

## إجراءات إعتامد وتنفيذ أنشطة التطوير المهني المستمر

### (أ) لاعتماد أنشطة وبرامج المؤسسة ، تقوم المؤسسة بما يلي:

1. يجب أن تكون المؤسسة من الجهات المعتمدة لتقديم أنشطة التطوير المهني وفقاً لتعليمات التطوير المهني لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (1) لسنة 2021
2. التقدم بكتاب رسمي للمجلس لاعتماد النشاط قبل شهر من تاريخ انعقاد النشاط
3. إرفاق كافة الوثائق المطلوبة للنشاط وفقاً لنموذج متطلبات الأنشطة
4. يتم تحويل الطلب إعتامد النشاط إلى الجهة المعنية لدراسته
5. تنسب الجهة المعنية بقرارها بالموافقة أو الموافقة المشروطة أو عدم الموافقة للمجلس الصحي العالي /وحدة التطوير المهني المستمر .
6. تأخذ وحدة التطوير المهني المستمر قرارها بالموافقة أو الموافقة المشروطة أو عدم الموافقة للمجلس الصحي العالي /وحدة التطوير المهني المستمر ..
7. يتم تبليغ المؤسسة بالقرار:
  - قرار إعتامد النشاط : إعتامد النشاط مع ختم الإعتامد على نفس نموذج الطلب مع عدد ساعات الإعتامد
  - الموافقة المشروطة: إجراء التعديلات المطلوبة وإرسالها.
  - عدم الموافقة على الإعتامد : رد وحدة التطوير المهني المستمر يتضمن أسباب عدم الإعتامد.
8. يتم إحتساب ساعات التطوير المهني للنشاط وفقاً للجدول الاسترشادي.
9. يتم منح المؤسسة وثيقة اعتماد النشاط من المجلس و تشمل على:
  - إسم النشاط
  - رقم الإعتامد
  - عدد ساعات التطوير المهني للنشاط
  - مدة صلاحية الإعتامد لمدة عام من تاريخ الإعتامد (لحالات تكرار عقد النشاط لأكثر من مرة)

### (ب) تنفيذ النشاط

1. يتم تنفيذ النشاط وفقاً لمعايير أنشطة التطوير المهني المستمر في المجلس
2. يتم الإلتزام بالتاريخ المحدد للنشاط
3. في حال التأخر في عقد النشاط عن الموعد المحدد له تكون مدة صلاحية عقد النشاط مدة عام من تاريخ الإعتامد ، على أن يتم إبلاغ المجلس بالتاريخ المعدل قبل عقده
4. لا يجوز الإعلان عن تنفيذ أي نشاط لغايات التطوير المهني المستمر قبل اعتماده بشكل نهائي من قبل المجلس
5. تصدر المؤسسة الشهادات / الوثيقة للمشاركين في النشاط.
6. يتم تزويد المجلس بقائمة الحضور للنشاط في فترة أقصاها عشرة أيام من تاريخ إنتهاء النشاط ضمن النموذج المعتمد من المجلس

### (ج) للنشاطات التي تعقد أكثر من مرة خلال السنة الواحدة :

1. بعد حصول المؤسسة على إعتامد النشاط للمرة الأولى ورغبته بعقد نفس النشاط لأكثر من مرة خلال نفس العام تتقدم المؤسسة بطلب إعتامد لكل مرة سيعقد فيها النشاط وذلك لغايات التوثيق والتسجيل
2. يتم إرفاق وثيقة إعتامد النشاط للمرة الأولى مع محتوى النشاط ، وفي حال تبين انه هنالك تغيير على محتوى النشاط يتم التعامل مع الطلب كاعتماد نشاط جديد واعلام المؤسسة بذلك.
3. يتم إصدار وثيقة إعتامد نشاط برقم إعتامد جديد

4. بعد إنتهاء عام على تاريخ الإعتماد لأول مرة ورغبة المؤسسة بالإستمرار بعقد نفس النشاط يتم التقدم بطلب الإعتماد كتنشيط لأول مرة

#### (د) الشهادات

تصدر الجهة المنفذة للنشاط الشهادات للمتدربين على أن تتضمن ما يلي على الأقل :

- إسم وشعار الجهة / الجهات المنفذة للنشاط
- الإسم الرباعي للمتدرب
- عنوان النشاط كما تمت الموافقة عليه في الإعتماد
- الساعات الزمنية للنشاط
- مكان وتاريخ انعقاد النشاط
- نص إعتماد المجلس الصحي العالي للنشاط التدريبي " هذا النشاط معتمد من قبل المجلس الصحي العالي بواقع عدد ساعات (... ) تطوير مهني"
- رقم الإعتماد

