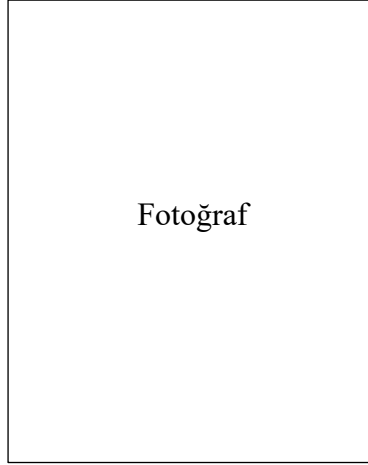




**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ**



Fotoğraf

Staj-I Raporu

Öğrencinin;

Adı Soyadı	
Numarası	
Staj Yeri	

STAJ RAPORU HAZIRLAMA KURALLARI

Staj raporlarının hazırlanmasında uyulması gereken yazım kuralları aşağıda belirtilmiştir;

- **Rapor içeriği; öğrenme hedefleri kapsamında öğrencinin staj süresince yapılan işleri, açıklayıcı bilgileri, 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 Sözlüğünden yararlanılabilir.
- **Staj raporu staj donemi boyunca yapılan etkinlikleri içerecek şekilde toplamda en az on (10) sayfa uzunluğunda olmalıdır.**
- **Staj Yoklama Listesi ve Staj Raporu'nun her bir sayfası ayrı ayrı öğrenci ve sorumlu/eczacı tarafından imzalanır.**
- **Raporun ilk sayfasında stajı yapan öğrencinin adı, soyadı, numarasını içeren kapak sayfası olmalıdır.**
- **Rapor dosyasına resim yapıştırılarak teslim edilmelidir.**
- **Rapor şeffaf dosya içerisinde teslim edilmelidir.**

STAJ-I DERSİ ÖĞRENME HEDEFLERİ

4. ve 5. dönemler arasındaki yaz aylarında **30 iş günü** kamuya açık (serbest) eczanelerde yapılan stajdır.

Eczane stajı öğrenme hedefleri:

1. Eczacılığın Tanımı
2. Eczacının Tanımı
3. Eczacının bir sağlık personeli olarak görev ve sorumlulukları
4. Eczanede çalışan yardımcı personelin tanımı, görev, yetki ve sorumlulukları. Ayrıca satın-alma karar-verme sürecinde yardımcı personelin rolü
5. Eczacı-hasta iletişiminde dikkat edilecek durumlar;
 - a) Hastanın karşılanması
 - b) Hastanın sorununa sistematik yaklaşım süreçleri
 - c) Hasta eğitim metodları
 - d) Eczacıya sıkça sorulan sorular
 - e) Eczacının akut sorunlara olan yaklaşımı
 - f) Kronik hastalıkların tedavisinde eczacının rolü
6. Eczane açmak için gerekli işlemler
7. Eczane açmak için iş yerinde aranan özellikler
8. Staj yapılan eczanenin;
 - a) İlaçları tasnif şekli
 - b) Personel durumu
 - c) Çalışma saatleri ve eczanelerde nöbet, nöbet listesi tanzimi, dikkat edilecek konular
 - d) Bölümleri ve bölümlerin fonksiyonları, Eczanede bulunan araç ve gereçler, Temizlik ve hijyen şartlarının sağlanması, Soğukta saklanması gereken ilaçların saklanma koşulları
9. Mesleki kuruluşların tanıtılması
10. Deontoloji kavramı
11. Eczanede tartma işlemleri; Terazi ve vezinlerin tanınması, Tartma uygulaması
12. Eczanedeki;
 - a) Ölçü ve tartı aletlerinin kalibrasyon ve denetimine ilişkin işlemler
 - b) Buzdolabı, termometre, nemölçer, ölçü aletleri ve tartı aletlerinin kalibrasyon ve denetimine ilişkin işlemler
 - c) Eczanede laboratuvar düzenlenmesi ve laboratuvarında bulunması gereken madde ve malzemeler
13. Eczanede bulundurulması gereken ve staj yapılan eczanede bulunan kimyasal maddelerin özellikleri, kullanılışları ve saklama koşulları
14. Acil durumlarda kullanılan ilaç, tıbbi malzeme ve antidotlar.
15. Müstahzar ve majistral tanımları
16. Reçete bilgisi
17. Eczacı-Bölge Eczacı Odası ilişkileri

Yukarıda yer alan tüm maddeler raporunuzda açıklanmalı ve tanımlanmalıdır.

STAJ YOKLAMA ÇİZELGESİ

Günler	Tarih	Öğrencinin Adı Soyadı	Öğrencinin imzası	Sorumlu/Yetkili/ Eczacı İmzası
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

