



دليل وحدة الشؤون السريرية

## Clinical Affairs Unit Manual



1436

1437



## المحتوى

3.....	مقدمة
4.....	رؤية وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية
4.....	رسالة وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية
4.....	أهداف وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية
6.....	مهام موظفات وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية
11.....	المهام الإدارية :
13.....	لجنة وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية
	الإجراءات الخاصة بتدريب الطالبات / تدريب العملي
15.....	ومرحلة الإمتياز بكالوريوس / تجسيري :
17.....	نماذج وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية
	الإجازات الرسمية لطالبات سنة الإمتياز بكالوريوس /
18.....	تجسيري :
19.....	دليل الجهات المعنية بالتدريب :

## مقدمة

تعتبر وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية بكلية التمريض من أهم الوحدات التي تعمل على تدريب خريجاتها في جميع برامج التمريض بكالوريوس ، و التجريري ، والمجستير ، وذلك بهدف تأهيلهم ، لتخريج كوادر صحية في برنامج التمريض ، للإرتقاء بمستوى التمريض على يد أبناء الوطن و يعتبر التدريب محطة هامة من محطات التعليم ، والتعلم للطالبات .

كما يعتبر التعليم والتدريب جزءاً أساسياً ومهم لأى منشأة و في أي تخصص حيث تعتمد الخدمة التي تقدم عادة علي دراسة احتياجات متلقي الخدمة نفسه بما في ذلك احتياجاته خلال المدى القريب أو التخطيط لخدمات أفضل علي المدى البعيد.

## رؤية وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية

أن تكون الوحدة رائدة في تقديم المهارات الأساسية السريرية المتميزة ، ذات الجودة العالية ، وخدمة المجتمع والبيئة على المستويين المحلي و الإقليمي.

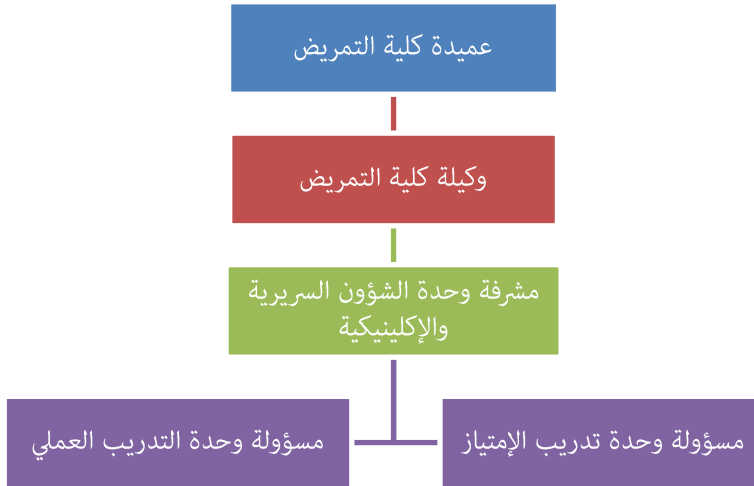
## رسالة وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية

تخريج طلاب لديهم التميز المعرفي والمهارى، والتعليم عالي الجودة، مع الامام بالمهارات الأساسية السريرية والإكلينيكية، وقادرين على خدمة المجتمع.

## أهداف وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية

- الممارسة السريرية المبنية على الابحاث العلمية المثبتة .
- تنمية المعرفة الصحية التي تسهم في دعم الأهداف الدينية والوطنية.
- تقديم مهارات التعليم والممارسة السريرية في جميع الجهات التدريبية المعنية بالتدريب .
- تقديم نماذج متطورة وفعالة من حيث تطوير الممارسة السريرية داخل المجال الصحي .
- الأمان وتقليل الكلفة مع جودة عالية في تقديم الرعاية الصحية .
- مد جسور التواصل بين كلية التمريض والجهات التدريبية الصحية والقطاعات الحكومية .

