

## معايير وأسس إعتاد أنشطة التطوير المهني المستمر لمهنتي التمريض القانوني والقبالة القانونية

صادرة بموجب المادة (10) من تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص  
العاملين في المهن الصحية رقم (1) لسنة 2021

(أقرت من المجلس التمريضي في جلسته تاريخ 2021/12/20)

يتضمن هذا الدليل معايير وأسس إعتاد أنشطة التطوير المهني المستمر لمهنتي التمريض والقبالة والتي تصدر لتفعيل نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (46) لسنة 2018، وتعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (1) لسنة 2021 واللذان يتضمنان إلزامية تجديد ترخيص المزاوول في المهن الصحية كل خمس سنوات وذلك بعد استكمال متطلبات ساعات التطوير المهني المستمر الخاص بمهنته.

تستهدف الوثيقة العاملين في مهنتي التمريض القانوني والقبالة القانونية والمؤسسات التي يعملون بها وتوضح إجراءات تحقيق متطلبات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد رخصة مزاولة المهنة وذلك ضمن أسس ومعايير تواكب المستجدات الوطنية والعالمية.

## المحتويات

- 3..... أولاً : التعريفات
- 3..... ثانياً : الفئة المستهدفة
- 3..... ثالثاً: تهدف هذه الأسس إلى :
- 4..... رابعاً: تكون مهمة المجلس التمريضي لغايات تحقيق هذه الأسس :
- 4..... خامساً : لجنة الإعتماد
- سادساً: الجهات /المؤسسات المعتمدة لتنفيذ برامج التطوير المهني المستمر وفقاً لتعليمات  
5..... التطوير المهني المستمر رقم (1) لسنة 2021:
- 5..... سابعاً: إجراءات اعتماد وتنفيذ أنشطة التطوير المهني المستمر للمؤسسات:
- 8..... ثامناً : المتابعة والتقييم
- 8..... تاسعاً: ساعات التطوير المهني المستمر للمرضين والقابلات
- 9..... عاشراً: التأجيل / الإعفاء لأنشطة التطوير المهني المستمر
- 10..... إحدى عشر: آليات الحصول على شهادة إستيفاء ساعات التطوير المهني المستمر
- 10..... إثني عشر : معايير اعتماد الأنشطة
- 14..... ثلاثة عشر : الرسوم المالية للإعتماد
- 15..... النماذج
- 15..... نموذج اعتماد نشاط تطوير مهني
- 16..... نموذج طلب اعتماد نشاط بشكل فردي
- 17..... قائمة متطلبات أنشطة التطوير المهني المستمر
- 18..... نموذج "تضارب المصالح"
- 18..... تعهد الفرد
- 19..... نموذج حضور النشاط
- 20..... الجدول الاسترشادي لأنشطة التطوير المهني

## أولاً : التعريفات

التطوير المهني التمريضي المستمر	:	هي كافة الأنشطة والبرامج التي يقوم بها الممرض/ القابلة لتطوير قدراته الشخصية والمهنية والمحافظة على الكفايات والمعرفة والخبرة لديه وذلك خلال مسيرة عمله في المهنة
المجلس	:	المجلس التمريضي الأردني
الإعتماد	:	معادلة النشاط بما يوازيه من ساعات التطوير المهني المستمر وفق هذه الأسس والمعايير
ساعة التطوير المهني	:	وحدة قياس نشاط التطوير المهني ويعتمد في حسابها الساعات المعتمدة لكل نشاط وفق الجدول الاسترشادي للأنشطة ولا تعتمد المدة الزمنية للنشاط
لجنة الإعتماد	:	هي اللجنة المشكلة في المجلس التمريضي لغايات إعتماد الأنشطة
اللجنة الوطنية للتطوير المهني	:	هي اللجنة المشكلة للتطوير المهني بموجب نظام تجديد ترخيص المهن الصحية رقم (46) لسنة 2018.
الجدول الاسترشادي	:	هو جدول لاحتساب ساعات التطوير المهني المستمر وصادر في تعليمات التطوير المهني المستمر رقم 1 لسنة 2021

## ثانياً : الفئة المستهدفة

- الممرضين والمرضات والقابلات القانونيات الأردنيين وغير الأردنيين المزاولين في المملكة
- المؤسسات التي تقدم أنشطة التطوير المهني المستمر للممرضين القانونيين والقابلات القانونيات
- المؤسسات التي يعمل بها الممرضون والقابلات الأردنيون وغير الأردنيون

## ثالثاً: تهدف هذه الأسس إلى :

1. تطبيق نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (46) لسنة 2018، والتعليمات الصادرة بموجبه رقم (1) لسنة 2021 وذلك لمهنتي التمريض القانوني والقابلة القانونية
2. تطبيق المعايير الوطنية والعالمية في مجال التطوير المهني المستمر بما يضمن إستفادة الممرض/ القابلة ووصوله إلى المستوى المطلوب من الكفاءة لتقديم رعاية متميزة وآمنة
3. تعزيز مفهوم الممارسة المبنية على الأدلة العلمية ومواكبتها للمستجدات
4. تنظيم مسارات التطوير المهني التمريضي المستمر على المستوى الوطني
5. تحديد آليات خاصة بمتابعة أنشطة التطوير المهني المستمر

رابعاً: تكون مهمة المجلس التمريضي لغايات تحقيق هذه الأسس :

1. وضع الأسس والمعايير لاعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر لمهنتي التمريض والقبالة
2. إصدار شهادة إستيفاء متطلبات التطوير المهني المستمر للمرضين والقابلات
3. متابعة وتقييم أنشطة التطوير المهني المستمر ضمن الأسس والمعايير المقررة
4. تلقي الشكاوي والملاحظات الخاصة بمخالفة الأسس والمعايير
5. تطوير قاعدة بيانات للتطوير المهني المستمر للمرضين والقابلات القانونيات

خامساً : لجنة الإعتماد

(أ) يشكل المجلس لجنة لاعتماد برامج وأنشطة التطوير المهني المستمر على النحو التالي:

- تضم اللجنة ممثلين من مختلف القطاعات الصحية ما أمكن ذلك
- يتم تعيين أمين سر من موظفي المجلس
- مدة العضوية في اللجنة سنتين قابلة للتجديد لمرّة واحدة بنسبة لا تزيد عن 50% من الأعضاء

