



جامعة الجوف
Jouf University

جامعة الجوف
كلية الصيدلة

دليل التدريب الميداني

- و اللائحة الداخلية -

برنامج درجة البكالوريوس في الصيدلة
Jouf University

جامعة الجوف
كلية الصيدلة
لجنة التدريب الميداني

دليل التدريب الميداني

– و اللائحة الداخلية –

برنامج بكالوريوس العلوم الصيدلانية

إعداد:

د. عبدالعزيز بن إبراهيم الزارع

د. عرفه قاسم عواد موسى

ساعد في الإعداد:

د. إيهاب محمد مصطفى

الإشراف العام

د. سامي بن إبراهيم الزارع

- تم اعتماد الدليل من معالي مدير الجامعة في مجلس الكلية الثامن للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ
- تم إضافة التعديل على الدليل المعتمد من معالي مدير الجامعة في مجلس الكلية الرابع للعام الجامعي ١٤٤٠ / ١٤٤١ هـ و ذلك بإضافة نموذج رقم ٧ و نموذج رقم ٨.
- تم التعديل على الدليل المعتمد من سعادة رئيس الجامعة في مجلس الكلية الخامس للعام الجامعي ١٤٤٢ هـ. و ذلك بإضافة تعديلات على نموذج رقم ٣ و إضافة معايير اختيار مقر التدريب و التسجيل لمقررات التدريب و إدارة المخاطر و معايير الأمن و السلامة.
- تم التعديل بناء على قرار مجلس الجامعة رقم ١٤٤٢/٢/٤ في جلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٤٢ هـ دليل التدريب الطلابي بالجامعة.

- المحتويات

١	تعليمات التدريب الميداني
٢	أولاً: تعريفات هامة
٣	ثانياً: مقدمة
٣	الرؤية
٣	الرسالة
٣	الأهداف
٤	الإطار الأخلاقي للصيادلة
٤	نبذة عن التدريب الميداني:
٦	ثالثاً: المسؤوليات
٦	مسؤوليات لجنة التدريب الميداني
٦	مسؤولية مسرف التدريب بالكلية (المسرف الأكاديمي):
٧	مسؤوليات المسرف الميداني
٨	مسؤوليات الطالب
٩	رابعاً: السياسات
٩	الكفاءة المهنية
٩	قواعد الزي
٩	التطعيمات
١٠	سياسات الغياب
١٠	سياسات التأخر
١٢	نظام الاجازات
١٢	الخصوصية
١٢	السرقه الأدبية
١٢	إلغاء الفرة التدريبية
١٤	خامساً: التسجيل في مواقع التدريب
١٤	متطلبات التسجيل في التدريب الميداني في الخطة الحالية :
١٥	متطلبات التسجيل في التدريب الميداني في الخطة المطورة:
١٥	الحذف و الانسحاب من التدريب:
١٦	سادساً: آلية تقييم طلاب التدريب الميداني
١٧	INTERNSHIP- LEARNING OUTCOMES
١٨	سابعاً: آلية ومعايير اختيار مواقع التدريب الميداني
٢٠	خطة مقرر التدريب الميداني الأول
٢٤	خطة مقرر التدريب الميداني الثاني
٢٩	ثامناً: معايير الأمن و السلامة
٢٩	معايير الأمن والسلامة لمواجهة المخاطر الموجودة في مواقع التدريب تشمل:
٢٩	المخاطر الكيميائية:
٣١	المخاطر الميكانيكية:
٣٢	المخاطر البيولوجية:
٣٣	المخاطر الكهربائية:
٣٣	الحرائق:
٣٥	تاسعاً:خطة إدارة المخاطر في مقر التدريب
١١	عاسراً: النماذج

تعليمات التدريب الميداني

المادة ١: تشكل اللجنة المشرفة على التدريب الميداني بقرار من مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي بعضوية (٣) أعضاء بحد أدنى.

المادة ٢: يلتزم الطالب بتنفيذ التعليمات الموجودة في هذا الدليل.

المادة ٢: يشرف العميد أو من ينيبه على تطبيق هذه التعليمات بالتنسيق مع لجنة التدريب الميداني.

المادة ٣: تحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى مجلس الكلية.

المادة ٤: تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة بهذا الخصوص اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة ٥: لا يجوز تعديل أو إلغاء هذه التعليمات إلا بقرار من مجلس الكلية.

المادة ٦: تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الكلية.

جامعة الجوف
Jouf University

أولاً: تعريفات هامة

التدريب الطلابي (Student Internship): هو استراتيجية تعلم إبداعية يكتسب المتدرب من خلالها المعارف والمهارات التي يحتاجها بعد التخرج. حيث يهدف التدريب الطلابي إلى تهيئة الظروف المناسبة للطلبة لممارسة ما تم اكتسابه من علوم أثناء الدراسة الأكاديمية من خلال تطبيق تلك المعرفة في مجال العمل في المؤسسات المختلفة ذات العلاقة وذلك ضمن خطة تدريب منظمة تتضمن تزويد الطالب بالتوجيهات والإرشادات الملائمة لضمان إيجابية المخرجات.

لجنة التدريب الميداني (Internship Committee): لجنة تتكون بعضوية (٣) أعضاء هيئة تدريس من الكلية بحد أدني تكون مسؤوله عن التدريب الميداني وتكون مهامها كالتالي: تلقي طلبات التسجيل لمقرري التدريب الميداني من الطلبة والطالبات والتنسيق مع أماكن التدريب والإشراف الكامل على التدريب الميداني. **مشرف التدريب بالكلية او المشرف الأكاديمي (Internship Supervisor):** أي عضو هيئة تدريس من أعضاء لجنة التدريب الميداني بالكلية ويقوم بالإشراف الكلي على التدريب والزيارات الميدانية للطلاب. **المشرف الميداني (Preceptor):** المشرف المباشر على التدريب الميداني ويكون من أعضاء فريق التدريب بالمؤسسة التي يتدرب بها الطالب / الطالبة.

المشرف: المقصود به مشرف التدريب بالكلية أو المشرف الميداني.

فترة تدريبية (Internship Duration): المقصود بها تدريب ميداني-١ أو تدريب ميداني-٢.

جامعة الجوف
Jouf University

ثانياً: مقدمة

الرؤية

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

الرسالة

بناء جيل مطلع 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

- التدريب الميداني للطلاب يهدف إلى تعريف الطلاب بواقع البيئة العملية وما تحتاج إليه من جد وانضباط كما انه من جهة أخرى يتيح الفرصة لمؤسسات القطاع العام والخاص للتعرف على إمكانيات الطلاب ومهاراتهم.
1. مساعدة الطالب على اكتساب المعلومات التي تساعده في التعامل مع شتى أنواع الأشكال الدوائية وتطوير مهاراته العلمية والعملية التي تساعده في مراجعة وتقييم ومتابعة الوصفات الدوائية بالإضافة إلى تنفيذ ومتابعة الخطط 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، وهذا يخدم المجتمع والقطاع الصحي على حد سواء.
 7. توجيه الطلاب على تحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد والتعامل مع أفراد المجتمع خارج الجامعة واحترامهم والاستماع إلى آرائهم.
 8. فتح قنوات اتصال بين عمادة الكلية وسوق العمل لمعرفة متطلبات سوق العمل مما يساعد في تطوير الخطط الدراسية.

٩. إتاحة الفرصة لسوق العمل لتقويم أداء الطلاب أثناء فترة التدريب ومدى قدرتهم على المشاركة في تطوير الصناعة والتنمية والخدمات مستقبلا.
١٠. اكتساب المعلومات التي تساعد في تنفيذ العمليات المختلفة اللازمة لتصنيع الدواء و الاستخدام الأمن و الفعال للماكينات و التكنولوجيا الصناعية.

الإطار الأخلاقي للصيادلة

الصيادلة هم الممارسون الصحيون الذين يساعدون المرضى في الاستفادة المثلى من الأدوية. وقد وضع إطار أخلاقي تم إعداده بواسطة الصيادلة بهدف إلى وضع أسس ومبادئ لأدوار ومسؤوليات الصيادلة قائمة على الالتزامات الأخلاقية والمهنية. وتهدف إلى توجيه الصيادلة إلى الطريق الأمثل لبناء العلاقات مع المرضى والممارسين الصحيين والمجتمع. الإطار الأخلاقي يتركز على عدة نقاط وهي:

١. أن يحترم الصيدلي العلاقة الموروثة بين المريض والصيدلي.
٢. أن يقدم الصيدلي ما فيه مصلحة كل مريض باهتمام، وتعاطف، وخصوصية.
٣. أن يحترم الصيدلي استقلالية وكرامة كل مريض.
٤. أن يعمل الصيدلي بصدق ونزاهة في علاقاته المهنية.
٥. أن يلتزم الصيدلي بالكفاءة المهنية.
٦. أن يحترم الصيدلي قيم وقدرات زملائه وغيرهم من الممارسين الصحيين.
٧. أن يخدم الصيدلي احتياجات الفرد والمجتمع.
٨. 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 والمجتمع ومصانع الأدوية والأدوار الأخرى المناطة بالصيدلي. إن الهدف الرئيسي من التدريب الصيدلي هو إعداد الطلاب وتطوير مهاراتهم ومساعدتهم على الاستقلال عند اتخاذ القرارات المهنية، إضافة إلى تطبيق ما يملكونه من معارف ومعلومات على أرض الواقع.

- تشترط الخطة الدراسية لكلية الصيدلة جامعة الجوف أن ينتهي الطالب من تدريبين ميدانيين (بواقع ٦٤٠ 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:

الخطة الحالية:

- التدريب الميداني-١ (PHI 301) (Pharmacy Internship-I): وهو عبارة عن ٣٢٠ ساعة تدريبية بواقع ٨ ساعات يوميا لمدة ٨ أسابيع ويبدأ التسجيل لهذا التدريب بعد أن ينتهي الطالب من دراسة المستوى الرابع بالخطة الدراسية.
- التدريب الميداني-٢ (PHI 401) (Pharmacy Internship-II): وهو عبارة عن ٣٢٠ ساعة تدريبية بواقع ٨ ساعات يوميا لمدة ٨ أسابيع ويبدأ التسجيل لهذا التدريب بعد أن ينتهي الطالب من دراسة المستوى السادس بالخطة الدراسية.

الخطة المطورة (المطبقة من العام الجامعي ١٤٤١هـ و الموافق ٢٠١٩/٢٠٢٠ م):

- التدريب الميداني-١ (RPHI 301) (Pharmacy Internship-I): وهو عبارة عن ٣٢٠ ساعة تدريبية بواقع ٨ ساعات يوميا لمدة ٨ أسابيع ويبدأ التسجيل لهذا التدريب بعد أن ينتهي الطالب من دراسة المستوى الرابع بالخطة الدراسية.
- التدريب الميداني-٢ (RPHI 402) (Pharmacy Internship-II): وهو عبارة عن ٣٢٠ ساعة تدريبية بواقع ٨ ساعات يوميا لمدة ٨ أسابيع ويبدأ التسجيل لهذا التدريب بعد أن ينتهي الطالب من دراسة المستوى السادس بالخطة الدراسية.
- يلتزم الطالب بتسجيل التدريب الميداني-١ [Pharmacy Internship-I (RPHI 301)] بصيدليات المستشفيات (Hospital Pharmacy) ، بينما يحق له اختيار التسجيل للتدريب الميداني-٢ [Pharmacy Internship-II (RPHI 402)] في أي من مواقع التدريب الأخرى كصيدليات المجتمع ومصانع الأدوية وغيرها.
- يجب على الطالب إكمال مقررات التدريب الميداني (١&٢) (Pharmacy Internship –I (RPHI 301)) و (Pharmacy Internship-II (RPHI 402)) في أماكن تدريب داخل منطقة الجوف حتى يتمكن المشرفون الأكاديميون من تنفيذ زيارات ميدانية لجميع الطلاب.

جامعة الجوف
Jouf University

ثالثا: المسؤوليات

مسؤوليات لجنة التدريب الميداني

١. التنسيق مع المؤسسات الصيدلانية المعتمدة لمتابعة سير تدريب الطلبة والتأكد من تنفيذ برنامج التدريب.
٢. النظر في متابعة الطالب المتدرب لبرنامج العمل التدريبي وتزويده بالإرشادات ومساعدته في توفير كل ما يحتاج إليه لضمان إكسابه المهارات الواردة في برنامج التدريب.
٣. التأكد من قيام مشرف التدريب الأكاديمي على مساعدة الطالب المتدرب بالتغلب على الصعوبات والمشكلات التي تواجهه أثناء فترة التدريب، وتقديم الحلول المناسبة.
٤. متابعة إعداد تقرير في نهاية فترة التدريب يتضمن تقييما عاما للطالب المتدرب الذي تم الإشراف عليه.
٥. تحديد زمن التدريب للطالب ومدى التزامه بالحضور وجدديته في التدريب والمهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب والمقترحات الضرورية لتطوير آلية التدريب حسب النماذج المعتمدة من الكلية.
٦. التأكد من قيام مشرف التدريب الأكاديمي بزيارة كل مؤسسة صيدلانية للسؤال عن الطالب المتدرب والتأكد من تواجده مرة على الأقل خلال الفصل الدراسي وتوثيق ذلك كتابيا.
٧. العمل على إعداد وعقد الامتحان الشفوي بالكلية في نهاية التدريب الميداني و إعلان نتائج التدريب النهائية.
٨. النظر في الشكاوى المقدمة على الطالب واتخاذ اللازم.
٩. يحق للجنة إلغاء التدريب الميداني للطالب وإلزامه بإعادته مع وجود المبررات لذلك.

