

**ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**STAJ DEFTERİ I**

PHAR 2.....

## ÖĞRENCİ VE STAJ YERİ BİLGİLERİ

### ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :

Öğrenci Numarası :

Eğitim-Öğretim Yılı :

E-posta :

Cep Telefonu :

Adres :

### ECZANE BİLGİLERİ

Eczane Adı :

Eczane Telefonu :

Adres :

E-posta :

Eczacının Adı-Soyadı :

Eczacının Kaşe ve İmzası :

Staj Bařlangıç ve Bitiř Tarihleri : ...../...../..... - ...../...../.....

Toplam Staj Süresi (Toplam İř Günü) : ..... iş günü

## PHAR 2..... TERCİHLİ STAJ UYGULAMA KILAVUZU

Stajınızı yaparken ve staj defterinizi doldururken aşağıdaki konuları dikkate alınız. Defter kolay anlaşılır bir Türkçe ile yazım kurallarına uygun olarak ve bilimsel bir dille yazılmalı, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır. **Haftalık raporlarınız aşağıdaki öğrenme hedeflerinden staj yaptığınız kuruma dair yazılmış olanları kapsayacak şekilde yazılmalıdır.** Her haftalık raporun sonunda o hafta öğrendiğiniz öğrenim çıktıları (Örn: ÖÇ 1a, ÖÇ 1b) belirtmeniz gerekmektedir. Haftalık raporlarınız staj yapılan kurumdaki yetkili eczacı – kurum personeli tarafından kaşelenerek ve imzalanarak onaylanmalıdır. Staj defteri içerisindeki devam çizelgesi staj yapılan kurumdaki yetkili eczacı – kurum personeli tarafından günlük olarak imzalanmalıdır. Staj defteri ve not çizelgeleri, takip eden Güz Eğitim-Öğretim döneminin ilk haftası, imza karşılığı stajdan sorumlu araştırma görevlisine iletilmelidir.

### Serbest Eczane Stajı

*Her bölümden puan almak kaydıyla toplam 10 ÖÇ seçilmelidir. Her ÖÇ 9 puandır.*

1. Staj yapılan eczane hakkında genel bilgileri açıklar, reçete karşılama ve eczacı-hasta iletişimde dikkat edilmesi gereken hususları sıralar. (4 ÖÇ seçilecek)
  - a. Serbest eczanede çalışan eczacıların ve yardımcı personelin görev, yetki ve sorumluluklarını açıklar.
  - b. Eczane tasarımını, ilaç ve diğer ürünlerin yerleşim sistematüğını açıklar.
  - c. Eczanenin çalışma saatlerini, eczanelerde nöbet, nöbet listesi tanzimini tanımlar.
  - d. Reçetede kullanılan terimleri, ICD-10 reçete ve rapor tanı kodlarını tanımlar.
  - e. Hastanın ihtiyaçlarına sistematik yaklaşım aşamalarını değerlendirir, eczacının reçete karşılarken hastaya sorduğu soruları ve dikkat ettiği unsurları sıralar.
  - f. Eczanede verilen klinik eczacılık/farmasötik bakım hizmetlerini (ilaç danışmanlığı, hasta eğitimi, akılcı ilaç kullanımı, ilaç etkileşimleri, kronik hastalıklarda tedavi izlemi, vb.) örneklerle açıklar.
  - g. Eczanede bulundurulması gereken ilaçları sıralar, özel reçetelere (mor, turuncu, kırmızı ve yeşil renkli) yazılması gereken ilaçları ve bu reçetelerle ilgili prosedürleri açıklar, zehirli ve ayrı bulundurulacak ilaç dolaplarını tanımlar, buzdolabının uygun kullanımı ile buzdolabında bulundurulması gereken ilaçları açıklar.
  - h. Eczanedeki laboratuvar düzenini tanımlar, laboratuvarda bulunması gereken madde ve malzemeleri sıralar, majistral preparat hazırlama süreçlerini açıklar.
  - i. Eczacının, dermokozmetik ürünler, gıda takviyeleri, bitkisel/itriyat, ortopedik ürünler, anne-bebek sağlığı ürünlerini hastaya sağlarken verdiği danışmanlık hizmetlerini açıklar.
2. İlaç - tıbbi cihazlar için satın-alma prosedürleri ve eczanede bulundurulması gereken defterleri – kitapları açıklar. (1 ÖÇ seçilecek)
  - a. Satın alma ve sipariş sırasında eczacının dikkat ettiği hususları ve yardımcı personelin rolünü açıklar. Satın alma ve sipariş prosedürlerini (büyük ölçekli alımlar, bölgede çok kullanılmayan ilaçların temini vb. konularda) özetler.
  - b. Eczane-ecza deposu ilişkileri, satın alınan ürünlerin denetimi, kaydı, ödeme koşullarını özetler.
  - c. Eczanelerde bulundurulması gereken defterleri (işletme, envanter, narkotik, teftiş, vd.) ve mesleki başvuru kitaplarını (kodeks, farmakope, formüller) sıralar ve kullanımlarını açıklar.
3. Eczanede bilgisayar kullanımı, bilgisayar-destekli uygulamalar ve eczane ile ilişkili resmi kurum ve kuruluşlarla ilişkileri özetler. (3 ÖÇ seçilecek)
  - a. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) provizyon sistemi (MEDULA) ve eczane yazılım programları (TEBEOS, Farmakom vs.), Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) ve ilaç takip sistemini kullanır.

