**STAJ RAPORU HAZIRLAMA KURALLARI**

Staj raporlarının hazırlanmasında uyulması gereken yazım kuralları aşağıda belirtilmiştir.

1. 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.
2. Staj raporu el ile tükenmez kalem kullanılarak okunaklı bir yazım biçimi kullanılarak doldurulmalıdır.
3. Staj raporunda yer alan bütün sayfalara tarih verilmelidir.
4. Yazımda bütün kağıdın yalnızca bir yüzü kullanılmalıdır.
5. 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.
6. Staj raporu staj dönemi boyunca yapılan etkinlikleri içerecek şekilde toplamda en az on (10) sayfa uzunluğunda olmalıdır.

**STAJ RAPORU İÇERİĞİNDE BULUNMASI GEREKEN HUSUSLAR**

**I. DÖNEM ECZANE STAJI PROGRAMI**

1. Tanımlar: Eczacılık,eczacı, majistral, ofısinal, müstahzar ilaç tanımları.

2. Farklı farmakolojik etkiye sahip 3 ilacın prospektüsünün incelenmesi ve bu propektüslerde geçen terimlerin tanımları.

3. Beş adet farmasötik müstahzarın jenerik, ticari ve kimyasal adları; vademekum ve farmakopenin hangi kısımlardan oluştuğu ve ne tür bilgiler sağlanabileceği.

4. Eczacılığın ülkemizdeki uygulama alanları.

5. Eczacının bir sağlık personeli olarak görev ve sorumlulukları.

6. Staj yaptığınız eczanede bulunan farmasötik ilaç şekilleri.

7. Çalıştığınız eczanenin nasıl düzenlendiği ve ilaçların hangi sisteme göre yerleştirildiği.

8. Eczanede bulunması gereken resmi defterler.

9. Reçete tipleri ve içeriği ile ilgili incelemeler.

10. Eczanede yapılan resmi işlemler.

11. Eczane açmak için gerekli işlemler.

12. Eczane olarak kullanılacak işyerinde aranan özellikler.

13. Eczanede bulunan araç ve gereçler; tıbbi malzemeler.

14. Eczanede bulunması gereken ve staj yapılan eczanede bulunan kimyasal maddeler (özellikleri, kullanılışları ve saklanmaları yönünde bilgiler).

15. Eczanelerde eczacı-hasta, eczacı-doktor ilişkileri hakkındaki gözlemleriniz ve görüşleriniz.

16. İlaçların kullanım süresinin nasıl izlendiği, kullanımı süreli olan (miyadlı) ilaçların gözden geçirilmesi, süresi dolan ilaçlarla ilgili uygulamalar.

17. Sıcaklık nem ve ışık gibi etkenlerle bozulabilecek ilaçların tesbitinde eczacı ile görüşülmesi, buzdolabında saklanması gereken ilaçlar.

18. Zehirli ve ayrı bulundurulacak ilaç ve etken maddelere ait dolaplar ve bunların düzenlenmesi hakkında bildikleriniz.

19. Eczanede bilgisayar ile yapılan uygulamalar.

20. İlaçların eczaneye temin edilme kanalları.

**II. DÖNEM STAJ PROGRAMI**

**A. Serbest Eczane Stajı**

1. Eczanelerde bulunması gereken kitaplar (Farmakope, vademekum, formüler vb.)

2. Eczanede yapılan resmi işlemler

-Maliye Bakanlığı ile ilgili işlemler

-Sağlık Bakanlığı ile ilgili işlemler

-Sigorta ile ilgili işlemler

-Reçete ile ilgili resmi işlemler

3. Diyet preparatları

4. Bitkisel ilaçlar

5. Eczanede ilk yardım

6. Majistral İlaçlar (Tanımı, majistral tarife, majistral ilaç yapımı ve örnekler)

7. Mühtahzarlar;

-Tanımı ve mühtahzarda bulunması gereken bilgiler

-Farmakolojik sınıflandırma ve bu sınıflara ait mühtahzar örnekleri

-Eşdeğer (muadil) ilaç kavramı

-Ucuz eşdeğer ilaç kavramı

-İlaç-İlaç ve İlaç-besin etkileşimleri hakkında genel bilgiler

8. Klasik ve modern farmakolojik şekiller ve bunlara ait örnekler

9. Özel işleme tabi reçeteler ve ilaçlar ( uyuşturucular, psikotroplar)

