



KURUM YETKİLİSİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU



STAJ II - SERBEST ECZANE STAJI

Sayın Meslektaşımız,

Kurumunuzda staj yapan numaralı Fırat Üniversitesi Eczacılık Fakültesi öğrencimiz ile ilgili görüşlerinizi aşağıdaki tablolarda uygun gördüğünüz kutucukları işaretleyerek bu formu kapalı bir zarf içerisinde zarf kapağı kaşelenip imzalanarak Fırat Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanlığı, Fırat Üniversitesi Mühendislik Kampüsü, 23119 Merkez/Elazığ adresine göndermenizi arz/rica ederiz.

İlginiz için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Fırat Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Staj Komisyonu

GENEL DEĞERLENDİRME

		Çok iyi	İyi	Orta	Zayıf	Yetersiz
1	Staja devam durumu*					
2	Çalışma saatlerine uyumu					
3	Çalışma kurallarına uyumu (hijyen, kıyafet vb)					
4	Hastalar ile iletişimi					
5	Personel ile iletişimi					
6	Mesleki gelişmelere ilgisi					
7	Kendini geliştirme isteği					
8	Sorumluluk duygusu					
9	Mesleki becerisi					

*Öğrencinin staj dosyasındaki stajyer devamlılık çizelgesi başta olmak üzere ilgili staj dönemine ait her sayfa, staj yeri yetkilisi tarafından imzalanarak ve kaşelenerek onaylanmalıdır.

ÖĞRENME HEDEFLERİ VE YETERLİLİK DÜZEYLERİ DEĞERLENDİRMESİ

		Çok iyi	İyi	Orta	Zayıf	Yetersiz
1	Staj yapılan eczane hakkında genel bilgileri açıklar.					
	a. Eczacının görev, yetki ve sorumluluklarını açıklar.					
	b. Yardımcı personelin görev, yetki ve sorumluluklarını açıklar.					
	c. Eczanenin çalışma günleri ve saatlerini tanımlar.					
	d. Eczanenin bölümleri, ilaç ve diğer ürünlerin yerleşim düzenini açıklar.					
	e. Eczanede kullanılan araç ve gereçlerini tanıır.					
	f. Soğukta saklanması gereken ilaçlar ve saklama koşullarını açıklar.					
	g. Eczanede bulundurulması gereken mesleki başvuru kitaplarını (kodeks, farmakope ve formüller) periyodik bilimsel ve/veya mesleki yayınları, elektronik ve çevirim-içi ilaç bilgi kaynaklarını saptar ve kullanır.					

	h. Eczanelerde bulunması gereken defterleri açıklar.				
	i. İşletme, envanter, imalat, reçete, narkotik, teftiş ve personel defterlerinin tutulmasını uygular.				
	j. Eczane nöbet işleyişi, nöbet listesi tanzimi ve nöbetlerde dikkat edilecek hususları tanımlar.				
	k. Eczanede sıcaklık ve nem ölçümünü yapar.				
	l. Eczanede hijyen koşullarını uygular ve temiz çalışma ortamını yaratır.				
	m. Buzdolabının uygun kullanımını açıklar; buzdolabında saklanması gereken ilaçları tanır.				
	n. Eczanenin muhasebe işleyiş sistemini (muhasebeci seçimi, fatura işlemleri, gider bildirimleri, beyanname, vergiler, sigorta prim ödemeleri) ve eczacı-muhasebeci ilişkilerini değerlendirir. Eczane sigorta paketlerini karşılaştırır.				
2	Eczanede bulundurulması gereken ilaçlar hakkında gerekenleri açıklar.				
	a. Eczanede bulundurulması gereken ilaçları açıklar.				
	b. Özel reçetelere (mor, turuncu, kırmızı ve yeşil renkli) yazılması gereken ilaçlar, bu reçetelerle ilgili prosedürler ve bu reçetelerin kaydını açıklar.				
	c. Uyuşturucu, psikotrop ilaçları içeren reçetenin karşılanmasını açıklar ve reçete kaydını uygular.				
	d. Reçetesi eczanede alıkonacak olan ilaçları tanır.				
	e. Zehirli ve ayrı bulundurulacak ilaç dolaplarını tanır.				
3	İlaç-dışı ürünleri adlandırır.				
	a. Eczanede (varsa) gıda takviyelerini (fitofarmasötikler; nütrosötikler) belirler.				
	b. Eczanede (varsa) dermokozmetik ürünleri saptar.				
	c. Eczanede (varsa) itriyat, medikal ve ortopedik ürünleri belirler.				
	d. Eczanede (varsa) anne-bebek sağlığı ürünlerini tanır.				
	e. Eczanede (varsa) ağız-diş sağlığı ürünlerini tanır.				
	f. Tıbbi cihazların Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na verilmiş koşulları ve medikal malzemelerin hasta eğitimini uygular.				
4	Eczanede reçetelerin okunmasını (Reçete kısımları ve kısaltmalar) bilir, eczanede reçete karşılanmasını betimler.				
	a. Reçete karşılanmasında dikkat edilecek hususları ve reçetede kullanılan terimleri tanır.				
	b. SGK provizyon sistemi (Medula) ve reçete kayıt sürecinde dikkat edilecek hususları bilir.				
	c. Doz tekrarı içeren reçeteleri saptar ve bu reçeteleri inceler.				
	d. Reçetelerde yer alan teşhisleri saptar.				
	e. Reçetede yazılı ilaçlar ile hasta raporlarının sağlık uygulama tebliğine göre inceler ve ICD-10 reçete ve rapor tanı kodlarını tanır.				
	f. Reçete kayıt defterini tanır ve reçete kayıt sürecini uygular.				
5	Eczacı-hasta ve hasta yakını ile iletişimde dikkat edilecek hususları saptar.				
	a. Hasta karşılanmasındaki unsurları belirler.				
	b. Hastanın ihtiyaçlarına sistematik yaklaşım aşamalarını değerlendirir.				
	c. Sağlık eğitimi, İlaç okuryazarlığı vb. hasta eğitim yöntemlerini uygular.				
	d. Eczacıya sık sorulan soruları saptar.				
	e. Akut sorunlarda eczacı yaklaşımını uygular.				

