

ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
STAJ DEFTERİ II

PHAR 3.....

ÖĞRENCİ VE STAJ YERİ BİLGİLERİ

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :

Öğrenci Numarası :

Eğitim-Öğretim Yılı :

E-posta :

Cep Telefonu :

Adres :

ECZANE/KURUM/HASTANE BİLGİLERİ

Eczane/Kurum/Hastane Adı :

Eczane/Kurum/Hastane Telefonu :

Adres :

E-posta :

Eczacının/Sorumlunun Adı-Soyadı:

Eczacı/Sorumlu Kaşe ve İmzası :

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

Toplam Staj Süresi (Toplam İř Günü) : iş günü

PHAR 3..... 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 sistematüğünü 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.)**

Hastane Eczanesi Stajı

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

1. Hastane eczanesi hakkında genel bilgileri açıklar, reçete karşılarken gerçekleştirilen uygulamaları ve eczacının sorumluluklarını sıralar. (3 ÖÇ seçilecek)
 - a. Hastanenin türünü (üniversite, devlet, yüksek ihtisas, özel, vb.) tanımlar, hastanedeki servislerin/polikliniklerin sayısı ve isimlerini sıralar.
 - b. Hastane eczanesindeki eczacıların ve yardımcı personelin sayısını ve uzmanlıklarını açıklar, eczacıların ve yardımcı personelin görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlar.
 - c. Hastane eczanesinin hastane içindeki yerleşimi, hastane eczanesinin kısımları ve bu kısımların fonksiyonları, ilaçların sınıflandırma, raflara dizilme ve depolama prosedürlerini açıklar.
 - d. Hastane eczanesinde bulundurulması gereken ilaçları sıralar, eczanedeki “yüksek-riskli ilaçlar” ve bunlara uygulanan özel işlemleri (ambalajlama, uyarı etiketi, vb.) açıklar, 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.
 - e. Eczacının reçete karşılarken dikkat ettiği hususları sıralar, reçetenin klinik kontrolünün (ilaç, doz, etkileşim, uygulama yolu uygunluğunun kontrolü) nasıl yapıldığını ve hangi kaynakların – bilgisayar destekli programların kullanıldığını açıklar.
 - f. Hastanın yanında hastaneye getirdiği ve kronik hastalığına bağlı olarak kullandığı ilaçları eczacının nasıl kontrol ettiğini ve süreci yönettiğini açıklar. Klinik eczacılık uzmanının (varsa) servislerdeki görev ve sorumluluklarını sıralar.
 - g. Reçete veya doktor talimat/istek formlarında yazan ilaç ve tıbbi cihazların hastane eczanesinde hazırlanma ve dağıtım süreçleri ile hastanede kullanılmakta olan ilaç dağıtım sistemini (birim-doz, vb.) açıklar.
 - h. Eczacının hastanede rol aldığı/üyyesi olduğu komiteleri (ör: enfeksiyon kontrol komitesi, vb.) sıralar ve hastane formülleri geliştirilmesindeki rolünü açıklar.
2. Hastane eczanesinin günlük işleyişine dair bilgiler verir. (3 ÖÇ seçilecek)