مسؤولية مشرف التدريب بالكلية (المشرف الأكاديمي):

١. الالتزام بتطبيق توصيف الخبرة الميدانية، تحقيقا لنواتج التعلم.
٢. عقد اجتماع تعريفى للطلاب، وذلك لاستعراض خطة التدريب.
٣. حضور الاجتماع التنسيقى الذي تعقده لجنة التدريب الطلابي في الكلية.
٤. التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
٥. مناقشة تقدم الطالب مع المشرف الميداني ومحاولة تذليل المشاكل والعقبات التي تواجهه.
٦. متابعة الطلاب بصورة مستمرة والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل (باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم الطالب).
٧. في حال تعثر انتظام الطلاب المتدربين يتم الرفع للجنة التدريب في الكلية، والرفع بالأسباب وإبلاغ القسم للموافقة أو الرفض بخصوص سبب التأخير، ومن ثم إكمال الطالب/الطالبة التدريب أو إلغائه أو تغيير جهة التدريب.
٨. القيام بزيارات ميدانية لأماكن التدريب المختلفة أثناء فترة التدريب، للتأكد من جدية التدريب وانتظام الطالب المتدرب.
٩. متابعة الطالب وتقييم قدرته، لتحقيق نواتج التعلم المطلوبة.

١٠. تقييم الطالب خلال فترة التدريب، والاحتفاظ بملف كامل عن الطالب/ الطالبة، يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقارير الدورية، التي يقدمها الطلاب، ونموذج تقييم المشرفين الأكاديمي والميداني.
١١. تزويد رئيس القسم بملفات التدريب للطلاب الذين يتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي.
١٢. عقد اجتماعات مع الطالب والطالبات؛ للتعريف بالأماكن المتاحة للتدريب وكيفية إدخال الرغبات على الموقع الإلكتروني.
١٣. التواصل مع أماكن التدريب المختلفة بشأن أعداد الطالب والطالبات والسعة الاستيعابية لمقر التدريب وأيام التدريب المتاحة.
١٤. أن تكون جميع مراسلات المشرف الأكاديمي مع الطلاب ومع المشرف الميداني من خلال القنوات الرسمية (البريد الإلكتروني الجامعي).
١٥. تقييم الطلبة خلال فترة التدريب، والاحتفاظ بملف كامل عن الطالب/الطالبة، يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في جهة التدريب، والتقارير الدورية التي يقدمها الطلبة، ونموذج تقييم المشرفين الأكاديمي والميداني، ونبذة عن الحالات الطلابية في التدريب الميداني.
١٦. يحسب التدريب الميداني لعضو هيئة التدريس المشرف على التدريب كعبء تدريسي حسب توصية اللجنة الدائمة للمناهج و الخطط و الكتب المقررة في الجلسة الرابعة للعام الجامعي ١٤٤٠/١٤٤١ هـ.

مسؤوليات المشرف الميداني

١. أن يقوم بالإشراف على أنشطة الطالب لتحقيق المهام المطلوبة بما يتفق مع أهداف الفترة التدريبية من خلال تكريس الوقت الكافي للتوجيه والمتابعة.
٢. أن يظهر الصفات التي تعزز وجوده كقدوة مهنية إيجابية (مثل: مظهره، وتصرفاته، وطريقة عمله، وإنجازاته المهنية).
٣. أن يساعد الطلاب في تطوير معارفهم ومهاراتهم وخبراتهم، من خلال برنامج تدريب منظم وقائم على الممارسة والتطبيق ويتمشى مع المنهج الدراسي.
٤. أن 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.
٥. ألا يعطى الصلاحيات الكاملة للطلاب في رعاية المرضى حتى يحدد ويقيم مهاراتهم وقدراتهم من خلال تعامله معهم ومناقشتهم خلال فترة التدريب.
٦. أن يمكن الطلاب من الوصول إلى جميع مصادر معلومات الأدوية المتاحة في موقع التدريب.
٧. أن يقيم أداء الطالب بشكل منتظم من خلال التقييم البناء وتقديم توصيات محددة لتحسين المستوى.
٨. أن يقوم بإثناء التقييم ودرجات الطلاب في الوقت المحدد وإرسالها (عن طريق البريد الإلكتروني) إلى مشرف التدريب الأكاديمي في اليوم الأخير من كل فترة تدريبية.

٩. أن يتواصل مع مشرف التدريب الأكاديمي 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

١. يجب على الطالب التقيد بالزي التدريبي الموحد وفقا لقواعد الزي الخاصة بالكلية (راجع قسم قواعد الزي).
٢. يجب على الطالب حضور الفترات التدريبية في مواعيدها المحددة وفقا للجدول الزمني المحدد من قبل مشرف التدريب الأكاديمي والتصرف بشكل لائق.
٣. يجب على الطالب بناء علاقة جيدة مع مشرفيه، حيث إن تلك العلاقة تعد وسيلة فعالة لتطوير عملية التعلم.
٤. يجب على الطالب 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.
٥. يجب على الطالب 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.
٦. يجب على الطالب 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.
٧. يجب على الطالب الإبقاء على روح العطاء والتحفيز خلال فترة التدريب والاستمرار في طلب التوجيه من أهل الاختصاص مما يساعده في تفوقه وامتيازته.
٨. يمنع الطالب من اتخاذ أي قرار علاجي قد يؤثر على صحة المريض إلا بالرجوع المباشر إلى المشرف القائم على حالة ذلك المريض.
٩. يمنع الطالب من اتخاذ أي إجراءات تخالف أنظمة الجهة التدريبية التي يتدرب فيها.
١٠. ينبغي على الطالب أن يطلب الإيضاح الكامل من المختصين العلاجيين في أي حالة علاجية يصعب عليه فهم تفاصيلها.
١١. يجب على الطالب أن يتعد عن أي ممارسات أو سلوكيات عنصرية قد تؤثر سلبا على اتخاذ القرار العلاجي.
١٢. يمنع الطالب من الغش أو أن يستخدم أعمال غيره وإظهارها على أنها جهد شخصي بحت، وتمنع كل أشكال الخيانة العلمية.
١٣. يجب على الطالب الالتزام بالقانون والتمسك بمبادئ الإطار الأخلاقي التي تحكم ممارسة مهنة الصيدلة، وكذلك جميع السياسات المؤسسية والقواعد واللوائح.
١٤. يمنع الطالب أثناء فترة التدريب من أي مشاركة في التعامل المالي (التعامل بالنقود مع العملاء) داخل مكان التدريب.
١٥. يجب على الطالب إتباع قواعد الأمن والسلامة الخاصة بمكان التدريب.

رابعاً: 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 الأكاديمي، وسيتم اتخاذ قرار من قبل عميد الكلية أو من ينيبه 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. واعتماداً على قواعد الشريعة الإسلامية فإن المظهر المهني اللائق يجب أن يشمل على ما يلي:

١. بالنسبة للطلاب:

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

٢. بالنسبة للطالبات:

- أ- يجب ارتداء الزي الرسمي للكلية أو ما يحدده مكان التدريب مع معطف أبيض والذي يحمل شعار الجامعة في جميع الأوقات في موقع التدريب.

٣. يجب على الطلاب إبراز بطاقة الهوية الخاصة بهم بحيث تكون مرئية للجميع على أنه صيدلي تحت التدريب.

٤. يجب أن تكون الأحذية مناسبة للمكان، حيث لا يسمح بارتداء الصنادل (أو الشباشب)، أو الأحذية عالية الكعب.

٥. يجب على الطلاب إتباع أي قواعد إضافية بشأن قواعد الزي على النحو المنصوص عليه من قبل موقع التدريب.

٦. يجب على الطلاب أن يضعوا في اعتبارهم أنهم يمثلون الجامعة، لذا يجب المحافظة على الانضباط وحسن الخلق في مواقع التدريب.

التطعيمات

تلبية متطلبات مواقع التدريب تقع تحت مسؤولية الطلاب وذلك قبل بداية برنامج التدريب الصيدلي، حيث أن التقصير في الوفاء بمتطلبات مواقع التدريب قد يؤدي إلى إلغاء التدريب. ولذلك فإن الكلية تنصح بشدة بأن يكون عند الطالب نسخة من التطعيمات جاهزة للتسليم عند طلبها من موقع التدريب. التطعيمات الشائعة الأكثر طلباً هي اللقاح الثلاثي (الحصبة، والنكاف، والحصبة الألمانية)، وشلل الأطفال، والكزاز/الدفترية،

والسعال الديكي، وجدري الماء، ولقاح الانفلونزا الموسمية، وسلسلة لقاح التهاب الكبد الوبائي (ب) والتطعيمات الموسمية. قد يكون الطلاب أيضا بحاجة إلى إثبات سلامتهم من مرض السل، والتهاب الكبد الوبائي (ب)، والحصبة الألمانية. كما قد يطلب موقع التدريب شهادة معتمدة تثبت التدريب على الإنعاش القلبي الرئوي (Basic Life Support).

سياسات الغياب

١. يجب على الطلاب إكمال فترة التدريب المطلوبة (٣٢٠ ساعة لكل فترة تدريب) في المدة الزمنية المخصصة لها.
٢. يجب على الطلاب إبلاغ المشرف عند أي حالة غياب أو تأخر يوما واحدا (على الأقل) قبل الغياب، وعلى المشرف الميداني الاتصال بمشرف التدريب الأكاديمي لإبلاغه بذلك.

أ- الغياب بعذر:

١. يجب على الطالب الذي يرغب في التقدم بطلب غياب بعذر أن يقوم بإبلاغ المشرف وتقديم الطلب إلى مشرف التدريب الأكاديمي على التدريب خلال أسبوع واحد قبل أو بعد الغياب مع الوثائق المناسبة المطلوبة.
٢. 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.
٣. إذا كان الطالب غائبا لأكثر من خمسة أيام في أي فترة تدريبية على ألا يتجاوز غيابه ٢٥%، فإنه سيضطر لتعويض هذه المدة بإضافتها لمدة الفترة التدريبية.
٤. إذا تجاوز غياب الطالب ٢٥% يحال إلى لجنة التدريب بالكلية للبت في موضوعه.

ب- الغياب بدون عذر:

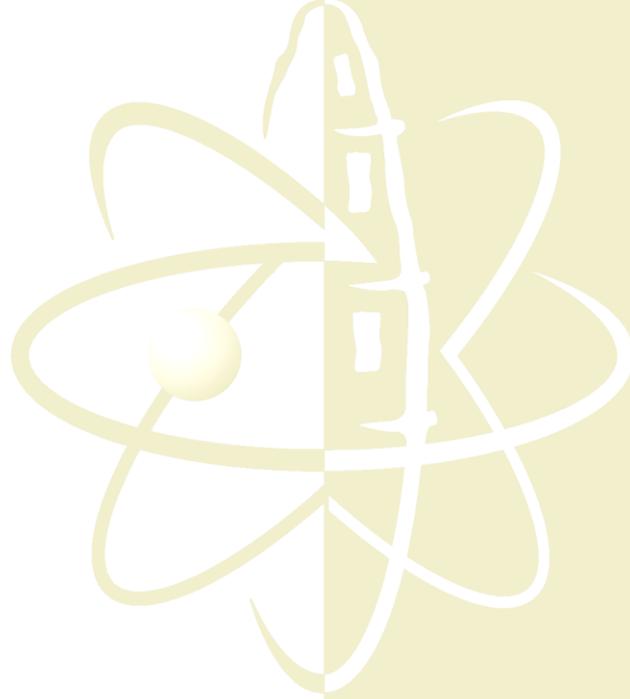
١. إذا كان الطالب غائبا لمدة خمسة أيام أو أقل في الفترة التدريبية، فيجب عليه إتمام الساعات الفائتة مضاعفة داخل تلك الفترة التدريبية عن طريق أداء ساعات إضافية بإذن من المشرف الميداني) مثال: غاب عدد ٢ يوم يعوضها ٤ أيام).
٢. إذا كان الطالب غائبا لأكثر من خمسة أيام في الفترة التدريبية يعد راسب بها، وسيتم إلغاء الفترة التدريبية بعد عرضه وإقراره من لجنة التدريب بالكلية.

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 الأكاديمي، حيث سيتم تطبيق العقوبات التالية:

عدد مرات التأخير	العقوبة
١. المرة الأولى	رسالة تحذير من المشرف

سيتم اعتباره غياب نصف يوم (يجب على الطالب تعويضها بساعات إضافية بما يعادل نصف يوم)	٢. المرة الثانية
سيتم اعتباره غياب يوم واحد (يجب على الطالب تعويضها بساعات إضافية بما يعادل يوم واحد)	٣. المرة الثالثة
سيتم اعتباره غياب يومين (يجب على الطالب تعويضها بساعات إضافية بما يعادل يومين)	٤. المرة الرابعة
سيتم اعتباره غياب أكثر من ثلاث أيام بدون عذر، ويحال موضوعه للجنة التدريب بالكلية	٥. المرة الخامسة
٦. ما بعد ذلك يطبق عليه ما ورد في الفقرة الثانية من سياسة الغياب بدون عذر.	



جامعة الجوف
Jouf University

نظام الإجازات

يلتزم الطلاب بإتباع تقويم الإجازات الذي سيقدمه مشرف التدريب الأكاديمي، وغير مسموح للطلاب بإتباع أي تقويم 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 (الاسم، رقم الملف، إلخ) في العروض التقديمية عن حالاتهم المرضية.
- يمنع 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.

