



T. C.

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

DENİZLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ

TIBBİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ PROGRAMI

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20....-20... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI : _____

BÖLÜMÜ : _____

PROGRAMI : _____

SINIFI : _____

NUMARASI : _____

DERS KODU VE ADI : _____

STAJ SÜRESİ : _____

STAJ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ:/...../20...-...../...../20...

T. C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DENİZLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20.../20... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

FOTOĞRAFI

ADI SOYADI : _____
BÖLÜMÜ : _____
PROGRAMI : _____
SINIFI : _____
NUMARASI : _____
DERS KODU VE ADI : _____

İŞ YERİNİN

ADI : _____
ADRESİ : _____

İŞ YERİ STAJ SORUMLUSUNUN

ADI SOYADI : _____
ÜNVANI : _____

T. C.

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

DENİZLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1- (1) Yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaz dönemi stajının uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

(2) Staj (Mesleki Uygulama) 'ın amacı, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimleri laboratuvar ve hizmet alanında edindikleri beceri ve deneyimler ile pekiştirmek, staj yapacakları yerdeki organizasyon yapısını ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak.

KAPSAM

MADDE 2- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki sağlık kuruluşlarında yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- (1) Stajın dayanağını, Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Eğitim - Öğretim Programı içerisinde yer alan Staj uygulamalarına ilişkin Pamukkale Üniversitesi Senatosunun 03.11.1999 tarih ve 4/21 sayılı kararı oluşturmaktadır.

(2) Yıl içi uygulamalı dersler, ilgili kurulların gerekli görmesi durumunda görevlendirilen öğretim elemanları ve/veya personelin gözetim ve denetiminde yapılır. Yaz Stajları ise ilgili kurumların sorumluluğundadır.

(3) Stajlar öğrenim süresi içinde tamamlanmak zorundadır.

(4) Stajlar kredilendirilir.

(5) İşyeri Eğitim Programı kapsamında, İŞKUR ile yapılan protokole dayalı işyerlerinde, kamu ve özel kurumlarda, firmalarda yapılan çalışmalar, fakülte ve yüksekokullarda bulunan zorunlu veya isteğe bağlı stajların yerine sayılır.

STAJ SÜRESİ

MADDE 4- (1) Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan İlk ve Acil Yardım, Anestezi, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Diyaliz ve Fizyoterapi programlarının stajlarının toplam süresi; 30 iş günüdür (240 saat).

(2) Öğrencilerin yarıyıl içinde ve yaz dönemlerinde yapacakları staj süreleri eğitim-öğretim programlarında gösterilir. Yaz veya yarıyıl içi stajlarını alamayan veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler, program başkalarının uygun göreceği dönemlerde stajları almak veya tekrarlamak zorundadırlar. Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri program başkanları tarafından akademik takvime bağlı olarak belirlenir. Yaz stajına bahar dönemi bitirme sınavlarından hemen sonra başlanır. 2. sınıfların finalleri 1. haftada tamamlanırsa stajlara 2. hafta başlanabilir.

STAJLARA DEVAM ZORUNLULUĞU

MADDE 5- (1) Staja devam zorunludur. Staj süresinin %10'undan fazlasına devam etmeyen öğrenciler başarısız sayılır.

STAJ YAPABİLME KOŞULLARI

MADDE 6- (1) Stajların her biri bir ders olarak kabul edilir. Her öğrenci kendi programı içinde düzenlenen dönem ve tarihlerde staj alır. Anestezi, Diyaliz ve Fizyoterapi Programı öğrencilerinin II. yaz stajına başlayabilmeleri için Yönetim Kurulu'na belirlenen 1. ve 2. sınıf meslek derslerinin tamamından başarılı olmaları gerekir. İlk ve Acil Yardım, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ile Tıbbi Laboratuvar Teknikleri program öğrencilerinin staj yapmalarında meslek dersleri başarı koşulu aranmaz.

STAJ YAPILACAK YERLER

MADDE 7- (1) Pamukkale Üniversitesi Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı programların öğrencilerinin stajlarını öncelikle Pamukkale Üniversitesine bağlı hastanelerde yapmaları tercih edilir. Öğrencilerin staj yapacakları yerlerden, staja kabul edildiklerine ilişkin yazı getirmeleri gerekir. Yüksekokulumuza bağlı programlara kayıtlı öğrencilerin staj yapabileceği yerler aşağıda belirtilmektedir.

(2) İlk ve Acil Yardım Programı öğrencileri; 112 Acil Yardım istasyonları veya tam teşekküllü hastanelerin acil servislerinde,

(3) Anestezi Programı öğrencileri; Tam teşekküllü ve anestezi uzmanı bulunan kamu hastanelerinde,

(4) Diyaliz Programı öğrencileri; En az 10 aktif diyaliz cihazı bulunan resmi ve özel merkezlerde,

(5) Fizyoterapi Programı öğrencileri; Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon uzmanı denetim ve sorumluluğu olmak koşuluyla; Üniversite hastanelerinin Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon ABD, resmi ve özel sağlık kuruluşlarının fizik tedavi ünitelerinde, rehabilitasyon merkezlerinde, kaplıca kür merkezlerinde,

(6) Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı öğrencileri; Tam teşekküllü devlet, üniversite ve özel hastanelerinde (Biyokimya, Patoloji, Mikrobiyoloji uzmanlarının olması koşulu aranmaktadır),

(7) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri; Tam teşekküllü kamu ve özel hastanelerde,

(8) Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı öğrencileri; Radyoloji uzmanı bulunan kamu ve özel hastanelerde stajlarını yapmaları zorunludur.

STAJ SORUMLULARI VE GÖREVLERİ

MADDE 8-

a) Yüksekokul Müdürü; Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Müdürü aynı zamanda staj organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde başkasına devredebilir. Stajların eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. Resmi yazışmaları yürütür. Gerektiği durumlarda staj yerlerinde uygulamaları denetler.

b) Staj işlemlerinde tanımlanan roller ve görevleri

Akademik Birim Staj Koordinatörü: Akademik personelden biri (tercihen müdür yardımcısı) bu göreve atanır, rektörlük makamına yazı ile bildirilir. Görevleri:

1. Bölüm staj koordinatörlerinin görüşlerini alarak staj başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime bağlı olarak belirler ve yüksekokul müdürlüğüne önerir.

2. Staj işlemlerinin düzenli yürütülmesini denetler, staj iptallerinde otomasyon sisteminde değişikliği onaylar.

3. Staj işlemlerine ilişkin rollere ilgili kişilerin atamasını sistem üzerinden yapar.

4. Yaz Stajının yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümler ve gerektiğinde program başkanına ve/veya Yüksekokul Müdürüne iletir.

Bölüm Staj Koordinatörü (Bölüm Başkanı)

1. Staj süresi girişini otomasyon sistemi üzerinden yapar

2. Staj değerlendirme yüzde girişini otomasyon sistemi üzerinden yapar

3. Bölüm staj işlemleri süreçlerini denetler

Bölüm Staj Koordinatörü Yardımcısı (Program Başkanı) / Bölüm Staj Koordinasyon Üyesi (Danışman)

1. Staj başvurusu ile staj evraklarını kontrol edip sistem üzerinden onayını verir.

2. Öğrencinin doldurup çıktısını aldığı Staj Yeri Onay Formunu imzalar. Sistem üzerinden onay verilmeyen formların çıktısı imzalanmaz.

3. Öğrencinin doldurup çıktısını aldığı Staj Zorunluluk Belgesini imzalar.

4. Sistem üzerinden son onayı verir.
5. Teslim edilen staj evraklarına göre öğrencinin stajını değerlendirir.

Bölüm Staj Evrak Sorumlusu (Bölüm Sekreteri)

1. Dosyanın öğrenciye verilmesi, staj sonunda ilgili kurumdan ya da öğrenciden dosyanın teslim alınması ve bölüm staj koordinatörüne teslim edilmesi işlemlerini yürütür. Tüm evrak teslim işlemleri imza karşılığı yürütülür.

2. Staj dosyasının tesliminin akabinde sistem üzerinde not girişi için kaydı oluşturur.

Öğrenci

1. Staj yerinin belirlenmesi hususunda staj koordinatörünün (Program Başkanı/Danışman) görüşünü alır. Staj Yeri Onay Formunu sistem üzerinden doldurur, çıktısını staj yapacağı kuruluşa onaylatır. Başvurusunu sistem üzerinden danışman onayına gönderir, ilgili danışmana imzalatır.

2. Staj Zorunluluk Belgesini doldurur ve bölüm staj koordinatörüne imzalatır.

3. Stajını yaptıktan sonra staj dosyası ve diğer istenen belgeleri bölüm staj evrak sorumlusuna teslim eder.

4. Staja başlarken en az 10 gün öncesinde çalışanlar dahil tüm öğrenciler Yüksekokul tahakkuk biriminde sigorta giriş onayı yaptırır (Öğrenci T.C. numarası ve Staj başlama-bitiş tarihi ile). Yüksekokul Sekreterine dosya onayı yaptırmak zorundadır.

5. Sigorta girişinin ihmalı durumunda öğrencinin stajı iptal olur. Tüm staj işlemlerini yeniden yapar.

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUKLARI

MADDE 9-

(1) Öğrenci, onayını aldığı staj yerine gitmek zorundadır, Staj yerini değiştiremez. Staj yerine gitmeyen, teslim almayan ya da staj değerlendirme dosyasını bölüm staj evrak sorumlusuna teslim etmeyen öğrenci stajdan başarısız sayılır ve aynı dönem içinde yeniden staj başvurusu yapamaz (Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen mazereti olanlar hariç).

(2) Öğrenciler, staj yerlerinde kendilerinden istenen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.

(3) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve kurumda kullandığı her türlü mekân, alet malzeme, makine araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında, ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(4) Her bölüme özel uygulama izleme, değerlendirme formları ve sigortalı işe giriş bildirgesinden oluşan Staj Dosyasını Bölüm Staj Evrak Sorumlusundan 5 gün öncesinde alır ve stajı yapacağı kuruluşa götürerek stajını başlatır. Stajını yaptıktan sonra mutlaka (15 gün içinde) staj dosyasını ve kurum tarafından verilen değerlendirme notunu Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna teslim eder.

(5) Yaz dönemi stajları kesinlikle hafta başlarında başlatılır. Mezun durumdaki öğrenciler iki dönem arasında staj yapabilirler.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 10- (1) Yüksekokul programında yer alan stajların değerlendirilmesi aşağıda belirtilen şekli ile yapılır.

(a) Staj başarı notunda; öğrencinin Staj süresindeki çalışma ve başarısı %40, staj dosyası ve raporu %60 oranında etkilidir. Stajları ilgili birim sorumlusu takip eder, stajdan başarılı sayılabilmek için tam notun en az %60'ını almak gerekir. 60 puandan az alan öğrenci başarısız sayılır. Çoklu bilim dalları olan programlarda başarı puanı her bilim dalı puanlarının aritmetik ortalamasıdır (Her bilim dalında devam zorunluluğu ve %60 başarı koşulu aranır).

(b) Staj sonunda başarısız olan öğrenci, stajını Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin hükümleri saklı kalmak kaydıyla tekrar eder.

(c) Staj dosyası staj bitiminden itibaren 15 gün içerisinde bölüm sekreterliğine teslim edilir. Bu süre içinde dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(d) Staj dosyası danışman tarafından değerlendirildikten sonra başarı notları azami 15 günü içinde ilan edilir.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 11- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Pamukkale Üniversitesi'nce yayımlanan mevzuatlar ve uygulamalara ilişkin ilgili hükümler geçerli olur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

T. C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DENİZLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ TALİMATI

Okulumuzda gördüğünüz eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan 30 iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

STAJ SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ:

- 1) Staj eğitiminin verimli olabilmesi için gereken önlemleri alır.
- 2) Staj sırasında öğrencilerin devam durumları ve davranışlarını denetler.
- 3) Stajın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan sorunları inceler, çözümler ve gerektiğinde Yüksekokul Müdürlüğüne iletir.
- 4) Stajın raporlarını ve staj değerlendirme formlarını inceler ve 100 puan üzerinden değerlendirilir.

STAJ ÖĞRENCİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1) Staj yaptıkları süre içinde staj yerinde uygulanmakta olan çalışma düzeni ve disiplinine uymakla yükümlüdür.
- 2) Stajları sırasında Yükseköğretim Kurumlarındaki öğrencilerin kıyafetleri ile ilgili olarak konulan kurallara ve yaptıkları kurum(Hastane, Doğumevi, Sağlık Ocağı vb) personelinin uymak zorunda oldukları ve mevzuata tabidirler.
- 3) Staj yerinde kendilerinden istenen işleri zamanında ve eksiksiz olarak yaparlar.
- 4) Stajda kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar.
- 5) Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen gösterirler. Aksine hareket edenler meydana gelecek zararları öderler.
- 6) Staj yerlerinden habersiz olarak ayrılamazlar, staja gelmemezlik yapamazlar. Çok zorunlu durumlarda staj sorumlusundan kısa süreler için izin alabilirler.
- 7) Staj yerini değiştiremezler. Ancak gerekli durumlarda staj sorumlusunun görüş ve iznini alarak staj yerini değiştirebilir.
- 8) Staj yerinde yapmış oldukları çalışmalara ilişkin notlar alınır; bu notları staj sonunda rapora dönüştürürler ve kendilerine bildirilen süre içinde staj sorumlusuna teslim ederler.
- 9) Çeşitli nedenlerle stajını eksik yapanlar kendileri için hazırlanan telafi programına uygun olarak stajlarının eksik kısmını tamamlarlar.
- 10) Staj esnasında veya bitiminde varsa staja ilişkin önerilerini staj sorumlusuna iletirler.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stajların değerlendirilmesi aşağıdaki şekilde yapılır.

- 1) Öğrencinin staj çalışması hakkındaki genel kanaat staj sorumlusu tarafından staj raporu ve değerlendirme formlarında 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bu değerlendirmeden en az %60 almak gerekir.
- 2) Staj başarı notunda; öğrencinin staj süresindeki çalışma ve başarısı (değerlendirme formu notu) %40, staj raporu %60 etkilidir. Stajdan başarılı sayılmak için tam notun %60'ını almak gerekir.

3) Staj başarı notları sınavın bitiminden itibaren bir hafta içinde Yüksekokul Sekreterliği ve Öğrenci İşlerine gönderilir.

GENEL HÜKÜMLER

Bu yönergede yer almayan hususlarda Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Pamukkale Üniversitesi'nce yayımlanan yönetmeliklerin ilgili madde hükümleri uygulanır.

NOT: Öğrenciler staj dosyalarını stajlarının bitiminden bir (1) hafta sonra Yüksekokulumuzda olacak şekilde göndermeleri gerekmektedir.

Uygulama sırasında karşılaştığınız her türlü sorununuzu 0258 296 4479 numaralı telefonu kullanarak Yüksekokulumuz yetkililerimize danışabilir ve ilgili evrakları 0 258 296 4468 no'lu belgegeçerimize gönderebilirsiniz (Staj formlarını dshmyo@pau.edu.tr adresinden de temin edebilirsiniz).

YAZ UYGULAMALARINIZDA BAŞARILAR DİLERİZ.

T. C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DENİZLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
20 /20.... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI VE TUTANAĞI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI	:	_____
BÖLÜMÜ	:	_____
PROGRAMI	:	_____
SINIFI	:	_____
NUMARASI	:	_____

- 1) Staj kıyafetlerimi sadece çalışma alanımda giyeceğim. Staj süresince sürekli staj forması ile çalışacağım, yırtık ve sökük bulundurmayacağım. Forma giymeden kesinlikle çalışmayacağım. Armasız forma giymeyeceğim. Rahat, düz ve kapalı ayakkabı giyeceğim.
- 2) Yetkim, bilgim ve görevim dışında iş yapmayacağım, verilen görevi uygulayıp bunun dışında başka bir iş yapmayacağım.
- 3) Her türlü arıza ve aksaklığı derhal ilgili sağlık çalışanına/öğretim elemanına bildireceğim.
- 4) Staj alanımdan izinsiz ayrılmayacağım, asla izinsiz ve tek başıma çalışmayacağım. Staj saatleri dışında izinsiz staj alanına girip çıkmayacağım.
- 5) Elektrik, ağ kablolama, kabin ve kablo aksamına dokunmayacağım. Elektrikle çalışan cihazları ve kabloları ile sigortaları kurcalamayacağım, dokunmayacağım. Laboratuvarlarda sorumlu çalışanların izini olmadan hiçbir deney düzeneğine, kimyasala, otoklava, benzeri cihaz ve diğer malzemelere dokunmayacağım. Laboratuvarda üretilen malzeme ve mikroorganizmalara izinsiz dokunmayacağım.
- 6) Staj esnasında çalışma ortamının özelliğine göre kişisel koruyucu donanım (gözlük, maske, bone, eldiven, box gömleği, galoş vb.) ekipmanlarını kullanacağım. Asit, baz gibi maddelerle yapılan işlerde, iş gözlüğünü muhakkak takacağım, asla gözlüksüz çalışmaya başlamayacağım.
- 7) Gerekli bütün koruyucu önlemleri almadan cihazları çalıştırmayacağım. Çalıştığım makina ve cihazları öğretilen bilgiler dışında kullanmayacağım.
- 8) Çalışma alanına misafir ve burada çalışmayan kişileri kabul etmeyeceğim ve girmelerine müsaade etmeyeceğim, uymayanları ilgililere bildireceğim. Laboratuvarda yemek ve içmek vb. arkadaşlarla şakalaşmak, konuşmak, oyun oynamak gibi eylemlerde bulunmayacağım.
- 9) Yangın merdivenlerini hizmetin gereği dışında kullanmayacağım.
- 10) Bilezik, yük, anahtarlık, zincir vb. sarkan ve düşebilen aksesuar bulundurmayacağım. Uzun saçlar tehlikeye yol açacağından güvenlik önlemlerimi alacağım, saçlarımı toplayarak staj alanına gideceğim.
- 11) Ekipmanları, diğer araç ve gereçleri işlevine özgü işlerde dikkatli kullanacağım, kullandıktan sonra yine aldığım yere koyacağım.
- 12) İş Sağlığı İş Güvenliği ile ilgili talimatları ve ikaz levhalarını dikkatle okuyacağım.
- 13) Cihazlarla çalışırken bozulma durumunda, tamirat yapmayacağım ve bakım için yerlerinden çıkartılan muhafazalar yerlerine takılmadan cihazları çalıştırmayacağım. Çatlak ve kırık malzemelerle çalışmayacağım.
- 14) Hastanede iş disiplini ve ciddiyeti ile çalışacağım.
- 15) Ambar, malzeme, depo vb. yetkilisinin izni ve çıkış emri olmadan hiçbir malzeme, araç, gereç vs. almayacağım.
- 16) Hastanede yaptığım uygulamalardan önce elimi yıkayacağım. İşlem sonrası (eldiveni çıkardıktan sonrada) vücudumun herhangi bir bölümüne ve arkadaşlarıma, dokunmadan önce, ellerimi su ve sabunla yıkayacağım, dezenfekte edeceğim.
- 17) Kimyasal maddelere çıplak elle dokunmayacağım, koklamayacağım ve tatmayacağım.
- 18) Kimyasalları kullanmadan önce etiketlerini dikkatle okuyacağım. Etiketsiz olanları sorumlu kişilere bildireceğim.
- 19) Şişesinden aldığım kimyasalları tekrar orijinal şişesine koymayacağım ve orijinal şişeye pipet daldırmayacağım.

- 20) Kimyasal maddeleri taşırken dikkatli ve güvenli taşıyacağım. Kimyasalları hiçbir zaman laboratuvar dışına çıkarmayacağım.
- 21) Asitleri suya azar azar ilave edeceğim. Kesinlikle asidin üzerine su ilave etmeyeceğim.
- 22) Kimyasal ve biyolojik atıklarımı kesinlikle ortama döküp bulaştırmayacağım.
- 23) Alev alıcı sıvıları kullanana kadar kapalı ve ısı kaynaklarından uzak tutacağım.
- 24) Zehirli buhar ve gazları kontrolsüz solumayacağım.
- 25) Pipet ile sıvı çekerken par kullanacağım.
- 26) Kesici delici aletler kullanırken dikkatli olacağım.
- 27) Tıbbi atıklar ve evsel atıkların ayırımına özen göstereceğim. Güvenlik önlemini almadan tıbbi atıklara dokunmayacağım. Enjektör kapaklarını kapatmadan atık kutusuna atacağım.
- 28) Herhangi bir kaza olayında veya olasılığında (ramak kala da dahil) ilgili çalışana ve öğretim elemanını bilgi verip, kurumun İş Sağlığı ve İş Güvenliği Birimine başvuracağım. Batıcı delici alet yaralanması ve hastaya ait sıvıların sıçraması durumunda Hastane Enfeksiyon Komitesine başvuracağım.
- 29) Ameliyathanede kullanılan terlikleri (kırmızı, yeşil) çalışma sahası dışında kullanmayacağım.
- 30) Deri yoluyla hastalıkların bulaşma riskinden dolayı staj ortamında çalışılırken açık yaraları mutlaka yara bandı ile kapatacağım.
- 31) Staj alanında başkalarının da çalıştığı / hastaların dinlendiği düşünülerek gürültü yapmayacağım.
- 32) Çalıştığım alanı her zaman temiz tutacağım.
- 33) Çalışmalarınızın bitiminde, kullanılan tezgahları ve malzemeleri mutlaka temiz bırakacağım.
- 34) Çalışma ortamına numune/kimyasal madde dökülmesi durumunda temizlenmesini sağlayacağım ve ilgili çalışana haber vereceğim.
- 35) Çalışmam esnasında çıkan atıkları, Hastane Yönetimi'nce tanımlanan kurallar doğrultusunda uzaklaştıracam. Atık kimyasalları özelliklerine göre sınıflandırıp ve daha sonra uzaklaştıracam.
- 36) Organik çözücülerini lavaboya dökmeyeceğim.
- 37) Kimyasalları taşırken iki el kullanacağım, bir el kapaktan sıkıca tutarken, diğeri ile şişeyi altından kavrayacağım.
- 38) Korozyif maddeleri çelik dolaplarda saklayacağım.
- 39) Uçucu özelliğe sahip kimyasal maddeler +4°C'de saklayacağım.
- 40) Kimyasal maddelerin "Güvenlik Bilgi Formlarında (Material Safety Data Sheet, MSDS)" belirtilen güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayacağım.
- 41) Asit, baz gibi aşındırıcı-yakıcı maddeler deriye damladığı veya sıçradığı hallerde derhal bol miktarda su ile yıkayacağım.
- 42) Kimyasal maddeler alfabetik olarak raflarda sıralanmalıdır ve kullanıldıktan sonra yerlerine geri konulmalıdır.
- 43) Şişelerden sıvı akıtılırken etiket tarafı yukarı gelecek şekilde tutacağım (Aksi halde şişenin ağzından akan damlalar etiketi ve üzerindeki yazıyı bozar. Şişenin ağzında kalan son damlaların da şişenin kendi kapağı ile silinmesi en uygun şekildir).
- 44) Çözelti konulan şişeleri etiketlerken gerek görünüş ve gerekse yanlışlıklara meydan vermeyeceğim. Kağıt etiket kullanılıyorsa yazıların ıslanınca akmayan kalemle yazacağım (kurşun kalem, marker kalem). Direkt cam üzerine yapılacak işaretlemelemlerde cam kalemi kullanacağım.
- 45) Kimyasallar, numuneler, çözeltiler mutlaka etiketleyeceğim. Etiket üzerine hazırlanış tarihi, saklama süresi, numune sahibi, çözeltinin/numunenin özellikleri ve diğeri gerekli olabilecek bilgilere yer vereceğim.
- 46) Staj esnasında cep telefonunu kullanmayacağım.
- 47) Staja geliş gidiş saatlerine uyacağım (sabah 8.00-12.00, öğleden sonra 13.00-16.00 veya 13.00-17.00).
- 48) Staj saati sonunda hasta / işlem teslimi yapmadan görev yerinden ayrılmayacağım.
- 49) Mesleki bilgi ve beceri açısından kendimi her gün geliştirmeye çalışacağım, hastalara ve hastane personeline güler yüzlü ve dürüst davranacağım. Hiç kimseyle kavga etmeyeceğim.
- 50) Yaptığım her türlü işlemin usulüne uygun şekilde kayıt altına alınmasına özen göstereceğim.

Yukarıdaki maddeleri tamamen okuyup anladım, çalışma alanımda uygulamalı eğitim ile ilgili konularda gerekenleri uygulayıp, kurallara uygun davranacağım.

...../...../20...

Öğrencinin Adı Soyadı, İmzası

T. C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DENİZLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN					
ADI SOYADI		:			
BÖLÜMÜ		:			
PROGRAMI		:			
SINIFI		:			
NUMARASI		:			
SIRA NO	TARİH	GİRİŞ		ÇIKIŞ	
		SAAT	İMZA	SAAT	İMZA
1.	/...../ 20...				
2.	/...../ 20...				
3.	/...../ 20...				
4.	/...../ 20...				
5.	/...../ 20...				
6.	/...../ 20...				
7.	/...../ 20...				
8.	/...../ 20...				
9.	/...../ 20...				
10.	/...../ 20...				
11.	/...../ 20...				
12.	/...../ 20...				
13.	/...../ 20...				
14.	/...../ 20...				
15.	/...../ 20...				
16.	/...../ 20...				
17.	/...../ 20...				
18.	/...../ 20...				
19.	/...../ 20...				

	20...				
20.	/...../ 20...				
21.	/...../ 20...				
22.	/...../ 20...				

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI

BÖLÜMÜ

PROGRAMI

SINIFI

NUMARASI

SIRA NO	TARİH	GİRİŞ		ÇIKIŞ	
		SAAT	İMZA	SAAT	İMZA
23	/...../ 20...				
24	/...../ 20...				
25	/...../ 20...				
26	/...../ 20...				
27	/...../ 20...				
28	/...../ 20...				
29	/...../ 20...				
30	/...../ 20...				
31	/...../ 20...				
32	/...../ 20...				

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20... ile/...../20... tarihleri arasındatoplam (...) işgünü staj çalışmasını yapmıştır.

İş Yeri Staj Sorumlusu

(Tarih-İmza-Mühür)

Bu form staj veren kurum/işyeri tarafından doldurulacak ve okul müdürlüğüne kapalı zarf içine gönderilecektir. Zarf, kapatıldığı yerden mutlaka tekrar imzalanmalı ve kaşelenmelidir.

ÖĞRENCİNİN	İŞYERİNİN
Adı Soyadı : _____	Adı : _____
Numarası : _____	_____
Programı : _____	_____
Staj Süresi : _____	Adresi : _____
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:/...../20...-/...../20...	