- b. Reçete ve ilaç etkileşimleri kontrol edilirken kullanılan kaynakları – bilgisayar destekli programları sıralar.
  - c. İlaç ve tıbbi malzemelerin stok ve son kullanma tarihi kontrolünü yapar, kullanım süresi sonuna yaklaşan ilaçlarla ilgili önlemler alır.
  - d. Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında hasta ilaç profil kaydının tutulmasını planlar, hasta takibinin sağlanması, tedaviye katkısının gözlenmesi ve takip edilmesi süreçlerini açıklar.
  - e. Eczane Bilgi İşlem Sisteminden gelir gider dengesi, borç ilaçlar, karlılık durumu, ilaç bazında kar hesaplama, dönemsel alım-satım farklılıkları gibi finansal dataların takibi, analizinin yapılması gibi konuları açıklar.
  - f. Eczacı-eczacı, eczacı-diğer sağlık personeli, eczacı-bölge eczacı odası ilişkileri ile eczanelerin Sağlık Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve SGK ile ilişkilerini değerlendirir.
4. Eczacıların koruyucu sağlık hizmetleri (aile planlaması, kilo kontrolü, hastalık diyetleri, tansiyon takibi, tütün bıraktırma vb.) konusundaki fonksiyonları ve sağlık danışmanlığı yaptıkları konuları örnek vererek açıklar. Özel kullanım gerektiren dozaj formlarının (inhaleler, göz preparatları, insülinler, vb) ve medikal malzemelerin kullanım talimatlarını açıklayarak hasta eğitimi verir. **(Bu maddenin doldurulması zorunludur.)**
  5. Hasta haklarını açıklar ve mesleki etik uygulamalarına ilişkin öğrendiklerini staj sorumlusu ile fikir alışverişi yaparak özetler. **(Bu maddenin doldurulması zorunludur.)**

### **STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİMİZİN DİKKATİNE**

Bu aramada kurumda bulunamamanız durumunda stajınızın geçerliliği Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecek ve notunuza da yansıtılacaktır.

## **STAJ DEFTERİ KONTROL LİSTESİ**

- Öğrenci ve Staj Yeri Bilgileri sayfasındaki tüm bilgilerin doldurulmuş olması
- Öğrenci ve Staj Yeri Bilgileri sayfasındaki imza ve kaşenin eksiksiz olması
- Haftalık rapor sayfalarındaki imza ve kaşelerin eksiksiz olması
- Haftalık rapor sayfalarındaki tarih ve saatlerin belirtilmesi
- Staj defterinin mavi tükenmez kalem ile doldurulmuş olması
- Devam çizelgesinin doldurulmuş ve staj sorumlusu tarafından imzalanmış olması

**DEVAM ÇİZELGESİ**

	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>		<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>
<b>1</b>	.../.../20...		<b>16</b>	.../.../20...	
<b>2</b>	.../.../20...		<b>17</b>	.../.../20...	
<b>3</b>	.../.../20...		<b>18</b>	.../.../20...	
<b>4</b>	.../.../20...		<b>19</b>	.../.../20...	
<b>5</b>	.../.../20...		<b>20</b>	.../.../20...	
<b>6</b>	.../.../20...		<b>21</b>	.../.../20...	
<b>7</b>	.../.../20...		<b>22</b>	.../.../20...	
<b>8</b>	.../.../20...		<b>23</b>	.../.../20...	
<b>9</b>	.../.../20...		<b>24</b>	.../.../20...	
<b>10</b>	.../.../20...		<b>25</b>	.../.../20...	
<b>11</b>	.../.../20...		<b>26</b>	.../.../20...	
<b>12</b>	.../.../20...		<b>27</b>	.../.../20...	
<b>13</b>	.../.../20...		<b>28</b>	.../.../20...	
<b>14</b>	.../.../20...		<b>29</b>	.../.../20...	
<b>15</b>	.../.../20...		<b>30</b>	.../.../20...	



## HAFTALIK RAPOR-I

Tarih:

Çalışma saatleri:

Öğrenim Hedefi No	Haftalık Uygulamalar ve Kazanımlar

Staj Sorumlusunun Onayı (kaşe ve imza):



## HAFTALIK RAPOR-II

Tarih:

Çalışma saatleri:

Öğrenim Hedefi No	Haftalık Uygulamalar ve Kazanımlar

**Staj Sorumlusunun Onayı (kaşe ve imza)**



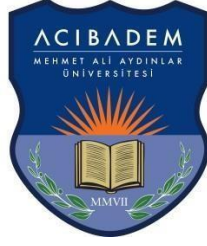
### HAFTALIK RAPOR-III

Tarih:

Çalışma saatleri:

Öğrenim Hedefi No	Haftalık Uygulamalar ve Kazanımlar

**Staj Sorumlusunun Onayı (kaşe ve imza)**



## HAFTALIK RAPOR-IV

Tarih:

Çalışma saatleri:

Öğrenim Hedefi No	Haftalık Uygulamalar ve Kazanımlar

Staj Sorumlusunun Onayı (kaşe ve imza)



## HAFTALIK RAPOR-V

Tarih:

Çalışma saatleri:

Öğrenim Hedefi No	Haftalık Uygulamalar ve Kazanımlar

Staj Sorumlusunun Onayı (kaşe ve imza)



## HAFTALIK RAPOR-VI

Tarih:

Çalışma saatleri:

Öğrenim Hedefi No	Haftalık Uygulamalar ve Kazanımlar

Staj Sorumlusunun Onayı (kaşe ve imza)



## HAFTALIK RAPOR-VII

Tarih:

Çalışma saatleri:

Öğrenim Hedefi No	Haftalık Uygulamalar ve Kazanımlar

Staj Sorumlusunun Onayı (kaşe ve imza)