السرقة الأدبية

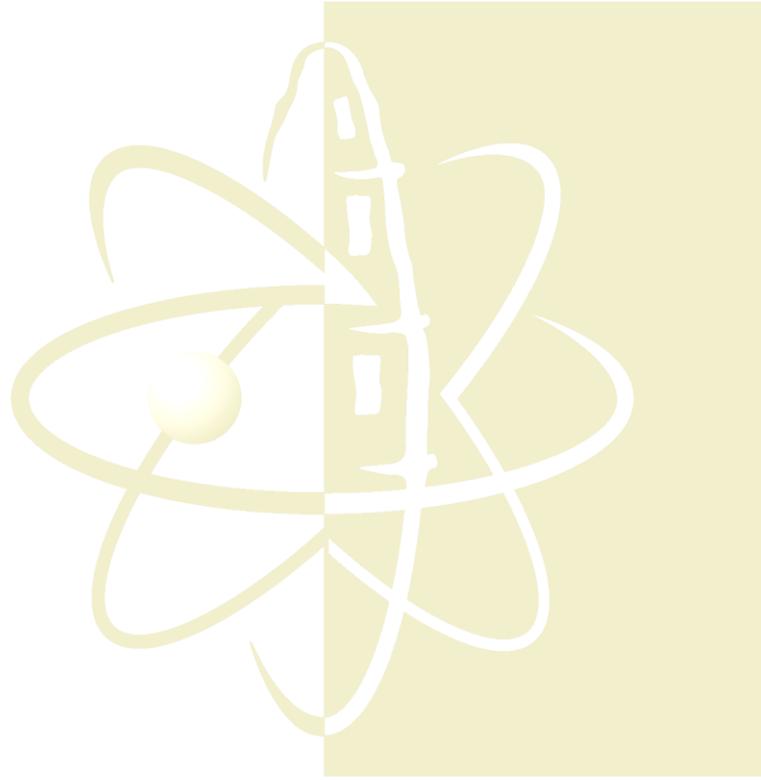
السرقة الأدبية هي شكل من أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية، والتي هي عبارة عن سرقة الطالب لعمل شخص آخر ونسبته إلى نفسه وكأنه عمله الخاص مثل (نسخ أعمال طلاب أو مؤلفين آخرين في واجباته أو أبحاثه). إذا تم العثور على أي طالب يقوم بتسليم عمل شخص آخر على أساس أنه عمله وجهده، فسيتم إلغاء واجبه أو بحثه بواسطة المشرف التدريبي أو عن طريق مشرف التدريب الأكاديمي، ولن يسمح له بإعادة الواجب أو البحث. و للاستزادة بهذا الشأن يرجى النظر في دليل الطالب للأمانة العلمية المعتمد بقرار مجلس الجامعة رقم ١٤٤٢/٤/٣ بجلسته الرابعة للعام الجامعي ١٤٤٢ هـ.

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 بحال موضوعه لمجلس الكلية للنظر في طي قيده بالجامعة والرفع بالتوصية لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.



جامعة الجوف
Jouf University

خامسا: 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، وعلى الطالب تعبئة وتسليم استمارة التسجيل إلى مشرف التدريب بالكلية قبل نهاية الأسبوع السادس.
- سيتم توزيع الطلاب في مواقع الفترات التدريبية من قبل مشرف التدريب في الكلية وفقا لتفضيلاتهم، ومعدلاتهم التراكمية (GPA)، وأيضا على حسب توفر الأماكن في مواقع التدريب المحددة.
- ستقوم لجنة التدريب بالكلية بإعداد قائمة التدريب (تحتوي على أماكن التدريب وأوقاتها) للطلاب قبل أربعة أسابيع من بدء التدريب، علما بأن هذه الجداول نهائية ولا يمكن تغييرها إلا بعد الرجوع للجنة.
- بعد أن تقوم لجنة التدريب بإعلام الطالب بمكان تدريبه 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 والتطعيمات المطلوبة (إن وجدت)
 - التسجيل الإلكتروني لمقرر التدريب الميداني في الفترات المحددة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- على الطالب أن يستوفي جميع المتطلبات والإجراءات اللازمة لمواقع التدريب.

متطلبات التسجيل في التدريب الميداني في الخطة الحالية :

• متطلبات التسجيل في التدريب الميداني الأول (PHI 301):

- إنهاء الطالب ٦٠ ساعة دراسية (مع احتساب ساعات السنة التحضيرية).
- اجتياز مقرري علم الأدوية-١ (PHL 311) وعلم الأدوية-٢ (PHL 322).
- إجمالي عدد ساعات التدريب الميداني الأول ٣٢٠ ساعة خلال ثمان أسابيع بمعدل ثمان ساعات يوميا لمدة خمسة أيام في الأسبوع.

• متطلبات التسجيل في التدريب الميداني الثاني (PHI 401):

- إنهاء الطالب ٩٠ ساعة دراسية (مع عدم احتساب ساعات السنة التحضيرية).
- اجتياز مقرري علم الأدوية-٣ (PHL 411) وعلم الأدوية-٤ (PHL 422).
- إجمالي عدد ساعات التدريب الميداني الثاني ٣٢٠ ساعة خلال ثمان أسابيع بمعدل ثمان ساعات يوميا لمدة خمسة أيام في الأسبوع.

متطلبات التسجيل في التدريب الميداني في الخطة المطورة:

- التدريب الميداني ١- (RPHI 301) (Pharmacy Internship-I):
 - إنهاء الطالب ٦٠ ساعة دراسية (مع عدم احتساب ساعات السنة الأولى المشتركة).
 - اجتياز مقرر علم الأدوية-٢ (RPHL 344).
 - إجمالي عدد ساعات التدريب الميداني الأول ٣٢٠ ساعة خلال ثمان أسابيع بمعدل ثمان ساعات يوميا لمدة خمسة أيام في الأسبوع.
- التدريب الميداني ٢- (RPHI 402) (Pharmacy Internship-II):
 - إنهاء الطالب ٩٥ ساعة دراسية (مع عدم احتساب ساعات السنة الأولى المشتركة).
 - اجتياز مقرر علم الأدوية-٣ (RPHL 455).
 - إجمالي عدد ساعات التدريب الميداني الثاني ٣٢٠ ساعة خلال ثمان أسابيع بمعدل ثمان ساعات يوميا لمدة خمسة أيام في الأسبوع.
- عدم الجمع بين تسجيل مقررات دراسية والتدريب الميداني في نفس الفصل الدراسي أو الفصل الصيفي.

الحذف و الانسحاب من التدريب:

- تطبق الأنظمة و اللوائح بجامعة الجوف الخاصة بالحذف و الانسحاب لمقرري التدريب الميداني في الكلية حسب الفترة المحددة بالتقويم الجامعي المعلن.

جامعة الجوف
Jouf University

سادسا: آلية تقييم طلاب التدريب الميداني

- يقوم المشرف الميداني (بجهد التدريب) بالاشتراك مع مشرف التدريب (الأكاديمي) المكلف من الكلية بتقييم الطلاب بنسبه ٥٠٪ من الدرجة الكلية (١٠٠ درجة).
- يتم تقييم الطلاب في نسبه ال (٥٠٪) المتبقية بواسطة لجنة التدريب بالكلية.
- يتم إرسال نموذج التقييم من لجنة التدريب بالكلية إلى أماكن التدريب المستهدفة حيث يقوم مشرفوا 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 مشرفوا 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 ٦٠% على الأقل.
- عند اجتياز الطالب يتم إرسال قائمة لعمادة شؤون 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 الكلية.

جامعة الجوف
Jouf University

Internship– Learning Outcomes

Code	Learning Outcomes	Training Methods/Activities	Assessment Methods
1.0	Knowledge and Understanding		
1.1	Demonstrate knowledge of strategies and techniques required to drug development, drug delivery and patient care.	-Lectures -Visits for private and governmental clinical and industrial pharmaceutical and medical institutes -Visits for practice and clinical placements Case based learning (CBL) Discussions	1. Seminars (Discussion & oral questions). 2. Research paper (assessed via rubrics)
2.0	Skills		
2.1	Investigate scientific literature to critically analyze and solve complex unpredictable problems in pharmaceutical and clinical sciences.	- e- learning - Presentations	- Seminars - Assignments
2.2	Perform laboratory experiment and tasks related to pharmacy practice using standard protocols.	Clinical data and prescription interpretation exercises	- Assignments Practical performance/exam
2.3	Communicate effectively verbally and nonverbally with colleagues, patients, health care professionals and supportive staff.	-Laboratory classes (including preparation of Lab reports) -Discussions -Presentations	1. Seminars (Discussion & oral questions). 2. Research paper (assessed via rubrics)
2.4	Use state-of-the art information technology in patient care setups	-Lectures - e- learning	1. Seminars (Discussion & oral questions). 2. Research paper (assessed via rubrics)
3.0	Values		
3.1	Exhibit professional ethics, integrity, attitudes and behavior by respecting others, avoiding malpractices, and cooperating with his fellows to achieve the professional goals.	-Visits for private and governmental clinical and industrial pharmaceutical and medical institutes -Visits for practice and clinical placements	1. Seminars (Discussion & oral questions). 2. Research paper (assessed via rubrics)
3.2	Demonstrate abilities to work as a member or leader of a team through effective collaboration with patients or colleagues or other professionals.	-Visits for private and governmental clinical and industrial pharmaceutical and medical institutes -Visits for practice and clinical placements	1. Seminars (Discussion & oral questions). 2. Research paper (assessed via rubrics) 3. Practical performance/exam

سابعاً: آلية ومعايير اختيار مواقع التدريب الميداني

• تقوم لجنة التدريب الميداني بتحديد جهات التدريب المناسبة والتي ينطبق عليها المعايير التالية التي تتوافق مع سياسة التدريب الميداني بجامعة الجوف وتحقق مخرجات تعلم البرنامج وهي كالاتي:

١. أن يقع مكان التدريب داخل منطقة الجوف حتى يتمكن المشرفون الأكاديميون من تنفيذ زيارات ميدانية لجميع الطلاب وتحقيق التكافؤ بين الطلاب في عملية المتابعة.
٢. أن يضمن مكان التدريب سلامة تخزين الأدوية وتحضيرها وتداولها ووضع الأغلفة على العبوات الدوائية.
٣. أن تتوفر به سياسات الجرد والمراقبة وتدريب الطالب على متابعة الاتاحة الحيوية للدواء (في حال توفرها).
٤. أن يؤهل المكان الطالب بالخبرة اللازمة لمتابعة العلاج الدوائي وتنظيم الجرعات الدوائية ومعرفة مدى فاعلية هذا الدواء ومساهمته في تحسن الحالة الصحية للمرضي.
٥. أن ينمي في الطالب الأخلاقيات المهنية والمواقف والسلوكيات من خلال إظهار الاحترام للآخرين والنزاهة وتجنب الانتحال والتعاون مع زملائه في العمل الجماعي الفعال لتحقيق الأهداف المخطط لها.
٦. أن يؤهل الطالب بالخبرة اللازمة للتواصل والتعاون مع المرضي وجميع الممارسين الصحيين.
٧. أن يظهر مدى كفاءة الطالب من خلال العرض الفعال والاستجابات المعقولة لاستفسارات الجمهور.
٨. أن يسهم في زيادة مهارات الطالب في الخدمات الصيدلانية والمشاركة في عملية توزيع الأدوية وصرفها وتحليلها.
٩. أن يكون له علاقة بالجانب العلمي في ممارسة مهنة الصيدلة.
١٠. أن تتوافر فيه سياسة الأمن والسلامة.
١١. أن تكون السعة الاستيعابية للجهة المختارة لاجراء التدريب الميداني متناسبة مع أعداد الطلاب الملتحقون بهذه الجهة التدريبية.
١٢. توافر المعدات والأجهزة والمرافق اللازمة لاجراء عملية التدريب الميداني.
١٣. أن يحتوي مكان التدريب على غرفة خاصة تشمل كل ما يلزم لتحضير الأدوية.
١٤. أن يتوفر في مكان التدريب خطة واضحة لمقاومة حدوث حرائق وأن توضع هذه الخطة في مكان ظاهر للجميع. وأيضاً لابد من وجود جهاز إنذار حرائق ومعدات لاطفاء الحرائق مثل خراطيم المياه ووظفايات الحرائق.
١٥. لابد أن يحتوي مكان التدريب على مبردات ومجمدات (ثلاجات وفريزرات) وذلك لحفظ الأدوية والكيمائيات الحساسة لدرجة حرارة الغرفة (25 °C). وأيضاً يحتوي على ترمومتر لقياس لدرجة الحرارة.
١٦. أن يحتوي مكان التدريب على مساحة كافية لتخزين الأدوية وأيضاً مكان مناسب للتخلص من النفايات.

١٧. أن يحتوي مكان التدريب على حجرة خاصة ومعزولة لتحضير بعض الأدوية التي تحتاج الى الخلط بنسب معينة وتؤخذ عن طريق الوريد.

١٨. يجب أن يحتوي مكان التدريب على مخزن مناسب قابل للقفل للأدوية الخطرة والمخدرة والمراقبة وأن توضع علامة مميزة على هذا المكان تدل على ذلك.

١٩. أن يحتوي مكان التدريب على سجلات توضح حركة الصرف والتخزين للأدوية.

٢٠. أن يتوفر في مكان التدريب مصدر للحصول على معلومات الأدوية (موارد صلبة وإلكترونية) رف كتب ، كمبيوتر ، طابعة قائمة بذاتها.