#### (هـ) إجراءات إعتماد ساعات أنشطة التطوير المهني للمزاوول بشكل فردي

1. يتم دراسة هذه الأنشطة لغايات إعتمادها بعد الإنتهاء منها
2. تكون هذه الأنشطة فردية / تعلم ذاتي أو أنشطة معترف بها خارجيا من جهات مرجعية بعد تنفيذها.  
على سبيل المثال لا الحصر :
  - إجراء الأبحاث
  - الإشتراك في اللجان
  - الإشراف على التدريب
  - النشاطات من خارج المملكة
3. يتقدم المزاوول بطلب اعتماد النشاط بتعبئة نموذج إعتماد النشاطات الفردية
4. يتم إرفاق الوثائق المتعلقة بالنشاط والتي تثبت مشاركته أو قيامه بهذا النشاط
5. يتم دراسة الوثائق المقدمة وتأخذ وحدة التطوير المهني المستمر قرارها بالإعتماد أو عدم الإعتماد.
6. يتم المزاوول إعلامه بالقرار:
  - قرار إعتماد النشاط : إعتماد النشاط بوضع ختم المجلس الصحي العالي على الطلب.
  - عدم الموافقة على الإعتماد : رد وحدة التطوير المهني المستمر يتضمن أسباب عدم الإعتماد.
7. يتم إحتساب ساعات التطوير المهني للنشاط وفقا للجدول الاسترشادي.
8. يتم وضع ختم الإعتماد على نفس نموذج طلب الإعتماد مع عدد ساعات الإعتماد التي تم احتسابها للنشاط.
9. يتم تضمين ساعات النشاط ضمن قاعدة البيانات في المجلس .

## معايير اعتماد الأنشطة

المعيار	أدوات القياس
1. يستجيب النشاط لاحتياجات المزاوول أو المؤسسة التي يعمل بها أو الاحتياجات الوطنية	- بيان آلية تقييم الاحتياجات للنشاط. مثال: مقابلات، نتائج تقييم المزاوول، مؤشرات الجودة، ... - وضع خطة التدريبية / النشاط يعكس نتائج التحليل وأولويات الاحتياجات
2. النشاط يساهم في تطوير كفايات العاملين في المهنة	- موضوع النشاط في نطاق الممارسة المهنية أو ما يدعمها من مهارات ومعارف - لا يتعارض النشاط مع أخلاقيات الممارسة المهنية - اعلام المشاركين بغاية التدريب والاهداف المرجوة "التي يطمح النشاط التدريبي الوصول إليها" قبل المشاركة .
3. النشاط يحتوي على خطة تفصيلية تحتوي على الأهداف العامة والخاصة ومصادر التعليم وخطة التقييم.	- يوجد هدف عام يبين مجال النشاط وأهميته وطبيعته والغاية من عقده والنتائج المتوقعة. - يوجد أهداف فرعية محددة وقابلة للقياس تعكس احتياجات الفئة المستهدفة - تتوافق أهداف النشاط مع الاحتياجات التدريبية للفئة المستهدفة وتأهيلهم الاكاديمي وخبراتهم ومجال ممارستهم - وجود ملخص للمحتوى مرتبط ببرنامج زمني لكل جزء من المحتوى (يتضمن أوقات المحاضرات، التطبيق العملي والمناقشات والإستراحة). - يعتمد النشاط على المصادر العلمية الحديثة والمبنية على الأدلة العلمية.
4. تحديد الموارد البشرية اللازمة لعقد النشاط وآلية تنفيذه	- تحديد الشخص المسؤول عن الإشراف/ التنسيق على النشاط التدريبي. - المشرف على النشاط لديه خبرة في مجال التدريب والتعليم - تتناسب اعداد المشاركين في النشاط التدريبي مع عدد المدربين والمشرفين عليه
5. تعكس خبرات المدربين/ المحاضرين الخبرة في مجال النشاط	- تقديم أسماء المحاضرين/ المشرفين/ المدربين ومؤهلاتهم العلمية والسير الذاتية لكل منهم. - المؤهلات العلمية والخبرات العملية للمحاضرين تتناسب مع محتوى النشاط - الحصول على درجة البكالوريوس كحد أدنى في أحد مجالات المعرفة ذات العلاقة بموضوع النشاط. - يتم توضيح خبرات ومؤهلات المدربين للمتدربين في بداية النشاط. - وجود خبرة سابقة في مجال التعليم او التدريب أو الإشراف على التدريب و التطوير المهني.
6. تكون البيئة التعليمية ملائمة لغايات النشاط	- توفر قاعات تدريبية/ أماكن تتلاءم مع عدد المشاركين في النشاط وأهداف النشاط - تجهيز الأدوات والوسائل التعليمية بما يتلاءم وأهداف النشاط - يتناسب عدد المشاركين في النشاط مع طبيعة وأهداف النشاط
7. استخدام أدوات تقييم مناسبة لقياس مدى تحقق الأهداف	- وجود أداة / أدوات التقييم والتناسب وطبيعة النشاط - توفير تغذية راجعة موثقة للمدربين والمتدربين. -
8. وجود إختبار تقييمي يحدد إجتياز المزاوول	- تعليمات إجتياز ونجاح محددة معلنة للمشاركين في بداية النشاط - الساعات المعتمدة معلنة للمشاركين

