

الجامعة اليمنية- كلية

العلوم الطبية

قسم الصيدلة

دليل التدريب

الميداني

**لبرنامج درجة البكالوريوس في
الصيدلة**

PHARMACY TRAINING I & II

الجامعة اليمنية

1995

تعليمات دليل التدريب

- المادة 1: تشكل اللجنة المشرفة على التدريب الميداني بقرار من مجلس القسم في بداية كل عام دراسي وتقر من مجلس الكلية وعضوية ثلاثة أعضاء .
- المادة 2: يلتزم الطالب بتنفيذ التعليمات الموجودة في الدليل.
- المادة 3 :يشرف رئيس القسم أو مشرف التدريب في الكلية على تطبيق هذه التعليمات بالتنسيق مع لجنة التدريب الميداني.
- المادة 4 : يمنح الطالب شهادة اجتياز فترة التدريب بناءً على افادة موقع التدريب ولجنة التدريب في الكلية , حيث تعتبر شهادة التدريب وثيقة اساسية من وثائق التخرج ولا يمنح الطالب الخريج أي وثيقة تخرج الا بهذه الشهادة.
- المادة 5 :تحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى مجلس القسم.
- المادة 6 :تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة بهذا الخصوص اعتباراً من تاريخ إقرارها.
- المادة 7 :لا يجوز تعديل أو إلغاء هذه التعليمات إلا بقرار من مجلس القسم و الكلية.
- المادة 8 :تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها

تعريفات:

لجنة التدريب الميداني: لجنة تتكون بعضوية ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من القسم بحد أدنى تكون مسؤوله عن التدريب الميداني وتقوم بمهام تلقي طلبات التسجيل لمقرري التدريب الميداني والتنسيق مع أماكن التدريب والإشراف الكامل عليه.

مشرف التدريب بالكلية: أي عضو هيئة تدريس من أعضاء لجنة التدريب الميداني بالكلية ويقوم بالإشراف الكلي على التدريب والزيارات الميدانية للطلاب.

المشرف الميداني: المشرف المباشر على التدريب الميداني ويكون من أعضاء فريق التدريب بالجهة التي يتدرب بها الطالب.

المشرف: المقصود به مشرف التدريب بالكلية أو المشرف الميداني.

الفترة التدريبية: المقصود بها تدريب ميداني 1 أو تدريب ميداني 2



مقدمة

الرؤية:

توفير تدريب صيدلي ميداني بأعلى جودة يسهم في إعداد خريجين ذوي كفاءة عالية لخدمة المجتمع بالطريقة المثلى.

الرسالة

بناء جيل متطلع وواعد من خريجي الكلية من خلال بناء علاقات فعالة ومتميزة بين طلاب الكلية وجهات التدريب في مجال التدريب والتعليم لتحقيق أعلى درجات التوافق بين امكانات خريجي الكلية والوظائف المتاحة من أجل التطوير والمشاركة في خطط التنمية.

الأهداف

تعريف الطلاب بواقع البيئة العملية وما تحتاج إليه من جد وانضباط واتاحة الفرص لمؤسسات القطاع العام والخاص للتعرف على إمكانيات الطلاب ومهاراتهم كما يهدف الى التالي:

- 1- مساعدة الطالب على اكتساب المعلومات التي تساعد في التعامل مع شتى أنواع الأشكال الدوائية وتطوير مهاراته العلمية والعملية التي تساعد في مراجعة وتقييم ومتابعة الوصفات الدوائية بالإضافة إلى تنفيذ ومتابعة العلاجية للحالات المرضية المختلفة وتطوير معرفته بطرق تحليل ومتابعة مستوى الأدوية في الجسم، وتطوير قدرته على تحليل وفهم النتائج المخبرية للمرضى اعتماداً على المعلومات الدوائية التي تعلمها الطالب خلال فترة الدراسة وكذلك مهاراته في التعامل مع مختلف الأمراض والمساهمة في علاجها.
- 2- الاستخدام الأمثل للمصادر وتقنية المعلومات الطبية لتحسين المخرجات الناتجة عن استخدام الدواء.
- 3- تعميق فهم الطالب للعلوم النظرية التي تلقاها أثناء فترة الدراسة بالكلية ومساعدته على استيعاب العمل الميداني في شتى مجالات الممارسة الصيدلانية.
- 4- المساهمة في تطوير الخدمات الصحية المقدمة للمرضى عن طريق تعليم المرضى الطرق المثلى لاستخدام الأدوية، ومحاولة منع أو تقليل الآثار الجانبية للأدوية والوقاية من الأمراض بمشاركة باقي الفريق الطبي.
- 5- التعاون الفعال مع باقي مقدمي الرعاية الصحية لتوفير الرعاية الصحية اللازمة للمريض.
- 6- المشاركة في البحوث العلمية التي تخدم المجتمع وتساعد في ترسيخ الثقافة الصحيحة في التعامل مع الأدوية، بما يخدم المجتمع والقطاع الصحي على حد سواء.
- 7- توجيه الطلاب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد والتعامل مع أفراد المجتمع خارج الجامعة واحترامهم والاستماع إلى آرائهم.