- a. Hastane eczanesinin çalışma saatlerini ve nöbet sistemini açıklar, hastane eczanesindeki çalışanların bağlı olduğu mevzuatı tanımlar.
 - b. Hastane eczanesi ile yatan hasta servisleri arasındaki iletişimin ne şekilde ilerlediğini açıklar, ilaçların hastane eczanesinden servislere nasıl ulaştırıldığını tarif eder.
 - c. Hastane eczanesi ile ecza depoları arasındaki iş akışını tanımlar.
 - d. Hastane eczanesine ilaç ve/veya tıbbi cihaz satın alınırken takip edilen prosedürleri, yıllık ihale usullerini ve ihale kanunu açıklar, eczacının bu süreçteki rolünü tanımlar.
 - e. Hastane eczanesinde kullanılan cihaz ve gereçleri sıralar; eczanede ve eczaneye bağlı soğuk hava odalarında sıcaklık ve nem ölçümü yapar; buzdolabı, termometre, nemölçer ve tartım cihazlarının rutin kalibrasyon işlemlerini açıklar.
 - f. Hastane eczanesinde hijyen koşullarının uygulanması, ilaç – tıbbi cihazların stok durumu ve son kullanım tarihlerinin denetlenmesi, atıkların yönetilmesi (tehlikeli ve farmasötik atıkların ayrıştırılması ve imha süreci) süreçlerini açıklar.
 - g. Hastane eczanesinde majistral ilaç hazırlama (hammadde ve son ürün tartımı, ambalajlama, vb.) sürecini açıklar.
3. Total Parenteral Nutrisyon (TPN) ve kemoterapi ünitelerinde ilaç istem, hazırlama ve uygulamada eczacının sorumluluklarını açıklar. (1 ÖÇ seçilecek)
- a. TPN ünitesinde beslenme ürünü hazırlanırken dikkat edilmesi gereken uygulamaları sıralar, eczacının TPN ünitesindeki sorumluluklarını açıklar.
 - b. Kemoterapi ünitesinde ilaç istem, hazırlama ve uygulamada eczacının sorumluluklarını ve dikkat edilmesi gerekenleri sıralar, kemoterapi ünitesinde ilaç hazırlarken artan ilaçlara uygulanan işlemleri açıklar.
 - c. Sitotoksik ilaçlarla çalışırken uyulması gereken özel kıyafet uygulamalarını ve güvenlik önlemlerini açıklar.
4. Hastane eczanesinde yapılan denetimler ve ilaç geri çekme - advers etki raporlama hakkındaki uygulamaları tanımlar. (2 ÖÇ seçilecek)
- a. Hastane eczanesine yapılan denetimleri, sıklığını ve denetim sırasında özellikle kontrol edilen uygulamaları açıklar.
 - b. İş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirme sürecinde eczacının rolünü tanımlar.
 - c. Eczacının ilaç advers etkilerini TÜFAM'a rapor ederken izlediği adımları açıklar.
 - d. Sağlık Bakanlığı tarafından geri çekilen ilaçların kontrol ve geri çekme prosedürünü açıklar, takip ve kayıt işlemlerini tanımlar.
 - e. Hastane eczanesinde arşivlenen dokümanları ve saklama sürelerini açıklar.
5. Hasta haklarını açıklar ve mesleki etik uygulamalarına ilişkin öğrendiklerini staj sorumlusu ile fikir alışverişi yaparak özetler. **(Bu maddenin doldurulması zorunludur.)**

Endüstri Stajı

Staj yapılan departmana ve ilişkili olduğu departman(lar)a uyan toplam 10 ÖÇ seçilmelidir. Her ÖÇ 9 puandır.

1. Staj yapılan departmandaki iş akışını açıklar. Hangi departmanlar (AR-GE, kalite kontrol, üretim, ruhsatlandırma, pazarlama ve satış, patent ve veri koruma, vb.) ile iş birliği yapıldığını, bu bölümlerin işlev ve sorumluluklarını ve eczacının bu departmandaki yeri, görev ve sorumluluklarını açıklar. **(Bu maddenin doldurulması zorunludur.)**
2. Kurumun ilgili departmanında günlük yapılan uygulamaları açıklar.
 - a. Departmanda kullanılan cihazları, gereçleri, bilgisayar destekli programları ve veri tarama kaynaklarını sıralar.
 - b. Staj sürecinde alınan kurum içi ve dışı eğitimleri açıklar.