(ب) مهام اللجنة :

1. التنسيب بإقرار أسس ومعايير إعتماد أنشطة التطوير المهني ورفعها لمجلس الإدارة لإقرارها
2. استقبال طلبات الاعتماد للأنشطة والبرامج المكتملة الشروط والمحقة للمتطلبات حسب الأنظمة والتعليمات والمعايير الناظمة
3. دراسة طلبات الإعتماد والتأكد من تحقيقها للمتطلبات والمعايير
4. إحساب ساعات التطوير المهني لكل نشاط وفقاً للجدول الاسترشادي
5. إعتماد برامج وأنشطة التطوير المهني المستمر لمهنتي التمريض والقبالة المحققة للشروط والمتطلبات
6. للجنة الحق بالإستعانة بخبراء من أجل تسيير عملية الإعتماد
7. للجنة الحق بإيقاف أو رفض طلب الإعتماد إذا تبين أن المؤسسة أخلت بالمعايير والأسس الموضوعية
8. تنظر اللجنة في أية قضايا أو شكاوى وتقوم بالبت فيها والتنسيب للمجلس للمصادقة عليها
9. للجنة التأكد من تحقيق أسس ومعايير الإعتماد من قبل المؤسسة العاقدة للنشاط
10. دراسة الحالات والقضايا التي تستدعي توجيه التنبيه للجهة المنفذة للنشاط والنظر في المشكلات المتعلقة بتنفيذ النشاط
11. التحقق من أن المؤسسة الطالبة لاعتماد البرامج والأنشطة هي مؤسسة معتمدة لتنفيذ البرامج من الجهات المختصة

سادساً: الجهات /المؤسسات المعتمدة لتنفيذ برامج التطوير المهني المستمر وفقاً لتعليمات  
التطوير المهني المستمر رقم (1) لسنة 2021:

1. وزارة الصحة
2. الخدمات الطبية الملكية
3. المستشفيات والمراكز المعتمدة من المجلس الطبي الأردني لغايات التعليم والتدريب
4. النقابات والجمعيات العلمية المنبثقة عنها
5. الكليات التي تدرس المهن الطبية والصحية في الجامعات الأردنية
6. منصات التعلم الإلكتروني المعتمدة من قبل اللجنة الوطنية للتطوير المهني (وفق أسس ومعايير اعتماد المنصات الإلكترونية الصادرة عن اللجنة)
7. الجمعيات المهنية الصحية المرخصة حسب الأصول
8. المجالس التي تسمح تشريعاتها الخاصة بذلك، من خلال وضع آلية فصل واضحة تضمن استقلالية عملية التدريب عن عملية الإعتد

سابعاً: إجراءات اعتماد وتنفيذ أنشطة التطوير المهني المستمر للمؤسسات:

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

1. يجب أن تكون المؤسسة من الجهات المعتمدة لتقديم أنشطة التطوير المهني المستمر
2. التقدم بكتاب رسمي للمجلس لاعتماد النشاط قبل شهر من تاريخ انعقاده
3. إرفاق كافة الوثائق المطلوبة للنشاط وفقاً لنموذج متطلبات أنشطة التطوير المهني المستمر
4. إذا كان النشاط يعقد لأكثر من مرة (خلال عام من تاريخ اعتماده لأول مرة) يجب إرفاق وثيقة اعتماد النشاط للمرة الأولى
5. يتم تحويل الطلب إلى لجنة الاعتماد لدراسته
6. تأخذ اللجنة قرارها بالموافقة أو الموافقة المشروطة أو عدم الموافقة
7. يتم تبليغ المؤسسة بالقرار:
  - اعتماد النشاط لأول مرة
  - إعادة تسجيل النشاط المعتمد المكرر خلال عام من تاريخ الاعتماد لأول مرة
  - الاعتماد المشروط: للنشاط الذي يتطلب إجراء تعديلات طفيفة ويجب عدم البدء بعقد النشاط إلا بعد الحصول على الاعتماد
  - عدم منح الاعتماد: رد اللجنة يتضمن مبررات عدم الاعتماد
8. يتم احتساب ساعات التطوير المهني للنشاط وفقاً للجدول الاسترشادي
9. يتم منح المؤسسة وثيقة اعتماد النشاط من المجلس (نموذج اعتماد نشاط) وتشتمل على:
  - اسم النشاط
  - رقم الاعتماد
  - عدد ساعات التطوير المهني للنشاط

- مدة صلاحية الإعتماد لمدة عام من تاريخ الإعتماد (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 يتم الرجوع للجنة لتحديد تاريخ جديد، وتكون مدة صلاحية تكرار عقد النشاط مدة عام من تاريخ الاعتماد، على أن يتم إبلاغ المجلس بالتاريخ المعدل قبل عقده
4. لا يجوز الإعلان عن تنفيذ أي نشاط 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 شهر من تاريخ إنتهاء النشاط ضمن نموذج الحضور المعتمد من المجلس

#### ج) للنشاطات التي تعقد أكثر من مرة:

1. بعد حصول المؤسسة على إعتماد النشاط للمرة الأولى ورغبتها بعقد نفس النشاط لأكثر من مرة خلال نفس العام تتقدم المؤسسة بطلب تسجيل كل مرة يعقد فيها النشاط وذلك لغايات التوثيق والتسجيل
2. يتم إرفاق وثيقة إعتماد النشاط للمرة الأولى مع محتوى النشاط ، وفي حال إجراء أي تغيير على محتوى النشاط يتم التعامل مع الطلب كاعتماد نشاط جديد وإعلام المؤسسة بذلك
3. يتم إصدار وثيقة إعتماد نشاط برقم الإعتماد لأول مرة مضافاً إليه رقم تكرار عقد النشاط
4. يتم تنفيذ النشاط ضمن الأسس والمعايير المقررة
5. بعد إنتهاء عام على تاريخ الإعتماد ورغبة المؤسسة بالإستمرار بعقد نفس النشاط يتم التقدم بطلب الإعتماد كنشاط جديد .