- 8- فتح قنوات اتصال بين قسم الصيدلة وسوق العمل لمعرفة متطلبات سوق العمل مما يساعد في تطوير الخطط الدراسية.
- 9- إتاحة الفرصة لسوق العمل لتقويم أداء الطلاب أثناء فترة التدريب ومدى قدرتهم على المشاركة في تطوير الصناعة والتنمية والخدمات مستقبلاً.
- 10- اكتساب الطالب المعلومات التي تساعد في تنفيذ العمليات المختلفة واللازمة لتصنيع الدواء والاستخدام الآمن والفعال لتكنولوجيا الصناعية

الإطار الأخلاقي للصيدلة

الصيدلة هم الممارسون الصحيون الذين يساعدون المرضى في الاستفادة المثلى من الأدوية. وقد وُضع إطار أخلاقي تم إعداده بواسطة الصيدلة يهدف إلى وضع أسس ومبادئ لأدوار ومسؤوليات الصيدلة قائمة على الالتزامات الأخلاقية والمهنية. وتهدف إلى توجيه الصيدلة إلى الطريق الأمثل لبناء العلاقات مع المرضى والممارسين الصحيين والمجتمع و يتركز على التالي:

- 1- أن يحترم الصيدلي العلاقة الموروثة بين المريض والصيدلي.
- 2- أن يقدم الصيدلي ما فيه مصلحة كل مريض باهتمام، وتعاطف، وخصوصية.
- 3- أن يحترم الصيدلي استقلالية وكرامة كل مريض.
- 4- أن يعمل الصيدلي بصدق ونزاهة في علاقاته المهنية.
- 5- أن يلتزم الصيدلي بالكفاءة المهنية.
- 6- أن يحترم الصيدلي قيم وقدرات زملائه وغيرهم من الممارسين الصحيين.
- 7- أن يخدم الصيدلي احتياجات الفرد والمجتمع.
- 8- أن يسعى الصيدلي للعدالة في توزيع الموارد الصحية.

نبذة عن التدريب الميداني:

تم تصميم برنامج درجة البكالوريوس في الصيدلة بهدف تزويد الطلاب بالخبرة الكافية في مجال صيدلة المستشفيات و صيدلة المجتمع ومصانع الأدوية والأدوار الأخرى المناطة بالصيدلي
إن الهدف الرئيسي من التدريب الصيدلي هو إعداد الطلاب وتطوير مهاراتهم ومساعدتهم على اتخاذ القرارات المهنية باستقلالية، إضافة إلى تطبيق ما يملكونه من معارف على الصعيد الميداني.

- تشترط الخطة الدراسية لكلية العلوم الطبية- قسم الصيدلة بالجامعة اليمنية أن ينتهي الطالب من تدريبين ميدانيين (بواقع 500 ساعة تدريبية) خلال خطته الدراسية حيث يعتبر اجتياز الطالب للتدريب الميداني الأول والثاني شرط أساسي من شروط الحصول على درجة البكالوريوس ولكنه لا يضاف إلى المعدل التراكمي للخريج .وهما كالتالي:

الخطـة السابقة للعام الدراسي 2015-2016م

- التدريب الميداني-1 : (Pharmacy Internship-1) وهو عبارة عن 250 ساعة تدريبية بواقع 6 ساعات يوميا لمدة 7 أسابيع ويبدأ التسجيل لهذا التدريب بعد أن ينتهي الطالب من دراسة المستوى الرابع بالخطـة الدراسية.
- التدريب الميداني-2 : (Pharmacy Internship-2) (وهو عبارة عن 250 ساعة تدريبية بواقع 6 ساعات يوميا لمدة 7 أسابيع ويبدأ التسجيل لهذا التدريب بعد أن ينتهي الطالب من دراسة المستوى الخامس بالخطـة الدراسية .

الخطـة الحالية للعام الدراسي 2021-2022م

- التدريب الميداني-1 : (Pharmacy Internship-1) وهو عبارة عن 250 ساعة تدريبية بواقع 6 ساعات يوميا لمدة 7 أسابيع ويبدأ التسجيل لهذا التدريب بعد أن ينتهي الطالب من دراسة المستوى الثالث بالخطـة الدراسية.
- التدريب الميداني-2 : (Pharmacy Internship-2) (وهو عبارة عن 250 ساعة تدريبية بواقع 6 ساعات يوميا لمدة 7 أسابيع ويبدأ التسجيل لهذا التدريب بعد أن ينتهي الطالب من دراسة المستوى الرابع بالخطـة الدراسية .



المسؤوليات

مسؤوليات لجنة التدريب الميداني

1. التنسيق مع المؤسسات الصيدلانية لمتابعة سير تدريب الطلبة والتأكد من تنفيذ برنامج التدريب.
2. متابعة الطالب المتدرب لبرنامج العمل التدريبي وتزويده بالإرشادات ومساعدته في توفير كل ما يحتاج إليه لضمان إكسابه المهارات الواردة في برنامج التدريب.
3. التأكد من قيام مشرف التدريب بالكلية على مساعدة الطالب المتدرب بالتغلب على الصعوبات والمشكلات التي تواجهه أثناء فترة التدريب، وتقديم الحلول المناسبة.
4. متابعة إعداد تقرير في نهاية فترة التدريب يتضمن تقييما عاما للطالب المتدرب الذي تم الإشراف عليه.
5. تحديد زمن التدريب للطالب ومدى التزامه بالحضور وجدته في التدريب والمهارات التي إكتسبها خلال فترة التدريب والمقترحات الضرورية لتطوير آلية التدريب حسب النماذج المعتمدة من الكلية.
6. التأكد من قيام مشرف التدريب بالكلية بزيارة كل مؤسسة صيدلانية للسؤال عن الطالب المتدرب والتأكد من تواجده مرة على الأقل خلال الفصل الدراسي وتوثيق ذلك كتابيا.
7. العمل على إعداد وعقد الإمتحان الشفوي بالكلية في نهاية التدريب الميداني وإعلان نتائج التدريب النهائية.
8. النظر في الشكاوى المقدمة على الطالب واتخاذ اللازم.
9. يحق للجنة إلغاء التدريب الميداني للطالب وإلزامه بإعادته مع وجود المبررات لذلك.