## هيكل أعضاء وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية



## مهام موظفات وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية

### مسؤولية التدريب العملي :

#### 1. إعداد خطابات التدريب العملي للفصل الدراسي الأول / الثاني

- إصدار تعميم لرئيسات الأقسام بأهمية توجيه منسقات المواد بالبدء في تعبئة النموذج الخاص بطلب التدريب الميداني للفصل الدراسي الأول أو الثاني ، قبل تاريخ بداية التدريب بفترة كافية لاتقل عن مدة ( شهرين ) لكي يتسنى إرسال خطابات التدريب للجهات المعنية في وقتها المحدد.
- إصدار تعميم في نهاية الفصل الدراسي الثاني ( الإِسبوع العاشر ) لتذكير رئيسات الأقسام بأهمية المتابعة مع منسقات المواد بتسليم جميع طلبات التدريب في وقتها المحدد شاملة (نموذج طلب التدريب - جدول توزيع الطالبات - أهداف المادة )،بالإضافة للتأكد من أهمية صحة جميع البيانات الموضحة في النموذج والجهة المرسل إليها ، وتسليمها لوحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية .
- كتابة خطابات التدريب العملي لجميع المراحل ( بكالوريوس - تجسيري - ماجستير ) .
- متابعة الجهات المعنية بالتدريب هاتفياً إن لزم .
- تصدير وإرسال الخطابات عبر البريد الإلكتروني وعبر الفاكس لجهات التدريب .
- عمل إحصائية لسير عمل الخطابات ( نموذج ) .

#### 2. إعداد اليوم التعريفي للتدريب لطالبات السنة ( الثانية تمريض ، أولى تجسيري

: (

- تحديد تاريخ اليوم التعريفي لطالبات السنة الثانية على أن يتم عقده في الإِسبوع الأكاديمي الأول للفصل الدراسي الثاني، قبل البدء بالتدريب، في إجتماع وحدة الشؤون السريرية.
- التنسيق مع مسؤولة وحدة التدريب في مستشفى الجامعي لحجز القاعة وعمل اليوم التعريفي لطالبات السنة الثانية وأولى تجسيري/ تمرير ، للتعرف على أنظمة المستشفى والإلتزام بها .
- إصدار تعميم لرئيسات الأقسام لتنسيق مواعيد المحاضرات في هذا اليوم والتفرغ التام للطالبات وأهمية حضورهن والمشاركة من قبل منسقات المواد .
- إعداد إعلان لطالبات السنة الثانية بتاريخ اليوم التعريفي، وتوزيعها في المبنى ، وشاشة العرض.
- عمل إحصائية لسير عمل اليوم التعريفي ( عدد الحضور والمشاركات من الجهات )

### 3. تنسيق بطاقات دخول المستشفى الجامعي ( ثانية بكالوريوس - تجسيري - ماجستير )

- إصدار خطاب للجهات المعنية بالتدريب العملي لجميع المراحل لعمل الفحوصات الشاملة والتحليل ليتسنى إصدار بطاقات دخول المستشفيات للتدريب .
- التنسيق مع ( الرائدة ) كل مرحلة لتقسيم الطالبات إلى مجموعات لعمل التحاليل والفحوصات .
- المتابعة مع الجهات التدريبية بإرسال الخطاب عن طريق البريد الالكتروني وعبر الفاكس ، والتأكد من وصول الخطابات، ولإصدار البطاقات .



