



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ



V. STAJ DEFTERİ



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ



Fotoğraf

Cumhuriyet Üniversitesi
Eczacılık Fakültesi
Staj Defteri

Öğrencinin;

Adı	
Soyadı	
Numarası	

STAJ RAPORU HAZIRLAMA KURALLARI

Staj raporlarının hazırlanmasında uyulması gereken yazım kuralları aşağıda belirtilmiştir.

- Rapor içeriği, öğrenme hedefleri kapsamında öğrencinin staj süresince yapılan işler, açıklayıcı bilgiler, öğrenilen sistem ve/veya ürünler ile ilgili kazandığı bilgi ve becerileri yansıtmalıdır. Öğrenci, aldığı eğitim ile uygulamalı Pratik beceri kazanma süresi içinde edindiği bilgileri raporda belirtmelidir.
- Staj raporu (21x29.7 cm) boyutundaki beyaz A4 kağıdına yazılmalıdır.
- Staj raporu el ile tükenmez kalem kullanılarak okunaklı bir yazım biçimi kullanılarak doldurulmalıdır.
- Staj raporunda yer alan bütün sayfalara numara ve tarih verilmelidir.
- Yazımda bütün kağıdın yalnızca bir yüzü kullanılmalıdır.
- Staj raporu yazımı, kolay anlaşılır bir Türkçe ile yazım kurallarına uygun olarak ve bilimsel bir dille yazılmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalı, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır. Noktalama ve imla için Türk Dil Kurumu İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğü'nden yararlanılabilir.
- Staj raporu staj donemi boyunca yapılan etkinlikleri içerecek şekilde toplamda en az on (10) sayfa uzunluğunda olmalıdır.
- Raporun ilk sayfasında stajı yapan öğrencinin adı, soyadı, numarasını içeren kapak sayfası olmalıdır.
- Rapor bir dosya içerisinde teslim edilmelidir.

ECZANE STAJ PROGRAMI ve ÖĞRENME HEDEFLERİ

Serbest Eczane Stajlarının (Staj I ve IV'ün) Öğrenme Hedeflerini de Kapsar

Serbest Eczane Stajı (Staj V)

5. sınıfta bahar döneminde 25 gün süre ile yapılır.

1. Eczanede verilen ilaçlara ait reçetelerin faturalandırılması ve kurumlara gönderilmesinde dikkat edilmesi gerekenler
2. Yeşil, kırmızı ve mor olan özel reçetelere yazılması gereken ilaçlar ve bu reçetelerle ilgili prosedürler. Ayrıca reçetesi eczanede alıkonacak ilaçlar.
3. Eczanelerdeki bilgisayarlarda kullanılan internet programlarının incelenmesi
4. İlaç siparişi ve depolardan gelen faturaların değerlendirilmesi
5. Reçetelerde yer alan teşhisler
6. Bütçe uygulama tebliği, ilaçların geri ödeme koşulları ve bu konunun incelenmesi
7. Eczanenin kamu özel sigorta kurumları ile yapacağı anlaşmalar, işlemler ve kurallar
8. Depolara yapılan ödeme şekilleri. Eczane, ecza deposu ilişkileri, satın alınan ürünlerin denetimi, kaydı, ödeme koşulları
9. Sosyal Güvence Kurumu uygulamaları (Eczanenin kamu ve özel sigorta kurumları ile yapacağı anlaşmalar, işlemler ve kurallar)
10. Eczacının sosyal güvencesi ile ilgili bilgiler.
11. Eczane Finansmanı (bir eczane açarken hangi kalemleri hesaplamak gerekir)
12. Eczanede verilen klinik eczacılık/farmasötik bakım hizmetleri;
 - a. İlaç danışmanlığı,

- b.** Akılcı ilaç kullanımı,
- c.** İlaç-ilaç, ilaç-hastalık ve ilaç-besin etkileşimleri,
- d.** Diğer.

13. Eczanede yapılan denetimler; eczane hangi kurumlarca, ne sıklıkta denetlenmektedir?

14. Yardımcı personelin bordrolarının düzenlenmesi ve sigorta primlerinin yatırılması.

15. Eczacıların aile planlaması, koruyucu sağlık hizmetleri konusundaki fonksiyonları

16. İlaç kullanımına bağlı olarak hastaların advers ilaç etkilerinin Türkiye Farmakovijilans Merkezi'ne (TÜFAM) bildirilmesi