مسؤوليات المشرف الميداني

1. يقوم بالإشراف على أنشطة الطالب لتحقيق المهام المطلوبة بما يتفق مع أهداف الفترة التدريبية من خلال تكريس الوقت الكافي للتوجيه والمتابعة.
2. يظهر صفات الطالب التي تعزز وجوده كقدوة مهنية إيجابية (مثل: مظهره، وتصرفاته، وطريقة عمله، وإنجازاته المهنية).
3. يساعد الطلاب في تطوير معارفهم ومهاراتهم وخبراتهم، من خلال برنامج تدريب منظم وقائم على الممارسة والتطبيق ويتمشى مع المنهج الدراسي.

4. يتواصل مع الطلاب بشأن مظهرهم وسلوكهم وتصرفاتهم، والخبرة التي يمكن أن يحصلوا عليها، وأن يوضح لهم ساعات الدوام المطلوبة منهم، وكذلك السياسات العامة والإجراءات الخاصة بموقع التدريب.
5. ألا يعطى الصلاحيات الكاملة للطلاب في رعاية المرضى حتى يحدد ويقيم مهاراتهم وقدراتهم من خلال تعامله معهم ومناقشتهم خلال فترة التدريب.
6. يُمكن الطلاب من الوصول إلى جميع مصادر معلومات الأدوية المتاحة في موقع التدريب.
7. يقيم أداء الطالب بشكل منتظم من خلال التقييم البناء وتقديم توصيات محددة لتحسين المستوى.
8. يقوم بإنهاء التقييم ودرجات الطلاب في الوقت المحدد وإرسالها إلى مشرف التدريب بالكلية في اليوم الأخير من كل فترة تدريبية.
9. يتواصل مع مشرف التدريب بالكلية بشأن أي مخالفات كبيرة تتعلق بأنشطة الطالب، مثل عدم الانتظام، أو المظهر أو السلوك غير المهني، أو خرق سياسات موقع التدريب، أو التواصل بشكل غير لائق مع الممارسين الصحيين والمرضى والموظفين.

مسؤوليات الطالب

1. التقيد بالزي التدريبي الموحد وفقا لقواعد الزي الخاصة بالكلية
2. حضور الفترات التدريبية في مواعيدها المحددة وفقا للجدول الزمني المحدد من قبل مشرف التدريب بالكلية والتصرف بشكل لائق.
3. بناء علاقة جيدة مع مشرفيه، حيث أن تلك العلاقة تعد وسيلة فعالة لتطوير عملية التعلم.
4. أن يكون على درجة عالية من الاحترام عند تواصله مع المشرفين التدريبيين، وفي حالة وجود اختلاف في الآراء حول حالة ما، فإن المتوقع من الطالب أن يسعى لحل هذه الخلافات في جو من الاحترام المتبادل، وينبغي أن ينظر لأي نقد أو تصحيح من المشرف على أنه وسيلة للتعلم والتطوير.
5. أن يكون قادر على التفاعل مع مختلف أطراف المجتمع الصحي (أطباء، صيادلة، ممرضين، وغيرهم من الممارسين الصحيين) والرد على استفساراتهم مستخدما وسائل التواصل الكتابية والشفهية.
6. الحفاظ على خصوصية المرضى وذلك بعدم الكشف عن حالاتهم أو سجلاتهم الصحية إلا فيما يسمح به نظام الجهة التدريبية، وهذا يعد من أساسيات الممارسة لمهنة الصيدلة.

7. الإبقاء على روح العطاء والتحفيز خلال فترة التدريب والاستمرار في طلب التوجيه من أهل الاختصاص مما يساعده في تفوقه وامتيازه.
8. يُمنع الطالب منعاً باتاً من اتخاذ أي قرار علاجي قد يؤثر على صحة المريض إلا بالرجوع المباشر إلى المشرف القائم على حالة ذلك المريض.
9. يُمنع الطالب من اتخاذ أي إجراءات تخالف أنظمة الجهة التدريبية التي يتدرب فيها.
10. أن يطلب الإيضاح الكامل من المختصين العلاجيين في أي حالة علاجية يصعب عليه فهم تفاصيلها.
11. أن يبتعد عن أي ممارسات أو سلوكيات عنصرية قد تؤثر سلباً على اتخاذ القرار العلاجي.
12. يُمنع الطالب منعاً باتاً من الغش أو أن يستخدم أعمال غيره وإظهارها على أنها جهد شخصي بحث، وتمنع كل أشكال الخيانة العلمية.
13. الالتزام بالقانون والتمسك بمبادئ الإطار الأخلاقي التي تحكم ممارسة مهنة الصيدلة، وكذلك جميع السياسات المؤسسية والقواعد واللوائح.
14. يمنع الطالب أثناء فترة التدريب من أي مشاركة في التعامل المالي مع العملاء داخل مكان التدريب.
15. إتباع قواعد الأمن والسلامة الخاصة بمكان التدريب.