- المتابعة مع الطالبات ، للإنتهاء من الفحوصات قبل بدء التدريب بوقت كافي

## مسؤولة تدريب مرحلة الإمتياز ( بكالوريوس - تجسيري ) :

### 1. إعداد اليوم التعريفي لمرحلة الإمتياز لطالبات السنة الرابعة - والسنة الثانية

#### تجسيري

- تحديد تاريخ اليوم التعريفي لمرحلة الإمتياز في لجنة الشؤون السريرية والإكلينيكية (يحبذ عقده في منتصف الفصل الدراسي الأول أو نهايته )
- إعداد برنامج اليوم التعريفي مع أعضاء لجنة الشؤون السريرية والإكلينيكية .
- التنسيق هاتفياً مع المشرفات على طالبات مرحلة الإمتياز في الجهات التدريبية للحضور والمشاركة لشرح الأنظمة والقوانين الخاصة بمرحلة الإمتياز في مستشفاهم .
- إرسال تعميم على الطالبات بأهمية حضور اليوم التعريفي للإمتياز والتوقيع بالعلم .
- توزيع نموذج الإقرار للطالبات بما تم عرضه وشرحه في اليوم التعريفي للإمتياز والإحتفاظ به .
- إعداد خطاب لرئيسات الأقسام لتنسيق المحاضرات إن لزم لطالبات سنة رابعة تمرير وطالبات السنة الثانية تجسيري لليوم التعريفي.
- إرسال خطابات للجهات التدريبية، يحدد فيه تاريخ الحضور والمشاركة في اليوم التعريفي للإمتياز .
- التجهيز والتنسيق لحجز المسرح الطبي والتأكد من توفّر سلامة الأجهزة الموجودة ( كمبيوتر - مايك -

- إضاءة - داتا شو )، بوقت كافي .
- التنسيق مع مسؤولة العلاقات العامة للضيافة، والهدايا الرمزية .
- إعداد شهادات شكر وتقدير للمشرفات المشاركات .
- إعداد إعلان لطالبات السنة الرابعة والسنة الثانية تجسيري وتوزيعها في المبنى ، وشاشة العرض.
- تجهيز الإستمارات و نموذج متطلبات مرحلة الإمتياز وتوزيعها على الطالبات في اليوم التعريفي ، والتنبيه على موعد إستلام الإستمارات .
- المساهمة في شرح النماذج والإستمارات للطالبات .
- الإشراف ومراقبة الطالبات في اليوم التعريفي للإمتياز .
- إعداد إقرار وكشف بالتوقيع بالحضور.
- عرض تقرير مفصل عن اليوم التعريفي بمشاركة أعضاء لجنة الشؤون السريرية والإكلينيكية كلاً فيما يخصه .

## 2. الإعداد لمرحلة الإمتياز :

- البدء بإستلام المستندات المطلوبة وإستمارات مرحلة الإمتياز لطالبات السنة الرابعة بكالوريوس والسنة الثانية تجسيري ، من بداية الفصل الدراسي الثاني
- مراجعة و التأكد من إستيفاء جميع المستندات المطلوبة .
- تسليم الإستمارات وتوقيعها من قبل وكالة الكلية ومشرفة الشؤون السريرية والإكلينيكية
- عمل خطاب لوحدة الشؤون المالية في الفصل الدراسي الأول وتسليمهم المستندات الخاصة بمكافآت طالبات السنة رابعة / إمتياز.
- التواصل مع الجهات المعنية بالتدريب للتأكد من الموافقة على إستقبال الطالبات لإتمام سنة الإمتياز .

- إعداد الخطابات اللازمة للجهات المعنية بتدريب الطالبات .
- التأكد من وصول الخطابات للجهات عبر البريد الإلكتروني وعبر الفاكس .
- خطاب مستشفى الجامعي للتأكد من إصدار البطاقات لطالبات الإمتياز لديهم ( بكالوريوس - تجسيري ) قبل فترة الإمتياز بوقت كافي .
- تزويد الجهات بنسخة من لوائح وأنظمة الإمتياز ( بكالوريوس - تجسيري ) والتي تخص مرحلة الإمتياز ، ( تجسيري - إنتظام ) ، وتزويدهم بنسخة من log book.

