرافه المباشر).
5. يتوجب على رئيس القسم أو الموظف المسئول بالمكان التأكد من التزام المدربين والمتدربين بالضوابط المحددة للتدريب (المذكورة أعلاه)، ومتابعة ذلك.
6. في حال عدم اطمئنان رئيس القسم أو الموظف المسئول بالمكان من التزام المدربين والمتدربين بالضوابط المحددة للتدريب يتوجب عليهم إيقاف المدرب والمتدربين عن التدريب، ويرفع للإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بذلك.
7. في حال عدم قدرة رئيس القسم أو الموظف المسئول بالمكان على متابعة التزام المدربين والمتدربين بالضوابط المحددة للتدريب يتوجب عليهم إيقاف المدرب والمتدربين عن التدريب (إيقافاً كاملاً أو جزئياً في تلك المناوبة أو ذلك اليوم)، ويرفع للإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بذلك.
8. يتحمل رئيس القسم أو من ينوب عنه مسؤولية وتبعية قانونية في حال أخلهم بالشروط المذكورة أعلاه.

فئات أخرى

خامساً: تدريب طلبة الجامعات من خارج الوطن

الفئات التالية:

- 1) الطلبة (بالجامعات داخل وخارج الوطن) الذين لديهم مساقات اختيارية أو مساقات خدمة مجتمع.
- 2) الطلبة الفلسطينيين الدارسون في دول مجاورة.
- 3) الطلبة الفلسطينيين الخريجون الجدد (من الجامعات خارج الوطن، وقبل الحصول على ترخيص مزاولة المهنة).
- 4) غير الفلسطينيين .

تتم معاملتهم بنفس آلية وضوابط التدريب الاختياري مع شرط أن يكون التدريب بالملاحظة فقط ولا يسمح للمتدرب بعمل أي إجراء تداخلي لأي مريض كما لا يسمح لهم بالتعامل مع الأجهزة أو الأوراق النظامية مباشرة (إلا في حال كان المدرب هو رئيس القسم أو من ينوب عنه وتحت مسؤوليته وإشرافه المباشر).