#### د) الشهادات / الإثباتات

تصدر وتزود الجهة المنفذة للنشاط ما يثبت عقد النشاط للمتدربين على أن تتضمن الوثيقة ما يلي على الأقل :

1. إسم وشعار الجهة / الجهات المنفذة للنشاط
2. الإسم الرباعي للمتدرب
3. عنوان النشاط كما تمت الموافقة عليه في الإعتماد
4. الساعات الزمنية للنشاط
5. مكان وتاريخ انعقاد النشاط
6. عدد ساعات التطوير المهني المستمر للنشاط التي تم احتسابها من قبل لجنة الإعتماد

7. نص إعتاماد المجلس التمريضي للنشاط "هذا النشاط معتمد من قبل المجلس

التمريضي الأردني بواقع عدد ساعات (... ) تطوير مهني"

8. رقم الإعتاماد الصادر عن المجلس

ه) رقم الإعتاماد

1. يتم منح رقم اعتماد لكل نشاط من قبل لجنة الاعتماد وفقاً لما يلي:

أ. للنشاط الذي يعقد لأول مرة :

يتكون رقم الإعتاماد من : الرقم التسلسلي للنشاط ويبدأ من 001، سنة إعتاماد

النشاط ، نوع النشاط

مثال : 007/2022/workshop

ب. للنشاط المتكرر خلال نفس السنة :

يتكون رقم الإعتاماد من (نفس رقم الإعتاماد لأول مرة) : الرقم التسلسلي

للنشاط ويبدأ من 001، سنة إعتاماد النشاط، نوع النشاط، رقم تكرار عقد

النشاط

مثال : 007/2022/workshop/ 03

2. يوضع رقم الإعتاماد على وثيقة إعتاماد النشاط الصادرة من المجلس

3. يشترط وضع رقم اعتماد النشاط على شهادات/ إثباتات التدريب للمتدربين

4. في حال الغاء عقد النشاط لا يستخدم الرقم نهائياً لأي نشاط آخر

5. يتم تطوير قائمة الكترونية في المجلس لحفظ أسماء النشاطات وأرقام إعتامادها

و) إجراءات إعتاماد ساعات أنشطة التطوير المهني للممرض / القابلة بشكل فردي (الأنشطة الذاتية):

1. يتم دراسة هذه الأنشطة لغايات إعتامادها بعد الإنتهاء من عقدها

2. تكون هذه الأنشطة فردية أو تعلم ذاتي أو أنشطة معترف بها خارجياً من جهات

مرجعية بعد تنفيذها. على سبيل المثال لا الحصر:

- إجراء الأبحاث

- الإشتراك في اللجان

- الإشراف على التدريب

- النشاطات من خارج المملكة

3. يتقدم الممرض/ القابلة بطلب اعتماد النشاط بتعبئة نموذج إعتاماد النشاطات الفردية

4. يتم إرفاق الوثائق المتعلقة بالنشاط والتي تثبت مشاركة أو قيام الممرض/ القابلة بهذا

النشاط

5. يتم دراسة الوثائق المقدمة، وتأخذ اللجنة قرارها بالموافقة أو عدم الموافقة

6. يتم إبلاغ الممرض/ القابلة بالقرار:

- قرار إعتاماد النشاط : يتم دفع الرسوم المقررة

- عدم الموافقة على الإعتاماد : رد اللجنة يتضمن أسباب عدم الإعتاماد

7. يتم إحتساب ساعات التطوير المهني للنشاط وفقاً للجدول الاسترشادي

8. يتم وضع قرار اللجنة مع ختم الإعتماد على نفس نموذج طلب الإعتماد مع عدد ساعات الإعتماد التي احتسبتها اللجنة للنشاط
9. يتم تضمين ساعات النشاط ضمن قاعدة البيانات في المجلس
- ثامناً : المتابعة والتقييم**

1. يحق للمجلس واللجنة متابعة وتقييم النشاط حسب ما تقتضيه الظروف ضمن الإجراءات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- القيام بزيارات ميدانية على الجهات المنفذة للأنشطة للتأكد من آلية التنفيذ
  - طلب نسخة من ملف النشاط بعد الإنتهاء من تنفيذه
  - دراسة الحالات والقضايا التي تستدعي توجيه التنبيه للجهة المنفذة للنشاط والنظر في المشكلات المتعلقة بتنفيذه
  - النظر في ملاحظات وشكاوي الممرضين
2. يلغى إعتماد النشاط في حال تبين ما يلي:

- إذا ثبت أن الجهة المنفذة قدمت معلومات أو مستندات غير صحيحة متعلقة بالنشاط ، ويقوم المجلس بمخاطبة الجهة المسؤولة بهذا الشأن
- إذا ثبت عدم الإلتزام بتنفيذ النشاط وفقاً لمتطلبات الإعتماد
- التعديل أو الإضافة أو التغيير على محتويات النشاط أو تاريخ انعقاده بدون إعلام المجلس بذلك

3. يتم إلغاء إعتماد النشاط من خلال توجيه رسالة رسمية إلى الجهة المنفذة ولا يترتب على المجلس أية إلتزامات مالية بهذا الخصوص

#### تاسعاً: ساعات التطوير المهني المستمر للممرضين والقابلات

1. يعتمد في حساب نشاط التطوير المهني المستمر الساعات المعتمدة لكل نشاط في الجدول الاسترشادي ولا تعتمد الساعة الزمنية
2. إحتساب عدد الساعات من صلاحية لجنة الإعتماد
3. تعتمد ساعات التطوير المهني المستمر لمهنتي التمريض والقابلة على النحو التالي:

توزع لكل سنة	عدد ساعات التطوير المهني المستمر في 5 سنوات
8	40

4. توزع عدد ساعات التطوير المهني المستمر على خمس سنوات بالتساوي إن أمكن ذلك

5. يلتزم الممرض/ القابلة بتحقيق عدد الساعات المطلوبة منه لتجديد الترخيص
6. يجوز للمجلس اعتماد أنشطة وساعات التطوير المهني المستمر التي حصل عليها الممرض/ القابلة اثناء عمله خارج المملكة في الدول التي تعتمد برنامج تطوير مهني مستمر لديها بعد دراسة وثائق الأنشطة



7. في حال حصل الممرض/ القابلة على عدد ساعات يزيد عن العدد المطلوب في تلك السنة فإنه يمكن نقل تلك الساعات للسنة التي تليها بحد أعلى لا يتجاوز نسبة 50% من الساعات المطلوبة للسنة التالية