<p>- وجود آلية تبين استقلالية النشاط وعدم وجود تأثيرات لمصالح تجارية سواء لشركات أو لأشخاص في كافة مراحل التخطيط والتنفيذ والتقييم للنشاط.</p> <p>- الأدوات التعليمية والوسائل التوضيحية أو أي استمارات ووثائق تتعلق بالتدريب لا تحتوى على مواد دعائية .</p> <p>- تزويد بقائمة فيها جميع المواد / منتجات/ تقنيات سيتم استخدامها في التدريب .</p> <p>- يمنع وجود أو توزيع أي دعايات للشركات التجارية أو مواد تحمل العلامة التجارية داخل قاعات الأنشطة وفي حال وجود رعاية للنشاط يقتصر بذكر اسم و شعار الراعي بالبداية أو في النهاية بجانب عنوان النشاط.</p> <p>-</p>	<p><b>9. نشاط التطوير المهني مستقل ومحمي من أي تأثير للمصالح التجارية</b></p>
<p>- تتضمن الشهادة البيانات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● اسم المشارك</li> <li>● عنوان النشاط</li> <li>● مكان وتاريخ انعقاد النشاط</li> <li>● الساعات الزمنية للنشاط</li> <li>● مدة صلاحية الشهادة لبعض الأنشطة</li> <li>● نص إعتقاد المجلس للنشاط التدريبي " هذا البرنامج/ الدورة/ النشاط معتمد من قبل المجلس الصحي بواقع عدد ساعات ... تطوير مهني</li> <li>● رقم الإعتقاد الصادر عن المجلس</li> </ul>	<p><b>10. منح المشارك شهادة/ وثيقة مشاركة في النشاط</b></p>
<p>- يتم إحتساب ساعات التطوير المهني المعتمدة لكل نشاط وفقاً للجدول الاسترشادي في تعليمات التطوير المهني المستمر رقم (1) لسنة 2021</p>	<p><b>11. إحتساب ساعات النشاط</b></p>
<p>- وجود آلية لدى الجهة المنفذة للنشاط لحفظ سجلات النشاط لمدة ست سنوات على الأقل.</p>	<p><b>12. يتم بيان آلية حفظ السجلات الخاصة بالنشاط لمدة لا تقل عن 6 سنوات</b></p>

## نموذج طلب اعتماد نشاط بشكل فردي

التاريخ:

	الاسم الرباعي لمقدم الطلب بالعربية
	الإسم الرباعي لمقدم الطلب بالإنجليزي
	الرقم الوطني
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
	التخصص
	جهة العمل
	إسم النشاط
	تاريخ النشاط

مرفقات إثبات حضور النشاط

---

## قائمة متطلبات أنشطة التطوير المهني

### التي تعقدتها المؤسسات

1. اسم النشاط.
2. مكان عقد النشاط.
3. تاريخ عقد النشاط.
4. ملخص عن كيفية استجابة النشاط للإحتياجات التدريبية للفئة المستهدفة (Need Assessment)
5. الفئة المستهدفة.
6. الهدف العام والأهداف الفرعية .
7. البرنامج الزمني للنشاط time table .
8. الأدلة والمراجع والمصادر الداعمة.
9. إستراتيجيات أو طرق التعليم المستخدمة.
10. متطلبات منح شهادة النشاط : مثل النسبة الزمنية المطلوبه لحضور النشاط، وإجتياز إمتحان بعلامة معينة، إستكمال تقييم...).
11. آلية لتقييم البرنامج والمدرسين.