



الكتابة والنسخ الطبي الفعال



الكتابة والنسخ الطبي الفعال

المقدمة:

في الكتابة الطبية، من المهم تقديم مستندات دقيقة في الوقت المناسب لتلزم بأعلى المعايير الأخلاقية والعلوية. يقدم هذا البرنامج التدريبي نظرة عامة حول كيفية تقدير معلومات المنتج بوضوح ودقة للجمهور المستهدف. سيقدم هذا البرنامج التدريبي للمشاركين كيفية التحكم في هياكل الجملة من أجل تقديم دقيق للبيانات وكيفية زيادة الوضوح والفعالية.

الفئات المستهدفة:

- موظفو المستشفيات من المستويات العليا والتنفيذية.
- الإداريون في الرعاية النولية والرعاية العلاجية.
- مدراء وإداريو مرافق الرعاية الصحية.
- رؤساء الموظفين وأعضاء مجلس إدارة المستشفى.
- كبار مسؤولي التمريض.
- مدراء الأقسام.
- العاملون في مجال الرعاية الصحية ذوي المسؤوليات الإشرافية أو الإدارية أو التنفيذية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- استكشاف معنى الكتابة الطبية.
- فهم كيفية كتابة المستندات التي تلبى أهداف الشركة وغاياتها.
- فهم أهمية النشر كجزء أساسي من موقف المنتج العلاجي.
- كتابة مجردة أو مخطوطة.
- إنشاء عروض بيانات فعالة.
- فهم دور الكاتب في إنتاج وإصدار الوثائق.
- معرفة أفضل الطرق لإدارة عملية المراجعة.
- توفير وتلقي الملاحظات بطريقة مفيدة.
- الوصول إلى توافق في عملية المراجعة.

الكفاءات المستهدفة:

- التعرف على الكتابة الطبية.
- لائحة الكتابة الطبية.
- تقرير الدراسة السريرية.
- الكتابة للنشر.
- السيطرة على الجودة.
- تحقيق التحقق والتناسك.
- إدارة عملية المراجعة.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، التعرف على الكتابة الطبية:

- نطاق الكتابة الطبية
- الكتابة الطبية الفعالة
- دور الكاتب
- تقييم الجمهور
- تحديد ووضع الرسائل الرئيسية

الوحدة الثانية، لائحة الكتابة الطبية:

- INDs/IDEs
- البروتوكولات السريرية والتعديلات، ودراسة التقارير
- المنتج وتسويات "IBs"
- NDAs/BLAs/PMAs
- التقارير السنوية
- وضع العلامات على المنتجات
- ملخصات وملصقات للاجتماعات العلمية
- مخطوطات للنشر في المجلات العلمية

الوحدة الثالثة، تقرير الدراسة السريرية:

- استخدام القوالب
- الغرض من كل قسم
- الوضوح والاتساق في الكتابة

الوحدة الرابعة، الكتابة للنشر:

- متطلبات الناشرين للمخطوطات
- عناصر المخطوطة القياسية: مجردة، مقدمة، المواد والنسائيب، النتائج، والمناقشة
- ملخصات وملصقات للاجتماعات المهنية
- إعداد، مراجعة، تقديم، قبول، تنقيح، نشر
- تحديد المعلومات الأساسية وتخفيض الفنون اللغوية

الوحدة الخامسة، السيطرة على الجودة:

- الموضوعية والنبذة
- أساسيات بناء الجودة
- السيطرة على الصوت لسهولة القراءة
- اختيار علامات الترقيم

الوحدة السادسة، تحقيق التدفق والتناسك:

- كتابة فقرات فعالة
- استخدام الانتقالات
- عرض البيانات الفعالة
- استخدام أنماط دلالية للكتابة الطبية المتسقة
- التغلب على حجب الكاتب وإيجاد الوقت للكتابة

الوحدة السابعة، إدارة عملية المراجعة:

- رسم تدفق العملية
- وضع مقاييس لإدارة التقديرات التنظيمية
- وضع عملية الكشف ووضع العمل
- مهارات المراجعة الفعالة
- إدارة التعليقات المتباينة من المراجعين