الإجراءات

لتسجيل :

- يبدأ التسجيل للتدريب قبل انتهاء الفصل المحدد بأسبوعين
- يحصل الطالب المسجل على ارسالية الى موقع التدريب
- يحصل الطالب المتدرب على كراسة التدريب المعتمدة
- تحتسب الفترة التدريبية بعد توقيع نموذج اشعار بداء التدريب من موقع التدريب .

المتابعة :

- متابعة كراسة التدريب (Logbook)
- الزيارات الميدانية
- التوقيع اليومي لاستمارة المتابعة من قبل المدرب الخارجي

التقييم :

- 50% موقع التدريب 50% لجنة التدريب بالكلية (ما هو منصوص عليه في الصفحة 15).

اجتياز التدريب:

- يمنح الطالب شهادة اجتياز فترة التدريب بناءً على افادة موقع التدريب ولجن التدريب في الكلية
- تعتبر شهادة التدريب وثيقة اساسية من وثائق التخرج ولا يمنح الطالب الخريج أي وثيقة تخرج الا بهذه الشهادة.

السياسات

الكفاءة المهنية

يجب على الطلاب في موقع التدريب التصرف بمهنية عالية واتباع أخلاقيات المهنة دون أي مخالفات. كما يجب عليهم الالتزام بالأخلاق الإسلامية، وكذلك القواعد والأنظمة المعمول بها في الجامعة والكلية ومواقع التدريب. وفي حال وجود أي مخالفة، ينبغي على المشرف الميداني إبلاغ مشرف التدريب بالكلية، وسيتم اتخاذ قرار من قبل عميد الكلية أو مشرف التدريب في الكلية بشأن هذه المخالفات بعد رفع تقرير من قبل لجنة التدريب الميداني.

قواعد الزي

يجب على الطلاب الظهور بمظهر لائق وزي مناسب للمهنة، والالتزام في جميع الأوقات بمعايير الزي والسلوك المحدد من قبل الكلية وموقع التدريب والمظهر المهني اللائق يشمل التالي :

1. بالنسبة للطلاب:

- أ. يجب ارتداء الزي الرسمي للكلية والمعطف الأبيض يحمل شعار الجامعة في جميع الأوقات أثناء وجودهم في موقع التدريب.
- ب. يجب أن يكون مظهر شعر الطالب لائقاً ومناسباً للمهنة؛ لا يسمح بالقصات الخارجة عن المألوف، كما أنه لا يسمح بارتداء القبعات.

2. بالنسبة للطالبات:

- أ. يجب ارتداء الزي الرسمي للكلية أو ما يحدده مكان التدريب مع معطف أبيض يحمل شعار الجامعة في جميع الأوقات في موقع التدريب.
3. يجب على الطالب إبراز بطاقة الهوية الخاصة به بحيث تكون مرئية للجميع على أنه صيدلي تحت التدريب.
4. يجب أن تكون الأحذية مناسبة للمكان، حيث لا يسمح بارتداء الصنادل (أو الشباشب)، أو الأحذية عالية الكعب.
5. يجب على الطلاب إتباع أي قواعد إضافية بشأن قواعد الزي على النحو المنصوص عليه من قبل موقع التدريب.
6. يجب على الطلاب أن يضعوا في اعتبارهم أنهم يمثلون الجامعة، لذا يجب المحافظة على الانضباط وحسن الخلق في مواقع التدريب.

سياسات الغياب

1. يجب على الطلاب إكمال فترة التدريب المطلوبة (250 ساعة لكل فترة تدريب) في المدة الزمنية المخصصة لها.
2. يجب على الطلاب إبلاغ المشرف عند أي حالة غياب أو تأخر يوما واحدا (على الأقل) قبل الغياب، وعلى المشرف الميداني الاتصال بمشرف التدريب بالكلية لإبلاغه بذلك.

أ. الغياب بعذر :-

1. يجب على الطالب الذي يرغب في التقدم بطلب غياب بعذر أن يقوم بإبلاغ المشرف وتقديم الطلب إلى مشرف التدريب بالقسم على التدريب خلال أسبوع واحد قبل أو بعد الغياب مع الوثائق المناسبة المطلوبة.
2. إذا كان الطالب غائبا لمدة خمسة أيام أو أقل في أي فترة تدريبية، فإن عليه إتمام الساعات الفائتة داخل تلك الفترة التدريبية عن طريق أداء ساعات إضافية بإذن من المشرف الميداني، أو يمكن أن يسند إليه القيام بمشروع أو مهمة وفقا لتوجيهات وموافقة المشرف التدريبي.
3. إذا كان الطالب غائبا لأكثر من خمسة أيام في أي فترة تدريبية على ألا يتجاوز غيابه 25% ، فإنه سيضطر لتعويض هذه المدة بإضافتها لمدة الفترة التدريبية.
4. إذا تجاوز غياب الطالب 25 % يحال إلى لجنة التدريب بالكلية للبت في موضوعه.

ب. الغياب بدون عذر :-

- إذا كان الطالب غائبا لمدة خمسة أيام أو أقل في الفترة التدريبية، فيجب عليه إتمام الساعات الفائتة مضاعفة داخل تلك الفترة التدريبية عن طريق أداء ساعات إضافية بإذن من المشرف الميداني (مثال : غاب عدد 2 يوم يعوضها 4 أيام.)