8. في حال وجود أنشطة أخرى لم يرد ذكرها في الجدول الاسترشادي تقوم اللجنة بدراسة الأنشطة ويتم رفع النشاط الجديد للجنة الوطنية للتطوير المهني ليتم اضافته إلى الجدول

#### عاشراً: التأجيل / الإعفاء لأنشطة التطوير المهني المستمر

(أ) يجوز للممرض/ القابلة تأجيل أنشطة التطوير المهني المستمر في الحالات التالية الواردة في تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (1) لسنة 2021 وهي:

1. الإقامة خارج المملكة لمدة تزيد عن 12 شهر وعدم ممارسة المهنة خلال مدة الإقامة
2. اثناء العمل أو مزاولة المهنة في بلدان لا توفر أنشطة التطوير المهني المستمر
3. خلال فترة إجازة الأمومة ولمدة لا تزيد عن سنة

(ب) تتضمن إجراءات تأجيل أنشطة التطوير المهني المستمر ما يلي:

1. يتقدم الممرض/القابلة بطلب إلى المجلس التمريضي مرفقاً معه الوثائق الموضحة لأسباب التأجيل
2. تقوم اللجنة بدراسة الطلب والتحقق من صحة الوثائق المرفقة
3. ترفع لجنة الإعتماد تنسيبها للجنة الوطنية للتطوير المهني للبت في التأجيل
4. يلتزم الممرض باستيفاء متطلبات التطوير المهني المستمر فور عودته لمزاولة مهنته، بما يحقق متطلبات التطوير المهني المستمر للفترة الزمنية المتبقية لتجديد الترخيص
5. في حال تبين للجنة عدم صحة الوثائق المرفقة تتم مخاطبة الممرض للعمل على تحقيق متطلبات التطوير المهني المستمر للفترة الزمنية المتبقية لتجديد الترخيص
6. في حال زادت مدة التأجيل عن الوقت المحدد لتجديد الترخيص يتم مخاطبة اللجنة الوطنية للتطوير المهني ومخاطبة مديرية الترخيص/ وزارة الصحة للنظر في الأمر

(ج) الإعفاء : يجوز إعفاء الممرض/ القابلة من أنشطة التطوير المهني المستمر في الحالات التالية الواردة في تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (1) لسنة 2021 وهي:

1. أثناء الالتحاق في برنامج الإقامة أو الامتياز (إن وجد)
2. أثناء الإلتحاق في برامج الدراسات العليا
3. في حالات المرض بناء على تقرير من جهة معتمدة ووفقاً للتشريعات الموضوعه

4. في الحالات التي تنسب بها لجنة الاعتماد  
5. المزاوول الذي يبلغ الستين عاما من العمر عند تجديد الترخيص

**(د) تتضمن عملية الإعفاء من أنشطة التطوير المهني المستمر ما يلي:**

1. يتقدم الممرض/ القابلة بطلب الإعفاء إلى المجلس التمريضي مرفقاً معه الوثائق الموضحة لأسباب الإعفاء
2. تقوم اللجنة بدراسة الطلب والتحقق من صحة الوثائق المرفقة
3. في حال تبين صحة الوثائق ضمن الحالات الواردة أعلاه يتم التنسيب بإعفاء الممرض من أنشطة التطوير المهني المستمر وفقاً للفترة الزمنية لسبب الإعفاء، ويتم رفع التنسيب للجنة الوطنية للتطوير المهني

**إحدى عشر: آليات الحصول على شهادة إستيفاء ساعات التطوير المهني المستمر**

1. يتقدم الممرض/ القابلة إلى المجلس بطلب الحصول على شهادة إستيفاء ساعات التطوير المهني المستمر قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ إنتهاء فترة الترخيص
2. يتم إرفاق صور عن كافة شهادات / وثائق التطوير المهني المستمر مع الطلب ليتم دراستها مع البيانات المتوفرة في المجلس
3. في حال عدم استيفاء الساعات المطلوبة يتم إبلاغ الممرض بذلك
4. في حال استيفاء الساعات المطلوبة يصدر المجلس شهادة استيفاء ساعات التطوير المهني المستمر

**إثنى عشر : معايير اعتماد الأنشطة**

المعيار	أدوات القياس
1. يستجيب النشاط لاحتياجات الممرض/ القابلة أو المؤسسة التي يعمل بها أو الإحتياجات الوطنية	- بيان آلية تقييم الإحتياجات للنشاط. مثال: مقابلات، نتائج تقييم المزاوول، مؤشرات الجودة، ... - الخطة التدريبية / النشاط يعكس نتائج التحليل وأولويات الإحتياجات
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 بفترة مناسبة