٢١. وجود مشرف ميداني في مقر التدريب ويجب أن يتوفر فيه ما يلي:

a. مصنف صيدليا من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية

b. خبرة لا تقل عن عامين في مجال الصيدلة

c. يمتلك الخبرة في احد مجالات (خلط أدوية العلاج الكيماوي - الصيدلة السريرية - العيادات

الداخلية والخارجية - مصانع وشركات الادوية - صيدليات المجتمع)

• تتم مخاطبة جهات التدريب التي ينطبق عليها المعايير السابق ذكرها وذلك للحصول على عدد الاماكن الشاغرة المتاحة لديها.

• يتم الاعلان للطلاب عن موعد بدء التدريب في موعد لا يقل عن شهر من بداية التدريب.

• يقوم الطالب بتسجيل بياناته الجامعية ورغبات التدريب (بحد اقصى ثلاث رغبات) على رابط تنشئه الكلية.

• تقوم لجنة التدريب الميداني بفرز رغبات التدريب وتوزيع الطلاب في اماكن التدريب بناء على رغباتهم مع الاخذ في الاعتبار ما يلي:

○ المعدل التراكمي للطلاب

○ عدم حدوث تكديس في مكان التدريب

○ حصول الطالب على تدريب إلزامي بصيدليات المستشفيات (Hospital Pharmacy) في

أحد مقرات التدريب الميداني ((RPHI 301) Pharmacy Internship -I أو

(Pharmacy Internship-II (RPHI 402) لتحقيق التكافؤ بين الطلاب في نوعية

التدريب

• تقوم لجنة التدريب الميداني بمخاطبة جهات التدريب ببيانات الطلاب الراغبين في التدريب لديها.

• يتم اعلام الطلاب بجهات التدريب المرشحين لها عن طريق البريد الالكتروني الجامعي.

• تقوم لجنة التدريب الميداني بتنظيم لقاء قبل بداية التدريب للتعريف بالسياسات واللوائح والاليات

التي تنظم عملية التدريب.

خطة مقرر التدريب الميداني الأول

اسم المقرر: تدريب ميداني (١) في صيدليات المستشفيات وصيدليات المجتمع

Community and hospital pharmacy internship –I (PHI 301)

Pharmacy Internship –I (RPHI 301)

موعد التسجيل: يتم تسجيل التدريب الميداني-١ (PHI 301) في الصيف بعد الفصل الدراسي الرابع

مدة التدريب:

- يتم تدريب الطلاب في الفصل الصيفي بمعدل ثماني ساعات يوميا لمدة خمسة أيام في الأسبوع ويستمر ذلك لفترة ثمانية أسابيع (٣٢٠ ساعة).

Community and Hospital Pharmacy internship –I (PHI 301)

Pharmacy Internship –I (RPHI 301)

(320 Training–hours)

Item	Content
Course title code	Community and Hospital Pharmacy Internship (PHI 301) Pharmacy Internship –I (RPHI 301)
Duration	40 hours weekly for 8 weeks
Level	After level 6 (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	Pharmacology – Clinical Pharmacy – Medicinal Chemistry – Pharmaceutics – Microbiology
Main subjects	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

Jouf University

Community and Hospital Pharmacy Internship (PHI 301) Course Details
Pharmacy Internship –I (RPHI 301) Course Details

UNIT	Contents	Hours	Weeks
UNIT 1	1. Objectives behind the establishment 2. Knowing the different departments 3. Gathering information about common diseases.	20	1
UNIT 2	Arrangement of medications according to a. their alphabetical order b. their uses c. their dosage forms	20	
UNIT 3	Identify medications by their generic and brand names	40	1
UNIT 4	1. Reading and checking patient's 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	40	1
UNIT 5	1. Dispensing medications under supervision 2. Patients counseling	80	2
UNIT 6	1. Learning medication ordering procedures from the P.H.C. or Hospital store 2. Learning the ordering protocol from the main store (Medical Stores Supplies)	20	1
UNIT 7	Inventory control of medications available in the pharmacy and its store	20	
UNIT 8	1. Learning about vaccines, their storage and procurement 2. Taking part in vaccination programs	20	2
UNIT 9	Giving special importance to controlled & emergency drugs; their storage conditions and inventory control	40	
UNIT 10	Knowledge of storage conditions 1. Temperature control in pharmacy and store 2. Products that need special storage conditions like refrigeration	40	

UNIT 11	General concepts of storage and storehouse operations in the M.O.H. main stores	20	
------------	---	----	--

وحدات بديلة تتعلق بالتدريب في مصانع الدواء:

UNIT	Contents	Hours	Weeks
UNIT 1	1. Objectives behind the facility 2. Rotation in different factory departments	40	1
UNIT 2	1. Experiencing the process of production of different dosage forms (liquid, solid, semisolid) 2. Getting familiar with different machines used in production	80	2
UNIT 3	1. Experiencing the process of quality control and assurance 2. Sampling and testing raw materials and end products	80	2
UNIT 4	1. Experiencing technology used in drug development 2. Perform researches related to drug development	80	2
UNIT 5	Experiencing the factory validation scheme	40	1

SITES OF TRAINING

- Primary Health Care Centers
- Hospitals (OPD, IPD, Medical Supplies Section, ER, Satellite Pharmacy, Narcotic & Control Section, and Pharmacy Administration)
- Community pharmacies

NOTE

Upon completion of each stage of training, the students are asked to attend seminar and discussion classes held in the college. The purpose of these meetings is to focus on essential issues that the students may come across during training, and to ensure that they gain maximum benefit while carrying out field training in hospitals.

خطة مقرر التدريب الميداني الثاني

اسم المقرر: (تدريب ميداني (٢) في صيدليات المستشفيات وصيدليات المجتمع

Community and hospital pharmacy internship –2 (PHI 401)

Pharmacy Internship–II (RPHI 402)

موعد التسجيل:

- يتم تسجيل التدريب الميداني -٢ (PHI 401) في الصيف بعد الفصل الدراسي السادس

مدة التدريب:

- يتم تدريب الطلاب في الفصل الصيفي بمعدل ثمان ساعات يوميا لمدة خمسة أيام في الأسبوع ويستمر ذلك لفترة ثمانية أسابيع (اجمالي عدد ساعات التدريب ٣٢٠ ساعة).

Community and Hospital Pharmacy Internship (PHI 401)

Pharmacy Internship–II (RPHI 402)

(320 Training-hours)

Item	Content
Course title and code	Community and Hospital Pharmacy Internship (PHI 401) Pharmacy Internship–II (RPHI 402)
Duration	40 hours weekly for 8 weeks
Level	After level 8 (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 new environment particularly in the hospital pharmacy, its organizational set-up, its work plan and the different areas of activities within the pharmacy. 2. 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. 3. 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. 4. Getting involved in medication ordering, recording and maintaining inventory control. 5. deal effectively with controlled and emergency drugs

Preceding courses	Clinical Pharmacy - Pharmacology - Medicinal Chemistry - Pharmaceutics - Microbiology
Main subjects	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientation to the new environment 2. Out-patient pharmacy and the pharmacy store 3. In-patient pharmacy
Main teaching strategies	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 (PHI 401) Course Details

Pharmacy Internship-II (RPHI 402) Course Details

Unit	Contents	Hours	Weeks
UNIT 1	Orientation: <ol style="list-style-type: none"> 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 	40	1
UNIT 2	Out-patients pharmacy <ol style="list-style-type: none"> 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 	160	4

	<ul style="list-style-type: none"> 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 conditions 		
UNIT 3	<p>In-patient pharmacy:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Drug distribution systems <ul style="list-style-type: none"> a. Floor stock (bulk) b. Unit-dose drug distribution system 2. Sterile medication area (I.V. drug administration & I.V. nutrition area): <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> i. Intravenous nutrition ii. Antibiotic preparation (reconstitution) iii. chemotherapy 3. Prepackaging area: <ul style="list-style-type: none"> a. Prepackaging and labeling medications in unit-dose containers b. Practicing on repacking machines 4. Narcotics and controlled medications area: <ul style="list-style-type: none"> a. Rules and inventory control of narcotics and controlled drugs b. Dispensing narcotics and controlled drugs under strict supervision 5. Compounding different extemporaneous preparations 6. Store: <ul style="list-style-type: none"> a. Arrangement of drugs in the pharmacy store b. Rules of procurement, inventory control, and storage conditions of drugs 	120	3

وحدات بديلة تتعلق بالتدريب في مصانع الدواء:

UNIT	Contents	Hours	Weeks
------	----------	-------	-------

UNIT 1	1. Objectives behind the facility 2. Rotation in different factory departments	40	1
UNIT 2	1. Experiencing the process of production of different dosage forms (liquid, solid, semisolid) 2. Getting familiar with different machines used in production	80	2
UNIT 3	1. Experiencing the process of quality control and assurance 2. Sampling and testing raw materials and end products	80	2
UNIT 4	1. Experiencing technology used in drug development 2. Perform research related to drug development	80	2
UNIT 5	Experiencing the factory validation scheme	40	1

SITES OF TRAINING

- Hospitals (OPD, IPD, Medical Supplies Section, ER, IV room, Satellite Pharmacy, Narcotic & Control Section, Pharmacy Administration, Specialized Pharmacy, ...etc)
- Drug factories
- Community pharmacies
- Regulatory Bodies (e.g., SFDA and MOH)

NOTE

Upon completion of each stage of training, the students are asked to attend seminar and discussion classes held in the college. The purpose of these meetings is to focus on essential issues that the students may come across during training, and to ensure that they gain maximum benefit while carrying out field training in hospitals.

Degree of contact between trainee student and stakeholders of training facility

Degree of contact between trainee student and stakeholders of training facility		
Training facility type	Community and Hospital Pharmacy Internship 1 (PHI 301)	Community and Hospital Pharmacy Internship 2 (PHI 401)
1. Hospitals	<ul style="list-style-type: none"> • Observe pharmacist while he/she orders and dispenses standard, controlled and emergency medications to patients. • Interact with pharmacist in arranging, storing, preparing and labeling medications and in preserving drug inventory. • Observe pharmacist while he/she interacts with public, patients, physicians and nursing staff. • Interact with patients during dispensing of medication by Pharmacists. 	<ul style="list-style-type: none"> • Work with pharmacist and pharmacy technician of outpatient pharmacy in ordering, recording and maintaining inventory control. • Interact with physicians and nursing staff under supervision of pharmacist in carrying out the activities of in-patient pharmacy. • Prepare IV admixtures under close supervision of pharmacist. • Interact with patients in carrying out the activities of out-patient pharmacy. • Provide pharmaceutical care services, such as filling, dispensing and compounding of medicaments, to patients under supervision.
2. Community pharmacy	<ul style="list-style-type: none"> • Work with community pharmacist and community pharmacy technician in arrangement of medications and preparation of community pharmacy inventory. • Observe community pharmacist while he/she prepares, labels, and dispenses medication. • Observe community pharmacist while he/she interacts with customers of community pharmacy in providing pharmaceutical counseling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare and dispense medications to customers of community pharmacy under close supervision of community pharmacist. • Provide pharmaceutical counseling to customers of community pharmacy under close supervision of community pharmacist.
3. Drug factory	<ul style="list-style-type: none"> • Interact with industrial pharmacist, technicians, and engineers while witnessing the manufacturing of liquid, solid, and semisolid dosage forms and operating. • Interact with industrial pharmacist, technicians, and engineers while witnessing the operation of different machinery. • Interact with QC&QA pharmacists in sampling and testing of raw materials and end products. 	<ul style="list-style-type: none"> • Run production units under close supervision of industrial pharmacist. • Run sampling and testing of raw materials and end products under close supervision of QA&QC pharmacist. • Work with the factory administration for developing validation schemes for manufacturing and QA processes.

ثامننا: معايير الأمن و السلامة

معايير الأمن و السلامة هي مجموعة من القواعد والإرشادات المحلية والعالمية التي لا بد من توفرها في كافة المؤسسات بمختلف مجالاتها، سواء كانت تعليمية، أو اجتماعية، أو صحية؛ وذلك لتقليل المخاطر، وحماية كافة الأفراد الموجودين فيها من عاملين و زائرين، وتختلف معايير السلامة من مكان لآخر تبعاً لطبيعة عمله. وبناء على ذلك فإن معالجة المخاطر المحتملة في التدريب الميداني من أهم أبعاد الخبرة الميدانية، ويتضمن نشر الوعي الوقائي وإجراءات السلامة التي يجب على الجميع اتباعها في مواقع التدريب. ومتابعة كل ما يتعلق بالأمن والسلامة المهنية في مواقع التدريب الميداني، لضمان سلامة الطلبة المتدربين وذلك للوصول إلى أعلى معايير الجودة في الأمن والسلامة.

تلتزم لجنة التدريب الميداني بكلية الصيدلة بالتأكد من توافر معايير الأمن والسلامة في جميع مواقع أنشطة التدريب الميداني لكل من الطلبة والمشرفين الأكاديميين كالتالي:

١. تطبيق أعلى معايير الجودة المتعلقة بالأمن والسلامة المهنية ودفع المخاطر عند اختيار مواقع التدريب الميداني.
٢. إتاحة دليل التدريب الميداني في كلية الصيدلة لطلبة التدريب الميداني والمشرفين الأكاديميين الذي يتضمن الجزء الخاص بمعايير السلامة وإدارة المخاطر المحتملة في مواقع التدريب قبل التدريب.
٣. توافر وسائل الأمن والسلامة في مواقع التدريب الميداني، الوقوف على كيفية التعامل مع المخاطر في جهة التدريب من خلال وحدة التدريب في الكلية.
٤. إعداد مطبوعات عن طرق السلامة والتعامل مع المخاطر في مواقع التدريب وتوزيعها على الطلبة قبل وأثناء التدريب.
٥. متابعة تدريب الطلبة على كيفية التعامل مع المخاطر في مواقع التدريب الميدانية من قبل جهة التدريب.
٦. التزام الطلبة والمشرفين الأكاديميين باتباع الإجراءات الوقائية أثناء التواجد في مواقع التدريب الميداني.
٧. متابعة وحدة التدريب في الكلية للتقارير والأبحاث المحلية والعالمية المختصة في السلامة المهنية، لمواكبة المستجدات والتطورات الراهنة.

معايير الأمن والسلامة لمواجهة المخاطر الموجودة في مواقع التدريب تشمل:

المخاطر الكيميائية : Jouf University

مصادر الأخطار الكيميائية في معامل تحضير الأدوية:

١. الأخطار الناتجة عن المواد المستخدمة في صناعة الأدوية والتي قد يسبب استنشاقها اضطرابات تنفسية أو هضمية أو نعاس... إلخ، وذلك حسب نوعية الدواء المحضر.

٢. المطهرات الكيميائية المستخدمة في المعمل: ويتم استخدامها في عمليات التعقيم والتطهير كمادة كحول الأيزوبريل المستخدمة بشكل واسع في تعقيم الإبر وموازن الحرارة حيث يؤدي التعرض لبخار هذه المادة إلى إثارة العينين والغدد المخاطية أما الشكل السائل منها فيسبب حساسية في الجلد.
٣. اليود: يستخدم أيضا كمطهر عام ويدخل في بعض الصناعات الدوائية ليستعمل كمطهر جلدي، ويمكن أن يسبب التعرض له إثارة العينين والغدد المخاطية والصداع بالإضافة لبعض المشاكل التنفسية ويمكن أن يتسبب اليود الصلب بحساسية الجلد وحرقه.
٤. المخلفات الدوائية: وتشمل كل بقايا المنتجات منتهية الصلاحية غير المستخدمة، أو المسكوبة والأدوات المستهلكة مثل القفازات والكمادات والأنابيب البلاستيكية المستخدمة.
٥. الزئبق: ويستخدم في صناعة موازين الحرارة وهو مركب شديد السمية وتتراكم كميته في الأجسام فتسبب أضرارا كبيرة في الجهاز العصبي، لذا فقد تم حديثا الاستغناء عن أجهزة الحرارة الحاوية على الزئبق واستعمال أجهزة إلكترونية أو تحتوي على الكحول
٦. الفورمالدهيد: مادة كيميائية تستخدم لحفظ الأنسجة.

أعراض التعرض للمخاطر الكيميائية المختلفة في معمل تحضير الأدوية:

١. تهيج موضعي في الجلد والأغشية المخاطية بعد ملامسة بعض الأدوية أو استنشاقها.
٢. تغير في مكونات الدم.
٣. آلام في البطن وصداع وقيء وتساقط الشعر.
٤. إجهاد المرأة الحامل المتعرضة للدواء أو حدوث تشوهات في الأجنة.
٥. اضطراب الجهاز التناسلي الذكري وحدث تشوهات في الحيوانات المنوية.
٦. حدوث تشوهات وسرطانات وطفرات في الخلايا.

يكون التعرض للدواء بإحدى الطرق التالية:

١. استنشاق رذاذ أو غبار الأدوية خلال عملية التحضير أو التنظيف.
٢. الامتصاص المباشر عبر الجلد وبالتالي حدوث آفات جلدية.
٣. البلع عن طريق الأطعمة والأيدي الملوثة بالدواء.

أساليب الوقاية من المخاطر الكيميائية في معمل تحضير الأدوية:

١. إجراء الفحص الطبي الابتدائي على العاملين عند التحاقهم بعمل يعرضهم للمخاطر الكيميائية لاكتشاف أي حالة مرضية إن وجدت وإجراء الفحص الطبي الدوري لهم لاكتشاف أي مرض مهني مبكرا.
٢. عدم التدوق أو الشم أو اللمس للتعرف على المواد الكيميائية.
٣. مراعاة النظافة بعد التعامل مع المواد الكيميائية.

٤. استبدال الملابس المبللة بالكحول الإيزوبروبيلي والبيود وتخزينها بأماكن خاصة ريثما يتم تنظيفها.
٥. تحديد نوع المادة الكيميائية وكيفية التعامل معها وطريقة تأثيرها على الإنسان والإسعافات الأولية اللازمة في حال حدوث مشكلة ما.
٦. تنظيف المواد المنسكبة بالطريقة المناسبة والخاصة لكل مادة مع اتخاذ التدابير اللازمة كإخلاء المكان عند اللزوم.
٧. استعمال الألبسة الواقية ومعدات الوقاية الفردية كأجهزة التنفس والقفازات وواقيات العينين
٨. وجود مغاسل من الماء المقطر في أماكن صناعة وتركيب الدواء ليتم تغسيل العضو الملوث بالدواء فوراً في حال ملامسة الدواء لأي جزء من أجزاء الجسم.
٩. حفظ المواد الكيميائية الخطرة مثل الفورمالدهيد في أوعية من الستانلس ستيل أو الألمنيوم أو البولي إيثيلين
١٠. الاحتفاظ بالمواد القابلة للاشتعال بعيداً عن أي مصدر حراري وحفظها في الأماكن المخصصة لها.
١١. حفظ الفورمالدهيد في مكان جيد التهوية لأن التعرض لغاز هذا المركب يؤدي إلى زيادة نسبة الإصابة بالسرطانات.
١٢. حفظ المواد الحامضية بأماكن خاصة بها.

المخاطر الميكانيكية:

هي المخاطر التي يتعرض لها العامل نتيجة فعل أو رد فعل تعامله مع الآلة التي يعمل عليها، أو أية ظروف أخرى محيطة به في بيئة العمل.

أسباب الحوادث:

الحوادث لا تحدث تلقائياً ولكنها تحدث بمسببات ويمكن منع الحوادث بتلافي أسبابها:

أسباب ذاتية:

١. إهمال العامل وشروود ذهنه
٢. نقص المهارة والخبرة.
٣. الثقة الزائدة في النفس.
٤. عاهة أو نقص بدني.
٥. التعامل الخاطيء مع الآلة.

أسباب في بيئة العمل :

١. عدم توفير حواجز واقية بالآلات.
٢. استعمال أدوات ومعدات معيبة.
٣. عدم توفر النظام والترتيب في بيئة العمل.
٤. الإضاءة غير السليمة.

٥. التهوية غير المناسبة.
٦. الضوضاء أثناء العمل.
٧. عدم استخدام أو توافر أدوات وملابس الوقاية الشخصية.

الوقاية من الحوادث والحد منها:

إحكام الرقابة على أسباب الحوادث في بيئة العمل كالتالي:

١. توفير وسائل جيدة في تصميم المنشآت والآلات.
٢. الصيانة المستمرة.
٣. النظام والترتيب في بيئة العمل.
٤. توفير الإضاءة الجيدة.
٥. الحد من مسببات الضوضاء.
٦. توفير أدوات وملابس الوقاية الشخصية.

إحكام الرقابة على سلوكيات العاملين كالتالي:

١. التدريب الجيد للعاملين قبل تكليفهم بالعمل.
٢. الرقابة والإشراف على العمل للحد من أي تصرف خاطئ.
٣. الفحص الطبي للكشف المبكر عن أية أمراض أو إعاقات.
٤. تكليف العامل بعمل مناسب لإمكاناته ومهاراته.

المخاطر البيولوجية:

وتشمل الكائنات الدقيقة كالفيروسات، كما تشمل أيضا الخلايا السرطانية في المنشآت الصيدلانية التي تتم بها دراسة بعض الظواهر المرضية التي تنتشر في المنطقة.

أساليب الحماية من المخاطر البيولوجية:

أساليب خاصة:

الكائنات الدقيقة المنتشرة عن طريق العدوى:

١. إجراء الفحوصات الطبية الدورية للعاملين للكشف عن أي وباء أو مرض مبكرا الحد من انتشاره بين أفراد المنشأة.
٢. تسهيل منح الإجازات المرضية.
٣. الحفاظ على نظافة المنشأة.

أساليب عامة عن طريق الحفاظ على صحة ونظافة الأفراد:

المعايير المطلوبة لصحة و نظافة الأفراد هي:

فحص العاملين عند القبول:

١. الفحص السريري (يشمل كافة أجهزة الجسم) والفحوص المخبرية (دم عام - بول - وظائف الكبد).
٢. صورة الصدر (تعاد عند وجود شكوى).
٣. الفحص الجرثومي لأيدي العاملين (تعاد كل ٦ أشهر للأقسام العقيمة) وتحري الفطور في الأظافر.
٤. الفحوص الدورية الخاصة بالهرمونات.

المخاطر الكهربائية:

وتتضمن الصدمات الكهربائية التي قد تحدث للعامل أثناء استعمال المعدات الكهربائية الموجودة في المعمل، بدءاً من الآلات الخاصة بالعمل كآلات التعقيم والتقطير والتغليغ وحتى آلات الاستعمال الشخصي في مكاتب المعمل كالحاسوب والسخانة الكهربائية.

أساليب الوقاية من المخاطر الكهربائية:

١. عدم تحميل أي مقبس كهربائي زيادة عن حده.
٢. توصيل التجهيزات الكهربائية بخط تفرغ أرضي مناسب لتفريغ الشحنات المتولدة.
٣. إجراء الصيانة الدورية للتجهيزات الكهربائية.
٤. تأريض الهياكل المعدنية للتجهيزات.
٥. ملاءمة الأسلاك والكابلات المستخدمة في التوصيلات الكهربائية للتيار المار بها لتجنب حدوث الشرارات الكهربائية.

الحرائق:

تصنف الحرائق في معاميل الأدوية إلى ثلاثة أصناف:

حرائق المواد الصلبة: تنتج عن احتراق المنسوجات والأخشاب والأوراق الموجودة في المعمل كالسجاد والمكاتب والصكوك ويتم إطفاء هذه الحرائق بواسطة الماء، أو بواسطة فوسفات وسلفات الأمونيوم في حال كانت المواد المحترقة ثميثة كالصكوك والأوراق الرسمية.

حرائق السوائل: تنتج عن تعرض المواد القابلة للاشتعال كالكحول لمصدر حراري، وتُخمد هذه الحرائق باستخدام ثاني أكسيد الكربون أو باستخدام مساحيق بيكربونات الصوديوم وبيكربونات البوتاسيوم وفوسفات وسلفات الأمونيوم، كما تستخدم الرغوة الكيميائية التي تتكون فوق السطح لمنع تعرض المادة المحترقة للأوكسجين.

حرائق الكهرباء: يتم إخمادها باستخدام مساحيق فوسفات وسلفات الأمونيوم أو بيكربونات الصوديوم والبوتاسيوم.

أساليب الوقاية من الحرائق:

٦. تجنب استخدام المصادر الحرارية بالقرب من المواد القابلة للاشتعال كاستخدام أعواد الثقاب والتدخين.

٧. عدم ترك المدفأة مشتعلة فترة كبيرة من الزمن وإبعادها عن أي مادة قابلة للاشتعال.
٨. استبعاد أي مسبب لاشتعال المواد السائلة القابلة للاشتعال والمساعدة في تخفيف هذه المواد في حال انسكابها.
٩. تواجد طفايات الحرائق في كل غرفة من غرف مقر التدريب، والتأكد من سلامتها.
١٠. توفر واقيات الحرائق في مقر التدريب.
١١. توفر أجهزة إنذار الحرائق في حال حدوثها.
١٢. وجود خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء الحريق وتدريب جميع العاملين عليها.

ويلتزم المتدربون و المشرفون الأكاديميون باتباع معايير الأمن والسلامة المطبقة في أماكن التدريب الميداني.



جامعة الجوف
Jouf University

تاسعا: خطة إدارة المخاطر في مقر التدريب

على الرغم من صعوبة إدارة المخاطر إلا أنه من الممكن التعرف على أبرز المخاطر الواردة الحدوث في المستقبل داخل مقر التدريب و العمل على تجنبها.

تعريف إدارة المخاطر في مقر التدريب

- هي الاستعداد التام لمواجهة المشكلات التي ستحدث في المستقبل، فكل مشكلة واردة الحدوث في المستقبل هي خطر في الوقت الحالي ولا بد من مواجهتها قبل حدوثها، و يشمل ذلك الخطر الذي يتعرض له المريض و الطبيب والصيادلة العاملين داخل مقر التدريب و المبنى الصحي بشكل عام.

أهمية إدارة المخاطر في مقر التدريب

- يجب التفرقة بين إدارة المخاطر و إدارة الحوادث، فالأولى تحدث قبل وقوع المشكلة والتي تنتج عن خطر محتمل، أما الثانية فهي تنتج من خلال التعامل مع المشكلة بعد حدوثها
- التعرف على أنواع المخاطر الواردة الحدوث و التي قد تختلف من قسم لآخر داخل مقر التدريب، فالمخاطر التي قد تحدث في استراحة الطعام غير التي قد تحدث داخل الصيدلية الداخلية والتي أيضا قد تختلف عن المخاطر التي قد تحدث في غرف استقبال المريض.

خطة إدارة المخاطر في مقر التدريب

- التخلص بطريقة آمنة من النفايات والمخلفات الطبية، فمثل هذه النفايات لن تؤدي إلى مخاطر فقط داخل المستشفى على المرضى و الأطباء و العاملين و إنما سيextend الأمر أيضا إلى حدوث مشكلات للأشخاص خارج مقر التدريب.
- العمل على توفير أدوات طبية نظيفة و جديدة للاستخدام على المريض، و توفير أدوات الوقاية المناسبة للفريق الطبي داخل مقر التدريب حتى لا تنتشر الأمراض بين العاملين.
- القيام بعمل ندوات و مؤتمرات و توزيع كتيبات خاصة بعمال النظافة لتوعيتهم بالأخطار التي قد تحدث و كيفية التعامل معها، كذلك يجب إعطاء النصح للفريق الطبي باختلاف الأقسام من أجل التعامل السليم مع المخاطر و استعراض البدائل المناسبة والحلول لكل خطر وارد الحدوث.

- فحص مخارج الطوارئ بشكل دوري واتباع نظام التدريب في عملية خروج العاملين في حالة حدوث حرائق أو مشكلات كبرى داخل مقر التدريب، لا بد من تحديد أفراد معينة لإدارة المشكلة بعد حدوثها في عمليات الإخلاء من المبنى.
- إحكام الرقابة على ظاهرة التدخين و ذلك من خلال تحديث أجهزة الإنذار و استشعار الدخان داخل مقر التدريب حتى تتمكن من رصد الدخان في بدايته.
- توفير عدد من الكتيبات واللوحات الإرشادية داخل مقر التدريب تحتوي على تعليمات السلامة والأمان.
- تعريف المريض بالمخاطر التي قد تحدث له نتيجة عدم تقيده وإهماله الخطة العلاجية.
- أن يكون مساعده الصيدلة على درجة عالية من الوعي من أجل مساعدة الصيدلي في انجاز مهامه وكذلك مساعدته في تلافي الأخطاء الواردة في العمل.
- التأكد من صلاحية الأدوية التي يحصل عليها المريض والتأكد أيضا من أن العلاج المخصص لهذا المريض هو الصحيح للاستخدام.
- الكشف الدوري على العاملين داخل مقر التدريب وذلك لتجنب وجود أمراض قابلة للانتشار بين المرضى والفريق الطبي.
- توفير وسائل التعقيم والتنظيف للممارسين الصحيين داخل مقر التدريب لتجنب انتقال العدوي والأمراض.

جامعة الجوف
Jouf University

إجراء التعامل مع خطر الأخطاء الدوائية وإجراء التعامل في حال حدوثه:

• رصد الخطر

الخطير المحتمل	الأخطاء الدوائية
وصف الخطر	<ul style="list-style-type: none"> • الأخطاء في كتابة الوصفات الطبية • الأخطاء في إعداد الأدوية • الأخطاء في صرف الأدوية • الأخطاء في إعطاء الأدوية
سياسة درء الخطر	<ul style="list-style-type: none"> • عمل السياسات والإجراءات الخاصة بسلامة الدواء. • وضع برنامج توعوي مكثف للأطباء والتمريض عن ماهية الأخطاء الطبية وطرق تفاديها. • مراقبة الوصفات العلاجية وإعداد الأدوية وصرفها. • عمل نشرات وملصقات تثقيفية للمرضى عن سلامة الأدوية.

نوع الخطر:	خطر طبي: الأخطاء الدوائية
مكان الخطر:	أجنحة المرضى / الصيدلية / العيادات الخارجية
الشخص المسئول (للاتصال به عند وقوع الخطر)	رئيسة التمريض، الصيدلي (منسق سلامة الأدوية)، الصيدلي السريري
وسائل الاتصال به:	مستشفى الأمير متعب بن عبد العزيز - مستشفى الملك عبدالعزيز التخصصي
الإجراء الفوري حال العلم بالخطر:	<ul style="list-style-type: none"> - إيقاف الدواء - معاينة المريض وعمل التحليل إن لزم الأمر - توثيق الخطأ - الإبلاغ عن الخطأ
الجهة المسئولة عن معالجة الخطر:	رئيسة التمريض، الصيدلي (منسق سلامة الأدوية)، الصيدلي السريري
الإجراءات التي تتخذها الجهة لمعالجة الخطر:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إنشاء ومراجعة سياسات وعمليات استعمال الدواء. 2. مراجعة وتحليل تقارير الأخطاء الدوائية، ووضع التوصيات من أجل التحسين. 	

٣. تقييم الوضع الحالي للمؤسسة، وذلك بمراجعة وتجميع المعلومات من المصادر التالية:
٤. تقارير الأخطاء الدوائية.
٥. تحليل السبب الجذري المؤدي لوقوع الحوادث.
٦. توضيحات وتداخلات الصيادلة والممرضين في الأوامر الدوائية.
٧. تقييم عملية استخدام العلاج.

إجراءات إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:

لا يمكن إنهاء الخطر ويمكن تخفيفها عن طريق:

١. ضوابط للاختصاصات المهنية المختلفة.
٢. التعليم والتدريب على السلامة الدوائية.
٣. تطوير خطة التنفيذ بحيث تتحدد المسؤوليات، والجداول الزمنية لكل غاية وأهدافها المتعلقة بها.
٤. تساعد هذه الخطة على مراقبة سير العمليات، وتتبع مسار تطبيق الاستراتيجية.

الخطر المحتمل	حريق ناتج عن تخزين مواد خطرة في معامل مقر التدريب
وصف الخطر	وجود مواد خطرة في المختبرات مخزنه بطريقة سيئة دون تحذير، ما يزيد من احتمالية حدوث حريق أو انفجار.
سياسة درء الخطر	<ul style="list-style-type: none"> ● تخفيف هذه المخاطر، وذلك بوضعها في خزانات مقاومة للحريق إذا كانت هناك حاجة إلى استخدامها. ● تحفظ اسطوانات الغاز المضغوط أو المسال القابلة للاشتعال، والاسطوانات القابلة للانفجار مثل (الأسيتيلين والهيدروجين والبروبين) في مخزن مصمم وفق المعايير المحددة لذلك، أما الأسطوانات والغازات القابلة للانفجار والمستخدمه داخل المباني فيجب أن تعاد إلى المخازن المخصصة لها في نهاية يوم العمل.

إجراء التعامل مع حريق ناتج عن تخزين مواد خطرة بالمختبرات

نوع الخطر	حريق ناتج عن تخزين مواد خطرة في معامل مقر التدريب
مكان الخطر	داخل المباني

<p>مدير إدارة السلامة والأمن في المنشأة أو المناوب الذي يفوضه في غرفه العمليات والمراقبة</p>	<p>الشخص المسؤول (للاتصال به عند وقوع الخطر)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ إخلاء الأشخاص المعرضين للخطر المباشر إن وجد. ■ تشغيل جرس الإنذار بالحريق والاتصال بالدفاع المدني على هاتف ٩٩٨ ■ استخدام طفايات الحريق اليدوية إذا كان الوضع آمناً في حالة التدريب على استخدامها مسبقاً. ■ احتواء الحريق وذلك بإغلاق الأبواب عند مغادرة الموقع وتفعيل إجراءات الإخلاء. 	<p>الإجراء الفوري حال العلم بالخطر</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ إدارة الصيانة واللجنة الدائمة للوقاية من التلوث الكيميائي بالتنسيق مع الإدارة المتضررة 	<p>الجهة المسؤولة عن معالجة الخطر</p>
<p>الإجراءات التي تتخذها الجهة لمعالجة الخطر:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تكوين فريق من (إدارة الصيانة، إدارة أملاك المنشأة، إدارة الأمن والسلامة، اللجنة الدائمة للوقاية من التلوث الكيميائي، الجهة المتضررة) وإعداد تقرير مشترك (لمعالجة المشكلة ومعرفة الأسباب والتوصية بعدم تكرارها مستقبلاً). ٢. تحديد المسؤولية ومراجعة السياسات والإجراءات لمعالجة هذا الخطر ٣. اتخاذ إجراءات وقائية لعدم تكرار المشكلة مرة أخرى. ٤. متابعة معالجة الخطر من الجهة المتضررة، وإعداد تقرير خلال ثلاثة أيام، والرفع لصاحب الصلاحية. 	
<p>إجراءات إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. حصر الأضرار و التلفيات التي سببها الحريق. ٢. إزالة المخلفات الناتجة عن الحريق. ٣. إعادة تأهيل الموقع كما كان عليه قبل حادث الحريق. ٤. إعلان زوال الخطر وإعادة الوضع للحالة الطبيعية. ٥. إعداد تقرير شامل عن الإجراءات التي اتخذت لمعالجة المشكلة، وحصر الأضرار. 	

عاشرا: النماذج

١. نموذج (١): نموذج تسجيل للتدريب الصيدلي - برنامج درجة البكالوريوس في الصيدلة (طلاب)
٢. نموذج (٢): نموذج تسجيل للتدريب الصيدلي - برنامج درجة البكالوريوس في الصيدلة (طالبات)
٣. نموذج (٣): نموذج التعهد
٤. نموذج (4): استبانة تقويم الطلاب للتدريب الميداني (بنسختها العربية و الإنجليزية).
٥. نموذج (5): استبانة تقييم المدرسين لمخرجات تعلم البرنامج وجودة الخريجين (بنسختها العربية و الإنجليزية).
٦. نموذج (٦): نموذج التقييم (بنسخته العربية و الإنجليزية)
٧. نموذج (٧): مباشرة طالب/ة
٨. نموذج (٨): استئذان طالب/ة

جامعة الجوف
Jouf University



نموذج-1-Form

نموذج تسجيل للتدريب الصيدلي - برنامج درجة البكالوريوس في الصيدلة (طلاب)

صورة شخصية

3 × 4

اسم الطالب: (باللغة العربية حسب بطاقة الأحوال)

.....

اسم الطالب: (باللغة الانجليزية حسب الرخصة أو جواز السفر)

.....

الرقم الجامعي:

.....

رقم السجل المدني:

.....

رقم الجوال:

.....

البريد الالكتروني:

.....

تعليمات هامة:

- يرجى اختيار مكان ووقت التدريب وتعبئة رابط رغبات التدريب في موقع الكلية الإلكتروني.
- يجب تسليم قائمة الرغبات للجنة التدريب قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي السابق لفصل التدريب.
- في حال تسليم قائمة الرغبات في الموعد المحدد فإن لجنة التدريب بالكلية ستقوم بتوزيع الطالب المتأخر على حسب توفر أماكن التدريب، ولا يحق للطالب تغيير المكان بعد ذلك.
- سيتم اختيار مكان التدريب لكل طالب بناء على رغباته من قبل لجنة التدريب (ما أمكن ذلك). وفي حال محدودية المقاعد ستكون الأفضلية في استيفاء الرغبات بناء على معدل الطالب التراكمي.
- ستقوم لجنة التدريب بتوزيع قوائم أماكن التدريب للطلاب في لوحة قبل بداية الفترة التدريبية بشهر، وعلى الطالب مراجعة مشرف التدريب بالكلية لاستلام نسخة من قائمة أماكن التدريب.

جامعة الجوف

Jouf University

التاريخ: توقيع الطالب:

المعدل التراكمي:

نموذج - (٢) - Form

نموذج تسجيل للتدريب الصيدلي - برنامج درجة البكالوريوس في الصيدلة (طالبات)

اسم الطالبة: (باللغة العربية حسب بطاقة الأحوال)

.....

اسم الطالبة: (باللغة الانجليزية حسب الرخصة أو جواز السفر)

.....

الرقم الجامعي:

.....

رقم السجل المدني:

.....

رقم الجوال:

.....

البريد الالكتروني:

.....

تعليمات هامة:

- يرجى اختيار مكان ووقت التدريب وتعبئة رابط رغبات التدريب في موقع الكلية الإلكتروني.
- يجب تسليم قائمة الرغبات للجنة التدريب قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي السابق لفصل التدريب.
- في حال تسليم قائمة الرغبات في الموعد المحدد فإن لجنة التدريب بالكلية ستقوم بتوزيع الطالبة المتأخرة على حسب توفر أماكن التدريب، ولا يحق للطالبة تغيير المكان بعد ذلك.
- سيتم اختيار مكان التدريب لكل طالبة بناء على رغباتها من قبل لجنة التدرّب (ما أمكن ذلك). وفي حال محدودية المقاعد ستكون الأفضلية في استيفاء الرغبات بناء على معدل الطالبة التراكمي.
- ستقوم لجنة التدريب بتوزيع قوائم أماكن التدريب للطالبات في لوحة قبل بداية الفترة التدريبية بشهر، وعلى الطالبة مراجعة مشرف التدريب بالكلية لاستلام نسخة من قائمة أماكن التدريب.

التاريخ: توقيع الطالبة:

Jouf University

المعدل التراكمي:

نموذج-(٣)-Form

نموذج التعهد: إقرار طالب متدرب/طالبة متدربة

(برنامج البكالوريوس في الصيدلة)

أنا الطالب/الطالبة :

الرقم الجامعي :

- أقر بالالتزام التام بضوابط ولوائح التدريب الميداني الإلزامي لطلاب كلية الصيدلة لبرنامج "درجة البكالوريوس في الصيدلة" وفقا للنقاط التالية:
- الالتزام بأماكن وأوقات الفترات التدريبية المسجلة في الجدول المعلن من قبل مشرف التدريب بالكلية، ولا يحق لي ولا لجهة التدريب اختزال جزء منها أو تغييرها.
 - الظهور بمظهر لائق وزى مناسب للمهنة، والالتزام في جميع الأوقات بمعايير الزي والسلوك المحدد من قبل الكلية وموقع التدريب (راجع قواعد الزي في دليل التدريب).
 - الوفاء بمتطلبات التطعيم الخاصة بمواقع التدريب قبل بدء التدريب بوقت كافي (راجع التطعيمات في دليل التدريب).
 - إكمال فترة التدريب المطلوبة (٣٢٠ ساعة لكل فترة تدريب) في المدة الزمنية المخصصة لها.
 - عدم تسجيل أي مقرر دراسي مع تسجيل التدريب الميداني في نفس الفصل الدراسي أو الفصل الصيفي.
 - يحق للكلية إلغاء تسجيل التدريب الميداني لأي طالب إذا تبين تسجيله لأي مقرر دراسي أثناء فترة التدريب.

كما أتعهد باستلام وقراءة "دليل التدريب الميداني لبرنامج درجة البكالوريوس في الصيدلة" والالتزام بجميع اللوائح المذكورة فيه، وأن أحترم وأتبع لوائح وتعليمات الجهات التدريسية، وأن أكون ملتزما بأخلاقيات المهنة، ونموذجا مشرفا يعكس الصورة المثالية عن خريج كلية الصيدلة جامعة الجوف. وأقر بأني استلمت نسخة من هذا الإقرار، وأتعهد على الالتزام به.

والله ولي التوفيق،،،

اسم الطالب/الطالبة:

التوقيع:

التاريخ:

*Form- (٤) - نموذج

استبانة تقويم الطلاب للتدريب الميداني

اسم الطالب:

الرقم الجامعي:

التدريب الميداني الأول

البرنامج التدريبي:

الفصل الدراسي:

التدريب الميداني الثاني

العام الجامعي:

جهة التدريب:

فترة التدريب من / / م إلى / / م

م	العنصر	أوافق بشدة	أوافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
أسئلة خاصة ببداية التدريب						
١	نظمت الكلية لقاء تمهيدي و تم فيه اطلاعي على أهداف التدريب قبل البدء به					
٢	تم إطلاعي على دليل التدريب الميداني (ورقيا أو إلكترونيا)					
٣	حرصت الكلية على تنوع جهات التدريب الميداني					
٤	الموقع الجغرافي لجهة التدريب ملائم لموقع سكنك					
٥	توزيع الطلاب المتدربين على جهات التدريب حسب رغبتهم					
٦	يتم توجيهي لجهة التدريب بخطاب رسمي من الكلية					
٧	تراعي الكلية أعداد المتدربين وتجنب التكديس في نفس جهة التدريب					
أسئلة خاصة بما حدث خلال فترة التدريب						
٨	تتم متابعتك عن طريق زيارة المشرف الأكاديمي على التدريب من أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين بالكلية					
٩	ألتزم بارتداء الزي الموحد و الإجراءات الوقائية في موقع التدريب					
١٠	تتوافر عوامل الأمن والسلامة بموقع التدريب					
١١	كانت فترة التدريب كافية لإكسابي المهارات المطلوبة لسوق العمل					
١٢	أكسبني التدريب الميداني المهارات المطلوبة للممارسة الصيدلانية					
١٣	ساعدني التدريب الميداني على التعامل بثقة أثناء تقديم النصح والمشورة الصيدلانية					
تقييم التدريب						
١٤	ما أكتسبته في هذا التدريب مهم وسيفيدني مستقبلا					
١٥	ساعدني التدريب الميداني على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلا من حفظ المعلومات فقط					

					١٦	ساعدني التدريب الميداني على تحسين مهاراتي في العمل على شكل فريق
					١٧	ساعدني التدريب الميداني على تحسين قدرتي على الاتصال بفاعلية
تقييم المشرف الميداني وجهة التدريب						
					١٨	تم تعريفني بالأقسام المختلفة وفريق العمل بموقع التدريب
					١٩	تم تعريفني بالمهام والاحتياجات الوظيفية المطلوبة في موقع التدريب
					٢٠	كان المشرف الميداني متاحاً لتقديم النصح والمشورة والرد على الاستفسارات وحل المشكلات الطارئة
					٢١	أجد تعاوناً ملموساً من المشرف الميداني في جهة التدريب
					٢٢	وجدت تشجيعاً من المشرف الميداني لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار ومهاراتي الخاصة
					٢٣	تم تقييمي بطريقة عادلة من المشرف الميداني في جهة التدريب
تقييم المشرف الأكاديمي						
					٢٤	كان المشرف الأكاديمي متاحاً لتقديم النصح والمشورة والرد على الاستفسارات وحل المشكلات الطارئة
					٢٥	تم تعريفني بالمهام والاحتياجات المطلوبة بالتدريب الميداني
					٢٦	أجد تعاوناً ملموساً من المشرف الأكاديمي أثناء فترة التدريب
					٢٧	وجدت تشجيعاً من المشرف الأكاديمي لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار ومهاراتي الخاصة
					٢٨	تم اطلاعي على طريقة التقييم بواسطة لجنة التدريب في الكلية
التقييم العام						
					٢٩	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة التدريب

السليبات التي واجهتك في موقع التدريب:

.....

.....

الإيجابيات التي وجدتها أثناء فترة التدريب:

.....

.....

مقترحاتك لتطوير عملية التدريب الميداني (مدة التدريب - مواقع التدريب - خطة التدريب)؟

.....

.....

* يوجد نسخة الكترونية ملء هذا النموذج

*Form- (٤) - نموذج

Students Survey on Field Training

Student's Name:

University number: field training:

Internship I

Semester:, academic year.....

Internship II

Training site:Date: from / / to / /

No.	Statement	Strongly agree	agree	neutral	disagree	Strongly disagree
Procedures and Actions at the Start of Internship						
.١	The college has organized an introductory meeting in which I was informed by the training objectives before starting					
.٢	I have supplied with the field training directory (paper or electronic)					
.٣	The college is keen on diversifying field training localities					
.٤	The geographical location of the training is convenient for my living area					
.٥	I was directed to the training site according to my desire					
.٦	I am officially directed to the training authority by the college					
.٧	The college considers the number of trainees and avoids overcrowding in the same training body					
Procedures and Actions During the Internship						
.٨	I am followed up the academic supervisor visits (specialized staff member of the college)					
.٩	I commit to wearing the uniform and preventive measures at the training site					
.١٠	Safety and security factors are available at the training site					
.١١	The training period was sufficient to give me the skills required for the labor market					
.١٢	The field training granted me the skills required for pharmaceutical practice					
.١٣	Field training assisted me handle with confidence while giving pharmaceutical advice					
Internship Evaluation						

.١٤	I gained interesting experience that will benefit me in the future					
.١٥	Field training improved my thinking and problems solving abilities instead of just memorizing information					
.١٦	Field training improved my skills to perform in a teamwork					
.١٧	Field training improve my ability for effectively communication					
Evaluation of the preceptors and the training destination						
.١٨	The field supervisor was available to answer inquiries, solve urgent problems, and provide advice whenever needed.					
.١٩	I find tangible cooperation from the field supervisor in the training authority					
.٢٠	I was encouraged by the field supervisor to ask questions and develop my own ideas and skills					
.٢١	I was fairly evaluated by the field supervisor at the training authority					
.٢٢	I was introduced to the various departments and the staff at the training site					
.٢٣	I was supplied with the tasks and preventive precautions required at the training site					
Evaluation of the Academic Supervisor						
.٢٤	The Academic Supervisor was available to introduce advice, answer inquiries and solve urgent problems					
.٢٥	I was introduced to the tasks required for field training					
.٢٦	I find tangible cooperation from the academic supervisor during the training period					
.٢٧	I was encouraged by the academic supervisor to ask questions and develop my own ideas and skills					
.٢٨	I was informed with the assessment methods by the internship committee in the college					
Overall Evaluation						
.٢٩	I am fully satisfied with the level and quality of the internship					

The negative aspects you encountered in training sites

.....

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Jouf University

Pharmacy College

Internship



جامعة الجوف
Jouf University

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الجوف

كلية الصيدلة

التدريب الميداني

The positive aspects you encountered in training sites

.....

.....

Suggestions for improving the field training process (training duration - training sites - training plan)?

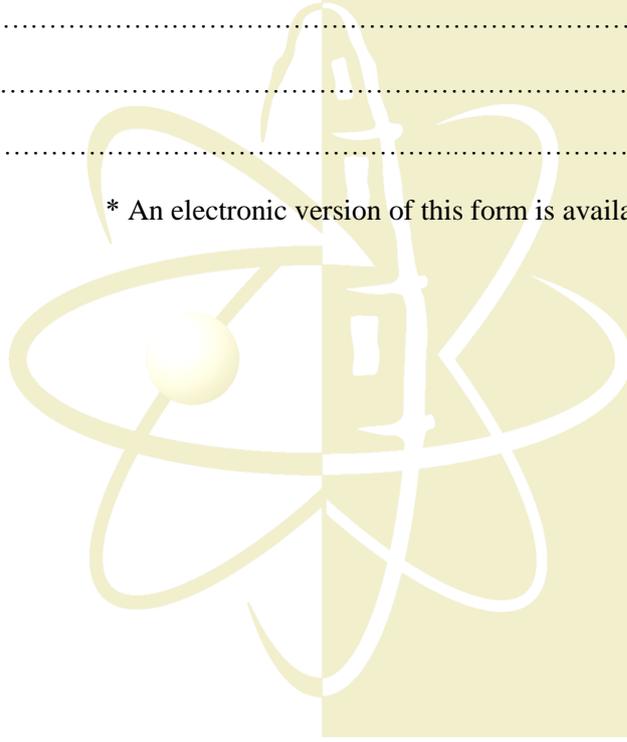
.....

.....

.....

.....

* An electronic version of this form is available.



جامعة الجوف
Jouf University

*Form- (5) - نموذج

استبانة تقييم المدربين لمخرجات تعلم البرنامج وجودة الخريجين

اسم المدرب:

جهة التدريب:, التاريخ / / م

م	العنصر	أوافق بشدة	أوافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
أسئلة خاصة ببداية التدريب						
١.	تتماشى رؤية ورسالة وأهداف برنامج بكالوريوس الصيدلة مع برنامج التدريب المخطط له للخريجين.					
٢.	أنا على دراية تامة بدوري الوظيفي ومسؤولياتي تجاه المتدربين.					
٣.	يتم عقد لقاءات منتظمة لمناقشة المشاكل والمخاطر والتطورات المتعلقة بالتدريب الداخلي وتقديم الملاحظات والتغذية الراجعة .					
٤.	ظروف العمل مع المتدربين والزملاء في إعدادات الخبرة الميدانية مرضية					
٥.	البنية التحتية والأدوات وتكنولوجيا المعلومات وغيرها من الإمدادات مرضية في إعدادات الخبرة الميدانية					
٦.	تتوفر مرافق كافية للحفاظ على معايير الصحة والسلامة في مناطق الإعداد الميداني ويتم تطبيق طرق مكافحة العدوى بدقة.					
٧.	يتفاعل المتدربون بفعالية ويظهرون اهتماما بالممارسة المهنية وتعلم مفاهيم جديدة في مجال التدريب.					
٨.	نظام تقييم المتدربين الذي يتم تنفيذه واضح بالنسبة لي ويبدو مرضيا .					
٩.	العبء العملي والجهود التي أبذلها في إعداد التدريب الميداني مرضية					
١٠.	لدي خيارات جيدة لأداء الأنشطة المتعلقة بالبحث كموظف يعمل مع المتدربين.					
١١.	يتم إجراء عدد كاف من البرامج المجتمعية خلال العام الدراسي ويشارك المتدربون فيه بحماس .					
١٢.	تم تحسين مهاراتي في الإشراف بسبب هذا البرنامج التدريبي					
١٣.	بشكل عام ، أنا راض عن برنامج التدريب الداخلي المقدم للخريجين بواسطة الكلية.					
١٤.	أنا على دراية تامة بمخرجات تعلم برنامج بكالوريوس الصيدلة.					
١٥.	تتماشى مخرجات التعلم في التدريب الميداني مع مخرجات تعلم البرنامج.					
١٦.	تم إعداد البرنامج التدريبي بشكل جيد لتحقيق نتائج التعلم المحددة للبرنامج.					

*Form- (5) - نموذج

Preceptors survey on the Program Learning Outcomes (PLOs) and the quality of graduates

Preceptor's Name:

Training site: Date: / /

No.	Statement	Strongly agree	agree	neutral	disagree	Strongly disagree
.١	Program mission, goals & objectives are aligned with the internship training program planned for the outgoing graduates.					
.٢	I am aware of my Job roles and responsibilities towards interns.					
.٣	Meetings are regularly conducted to inform about issues, plans and developments related to internship training and to provide feedback about my work.					
.٤	Working conditions with the interns and colleagues in the field experience settings are satisfactory					
.٥	Infrastructure, equipment, I.T help and other supplies is satisfactory in field experience settings					
.٦	Adequate facilities are available for maintaining health and safety standards in the field setting areas and infection control process is strictly followed					
.٧	Interns interacts effectively and show interest towards professional practice and learning new concepts in the field					
.٨	Evaluation system carried out for the procedures performed by interns is clear to me and appears satisfactory.					
.٩	My workload and efforts I put towards the field training setting is satisfactory					
.١٠	I have good options to perform research related activities as a staff working with the interns.					
.١١	Enough number of community programs are conducted in an academic year and interns are enthusiastically involved					



.١٢	My supervising skills are improved due to this training program					
.١٣	Overall, I am satisfied with the internship training program provided for the outgoing graduates from the college.					
.١٤	I am well aware of the program learning outcomes for the B.Pharm program.					
.١٥	The field training learning outcomes are aligned to the program learning outcomes.					
.١٦	The training program is well organized to achieve the set program learning outcomes.					