10. Kozmetikler ( tanımı, kullanılışlarına göre sınıflandırılması ve bunlara ait örnekler

11. Kullanılan bilgisayar programları

**B) Hastane Eczanesi Stajı**

1. Hastane eczanesinde eczacının yeri, görev ve sorumlulukları

2. Staj yapılan hastane eczanesinin;

 A) İlaç tasnif şekli

 B) Personel durumu

 C) Bölümleri ve bölümlerin fonksiyonları

 D) Hastane eczanesinde bulunan araç ve gereçler

 E) Temizlik ve hijyen şartları

 F) Soğukta saklanması gereken ilaçların saklanma koşulları

3. Hastane eczacısının klinikteki ilaç kullanımına yardımı ve etkisi

4. İlaç kullanımına bağlı olarak hastaların bildirdiği advers ilaç etkilerinin Türkiye farmakovijilans merkezine (TÜFAM) bildirilmesi.

5. Hastane eczanesinde tutulan kayıt ve defterler

6. Reçete bilgisi ve kontrolü

7. Bir hastane eczanesinin genel işleyiş şekli

8. Hastane eczanelerinde majistral ilaç yapımı

**III. DÖNEM ECZANE STAJ PROGRAMI**

**A) Serbest Eczane Stajı**

II. Dönemdeki staj programına ek olarak;

1. Eczanede verilen ilaçlara ait reçetelerin faturalandırılması ve kurumlara gönderilmesinde dikkat edilmesi gerekenler.
2. Yeşil, kırmızı ve mor reçete uygulamalarının prosedürü.
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 ve özel sigorta kurumları ile yapacağı anlaşmalar, işlemler ve kurallar.
8. Depolara yapılan ödeme şekilleri

**B. Hastane Eczanesi Stajı**

1. Hastane eczanesinde eczacının yeri, görev ve sorumlulukları
2. Staj yapılan hastane eczanesinin;

İlaç tasnif şekli, Personel durumu, Bölümleri ve bölümlerin fonksiyonları, Hastane eczanesinde bulunan araç ve gereçler, Temizlik ve hijyen şartları, Soğukta saklanması gereken ilaçların saklanma koşulları.

1. Hastane eczacısının klinikteki ilaç kullanımına etkisi
2. İlaç kullanımına bağlı olarak hastaların bildirdiği advers ilaç etkilerinin Türkiye farmakovijilans merkezine (TÜFAM) bildirilmesi
3. Hastane eczanesinde tutulan kayıt ve defterler
4. Reçete bilgisi
5. Bir hastane eczanesinin genel işleyiş şekli
6. Yatan hastaya ilaç dağıtım kanalları
7. Yeşil, kırmızı ve mor reçete uygulaması
8. Statin ve statin dışı olan lipit çözücülerin verilme kuralları
9. Hastane yönetimi

**C. İlaç ve Kozmetik Sanayii Stajı**

1. İlaç endüstrisinin tanımı
2. İlaç Endüstrisinde eczacının yeri, görev ve sorumlulukları
3. Bölümler;

İdari bölümlerin işlev ve sorumlulukları (satış, pazarlama, medikal kalite güvencesi, ruhsatlandırma ve diğer bölümler)

Teknik bölümlerin işlev ve sorumlulukları

Rutin yapılan üretimler & proses validasyonları) ve in proses test analizleri

1. Kalite Kontrol (In proses ve bitmiş ürün kalite kontrolleri ve SOP’leri)
2. GMP uygulamaları
3. Ruhsatlandırma işlemleri (Dosya hazırlanması ve Bakanlık işlemleri)
4. Aktif madde ve yardımcı maddeler üzerinde yapılan çalışmalar
5. AR-GE çalışmalar

**D. T.C. Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu**

1. T.C Sağlık Bakanlığı, ilaç ve Eczacılık Genel Müdürlüğünde eczacının yeri, görev ve sorumlulukları
2. İlaç ve Eczacılık Genel Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları
3. İlaç ruhsatı için başvuru dosyasında gerekli olan belgeler
4. Bir ilaç ruhsatı başvuru dosyasının, ruhsat alana kadar geçirdiği aşamalar