<ul style="list-style-type: none"> <li>- يوجد هدف عام يبين مجال النشاط وأهميته وطبيعته والغاية من عقده والنتائج المتوقعة</li> <li>- يوجد أهداف فرعية محددة وقابلة للقياس وتعكس احتياجات الفئة المستهدفة</li> <li>- تتوافق أهداف النشاط مع الاحتياجات التدريبية للفئة المستهدفة وتأهيلهم الأكاديمي وخبراتهم ومجال ممارستهم</li> <li>- وجود ملخص للمحتوى مرتبط ببرنامج زمني لكل جزء من المحتوى (يتضمن أوقات المحاضرات، التطبيق العملي والمناقشات والإستراحة).</li> <li>- إنسجام إستراتيجيات التعليم والتعلم والتدريب مع المحتوى والأهداف التعليمية وتعكس مبادئ تعليم الكبار وتحقيق الأهداف المرجوة</li> <li>- التدريب العملي يطبق معايير حقوق المرضى: مثل وجود نماذج الموافقة المستنيرة من قبل المرضى على تضمينهم في التدريب و وجود تعهد من قبل المشاركين بالمحافظة على سرية المعلومات</li> <li>- يعتمد النشاط على المصادر العلمية الحديثة والمبنية على الأدلة العلمية</li> </ul>	<p><b>3. النشاط يحتوي على خطة تفصيلية تحتوي على الأهداف العامة والخاصة والمحتوى واستراتيجيات ومصادر التعليم وخطط التقويم</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الشخص المسؤول عن الإشراف/ التنسيق على النشاط التدريبي</li> <li>- المشرف على النشاط لديه خبرة في مجال التدريب والتعليم</li> <li>- توفر المصادر البشرية من منظمي النشاط يتمتعون بالخبرات والكفاءات الإدارية اللازمة والشفافية</li> <li>- تتناسب اعداد المشاركين في النشاط التدريبي مع عدد المدربين والمشرفين عليه</li> </ul>	<p><b>4. يتوفر في خطة النشاط تحديد الموارد البشرية اللازمة لعقد النشاط وآلية تنفيذه</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم أسماء المحاضرين/ المشرفين/ المدربين ومؤهلاتهم العلمية والسير الذاتية لكل منهم</li> <li>- المؤهلات العلمية والخبرات العملية للمحاضرين تتناسب مع محتوى النشاط</li> <li>- الحصول على درجة البكالوريوس كحد أدنى في أحد مجالات المعرفة ذات العلاقة بموضوع النشاط</li> <li>- يتم توضيح خبرات ومؤهلات المدربين للمتدربين في بداية النشاط</li> <li>- وجود خبرة سابقة في مجال التعليم أو التدريب أو الإشراف على التدريب و التطوير المهني</li> </ul>	<p><b>5. تعكس خبرات المدربين/ المحاضرين الخبرة في مجال النشاط</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر قاعات تدريبية/ أماكن تتلاءم مع عدد المشاركين في النشاط وأهداف النشاط</li> <li>- تجهيز الأدوات والوسائل التعليمية بما يتلاءم وأهداف النشاط</li> <li>- يتناسب عدد المشاركين في النشاط مع طبيعة وأهداف النشاط</li> </ul>	<p><b>6. تكون البيئة التعليمية ملائمة لغايات النشاط وفق المصادر المادية والبشرية اللازمة لعقد النشاط</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود أداة / أدوات التقويم والتقييم تتناسب وطبيعة النشاط</li> <li>- توفير تغذية راجعة موثقة للمدربين والمدرسين</li> <li>- توثيق ملخصات التقييم</li> <li>- توفير رقم المجلس الترميضي للمشاركين والإعلان عنه في حال وجود</li> </ul>	<p><b>7. استخدام أدوات تقييم مناسبة لقياس مدى تحقق الأهداف وفاعلية</b></p>

شكوى عن آلية عقد النشاط	الموارد المستخدمة وملائمة المحتوى للنشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعليمات إجتياز ونجاح المشاركين محددة ومعلنة للمشاركين في بداية النشاط</li> <li>- الساعات المعتمدة معلنة للمشاركين</li> </ul>	8. وجود تعليمات / سياسات إجتياز النشاط التدريبي
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود آلية تبين استقلالية النشاط وعدم وجود تأثيرات لمصالح تجارية أو شخصية أو مهنية أو مالية سواء لشركات أو لأشخاص في كافة مراحل التخطيط والتنفيذ والتقييم للنشاط</li> <li>- الادوات التعليمية والوسائل التوضيحية أو أي استمارات ووثائق تتعلق بالتدريب لا تحتوي على مواد دعائية</li> <li>- عدم استخدام الأسماء التجارية للأدوية / المستهلكات / الأجهزة إلا إذا كان هذا الاستخدام مبرراً ، ويجب التصريح به ، وعند ذكر أي اسم تجاري يجب التطرق إلى اسماء تجارية أخرى ولشركات متعددة حتى لا تعطي انطباعاً متحيزاً للشركة الداعمة</li> <li>- يمنع وجود أو توزيع أي دعايات للشركات التجارية أو مواد تحمل العلامة التجارية داخل قاعات النشاطات وعند البدء بتقديم المادة العلمية وجود المعارض الطبية الدعائية خارج قاعات المحاضرات أو بعيداً عن أماكن عقد النشاط</li> <li>- عدم وجود أي دعايات / شعار للشركات التجارية على الشهادات</li> <li>- الإفصاح عن العلاقات المالية/ التجارية التي لها تأثير على المادة العلمية للنشاط لكافة الأشخاص المعنيين بتنفيذ النشاط من منسقين ومدربين وغيرهم (نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح)</li> <li>- وجود وثيقة بين الجهة العاقدة للنشاط والجهة التجارية الداعمة تتضمن أحكام وشروط الدعم بعيداً عن الترويج التجاري</li> </ul>	9. نشاط التطوير المهني مستقل ومحمي من أي تأثير للمصالح التجارية أو المالية أو الشخصية أو المهنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تتضمن الشهادة البيانات التالية : <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 المجلس التمرضي الأردني بواقع عدد ساعات ... تطوير مهني"</li> <li>● رقم الإعتقاد الصادر عن المجلس التمرضي</li> </ul> </li> </ul>	10. منح المشارك شهادة/ وثيقة مشاركة في النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم احتساب ساعات النشاط التدريبي الزمنية بحيث تعادل الساعة للمادة النظرية/ العملية ساعة زمنية واحدة (60 دقيقة)</li> <li>- يتم احتساب ساعات التطوير المهني المعتمدة لكل نشاط وفقاً للجدول الاسترشادي في تعليمات التطوير المهني المستمر رقم (1) لسنة 2021</li> <li>- الحد الأقصى لاحتساب للساعات الزمنية في اليوم الواحد هو 6</li> </ul>	11. احتساب ساعات النشاط

ساعات	
- وجود آلية لدى الجهة المنفذة للنشاط لحفظ سجلات النشاط لمدة ستة سنوات على الأقل	12. يتم بيان آلية حفظ السجلات الخاصة بالنشاط لمدة لا تقل عن 6 سنوات

### ثلاثة عشر : الرسوم المالية للإعتماد

أولاً: النشاطات التي تتقدم بها المؤسسات للإعتماد

\*\* تدفع الرسوم من قبل المؤسسة

رسوم الإعتماد	مدة النشاط الزمنية
20 دينار	يوم أو أقل
30 دينار	2 يوم
40 دينار	3 أيام – 5 أيام
50 دينار	6 أيام – 30 يوم
150 دينار	مؤتمرات ( تعامل الورشات على هامش المؤتمر كنشاط منفرد)
200 دينار	الدبلومات المهنية / أو الدورات الطويلة أكثر من شهر

- يتم منح خصم (50%) من قيمة رسوم الإعتماد للنشاطات المجانية للمشاركين وغير المدعومة من أية جهة ، على أن تكون مقرونة بكتاب رسمي من المؤسسة بذلك
- لا تتحمل المؤسسة رسوم تسجيل إعادة عقد النشاط المعتمد المتكرر خلال السنة الواحدة

### ثانياً اعتماد الأنشطة التي يتقدم بها الممرض بشكل فردي

\*\* تدفع الرسوم من قبل الممرض/ القابلة

رسوم الإعتماد	نوع النشاط
مجاني	لا يتم استيفاء أي رسوم من الممرض / القابلة لاعتماد الأنشطة التي تم اعتمادها من خلال المؤسسات وشارك فيها
2 دينار/ نشاط بغض النظر عن عدد الساعات	الأنشطة التي يتقدم الممرض/ القابلة باعتمادها بشكل فردي (مثال: الإشتراك في اللجان، الإشراف على التدريب ،..