سياسات التأخير

- يجب أن يكون الطالب حريصا على مراعاة المواعيد واتباع جدول العمل اليومي الذي يكلفه به المشرف التدريبي.
- إذا تأخر الطالب في حضوره في أحد الفترات التدريبية، فيجب عليه التعويض عنها بساعات إضافية.
- يجب على المشرفين الميدانيين الإبلاغ عن أي حالة تأخير إلى مشرف التدريب بالكلية، حيث أنه سيتم تطبيق العقوبات التالية:

عدد مرات التأخير	العقوبة
1. المرة الأولى	رسالة تحذير من المشرف
2. المرة الثانية	غياب نصف يوم (يجب على الطالب تعويضها بساعات إضافية بما يعادل نصف يوم)
3. المرة الثالثة	غياب يوم واحد (يجب على الطالب تعويضها بساعات إضافية بما يعادل يوم واحد)
4. المرة الرابعة	غياب يومين (يجب على الطالب تعويضها بساعات إضافية بما يعادل يومين)
5. المرة الخامسة	غياب أكثر من ثلاث أيام بدون عذر، ويحال موضوعه للجنة التدريب بالكلية

نظام الاجازات

- يلتزم الطلاب باتباع تقويم الإجازات الذي سيقدمه مشرف التدريب بالكلية، وغير مسموح للطلاب باتباع أي تقاويم أخرى.
- الاجازات المسموح بها مع ضرورة تعويضها: إجازة الزواج، إجازة الولادة، إجازة الأمومة والإجازات المرضية.

الخصوصية

- يجب على الطالب عدم مناقشة أحوال المرضى مع غيرهم من المرضى أو الأصدقاء أو أفراد العائلة أو أي شخص ليس على علاقة مباشرة بحالاتهم.
- يجب على الطالب مراعاة الخصوصية في جميع الأوقات.
- يجب على الطالب أن يراعي المكان عند مناقشة حالات المرضى والتأكد من خلوه من الأشخاص الغير مرخص لهم بمعرفة تفاصيل المرضى.
- يجب على الطالب ألا يذكر البيانات التعريفية الخاصة بالمرضى مثل (الإسم، رقم الملف، إلخ) في العروض التقديمية عن حالاتهم المرضية.

- يُمنع الطالب من خرق الخصوصية من خلال ترك وثائق سرية في الأماكن العامة أو اصطحابها معه لمنزله.
- إذا طلب موقع التدريب من الطالب توقيع بيان الخصوصية، يجب على الطالب القيام بذلك.
- يجب على الطالب إتباع أي قواعد أو أنظمة إضافية معمول بها في موقع التدريب.

السرقه الأدبية

السرقه الأدبية هي شكل من أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية، والتي هي عبارة عن سرقه الطالب لعمل شخص آخر ونسبته إلى نفسه وكأنه عمله الخاص مثل (نسخ أعمال طلاب أو مؤلفين آخرين في واجباته أو أبحاثه). إذا تم العثور على أي طالب يقوم بتسليم عمل شخص آخر على أساس أنه عمله وجهده، فسيتم إلغاء واجبه أو بحثه بواسطة المشرف التدريبي أو عن طريق مشرف التدريب بالكلية، ولن يسمح له بإعادة الواجب أو البحث.

إلغاء الفترة التدريبية

- سيتم إلغاء الفترة التدريبية لأي من الطلاب، وسيضطر لتكرار هذا النوع من الفترات التدريبية، في الحالات التالية بعد عرضها على لجنة التدريب بالكلية:-
- إذا وردت شكاوى بشأن مهنتهم أو سلوكهم، وإذا تلقت اللجنة شكاوى أخرى، فسيتم اعتباره راسبا بالمقرر.
 - إذا ارتكب ما ورد في مواد الغياب بعذر وبدون عذر والتأخير
 - في حالة رسوب الطالب في إحدى فترات التدريب للمرة الثالثة يحال موضوعه لمجلس القسم و الكلية .

طرق التقييم:

- تقييم الطلاب يوزع على 50 % من المشرف الميداني و 50 % من قبل لجنة التدريب في الكلية من الدرجة الكلية للتدريب وهي 100 درجة.
- تقوم لجنة التدريب بتقسيم الخمسين درجة الى 10 درجات على الانضباط و 10 درجات على الحضور و 10 درجات على حلقات النقاش و 20 درجة على الاختبار النهائي من قبل لجنة التدريب الميداني.
- يتم إرسال نموذج التقييم من لجنة التدريب بالكلية إلى أماكن التدريب المستهدفة حيث يقوم مشرفي التدريب الميداني بالمستشفيات الحكومية وصيديات خدمة المجتمع أو غيرها بتعبئة النموذج وإعادة إرساله مرة أخرى إلى مشرف التدريب بالكلية بعد أن يتم التوقيع عليه من مسؤولي التدريب بمكان التدريب ويكون معتمد بالختم الرسمي مع الأخذ في الاعتبار سرية هذا النموذج.
- يقوم مشرفي التدريب بالكلية بعقد حلقات نقاشية للطلاب في صورة مجموعات صغيرة للتأكد من أن الطلاب قد قاموا بإكتساب الخبرات اللازمة.
- يجتاز الطالب مقرر التدريب الميداني عند حصوله على 60 % على الأقل.
- عند اجتياز الطالب يتم إرسال قائمة لشؤون القبول والتسجيل تحتوي على أسماء الطلاب الذين اجتازوا التدريب الميداني.
- لن يتمكن الطالب من استلام وثيقة التخرج إلا بعد إتمام فترات التدريب المعتمدة من قبل القسم.