**E. İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Kamu Hastaneler Birliği Genel Sekreterliği, Halk Sağlığı Müdürlüğü**

1. Bu kurumlar ve müdürlüklerde eczacının yeri, görev ve sorumlulukları
2. Bu müdürlükler çatısı altında yer alan laboratuarların görev ve sorumlulukları
3. Staj yapılan laboratuarın;

Görev ve sorumlulukları, Personel durumu, Kullanılan alet ve cihazları

1. Staj yapan öğrencinin kullanılan alet ve cihazlara yatkınlığı
2. Kullanılan miktar tayini yönteminin validasyonu
3. Numuneler ait elde edilen laboratuar sonuçlarının yönetmelikler çerçevesinde değerlendirilmesi.
4. Ulusal Zehir Merkezinin (UZEM) görev ve sorumlulukları

**F. Ecza Deposu Stajı**

1. Ecza deposunda eczacının yeri, görev ve sorumlulukları
2. Ecza deposu açmak için gerekli işlemler
3. Ecza deposu açmak için işyerinde aranan özellikler
4. Staj yapılan ecza deposunun;

İlaçları tasnif şekli, Personel durumu, Bölümleri ve bölümlerin fonksiyonları, Ecza deposunda bulunan araç ve gereçler, Temizlik ve hijyen şartları, Soğukta saklanması gereken ilaçların depolama koşulları, Bu ilaçların soğuk zincir kırılmadan eczaneye ulaştırılma koşulları

1. Bir ecza deposunun genel işleyiş şekli

**IV. DÖNEM STAJI PROGRAMI**

1. **Serbest Eczane Stajı**

III. Dönemdeki staj programına ek olarak;

1. Mühtahzarlar;

Tanımı ve mühtahzarda bulunması gereken bilgiler

Farmakolojik sınıflandırma ve bu sınıflara ait mühtahzar örnekleri

Eşdeğer (muadil) ilaç kavramı

Ucuz eşdeğer ilaç kavramı

İlaç-İlaç ve İlaç-besin etkileşimleri hakkında genel bilgiler

1. Sosyal Güvence Kurumu uygulamaları (Eczanenin kamu ve özel sigorta kurumları ile yapacağı anlaşmalar, işlemler ve kurallar)
2. Bütçe Uygulama Talimatları, ilaçların geri ödeme koşulları ve bu konunun incelenmesi
3. Eczanede verilen ilaçlara ait reçetelerin faturalandırılması ve kurumlara gönderilmesinde dikkat edilmesi gerekenler.
4. Yeşil, kırmızı ve mor reçete uygulamalarının prosedürü.
5. Eczanelerdeki bilgisayarlarda kullanılan internet programlarının incelenmesi.
6. İlaç siparişi ve depolardan gelen faturaların değerlendirilmesi.
7. Eczane personelinin özellikleri
8. Eczane açılacak yerlerin özellikleri
9. Eczane Finansmanı (Bir eczane açarken hangi kalemleri hesaplamak gerekir)

**B. Hastane Eczanesi Stajı**

1. Staj yapılan hastane eczanesinin;

İlaç tasnif şekli, Personel durumu, Bölümleri ve bölümlerin fonksiyonları, Hastane eczanesinde bulunan araç ve gereçler, Temizlik ve hijyen şartları, Soğukta saklanması gereken ilaçların saklanma koşulları

Hastane eczacısının klinikteki ilaç kullanımına ve etkisi

İlaç kullanımına bağlı olarak hastaların bildirdiği advers ilaç etkilerinin Türkiye farmakovijilans merkezine (TÜFAM) bildirilmesi

1. Hastane eczanesinde tutulan kayıt ve defterler
2. Reçete bilgisi
3. Bir hastane eczanesinin genel işleyiş şekli
4. Yatan hastaya ilaç ve tıbbi malzeme dağıtım kanalları
5. Bütçe Uygulama Talimatına göre hastane eczanelerinde yatan ve ayakta tedavi olan hastalara ilaç ve tıbbi malzeme sağlanması
6. Yeşil, kırmızı ve mor reçete uygulaması
7. Statin ve statin dışı olan lipit çözücülerin verilme kuralları
8. Hastane yönetimi
9. Hastanede Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası

Bu sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin

Adı Soyadı, Ünvanı, İmzası