### ثالثاً: بدل شهادة استيفاء متطلبات التطوير المهني المستمر

\*\* تدفع من قبل الممرض/ القابلة

بدل شهادة استيفاء متطلبات التطوير المهني 5 دنانير / شهادة

## النماذج

### نموذج اعتماد نشاط تطوير مهني

--

قررت لجنة الاعتماد /المجلس التمريضي الموافقة على الاعتماد

	اسم النشاط
	نوع النشاط
	جهة/جهات تنفيذ النشاط
	تاريخ عقد النشاط
	مكان عقد النشاط
	عدد ساعات التطوير المهني
	رقم الاعتماد
	مدة صلاحية الاعتماد (لمدة عام من تاريخ الاعتماد لأول مرة )
جديد / مكرر	نوع الاعتماد :

ختم الاعتماد

توقيع لجنة الاعتماد

### نموذج طلب اعتماد نشاط بشكل فردي

- التاريخ :  
الاسم الرباعي لمقدم الطلب بالعربية :  
الإسم الرباعي لمقدم الطلب بالإنجليزي :  
الرقم الوطني :  
رقم الهاتف :  
البريد الإلكتروني :  
الترخيص :  
تمريض قانوني / قبالة قانونية :  
جهة العمل :  
إسم النشاط :  
نوع النشاط :  
تاريخ النشاط :  
مرفقات إثبات حضور النشاط

### هذا الجزء يخص لجنة الاعتماد

- التاريخ :  
قرار الاعتماد :  
عدد الساعات المعتمدة للنشاط :  
ملاحظات :  
ملاحظات :  
ملاحظات :

ختم الاعتماد

توقيع لجنة الاعتماد



قائمة متطلبات أنشطة التطوير المهني المستمر  
التي تعدها المؤسسات

Title	1. اسم النشاط
Location	2. مكان عقد النشاط
Type of activity Format	3. نوع النشاط : وجاهي / عن بعد
Date	4. تاريخ عقد النشاط
Summary of need assessment	5. ملخص عن كيفية استجابة النشاط للإحتياجات التدريبية للفئة المستهدفة
Target Audiences	6. الفئة المستهدفة
General Goal & Desired learning outcomes	7. الهدف العام والأهداف الفرعية .
Time table with contact hours	8. البرنامج الزمني للنشاط (مع عدد الساعات الزمنية له)
References or resources	9. الأدلة والمراجع والمصادر الداعمة
Teaching and learning method	10. استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة
Criteria for awarding activity certificate	11. متطلبات منح شهادة النشاط : مثل النسبة الزمنية المطلوبه للحصول على شهادة النشاط، وإجتياز إمتحان بعلامة معينة، إستكمال تقييم...)
Evaluation methods	12. آلية تقييم البرنامج
CVs for lecturers, facilitators, trainers	13. السير الذاتية للمحاضرين / المدربين / الميسرين
Activity Coordinator: name, Job title, contacts	14. منسق النشاط: الإسم ، المسمى الوظيفي ، الهاتف والإيميل
Conflict of interest form	15. تعبئة نموذج تضارب المصالح للنشاط من قبل: المنسق ، المخططین للنشاط ، كافة المشاركين في تقديم النشاط

## نموذج "تضارب المصالح"

يجب الإلتزام بمضمون هذا النموذج وتوقيعه من قبل منسق النشاط، المخطط للنشاط ، كافة المدربين/ المحاضرين في تقديم النشاط أو أي فرد له علاقة بسير عقد النشاط وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في عملية عقد النشاط.

### تضارب المصالح

- هو وجود فرصة محتملة أو قائمة لدى الفرد المشارك بعملية عقد النشاط للتأثير على سيره أو محتواه بسبب وجود مصالح له سواء كانت شخصية أو مهنية أو مؤسسية أو مالية .
- وجود فرصة محتملة لدى الشركات المشاركة في دعم تنفيذ النشاط للتأثير على محتوى النشاط بسبب مصالح تجارية.

### تعهد الفرد

أتعهد أنا الموقع أدناه بتحمل المسؤولية المهنية الكاملة عن عدم وجود أي نوع من التأثير المرتبط بمصاحي الشخصية أو المهنية أو المؤسسة التي أعمل بها أو المالية / أو مصالح الشركة والتي من الممكن أن تؤثر على سير إجراءات عقد النشاط في المؤسسة.

وفي حال وجود تضارب للمصالح / أو احتمالية لوجود تضارب المصالح والتي قد تؤثر على عملية عقد النشاط أو بأي مرحلة من مراحل التخطيط والتنفيذ والتقييم للنشاط ،أتعهد بالإفصاح عنه والالتزام بعدم تأثير هذه المصالح على النشاط والمادة العلمية له.

الاسم	
مكان العمل	
نوع العلاقة بخصوص عقد النشاط	
التوقيع	
التاريخ	

لا يوجد تضارب مصالح

يوجد تضارب مصالح

في حال وجود تضارب مصالح يرجى توضيحه والإجراءات المتخذة بخصوص ذلك:

ملاحظة : هذا النموذج غير ملزم/ بإمكان المؤسسات استخدام نموذجها الخاص بها على أن يتضمن المحاور الرئيسية لتضارب المصالح.

نموذج حضور النشاط  
(يقدم الكتروني على excel sheet)

اسم النشاط :  
التاريخ :  
رقم اعتماد النشاط :  
عدد ساعات التطوير المهني المعتمدة : .....