التسجيل في مواقع التدريب

- تقع على الطالب مسؤولية التسجيل في الفترات التدريبية خلال الفصل الدراسي السابق لفترة التدريب الميداني، من أجل بدء التدريب الميداني في الفصل الدراسي التالي.
- يجب على الطالب زيارة مشرف التدريب بالكلية في بداية الفصل الدراسي السابق للتدريب لتلقي استمارة التسجيل وقائمة بأسماء مواقع التدريب المعتمدة من القسم، وعلى الطالب تعبئة وتسليم استمارة التسجيل إلى مشرف التدريب بالكلية قبل نهاية الأسبوع الثامن.
- يجب على الطالب الذي يرغب في تلقي التدريب خارج منطقة صنعاء أن يقدم خطاب القبول من الموقع الخارجي للمشرف العام على التدريب قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي.
- ستقوم لجنة التدريب بالكلية بإعداد قائمة التدريب (تحتوي على أماكن التدريب وأوقاتها) للطلاب قبل أربعة أسابيع من بدء التدريب، علماً بأن هذه الجداول نهائية ولا يمكن تغييرها إلا بعد الرجوع للجنة.
- بعد أن تقوم لجنة التدريب بإعلام الطالب بمكان تدريبيه ووصول خطابات الموافقة من قبل جهات التدريب:
 - فإنه تقع على الطالب مسؤولية التواصل مع المشرفين الميدانيين (قبل أسبوعين على الأقل من بدء الفترة التدريبية) لمعرفة أوقات الدوام
 - التسجيل الإلكتروني لمقرر التدريب الميداني في الفترات المحددة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- على الطالب أن يستوفي جميع المتطلبات والإجراءات اللازمة لمواقع التدريب.

مقرر التدريب الميداني الأول

اسم المقرر :تدريب ميداني (1) في صيدليات المستشفيات وصيدليات المجتمع

Community and hospital pharmacy internship –I

Pharmacy Internship –I

موعد التسجيل - :يتم تسجيل التدريب الميداني 1 في الصيف بعد الفصل الدراسي

الثامن

شروط التسجيل:

- يتم تسجيل التدريب الميداني الأول بعد اجتياز الطالب للمستوى الرابع وكذلك اجتيازه

لمقررات علم الأدوية،1,2

مدة التدريب:

- يتم تدريب الطلاب في الفصل الصيفي بمعدل ست ساعات يوميا لمدة ستة أيام في

الأسبوع ويستمر ذلك لفترة سبعة أسابيع (250 ساعة)

Community and Hospital Pharmacy internship –I

Pharmacy Internship –I

(250 Training-hours)

Item	Content
Duration	36 hours weekly for 7 weeks
Level	After level 4 (Summer Training)
Teaching staff	Designated staff of Pharmacy College to take part in training
Objectives	By the end of this course, the student is expected to: 1. Be oriented with the various departments in the health center or hospital and drug factories. 2. Arrange and store medications in the pharmacy. 3. Read, prepare and label medications. 4. Dispense medications under supervision. 5. Have knowledge of generic names, brand names, adverse

	effects and precautions of drugs 6. Maintain inventory control. 7. Learn how to order medicaments from the P.H.C./Hospital store and from Medical Stores Supplies 8. Know about different vaccines, their methods of storage and transportation. (Moreover, the student must get a clear picture of the immunization programs that take place in P.H.C./Hospital) 9. Have good knowledge of controlled and emergency drugs Preceding courses
Preceding courses	Pharmacology – Clinical Pharmacy – Medicinal Chemistry – Pharmaceutics – Microbiology
Main subjects	1. Orientation to the new environment 2. Medications arrangement in the pharmacy and in the store 3. Learning generic and trade names of drugs 4. Reading, preparing and labeling medications 5. Dispensing medications 6. Ordering medications 7. Inventory control 8. Vaccines and immunization programs 9. Controlled and emergency drugs 10. General concepts of storehouse operations in the M.O.H. 11. Rotation in drug factory different sections (production, quality control, research & development, validation).
Main teaching strategies	1. College, P.H.C./Hospital Pharmacy staff and factory staff shall have direct interaction with the students at sites of training. 2. Seminars and students' presentations held in the college at the end of training
methods of assessment	Evaluation by both the staff from the college and the training center

references	1. Drug Formulary for Health Centers (recent copy) 2. MIMS –Middle East (recent copy) 3. British National Formulary (BNF) (recent copy) 4. Medical Index (Middle East) (recent copy) 5. Pharmacy Practice by: Patricia Stone & Stephen J. Curtis 6. U.S.P., B.P., Company Manual
------------	---



Community and Hospital Pharmacy Internship Course Details
Pharmacy Internship –I Course Details

UNIT	Contents	Hours	Weeks
UNIT 1	1. Objectives behind the establishment 2. Knowing the different departments 3. Gathering information about common diseases.	18	1
UNIT 2	Arrangement of medications according to a. their alphabetical order b. their uses c. their dosage forms	18	
UNIT 3	Identify medications by their generic and brand names	36	1
UNIT 4	1. Reading and checking patients 2. Reading and checking information related to drugs in the prescription 3. Filling the prescription 4. Labeling the drugs to be dispensed a. writing the name, age and sex of patient b. writing directions for use	36	1
UNIT 5	1. Dispensing medications under supervision 2. Patients counseling	36	1
UNIT 6	1. Learning medication	18	1

	ordering procedures from the P.H.C. or Hospital store 2. Learning the ordering protocol from the main store (Medical Stores Supplies)		
UNIT 7	Inventory control of medications available in the pharmacy and its store	18	
UNIT 8	1. Learning about vaccines, their storage and procurement 2. Taking part in vaccination programs	18	
UNIT 9	Knowledge of storage conditions 1. Temperature control in pharmacy and store 2. Products that need special storage conditions like refrigeration	36	2
UNIT 11	General concepts of storage and storehouse operations in the M.O.H. main stores	18	