### 3. تنسيق بطاقات دخول مستشفى الجامعي (رابعة بكالوريوس -ثانية تجسيري):

- إصدار خطاب مستشفى جامعة الملك عبد العزيز للتنسيق وعمل الفحوصات الشاملة والتحليل اللازمة مع بداية الفصل الدراسي الثاني .
- التنسيق مع (الرائدة) كل مرحلة لتقسيم الطالبات إلى مجموعات لعمل التحليل والفحوصات
- المتابعة مع الجهات بإرسال الخطاب عن طريق البريد الإلكتروني وعبر الفاكس ، والتأكد من وصول الخطابات.
- المتابعة مع الطالبات ، للإنتهاء من الفحوصات قبل بدء التدريب بوقت كافي .

### 4. إعداد شهادات إتمام مرحلة الإمتياز:

- التواصل مع طالبات مرحلة الإمتياز ( بكالوريوس - تجسيري ) بتزويد منسقة وحدة الشؤون السريرية بصورة طبق الأصل من وثائق التخرج لتطابق المعلومات مع شهادات سنة الإمتياز .
- تدقيق الشهادات ومراجعتها مع مشرفة الوحدة . إصدار شهادات سنة الإمتياز.
- تعميم الشهادات من قبل عميدة الكلية ووكيلة الكلية وختمها .

- تسليم شهادات الامتياز الأصل للطالبات، بعد إتمام السنة وإستلام التقايم من الجهات التدريبية .
- تزويد الطالبة بصورة طبق الاصل من شهادة الإمتياز وختمها .
- الإحتفاظ بنسخة للوحدة وأرشفتها إلكترونياً .
- إعداد شهادات ( بدل فاقد ) .

### المهام الإدارية :

- متابعة الطالبات في الجهات المعنية بالتدريب، بصورة مستمرة خلال الفصل الدراسي الأول والثاني .
- إستلام طلبات الطالبات ( طلب إجازة ، طلب تغيير جهة تدريب ، طلب تمديد للإمتياز ) .
- طباعة إفادة للطالبة، في حال الطلب لذلك .
- إعداد خطابات تغير الرغبات للتدريب وقضاء فترة التدريب الإختياري .
- إعداد إحصائيات بأعداد طالبات سنة الإمتياز لكل سنة ، (الأعداد وتوزيعهم على الجهات التدريبية )، توضح فيها قبل بدء فترة الإمتياز ( في الصيف ) .
- عمل الأرشفة الإلكترونية للخطابات الصادرة والواردة للوحدة، لكل فصل دراسي على حدى .
- إعداد ملفات الوحدة لكل عام أكاديمي .
- تصوير صورة طبق الأصل من شهادات الإمتياز وختمها، وأرشفتها إلكترونياً.
- تسليم الطالبات الإستبانات الخاصة بوحدة التطوير ، وإستلامها أثناء تسليم شهادة إتمام سنة الإمتياز، وتسليمها لوحدة التطوير .

- تعديل وطباعة من تحديثات اللوائح والنماذج التي تخص وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية

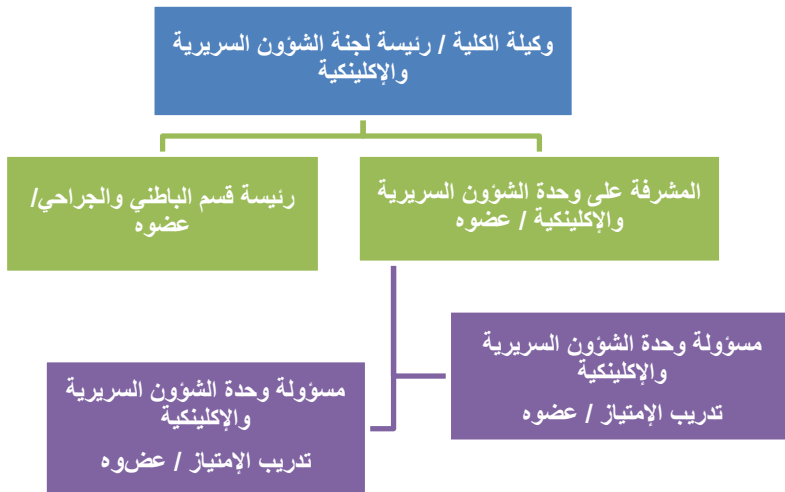
### إعداد محاضر الشؤون السريرية والإكلينيكية :

- تحديد تاريخ محضر الشؤون السريرية والإكلينيكية والتنسيق مع العضوات وتبليغهم .
- إعداد الملفات الخاصة بالعضوات لإجتماع وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية إن يلزم.
- كتابة فقرات المواضيع والتوصيات أثناء الإجتماع .
- تحرير وطباعة المحضر وكتابة خطاب التغطية .
- أرشفة المحاضر في ملف لكل عام .