	f. Kronik hastalıkların tedavisinde eczacının rolünü tartışır.				
	g. Reçetesiz ilaç ya da ilaç dışı ürün almaya gelen hastaya yaklaşım aşamalarını bilir.				
6	Eczacı - eczane personeli arasındaki mesleki iletişim ve ilişkileri gözlemler.				
7	Eczanelerin meslek örgütleri ve mesleki kuruluşları ile ilişkilerini değerlendirir.				
	a. Türk Eczacıları Birliği ve Bölge Eczacı Odasını tanır.				
	b. Ecza Kooperatiflerini tanır.				
	c. Sağlık Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı ile ilişkilerini değerlendirir.				
	d. SGK ile ilişkilerini değerlendirir.				
8	Hastanın ilaç kullanımına bağlı advers ilaç etki bildirimini “Türkiye Farmakovijilans Merkezi”ne (TUFAM) bildirilmesi konusunda nasıl hareket edileceğini bilir.				
9	İlaç, kozmetik ürün ve tıbbi malzeme/cihazlar için tedarik/satın-alma prosedürlerini açıklar.				
	a. Eczacının görev ve sorumluluklarını açıklar.				
	b. Satın alma karar verme sürecinde yardımcı personelin rolünü değerlendirir.				
	c. Eczane-ecza deposu ilişkileri, satın alınan ürünlerin denetimi, kaydı, ödeme koşullarını özetler.				
	d. İstatistik, veri oluşturma prosedürlerini uygular.				
10	Eczanede bilgisayar ve bilgisayar-destekli uygulamaları kullanır.				
	a. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) provizyon sistemi (MEDULA) ve eczane yazılım programlarını (TEBEOS, Farmakom, Eczanem vb.) kullanır. Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) ve Elektronik İlaç bilgi kaynaklarını (RxMediaPharma, TebRp vb.) kullanır.				
	b. İlaç takip sistemini kullanır.				
	c. İlaç ve tıbbi malzemelerin stok durumu ve son kullanma tarihlerini denetler, kullanım süresi sonuna yaklaşan ilaçları yönetir.				
	d. Gelir gider dengesi, karlılık durumu, dönemsel alım-satım farklılıklarını çözümler.				
	e. Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında hasta ilaç profil kaydının tutulmasını planlar.				
11	Majistral preparat hazırlanışını uygular.				
	a. Etken ve yardımcı maddeleri tanır.				
	b. Farmasötik hesaplama yapar.				
	c. Maddelerin sinonimlerini tanır.				
	d. Maddelerin kullanılışlarını açıklar.				
	e. Preparatın farmasötik şeklini saptar.				
	f. Preparatın kullanılışını gösterir.				
	g. Preparatın hazırlanışını uygular.				
	h. Ambalajlanmasını değerlendirir.				
	i. Fiyatlandırılmasını hesaplar.				
	j. Medula sistemindeki doz ilişkilerini saptar.				

SONUÇ / GENEL GÖRÜŞ:

Kurum adı:

Tarih:

Kurum yetkilisinin adı ve soyadı:

İmza ve kaşe:

Not: Bu belge doldurulduktan ve kaşelendikten sonra kapalı bir zarf içerisinde staj dosyasının içinde de gönderilebilir.