No	الإسم الرباعي بالعربي	الإسم الرباعي بالإنجليزي	الرقم الوطني / الشخصي	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني (إن وجد)	مكان العمل	المهنة / المسمى الوظيفي
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

## الجدول الاسترشادي لأنشطة التطوير المهني

التقدم للإعتماد قبل عقد النشاط أو بعد عقد النشاط	المتطلبات / الوثائق المطلوبة	الشروط	ساعات التطوير المهني	لأنشطة
بعد عقدها من قبل المؤسسة	شهادة المشاركة	بحد أقصى أربع ساعات سنوية في مستشفى تعليمي معتمد	2	مراجعة الحالات السريرية/ عرض حالات المرضى / حلقات التدريب السريري العملي/ دراسة حالة
بعد عقد النشاط للفرد	شهادة تثبت تقديم الورقة من المؤسسة	بحد أقصى أربع ساعات سنوية	2	تقديم أوراق علمية للكوادر الأخرى ضمن (Journal Clubs)
بعد عقد النشاط من قبل المؤسسة	- ملخص الورقة العلمية - نموذج حضور المشاركين - إسم مقدم الورقة - ملخص تقييم الورقة بعد عقد النشاط - شهادة حضور من المؤسسة للفرد	بحد أقصى 2 ساعة سنويا	1	حضور الأندية الدورية Journal club
بعد إنتهاء عمل اللجنة/ أو نهاية العام	- رسالة من المؤسسة التي شارك فيها الفرد كعضو لجنة - أن تكون اللجنة من اللجان المهنية/ الفنية في المؤسسة	بحد أقصى 3 لجان خلال السنة	2 ساعة لكل لجنة	عضوية اللجان المهنية/ الفنية
بعد إنتهاء التدريب	- رسالة التكليف بالإشراف من المؤسسة التي يعمل بها - برنامج التدريب	- بحد أقصى 4 ساعات خلال السنة - أن لا تقل فترة التدريب عن أسبوع - أن لا يكون التدريب هو المهمة الرئيسية للمزاولة	ساعة لكل متدرب	الإشراف على تدريب الكوادر
بعد إنتهاء التدريب	رسالة رسمية من المؤسسة	- بحد أقصى 5 ساعات في السنة - أن لا يكون التدريب هو المهمة الرئيسية للمزاولة	1 لكل طالب	الإشراف على/ تدريب الطلاب
	- برنامج المؤتمر	بحد أقصى 8 ساعات	4	المؤتمرات العلمية )

قبل عقد المؤتمر للجهة المنفذة	- الأهداف - المتحدثين - شهادة حضور المؤتمر المعتمد للفرد	سنويا		المؤتمر الوطني: لقاء / تجمع علمي مفتوح معلن عنه يتم فيه عرض لأوراق علمية متنوعة في مجالات متنوعة لموضوع تخصص المؤتمر من قبل متخصصين)
بعد عقد المؤتمر	- المؤتمر معتمد - شهادة اثبات تقديم الورقة	بحد أقصى 6 ساعات سنويا	6	تقديم ورقة علمية في مؤتمر علمي (المؤتمر الوطني: لقاء / تجمع علمي مفتوح معلن عنه يتم فيه عرض لأوراق علمية متنوعة في مجالات متنوعة لموضوع تخصص المؤتمر من قبل متخصصين)
قبل عقده إذا عقد في الأردن	برنامج المؤتمر شهادة حضور المؤتمر	بحد أعلى 8 ساعات سنويا	8	تقديم ورقة علمية في مؤتمر دولي (المؤتمر الدولي : يكون المؤتمر دوليا إذا شاركت فيه جهات دولية من حيث التنظيم والمتحدثين ووجود لجنة علمية متخصصة تقيم وتعتمد المواد العلمية للمشاركين وترشيح المتحدثين)
قبل عقده إذا عقد في الأردن	رسالة رسمية شهادة الحضور	بحد أقصى 4 ساعات سنويا	4	مؤتمر دولي
بعد الإشتراك / في نهاية العام	رسالة رسمية	بحد أعلى 4 ساعات سنويا	2	المشاركة في المجموعات المهمة بالأمر المهنية
بعد عقد النشاط	النشاط معتمد شهادة وبرنامج ومحتوى الورشة	بحد أقصى 8 ساعات سنويا أن لا يكون التدريب هو المهمة الرئيسية للمزاولة	2	تقديم ورشة عمل أو ندوة أو جلسة أو محاضرة تتناول المواضيع السريرية
قبل عقد النشاط	-برنامج النشاط وفقاً للمعايير -السير الذاتية للمحاضرين	بحد أقصى 6 ساعات سنويا أن لا يقل النشاط عن 3 ساعات زمنية	3 ساعات	محاضرات وورشات عمل وندوات متخصصة
قبل عقد النشاط	-المنصة معتمدة من اللجنة	يتم الالتزام بالحد الأعلى للنشاطات عن	1 - ساعة إذا كان النشاط أقل من 6	أنشطة التعلم عن بعد