## لجنة وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية

تم إعتقاد لجنة الشؤون السريرية والإكلينيكية من سعادة عميدة كلية التمريض الدكتورة / حسنة بنت عرفان بنجر، وبرئاسة سعادة وكيلة كلية التمريض الدكتورة / أحلام بنت عيضة الزهراني ، لمتابعة سير العملية التدريبية في الجهات المعنية بالتدريب ، ومناقشة أوضاع الطالبات والعقبات التي قد تواجههم أثناء العملية التدريبية ، تم إعتقاد وتشكيل لجنة الشؤون السريرية والإكلينيكية ، لوضع الخطط الرئيسة والحلول التي تتماشى مع لوائح وأنظمة التدريب في الجامعة

### أعضاء اللجنة :



## توصيف مهام الأعضاء :

م	عضو اللجنة	توصيف المهام
1	وكيلة الكلية	رئاسة اللجنة. الدعوة لإجتماعات اللجنة. وضع جدول أعمال اللجنة. رفع محاضر اللجنة لسعادة عميدة الكلية لإعتمادها. متابعة توصيات اللجنة وقرارتها والعمل على إنفاذها .
2	المشرفة على وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية	متابعة المواضيع الخاصة بالتدريب العملي / وتدريب لمرحلة الإمتياز ( بكالوريوس - تجسيري ) متابعة مهام اللجنة داخل الكلية والعمل على تفعيل وتنفيذ التوصيات التي أشار إليها في المحاضر المعتمدة من قبل سعادة عميدة كلية التمريض .
3	رئيسة قسم الباطني والجراحي	المشاركة في مناقشة المواضيع المطروحة في محاضر إجتماع لجنة الشؤون السريرية والإكلينيكية
4	مسؤولة تدريب الإمتياز	التجهيز والتنسيق مع الأعضاء لموعد إجتماع محضر الشؤون السريرية والإكلينيكية . المشاركة في مناقشة المواضيع المطروحة في محضر إجتماع لجنة الشؤون السريرية والإكلينيكية . كتابة المحاضر الخاصة باللجنة . رفع المحضر لسعادة وكيلة الكلية . تنفيذ ماتم تعميده في المحضر .
5	مسؤولة التدريب العملي	تعادل مهام مسؤولة تدريب الإمتياز

## الإجراءات الخاصة بتدريب الطالبات / تدريب العملي ومرحلة الإمتياز بكالوريوس / تجسيري :

### التدريب العملي :

- حضور اليوم التعريفي الخاص بطالبات السنة الثانية بكالوريوس في الفصل الدراسي الثاني وإتباع الأنظمة والقوانين
- التأكد من عمل الفحوصات والتحليل الشاملة لإصدار بطاقة دخول المستشفى الجامعي .

### مرحلة إمتياز البكالوريوس :

1. حضور اليوم التعريفي للإمتياز لمعرفة الأنظمة والقوانين الخاصة بمرحلة الإمتياز
2. إستلام المستندات المطلوبة لإستكمال إجراءات مرحلة الإمتياز
  - إستمارة الرغبات للجهات التدريبية .
  - تعبئة نموذج التعهد بعدم تغيير الجهة التدريبية .
  - تعبئة نموذج إقرار موافقة ولي الأمر بالجهة التدريبية المختارة .
  - صورة من جواز السفر أو ( كتابة تعهد صحة الأسم باللغة الإنجليزية ).
  - التحليل والفحوصات الشاملة .
  - الحصول على شهادة Cpr الإنعاش القلبي الرئوي .
3. الإجراءات المالية لصرف مكافأة الإمتياز :
  - الطالبة السعودية :-
  - إحضارة شهادة تعريف للطالبة من البنك برقم الحساب والأبيان .



- صورة من بطاقة الأحوال المدنية .
  - الطالبة ( من ام سعودية ) :-
    - صورة من بطاقة إقامة الطالبة .
    - صورة من بطاقة الأحوال المدنية للأم .
    - صورة من شهادة الميلاد .
    - صورة من شهادة تعريف للطالبة من البنك برقم الحساب والأبيان .
4. تسلم مسؤولة وحدة التدريب لسنة الإمتياز المستندات المطلوبة في وقتها المحدد لإستكمال إجراءات التدريب .

### مرحلة إمتياز التجسيري :

- حضور اليوم التعريفي للإمتياز لمعرفة الأنظمة والقوانين الخاصة بمرحلة الإمتياز.
- إستلام المستندات المطلوبة لإستكمال إجراءات مرحلة الإمتياز .
  - إستمارة الرغبات للجهات التدريبية .
  - تعبئة نموذج تعهد بعدم تغيير جهة التدريب .
  - تعبئة نموذج إقرار موافقة ولي أمر الطالبة على التدريب في الجهة المختارة .
  - صورة من بطاقة الأحوال المدنية .
  - صورة من جواز السفر .
  - التحاليل والفحوصات الشاملة .
  - شهادة Cpr الإنعاش القلبي الرئوي.

## نماذج وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية

### نماذج مرحلة الإمتياز بكالوريوس :

- نموذج أستمارة الرغبات للجهات التدريبية والشؤون المالية .
- نموذج طلب إجازة .
- نموذج INTERNSHIP LOGO BOOK ، كتيب المهارات السريرية .
- نموذج NURSING INTERNSHIP EVALUATION FORM ، تقييم الطالبة
- اللوائح والأنظمة الخاصة بمرحلة الإمتياز بكالوريوس .

### نماذج مرحلة الإمتياز التجسيري

- نموذج أستمارة الرغبات للجهات التدريبية .
- نموذج طلب إجازة .
- اللوائح والأنظمة الخاصة بمرحلة الإمتياز تجسيري .
- كتيب المهارات السريرية .

والتي يتم الإطلاع عليها ، وطبعاتها من خلال الموقع الإلكتروني

<http://nurs.kau.edu.sa/Pages-Clinical-affairs-unit.aspx>

## الإجازات الرسمية لطالبات سنة الإمتياز بكالوريوس / تجسيري :

م	الإجازة	ملاحظات
1	إجازة عيد الفطر المبارك	يحدد حسب الإجازة الرسمية لموظفين الدولة حسب ديوان الخدمة المدنية كل عام
2	إجازة اليوم الوطني	يوم واحد يحدد لاحقاً حسب التقويم
3	إجازة عيد الأضحى المبارك	يحدد حسب الإجازة الرسمية لموظفين الدولة حسب ديوان الخدمة المدنية كل عام
4	الملتقى العلمي الطلابي السنوي	للمشاركات فقط
5	إجازة الأمومة	حسب اللوائح والأنظمة
6	إجازة حفل التخرج للخريجات	يستحق كل طالبة يوم واحد فقط تحدد لاحقاً
7	حفل المتفوقات	تستحق المتفوقة يوم واحد فقط يتم تنسيقه لاحقاً
	ملاحظة	في حال عدم حضور الطالبة لحفل المتفوقات تحسب غياب ويتم رفعه للجهة التدريسية للتعويض