SITES OF TRAINING

- ❖ In-patient pharmacy
- ❖ Out-patient pharmacy.
- ❖ Community pharmacies

مقرر التدريب الميداني الثاني

اسم المقرر :تدريب ميداني (2) في صيدليات المستشفيات وصيدليات المجتمع

Community and hospital pharmacy internship –2 Pharmacy Internship-II

موعد التسجيل:

- يتم تسجيل التدريب الميداني 2 في الصيف بعد الفصل الدراسي العاشر

شروط التسجيل:

- يتم تسجيل التدريب الميداني الثاني بعد اجتياز الطالب للمستوى الخامس وكذلك اجتيازه للتدريب الميداني الاول ولمقررات علم الأدوية 1,2,3,4

مدة التدريب:

- يتم تدريب الطلاب في الفصل الصيفي بمعدل ست ساعات يوميا لمدة ستة أيام في الأسبوع ويستمر ذلك لفترة سبعة أسابيع (250 ساعة)

Community and Hospital Pharmacy Internship Pharmacy Internship2 (250 Training-hours)

Item	Content
Duration	36 hours weekly for 7 weeks
Level	After level 5 (Summer Training)
Teaching staff	Designated staff of Pharmacy College to take part in training
Objectives	1. By the end of this course, the student is expected to: 2. Be oriented with the new environment particularly in the hospital pharmacy, its organizational set-up, its work plan and the different areas of activities within the pharmacy. 3. To carry out activities in an outpatient pharmacy. The activities include: the arranging, filling and dispensing of drugs under supervision, dispensing controlled drugs and

	compounding some formulations under the pharmacist's supervision. 4. Be able to work in in-patient pharmacy with a particular reference to intravenous admixture programs by introducing the students to the sterile room under close supervision. 5. Getting involved in medication ordering, recording and maintaining inventory control. 6. deal effectively with controlled and emergency drugs
Preceding courses	Clinical Pharmacy - Pharmacology - Medicinal Chemistry -Pharmaceutics - Microbiology
Main subjects	1. Orientation to the new environment 2. Out-patient pharmacy and the pharmacy store 3. In-patient pharmacy
Main teaching strategies	1. College and Hospital Pharmacy staff shall have direct interaction with the students at sites of training. 2. Seminars and students' presentations held in the college at the end of training
methods of assessment	Evaluation by both- the staff from the college and the training center
references	1. Hospital's Drug Formulary (recent copy) 2. MIMS -Middle East (recent copy) 3. British National Formulary (BNF) (recent copy) 4. Medical Index (Middle East) (recent copy) 5. Pharmacy Practice by: Patricia Stone & Stephen J. Curtis 6. Hospital Pharmacy by: William E. Hassan J.R., Lea-Febiger, (Last Ed.)

Community and Hospital Pharmacy Internship-2 Course Details
Pharmacy Internship-II Course Details

UNIT	Contents	Hours	Weeks
UNIT 1	Orientation: 1. Introduction regarding hospital pharmacy 2. Organizational setup of pharmacy department 3. Maintaining quality standards in the hospital pharmacy 4. Identifying the targets of the pharmacy department 5. Rotation in the different work areas of the pharmacy department	36	1
UNIT 2	Out-patients pharmacy 1. Arrangement of medications in the pharmacy 2. Knowledge and listing medications by their generics and trade names 3. Reading the prescription 4. Filing the prescription and medication labeling in accordance with the policies adopted in the hospital 5. Dispensing drugs under supervision 6. Dispensing of controlled drugs to out-patients under strict supervision 7. Compounding under supervision 8. Medication recording and inventory control 9. Knowledge of materials storage	144	4

	conditions		
UNIT 3	In-patient pharmacy: 1. Drug distribution systems a. Floor stock (bulk) b. Unit-dose drug distribution system 2. Sterile medication area (I.V. drug administration & I.V. nutrition area): a. Maintaining sterile conditions in the area b. Maintaining sterility of the entire room c. Practicing aseptic techniques under supervision d. Preparing I.V. additive solutions under supervision: i. Intravenous nutrition ii. Antibiotic preparation (reconstitution) iii. chemotherapy 3. Prepackaging area: a. Prepackaging and labeling medications in unit-dose containers b. Practicing on repacking machines 4. Narcotics and controlled medications area: a. Rules and inventory control of narcotics and controlled drugs b. Dispensing narcotics and controlled drugs under strict supervision 5. Compounding different extemporaneous preparations	72	2

	6. Store: a. Arrangement of drugs in the pharmacy store b. Rules of procurement, inventory control, and storage conditions of drugs		
--	---	--	--

SITES OF TRAINING

In-patient pharmacy
 Out-patient pharmacy.
 Community pharmacies



Evaluation-1

Student Name:

.....

Student Evaluation Form I for Pharmacy Training

This form should be submitted within one week after student completion of the rotation cycle. This report is **CONFIDENTIAL** and should be returned officially to the department of pharmacy.

Student Performance on Pharmacy Training Assessment

Rate the student based on performance during the last week of the rotation cycle. We encourage comments on any items, but comments are required for ratings on the high and low extremes of the scale.