3. Kalite güvence ve/veya ruhsatlandırma departmanında yapılan uygulamaları açıklar.
 - a. İlaç üretimi ile ilgili kalite güvence kapsamına giren alanları sıralar.
 - b. Dosyalama ve dokümantasyon süreçlerini açıklar, geriye dönük veri tabanları ve kayıtların oluşturulmasını düzenler, ilacın hammaddeden başlayarak üretime kadar kontrol süreçlerini tanımlar ve ilgili sistem ağları üzerinden işleyiş şemasını açıklar.
 - c. Ruhsat dosyaları hazırlanırken dikkat edilen adımları açıklar.
 - d. Bitmiş ürün ile ilgili özellikleri sıralar, KÜB (kısa ürün bilgisi) - dosya hazırlanma süreçlerini, ruhsat teknik dosya kapsamındaki konuları ve teknik dosya hazırlanma süreçlerini, CTD kurallarına uygun madde ve ürün bilgilerinin hazırlanma aşamalarını, vb. açıklar.
 - e. Pilot üretim ve gerekli dokümanların hazırlanması, proses validasyon raporu ve pilot üretim kontrollerini değerlendirir.
 - f. GMP uygulamalarını ve standart operasyon prosedürlerini (SOP) açıklar.
4. Farmakovijilans departmanında yapılan uygulamaları açıklar.
 - a. Farmakovijilans faaliyetlerini yerine getirmek üzere kurulmuş farmakovijilans sistemini betimler.
 - b. Kullanıcı yan etki bildirirken sorulması gereken soruları ve alınması gereken bilgileri açıklar.
 - c. Advers reaksiyonların sınıflandırılmasında MedDRA terminolojisini kullanır.
 - d. İlaç - ürün yan etki bildiriminin değerlendirilme aşamalarını açıklar.
 - e. Yan etki bildiriminde izlenmesi gereken adımları sıralar, TİTCK ve TÜFAM ile gerçekleştirilen yazışmaları ve dokümantasyon sistemini açıklar.
5. Laboratuvar ve/veya AR-GE ve/veya kalite kontrol ve üretim biriminde yapılan uygulamaları açıklar.
 - a. Etkin madde ve yardımcı maddelerin analiz metotlarını sıralar ve açıklar.
 - b. Preformülasyon ve stabilite çalışmalarını uygular, miktar tayini metotlarını karşılaştırır, kantitatif analizler yapar, formülasyon geliştirme süreçlerini açıklar.
 - c. Analitik metotların belirlenmesi ve validasyon süreçlerini açıklar.
 - d. Üretime ait kontrolleri ve safsızlık tayinlerini test eder.
 - e. İlaç hammaddesinde kalite kontrol ve dokümantasyon, karantina ve depolama süreçlerini açıklar.
 - f. Üretim aşaması ve takibindeki kalite kontrol işlemleri ile in-proces ve bitmiş ürün kalite kontrollerini tanımlar, SOP'ları özetler.
 - g. Ürün geliştirme aşamasında izlenmesi gereken yasal prosedürleri sıralar.
 - h. Ürün üretim aşamasında izlenmesi gereken yasal prosedürleri sıralar.
6. Medikal ve klinik araştırmalar departmanındaki işleyişi açıklar.
 - a. Klinik Araştırmalar Yönetmeliği, Helsinki Bildirgesi ve ilgili mevzuat çalışmalarını özetler.
 - b. Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat çalışmalarını açıklar.
 - c. Ürünlerin PSUR, KÜB, KT dokümanlarının hazırlanmasını açıklar.
 - d. Tıbbi tanıtım temsilcilerinin medikal eğitimlerinin hazırlanma süreçlerini açıklar.
 - e. Biyoyararlanım/Biyoeşdeğerlik ve diğer klinik çalışmaların tasarım tekniklerini açıklar.
 - f. Klinik çalışmaların takibi, çalışma raporlarının incelenmesi, değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi süreçlerini açıklar.
 - g. Sözleşmeli klinik araştırma şirketleri ile yapılan anlaşmaları açıklar.

7. İlaç – ürün pazarlama faaliyetlerine ilişkin uygulamaları açıklar.
 - a. İlacın – ürünün pazarlanması aşamasında uyulması gereken yasal gereklilikleri tanımlar.
 - b. Pazarlama sürecinde medikal danışman – eczacı, medikal danışman – doktor ilişkilerini açıklar.
 - c. Promosyon ürün seçim kriterlerini ve yasal gereklilikleri açıklar.
 - d. İlacın – ürünün pazarlanması sürecinde eczacının görev ve sorumluluklarını tanımlar.
8. Mesleki etik uygulamalarına ilişkin öğrendiklerini staj sorumlusu ile fikir alışverişi yaparak özetler. **(Bu maddenin doldurulması zorunludur.)**

STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİMİZİN DİKKATİNE

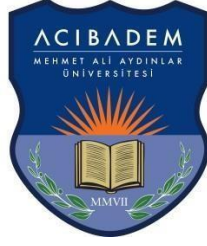
Bu aramada kurumda bulunamamanız durumunda stajınızın geçerliliği Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecek ve notunuza da yansıtılacaktır.

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

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