## دليل الجهات المعنية بالتدريب :

جهات التدريب داخل جدة					
م	اسم الجهة	الهاتف	تحويلة	فاكس	البريد الإلكتروني
1	مستشفى جامعة الملك عبدالعزيز بجدة	6951059	18178	6408183	nursing.kfhu@ud.edu.sa
2	مستشفى الملك فيصل التخصصي	6677777	43776	43776	J88812@kfshrc.edu.sa
3	مستشفى الملك فهد العسكري والقوات المسلحة	6653000	3871	6638936	Emouminah2010@hotmail.com
4	مستشفى الملك فهد العام	6606111	2419	6311678	Training.jeddah.moh@hotmail.com
5	مستشفى الولادة والأطفال بالمساعدية	6657040	2318	6653517 2238	Training.jeddah.moh@hotmail.com
6	مستشفى الأمل بجدة	6543269	1614	6543269	-
7	مستشفى الصحة النفسية	6361078	288-118	6361061	Jad.psy.edu@gmail.com
8	مراكز صحية اولية	6834960	-	-	-
9	مركز عبد اللطيف جميل	6770009	3130	6770009	-
10	ادارة التدريب والابتعاث بصحة جدة	6631332	107-108	6631332	Training.jeddah.moh@hotmail.com
11	مركز العون بجدة	6631113	2032	6683109	-
12	مستشفى الثغر بجدة	6202333	1534	-	-
13	مركز صحي حي الجامعة	6896580	-	-	-
14	مستشفى العيون	6509000	-	6522749	ed-d77@hotmail.com

edukaah@yahoo.com	6379442	1275	6375555	مستشفى الملك عبد العزيز المحجر	15
<b>جهات التدريب خارج جدة</b>					
البريد الإلكتروني	فاكس	تحويلة	الهاتف	اسم الجهة	م
Asmahan_dasan@yahoo.com	5532239	-	0125532 239	مستشفى مدينة الملك عبدالله الطبية بمكة	1
Amani.dossary.1aramco.com7	-	-	0138748 378	مستشفى ارامكو بالظهران	2
Hasb2008@yahoo.com	7908	2181	0138366 666	مستشفى الملك فهد التعليمي بالخبر	3
A-training@rmh.med.sa	-	40249	4777714 01	مستشفى مدينة الأمير سلطان الطبية العسكرية بالرياض	4
-	065351080 065320436	-	0165351 080	مستشفى حائل العام	5
mkh-hgh-training@moh.gov.sa	-	4198 5134	0125203 535	مستشفى حراء العام	6
train-madinah@moh.gov.sa	-	-	0148406 386	ادارة التدريب والابتعاث بصحة المدينة المنورة	7
train-makkah@moh.gov.sa	-	-	-	ادارة التدريب والابتعاث بصحة مكة المكرمة	8

Bouknamsiny@ngha.med.sa	-	36963	0135910 080	مستشفى الحرس الوطني بلاحساء	9
k7l-aljfoon@hotmail.com				مستشفى الوجه العام بتبوك	10
info@sfhd.med.sa	0138103601	-	0138105 000	مستشفى قوى الامن بالدمام	11
M_s_alharbi@hotmail.com	1025	1023	0148411 181	مستشفى الأمير سلطان العسكري بالمدينة المنورة	12
sara-r.alatawi801796@nwafh.med.sa	0144411056	85230	0144411 088	مستشفى الامير سلمان العسكري بتبوك	13
Train-jazan@moh.gov.sa	0173243267	-	0173244 858	مستشفى صبيا العام بجازان	14
-	2246673	-	0172242 945	ادارة التدريب والابتعاث بصحة عسير	15

إعداد / وحدة الشؤون السريرية والإكلينيكية

الأستاذة / وفاء بنت عبدالله الينبعاوي

تصميم الغلاف

الأستاذة / غادة عبد الرحيم الحربي

إخراج وتنسيق

الأستاذة / دلال بنت ناصر فتحي

إشراف

وكيلة كلية التمريض الدكتورة / أحلام بنت عيضة الزهراني

جامعة الملك عبد العزيز بجدة - كلية التمريض

ت/6402000 - فاكس 23158 - ص.ب 24828 جدة 21551

<http://nurs.kau.edu.sa/>

Email: nur@kau.edu.sa