Extraordinary Performance	Very Good Performance	Acceptable Performance	Needs Performance Improvement	Unacceptable Performance	Not Assessable
5	4	3	2	1	N/A

PLASE For each evaluation item below, rate the student's performance using the above rating scale.by cycling

Evaluation Item	Rating					
Medication History/patient counseling						
Collects and documents an accurate and complete medication history for a patient	5	4	3	2	1	N/A
Appropriately uses formulas to calculate patient dosing parameters	5	4	3	2	1	N/A
Effectively and efficiently educates and counsels patients on medication	5	4	3	2	1	N/A
Employees effective and efficient search strategies to find appropriate sources of drug and health information using a variety of information resources	5	4	3	2	1	N/A
Communication						
Communicates clearly, accurately, compassionately, confidently, and persuasively with patients, caregivers, other health care professionals, and the public using appropriate listening, verbal, nonverbal, and written communication skills	5	4	3	2	1	N/A

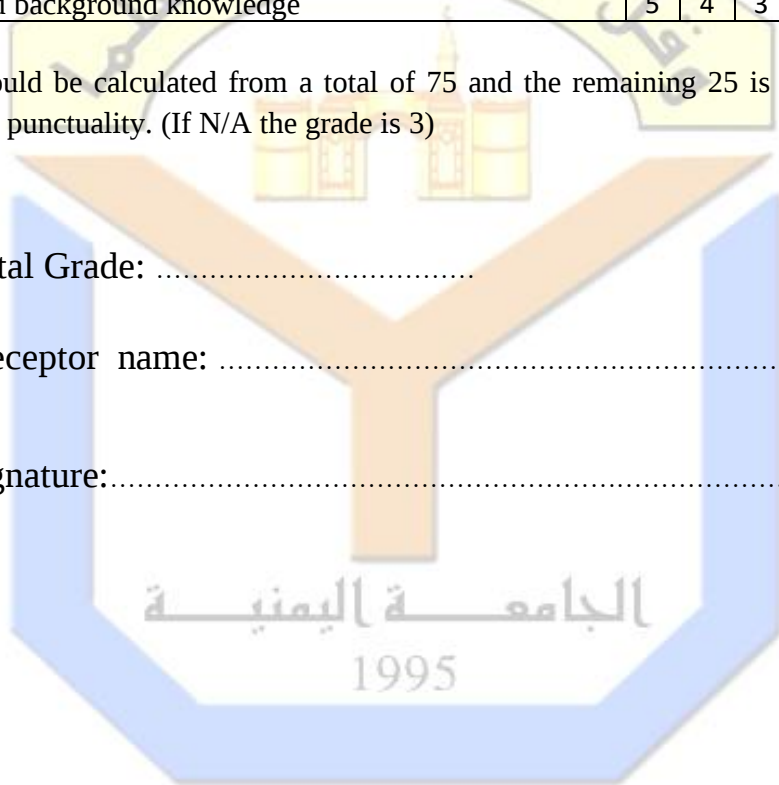
Evaluation Item	Rating					
Demonstrates sensitivity to and adjustment of communication based on contextual or cultural factors, including health literacy, literacy, cognitive impairment, etc.	5	4	3	2	1	N/A
Practice Management						
Accurately prepares and dispenses medications and/or supervises the preparation of medications	5	4	3	2	1	N/A
Manages pharmacy operations	5	4	3	2	1	N/A
Manages medication distribution and control systems	5	4	3	2	1	N/A
Manages time appropriately and efficiently	5	4	3	2	1	N/A
Professionalism						
Recognize self-limitations and seeks appropriate assistance/clarification	5	4	3	2	1	N/A
Demonstrates professionalism in appearance and actions	5	4	3	2	1	N/A
Accepts responsibility for actions	5	4	3	2	1	N/A
Protects the confidentiality of patient information	5	4	3	2	1	N/A
Have a good background knowledge	5	4	3	2	1	N/A

Should be calculated from a total of 75 and the remaining 25 is for attendance and punctuality. (If N/A the grade is 3)

Total Grade:

Preceptor name:

Signature:.....



Evaluation-2

Student Name:

Student Evaluation Form II for Pharmacy Training

This form should be submitted within one week after student completion of the rotation cycle. This report is **CONFIDENTIAL** and should be returned officially to the department of pharmacy.

Student Performance on Pharmacy Training Assessment

Rate the student based on performance during the last week of the rotation cycle.

We encourage comments on any items, but comments are required for ratings on the high and low extremes of the scale.

Extraordinary Performance	Very Good Performance	Acceptable Performance	Needs Performance Improvement	Unacceptable Performance	Not Assessable
5	4	3	2	1	N/A

PLASE For each evaluation item below, rate the student's performance using the above rating scale.by cycling

Evaluation Item	Rating					
Orientation with the various departments in the health center or hospital	5	4	3	2	1	N/A
The ability to arrange and store medications in the pharmacy.	5	4	3	2	1	N/A
Have knowledge of generic names, brand names, adverse effects and precautions of drugs	5	4	3	2	1	N/A
Maintain inventory control	5	4	3	2	1	N/A
Able to order medicaments from the P.H.C./Hospital store and from Medical Stores Supplies	5	4	3	2	1	N/A
Have good knowledge of controlled and emergency drugs	5	4	3	2	1	N/A

Should be calculated from a total of 75 and the remaining 25 is for attendance and punctuality. (If N/A the grade is 3)

Total Grade:

Preceptor name:

Signature: