

آلية متابعة التدريب فى الصيدليات

- 1- يتم اعلان توزيع المشرفين على الطلاب المتدربين الذين اجتازوا المستوى الثالث.
- 2- يقوم الطالب باختيار الصيدلية محل التدريب سواء عن طريق الطالب أو إدارة الكلية.
- 3- يقوم الطالب بملى استمارة البيانات الصادرة من وحدة التدريب وتشمل الآتي:

* بيانات الطالب الشخصية والأكاديمية:

- اسم الطالب – رقمه (ID) - البرنامج الدراسي - معلومات التواصل الخاصة به (رقم الموبايل ورقم احتياطي أو بديل – إيميل إلكتروني – إلخ...)

* بيانات الصيدلية ومعلومات التواصل مع ادارتها.

* ويقوم الطالب بتسليم استمارة البيانات إلى وحدة التدريب.

- 4- تقوم وحدة التدريب بمراجعة استمارة البيانات ويقوم المسؤول عن البيانات بإنشاء قاعدة بيانات لهذا الغرض.
- 5- قبل البدء في التدريب يتم تسليم الطالب نموذج تقييم أداء الطالب اثناء فترة التدريب والذي يشمل تقييم متدرج لقياس مدى اكتساب واتقان الطالب للمهارات المهنية والكفاءات الصيدلانية ومهارات التواصل المستهدفة والذي يتم استكماله من قبل مدير الصيدلية محل التدريب.
- 6- متابعة انتظام الطالب بالتدريب يتم من خلال:
 - تواصل المشرف علي التدريب (عضو هيئة تدريس) مع مدير الصيدلية للتعرف على مدى انتظام وجدية الطالب في التدريب.
 - عمل زيارات مفاجئة لمكان التدريب ولو مرة واحدة خلال فترة التدريب.
 - وفى حالة عدم التزام الطالب بالتدريب يحق للمشرف مخاطبة وحدة التدريب وتقوم الوحدة بإصدار الطالب ثم الغاء تدريبه ثم إعادته.
 - بعد استكمال الطالب مدة التدريب المطلوبة يقوم بتسليم نموذج التقييم إلي المشرف كما يجب علي الطالب استكمال استطلاع رأي الطالب عن التدريب المقدم.

- 7- يتم أخذ رأي المؤسسات الصيدلانية في آلية متابعة تدريب الطالب للاستفادة منها في تطوير التدريب في الكلية.

- 8- يقدم كل مشرف ملف كامل يحتوي على جميع الإستمارات والتي تم بها متابعة كل طالب.

9- يقدم كل مشرف كشف بأسماء الطلاب الذين اجتازوا التدريب بنجاح إلي مدير وحدة التدريب والذي بدوره يقوم بإرسال الكشف إلي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وتقوم وحدة التدريب بالاحتفاظ باستمارات تقييم التدريب واستمارات التدريب الخاصة بكل طالب.

مهام المشرف على التدريب:

- 1- توعية الطالب بأهمية التدريب وأهدافه وإجراءات وضوابط تنفيذه والمهام المطلوبة منه اثناء التدريب وتوضيح اخلاقيات ممارسة مهنة الصيدلة.
- 2- تسليم الطالب استمارات التدريب المختلفة قبل البدء في التدريب.
- 3- متابعة التزام الطالب اثناء التدريب.

مهام مدير المؤسسة الصيدلانية:

- 1- مساعدة الطالب في اكتساب المهارات المهنية المطلوبة لممارسة مهنة الصيدلة ومنها تركيب وصرف وتخزين وتوزيع الادوية - مهارات وصف الادوية OTC - تطبيق الإسعافات الأولية المتاحة في حالات الطوارئ - الإدارة المالية للصيدلية - التعامل مع شركات الادوية والموردين - التواصل مع المرضى - واخلاقيات ممارسة مهنة الصيدلة
- 2- استكمال وملئ النماذج المطلوبة.

* الإعلان عن آلية متابعة التدريب بالطرق المختلفة.

** استمارات التدريب :

-استمارة البيانات.

-استمارة تقييم الطالب أثناء التدريب (من قبل صاحب الصيدلية).

-استطلاع رأي الطالب في التدريب.

-استطلاع رأي صاحب الصيدلية في فاعلية التدريب.

-استمارة متابعة الطالب (من قبل المشرف).

عميد الكلية

س/ح/هـ
ا.د/ مني حته

مدير وحدة التدريب

ا.د/ محمد نفادي