	الوطنية -وصف النشاط والبرنامج وفقاً للمعايير	بعد وفقاً لما ورد في تعليمات التطوير المهني	ساعات - ساعتان إذا كان النشاط 6 ساعات وأكثر	
بعد الإشتراك	رسالة رسمية	بحد أقصى 3 ساعات خلال السنة	1	العضوية بجمعية مهنية / مجلس معترف به
بعد عقد النشاط	رسالة رسمية	بحد أقصى 4 ساعات خلال السنة	1 لكل مهمة	تقييم الزملاء/ الأقران
بعد عقد النشاط	رسالة رسمية بالتكليف	بحد أقصى 6 ساعات خلال السنة	2 لكل مهمة	العمل كمقيم / مدقق/ مستشار/تصحيح الإمتحانات
بعد عقد النشاط	وثيقة الدورة محتوى الدورة	بحد أعلى 8 ساعات في السنة	2	تطوير وتقديم دورة في مجال التخصص
بعد عقد النشاط	وثيقة رسمية	بحد أقصى 3 ساعات في السنة	1 لكل نادى / مجموعة	تنظيم أندية دورية / ومجوعات إختصاص
بعد عقد النشاط	وثيقة رسمية	بحد أعلى 8 ساعات في السنة	3	نشاطات تحسين الجودة الممنهجة
بعد عقد النشاط	وثيقة الدورة	بحد أقصى 4 ساعات خلال السنة	2	تنظيم دورات معتمدة
بعد عقد النشاط	رسالة رسمية	بحد أقصى 4 ساعات خلال السنة	2 في كل مرة	العمل كخبير شاهد لحالات صحية
بعد عقد النشاط	رسالة رسمية	بحد أعلى 8 ساعات في السنة	4 ساعات لكل تخصص	تطوير مهارات الإختصاص
قبل عقد البرنامج	البرنامج معتمد شهادة التخرج للمزاوِل	دورة / برنامج تدريبي لا يقل عن 15 يوم شهادة من مؤسسة معترف بها	- أقل من عام تحسب كامل ساعات السنة - للماجستير تحسب كامل ساعات العامين	إتمام برنامج تعليم رسمي ما بعد البكالوريوس على صلة بالمهنة شريطة النجاح بالإمتحان
بعد نشر الوثيقة	وثيقة دليل على الوثيقة	بحد أعلى 10 ساعات سنويا	5	قيادة التطوير لسياسات وبروتوكولات وإرشادات
بعد نشر الوثيقة	شهادة معتمدة من الجهة	بحد أقصى 6 ساعات سنويا	3	المشاركة في تطوير سياسات وبروتوكولات وإرشادات
قبل عقد المؤتمر للمؤتمرات الصحية	شهادة حضور وبرنامج المؤتمر	بحد أقصى 4 ساعات في السنة	4	حضور مؤتمر حضور مؤتمر دولي يتناول مواضيع صحية عدا التخصص او من تخصصات اخرى او يتداول مواضيع الحياة الاجتماعية
بعد عقد النشاط/ نهاية العام	وثيقة رسمية اللجنة فنية دائمة	بحد أقصى 6 ساعات في السنة	2 ساعة لكل لجنة	عضوية لجان وطنية (مثل تحسين الجودة، الاعتمادية، الصحة والسلامة المهنية،

				اللجان الدوائية والعلاجية وغيرها )
بعد عقد النشاط	شهادة من معتمدة من الجهة	الحد الأعلى 2 ساعة سنويا	2	المشاركة في دورات المهارات الحياتية
قبل عقد النشاط	-المنصة معتمدة من اللجنة الوطنية للتطوير المهني -شهادة من الجهة التي منحت التعليم الالكتروني	يتم الالتزام بالحد الأعلى للنشاطات عن بعد وفقا لما ورد في تعليمات التطوير المهني	1 إذا كان النشاط أقل من 6 ساعات 2 ساعة إذا كان النشاط اكثر من 6 ساعات	برامج تعليمية الالكترونية معتمدة
قبل عقد النشاط	وثيقة المساق شهادة الحضور	بحد أقصى 2 ساعة سنويا	2 ساعة	حضور مساقات قصيرة من المهن الصحية الأخرى
بعد عقد النشاط	وثيقة المادة	بحد أقصى 6 ساعات سنويا	6 ساعات	مراجعة / اعداد /تطوير مواد تعليمية (منهاج أو معايير أو خطة دراسية لمساق أو مواد التعلم الذاتي)
بعد عقد النشاط	وثيقة رسمية	بحد أعلى 6 ساعات لكل سنة	2 لكل رسالة	الإشراف على رسالة ماجستير أو دكتوراة
بعد عقد النشاط	رسالة رسمية	بحد أعلى 6 ساعات سنويا	2 لكل حالة	ممتحن خارجي لامتحانات الماجستير / الدكتوراة / امتحانات المهن الصحية الأخرى
بعد النشر	الورقة المنشورة	بحد أعلى عدد الساعات المطلوبة للمزاوول في العام	8	<u>البحوث العلمية المنشورة :-</u> 1. الباحث الأول لورقة علمية أو فصل في كتاب منشور في مجلة محكمة ومصنفة من الفئة الأولى حسب تصنيفات الجامعات الرسمية
بعد النشر	الورقة المنشورة	بحد أعلى 1 بحث في السنة	6	2. الباحث الثاني لورقة علمية منشورة في مجلة محكمة ومصنفة
بعد النشر	الورقة المنشورة	بحد أعلى 1 بحث في السنة	4	3. الباحث الثالث او اكثر لورقة علمية منشورة في مجلة

				محكمة ومصنفة
بعد النشر	الورقة المنشورة	بعد أعلى عدد الساعات المطلوبة للمزاولة في العام	6	4. الباحث الأول في ورقة علمية منشورة في مجلة محلية
بعد النشر	الورقة المنشورة	بعد أعلى 1 بحث في السنة	4	5. المشاركة في تأليف ورقة علمية منشورة في مجلة محلية معتمدة من جامعة رسمية
بعد النشر	الفصل /الكتاب المنشور يحمل رقم إيداع	بعد أعلى عدد الساعات المطلوبة للمزاولة في العام	8	6. المؤلف الأول لفصل في كتاب في مجال الاختصاص
بعد النشر	الكتاب المنشور يحمل رقم إيداع	بعد أعلى 6 ساعات خلال العام	6	7. المؤلف الثاني وأكثر في فصل لكتاب في مجال الاختصاص
بعد النشر	الكتاب المنشور يحمل رقم إيداع	بعد أعلى عدد الساعات المطلوبة للمزاولة في العام	10	8. تأليف كتاب في مجال الاختصاص دون مشاركة الآخرين



يتقدم المجلس التمريضي الأردني بجزيل الشكر والإمتنان للجنة الوطنية التي أعدت هذا الدليل :

الأعضاء	المؤسسة	
الأستاذ الدكتور إبراهيم الفاعوري / رئيساً	مستشفى الملك عبد الله الجامعي	.1
الدكتور هاني القضاة	وزارة الصحة	.2
الرائد أحمد العمري	الخدمات الطبية الملكية	.3
السيد مالك الخالدي	نقابة الممرضين والممرضات	.4
الدكتور أحمد عفاشة	مركز الحسين للسرطان	.5
الدكتور أمين ابو الشعر	مستشفى الاستقلال	.6
الدكتور حمزة الدريدي	الجامعة الاردنية	.7
السيدة جيهان جبر	هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي	.8
السيدة ثائرة ماضي	عضو من HCAC	.9
السيدة عائشة ضمرة	المجلس التمريضي الاردني	.10
السيدة ريم القداح	المجلس التمريضي الاردني/ مندوب الخدمات الطبية الملكية	.11