Suggestions for improving the field training process (training duration - training sites - training plan)?

.....

.....

.....

.....

* An electronic version of this form is available.



نموذج - (٦) - Form*

التقييم النهائي للطلاب خلال التدريب الميداني

- يتم تعبئة هذا النموذج بواسطة المدرب الميداني (يمكن استخدام هذا النموذج للتقييم في منتصف فترة التدريب).
- عزيزي المدرب، رجاء إرسال هذا النموذج خلال اسبوع بعد انتهاء الطالب من الفترة التدريبية.
- هذا التقرير سرى جدا ويجب تقديمه رسميا إلى مشرف التدريب بالكلية مباشرة أو عن طريق الإيميل بعد أن يتم توقيعه وختمه بختم المؤسسة (في حالة إرسال هذا النموذج مع الطالب، الرجاء وضعه في ظرف مغلق وختمه بختم المؤسسة).

اسم الطالب/الطالبة : الرقم الجامعي:

المؤسسة التي دربت الطالب:

اسم المدرب: البريد الإلكتروني:

فترة التدريب: شهرين

الرجاء استخدام التعريفات التالية لتقييم مهارات وأداء الطالب

الدرجة	التقييم	الوصف
N/A	N/A	لا يمكن تطبيقه
١	ضعيف جدا	يفشل في تحقيق هدف المجال؛ فشل في إثبات مهارات المجالات
٢	ضعيف	يفشل في إظهار المهارة؛ يحتاج إلى عمل كبير لكسب المهارة
٣	جيد	يوضح المهارة، ولكن يحتاج إلى توجيهات متسقة من المدرب
٤	جيد جدا	يوضح المهارة مع الحد الأدنى من التوجيه من المدرب
٥	ممتاز	يدل على المهارة دون توجيه من المدرب؛ يقوم بعمل رائع

يرجى إرسال النموذج الكامل إلى البريد الإلكتروني الخاص بالدكتور عبدالعزيز إبراهيم الزارع colphr@ju.edu.sa

المهارات:

١. المعرفة والفهم:

الهدف: يجب أن يكون الطالب قادرا على تذكر وفهم وتقديم المعلومات في المهام المرتبطة.

المجموع	5	4	3	2	1	N/A	المهارة
							يفي بجميع أهداف التناوب
							يظهر فهم شامل للأسس النظرية
							يظهر المعرفة مع مجموعة متنوعة من الموارد
							يبرع في إظهار المعرفة
							يدمج المعرفة في الممارسة بشكل صحيح

٢. المهارات

الهدف: يجب أن يكون الطالب قادرا على تطبيق التفكير النظري للنظريات والإجراءات والمفاهيم. يجب أن يكون لديه مهارات حل المشكلات بناء على خبرته في موقع التدريب

المجموع	5	4	3	2	1	N/A	المهارة
							قادر على التحليل النقدي للأبحاث العلمية
							يحدد المشاكل ويوفر الحلول المناسبة
							قادر على اتخاذ القرارات على أساس مهارات حل المشاكل
							قادرة على إجراء التجارب أو المهام المتعلقة بممارسة الصيدلة وفقا لبروتوكول محدد
							قادر على الحفاظ على التركيز على كائن معين، أو العمل، أو الفكر
							اتصال خطي مرضي
							اتصال شفهي مرضي
							يدمج استخدام التكنولوجيا في الممارسة العملية لتحقيق نتائج التعلم
							قادرة على استخدام مصادر معلومات الأدوية المختلفة

٣. القيم:

الهدف: يجب على الطالب إظهار المهارات المهنية في تفاعله مع الآخرين، بشكل فردي أو في مجموعات. يجب أن يكون مسؤولا ومستعدا للتعلم.

المجموع	5	4	3	2	1	N/A	المهارة
							قادر على تطبيق الأخلاق المهنية
							يوضح القيادة الجيدة
							قادر على العمل في مجموعات منتجة وتعاونية
							يقبل المسؤولية عن السلوك الشخصي
							يظهر الاحترام للآخرين ومنفتحا للنظر في الرأي الآخر
							بناء ممارسات التعلم الذاتي من خلال تعليم الرعاية الصحية

الدرجة النهائية:

المهارات	المعرفة والفهم	المهارات	القيم	درجة الطالب	الدرجة الكلية الممكنة*	النسبة [درجة الطالب / الدرجة الكلية الممكنة] * ١٠٠
المهارات	المعرفة والفهم	المهارات	القيم	درجة الطالب	الدرجة الكلية الممكنة*	النسبة [درجة الطالب / الدرجة الكلية الممكنة] * ١٠٠
الدرجة						

*الدرجة الكلية الممكنة = ١٠٠

□ راسب

□ غير مكتمل

□ ناجح

التقييم الكلي

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Jouf University

Pharmacy College

Internship



جامعة الجوف
Jouf University

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الجوف

كلية الصيدلة

التدريب الميداني

التعليق النهائي:

نقاط القوة لدى الطالب :

نقاط الضعف لدى الطالب:

مشرف التدريب (الأكاديمي) بالكلية

مشرف التدريب الميداني

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

جامعة الجوف
Jouf University

*Form- (٦) - نموذج

Student final evaluation form: institutional experience

Filled by site preceptor (this form can also be used for **mid-period** evaluation).

Dear Preceptor, this form should be submitted within 1 week after student completion his practice experience.

This report is **CONFIDENTIAL** and should be submitted officially to the college preceptor either directly or by E-mail after it is signed and stamped by the institution stamp (in case of sending this report with the student, please put it in an enclosed envelope stamped with the institution stamp).

Student Name: **ID:**

Institution:

Preceptor Name: **Email:**

Training Period: 2 Months

Use the following definitions for skill performance evaluation:

Grading Point	Assessment	Description
N/A	N/A	Not applicable
1	Very poor	Fails to achieve the domain goal; fails to demonstrate the domains skills
2	Poor	Fails to demonstrate the skill; needs substantial work to gain the skill
3	Good	Demonstrates the skill, but needs consistent guidance from the preceptor
4	Very good	Demonstrates the skill with minimal guidance from the preceptor
5	Excellent	Demonstrates the skill with no guidance from the preceptor; performs outstanding work

Please, send the completed form to the official college e-mail: colphr@ju.edu.sa

Domains:**1. Knowledge and Understanding:**

Goal: The student should be able to recall, understand, and provide information in the pertained tasks.

Items	N/A	1	2	3	4	5	Total
Meets all rotation objectives							
Shows comprehensive understanding of theoretical foundations							
Shows knowledge with extensive variety of resources							
Proficient in demonstrating knowledge							
Integrates knowledge in practice properly							

2. Skills:

Goal: The student should be able to apply the conceptual thinking of theories, procedures, and concepts. He/she should have the skills of problem solving based on his/her experience at the training site

Items	N/A	1	2	3	4	5	Total
Able to critically analyze scientific literatures							
Identifies problems and provides appropriate solutions							
Able to make decisions based on problem-solving skills							
Able to perform experiments or pharmacy practice related tasks according to defined protocol							
Able to sustain concentration on a particular object, action, or thought							
Satisfactory written communication							
Satisfactory oral communication							
Integrates use of technology into practice							
Able to use various drug information sources							

3. Values:

Goal: The student should exhibit professional ethics, integrity, attitudes and behavior by respecting others, avoiding malpractices, and cooperating with his fellows to achieve the professional goals.

Items	N/A	1	2	3	4	5	Total
Able to apply professional ethics							
Demonstrates good leadership							
Able to work in groups productively and cooperatively							
Accepts responsibility for personal behavior							
Displays respect for others and open to consider other opinion							
Build self-learning practices through healthcare education							

Final Grade:

Domain	Knowledge and Understanding	Skills	Values	Student's Total	Total Possible Points*	Percentage (student total/ total possible points)
Grade						

* Total Possible Points = 100

Overall Assessment: PASS INCOMPLETE NOT PASS

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Jouf University

Pharmacy College

Internship



جامعة الجوف
Jouf University

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الجوف

كلية الصيدلة

التدريب الميداني

Final Comments:

Student's area of strength:

.....

.....

.....

Student's areas for improvement

.....

.....

.....

Preceptor

Academic (Internship) Supervisor

Name:

Signature:

Date:/...../.....

جامعة الجوف
Jouf University



** نموذج-(٧)-Form

-مباشرة-

جهة التدريب: التاريخ: / / ١٤ هـ

إدارة التدريب: الموافق: / / ٢٠ م

بيانات الطالب /ة المتدرب	
اسم الطالب:	.....
الرقم الجامعي:	.....
رقم السجل المدني:	.....
التدريب الميداني:	<input type="checkbox"/> التدريب الميداني - ١ <input type="checkbox"/> التدريب الميداني - ٢
الإفادة	
نفيدكم بأن الطالب/ة الموضح بياناته/ا أعلاه قد باشر/ت التدريب لدينا بتاريخ / / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠ م	
الختم الرسمي	
مدير.....	مشرف التدريب الميداني
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ: / /	التاريخ: / /

** إرشادات عامه:

١. يستكمل النموذج من قبل مشرف التدريب المباشر على المتدرب/ة في جهة التدريب و يصادق عليه من قبل الإدارة المباشرة على المشرف أو من ينوب عنه، أو حسب النظام المتبع في جهة التدريب.

٢. يختم النموذج بالختم الرسمي لجهة التدريب.

٣. يرسل النموذج بعد تعبئته على إيميل مشرف التدريب بالكلية: (Email: colphr@ju.edu.sa)

* نموذج-(8)-Form

-استئذان-

بيانات الطالب /ة المتدرب	
اسم الطالب /ة:	.....
الرقم الجامعي:	.....
رقم السجل المدني:	.....
التدريب الميداني:	<input type="checkbox"/> التدريب الميداني - ١ <input type="checkbox"/> التدريب الميداني - ٢
مدة الاستئذان المطلوب	
عدد (رقما):	..... كتابة: (.....) ساعة/ساعات <input type="checkbox"/> يوم/أيام
من تاريخ:	..... / / ١٤٤٤ هـ الموافق: / / ٢٠٢٠ م
توقيع الطالب/ة:	.....
تاريخ التحرير:	..... / / ١٤٤٤ هـ الموافق: / / ٢٠٢٠ م
سبب الاستئذان:	.....
قرار مشرف التدريب الميداني في جهة التدريب*	
<input type="checkbox"/> الموافقة	<input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات مشرف التدريب الميداني: * (الرصيد للغياب بعذر هو ٥ ايام فقط)	
.....
اسم:	مشرف التدريب الميداني:
التوقيع:	.....
قرار مشرف التدريب بالكلية**	
<input type="checkbox"/> الموافقة	<input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات مشرف التدريب بالكلية: * (الرصيد للغياب بعذر هو ٥ ايام فقط)	
.....
اسم:	مشرف التدريب بالكلية:
التوقيع:	.....

* إرشادات عامه:

١. سياسات الغياب:

- يجب على الطلاب إكمال فترة التدريب المطلوبة (٣٢٠ ساعة لكل فترة تدريب) في المدة الزمنية المخصصة لها.
- يجب على الطلاب إبلاغ المشرف عند أي حالة غياب أو تأخر يوماً واحداً (على الأقل) قبل الغياب، وعلى المشرف الميداني الاتصال بمشرف التدريب بالكلية لإبلاغه بذلك .

أ. الغياب بعذر:

١. يجب على الطالب الذي يرغب في التقدم بطلب غياب بعذر أن يقوم بإبلاغ المشرف الميداني وتقديم الطلب إلى مشرف التدريب بالكلية خلال أسبوع واحد قبل أو بعد الغياب مع الوثائق المناسبة المطلوبة.
٢. 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 وفقاً لتوجيهات وموافقة مشرفي التدريب.
٣. إذا كان الطالب غائبا لأكثر من خمسة أيام في أي فترة تدريبية على ألا يتجاوز غيابه ٢٥%، فإنه سيضطر لتعويض هذه المدة بإضافتها لمدة الفترة التدريبية.
٤. إذا تجاوز غياب الطالب ٢٥% يحال إلى لجنة التدريب بالكلية للبت في موضوعه.

ب. الغياب بدون عذر - :

١. إذا كان الطالب غائبا لمدة خمسة أيام أو أقل في الفترة التدريبية، فيجب عليه تعويض الساعات الفائتة مضاعفة داخل تلك الفترة التدريبية عن طريق أداء ساعات إضافية بإذن من المشرف الميداني (مثال: غاب عدد ٢ يوم يعوضها ٤ أيام)
٢. إذا كان الطالب غائبا لأكثر من خمسة أيام في الفترة التدريبية يعتبر راسبا بها، وسيتم إلغاء الفترة التدريبية بعد عرضه وإقراره من لجنة التدريب بالكلية.

٢. يرسل النموذج بعد ملئه من قبل مشرف التدريب الميداني على إيميل مشرف التدريب بالكلية: (colphr@ju.edu.sa)

** تعاريف مهمة:

١. مشرف التدريب الميداني (في جهة التدريب): المشرف المباشر على التدريب الميداني ويكون من أعضاء فريق التدريب بالمؤسسة التي يتدرب بها الطالب / الطالبة.
٢. مشرف التدريب بالكلية: أي عضو هيئة تدريس من أعضاء لجنة التدريب الميداني بالكلية ويقوم بالإشراف الكلي على التدريب والزيارات الميدانية للطلاب.