Sayın yetkili, işyerinizde staja dayalı eğitim kapsamında eğitimini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma dereceleri ile davranışlarının değerlendirilebilmesi için aşağıdaki tabloyu dikkatle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU:

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME					
	Çok iyi 100-85	İyi 84-70	Orta 69-60	Geçer 59-50	Olumsuz 49-0	Devamsız
İşe ilgisi						
İş bilgisi						
İşe devam						
Alet-teçhizat kullanma yeteneği						
Algılama gücü						
Sorumluluk duygusu						
Amirleri ile iletişimi						
Hasta ile iletişimi						
Zamanı verimli kullanma						
Problem çözebilme yeteneği						
Kurallara uyma						
Grup çalışmasına yatkınlık						
Temizlik/Dış görünüş						
Genel değerlendirme						

İş Yeri Staj Sorumlusu
Adı-Soyadı
(İmza-Tarih-Mühür)

Bu form, staj bitiminde defter teslim edildikten sonra, ilgili staj koordinatörü tarafından doldurulacaktır.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı : _____

Numarası : _____

Programı : _____

Staj Süresi : _____

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:/...../20...-...../...../20...

DEĞERLENDİRME TABLOSU:

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME					
	Çok iyi 100-85	İyi 84-70	Orta 69-60	Geçer 59-50	Olumsuz 49-0	Devamsız
Staj defterinin kurallara uygun kullanımı						
Günlük raporların etkinliği						
Öğrencinin staj yerine yönelik yaptığı değerlendirmeler						
Öğrenci hakkındaki genel değerlendirme						

GENEL STAJ NOTU:

Danışman
Adı-Soyadı
(İmza-Tarih-Mühür)

*95-100/A1; 90-94/A2; 85-89/A3; 80-84/B1; 75-79/B2; 70-74/B3; 65-69/C1; 60-64/C2; 55-59/D1; 50-54/D2; 0-49/F1; Devamsız/F2

STAJ YAPILAN KURUM İLE İLGİLİ BİLGİLER

*Staj yapılan kurumun tarihçesi, misyonu ve vizyonu hakkında ayrıntılı bilgi veriniz.

TIBBİ LABORATUVAR ÖĞRENCİLERİNDEN YAZ STAJINDA ÖĞERNMESİ BEKLENENLER

MİKROBİYOLOJİ LABORATUVARI

1. Laboratuvar malzemelerinin temizlenmesi, steril edilerek kullanıma hazırlanması,
2. Besiyeri hazırlanması, dökülmesi ve saklanması,
3. Örnek ekme (kültür),
4. Mikrobiyolojide boyama yöntemlerinin uygulanması ve mikroskopik çalışmalarını izleme,
5. Mantarlar için mikroskopi materyalinin hazırlanması ve mikroskopik incelemelerinin yapılması,
6. Mantar kültürünün yapılması,
7. Parazit örneklerinin mikroskopik olarak incelenmesi için preparat hazırlanması ve incelenmesi,
8. Bakteriyolojik kültürlerin değerlendirme çalışmalarını izleme,
9. Bakteriyolojik çalışmalarda, tanılama testlerinin yapılması ve sonuçlarının izlenmesi,
10. Antibiyotik duyarlılık deneylerinin yapılması,
11. Serolojik deneylerin uygulanması (kan örneğinin alınması, serum ayrılması-saklanması, deneysel çalışmaların yapılması-otomatize yöntem ya da manuel yöntem),
12. Boya solüsyonlarının hazırlanması ve saklanması,
13. Tüberküloz kültürü, besiyeri hazırlanması, boyama ve mikroskopik değerlendirmesinin yapılması,
14. Mikrobiyoloji laboratuvarlarında hasta kayıt, örnek kabulü, sonuçların kaydı ve hastaya ulaştırılması basamaklarını gerçekleştirebilme.
15. Laboratuvar kayıtlarının tutulması,
16. Laboratuvar temizliği ve güvenliği,
17. Atık yönetimi.

PATOLOJİ LABORATUVARI

1. Biyopsi materyalinin laboratuvara kabulü,
2. Doku tespit ve takibi,
3. Bloklama,
4. Kesit alma,
5. Laboratuvarda kullanılan rutin boyama yöntemleri,
6. Artefaktların giderilmesi,
7. Sitolojik örneklerin hazırlanması (servikal smear, balgam, bronş lavajı-fırçalama, vücut boşluklarına ait sıvılar, idrar, ince iğne aspirasyon biyopsilerinin tespiti, santrifüj ve yayılması),
8. PAP boyama,
9. Giemsa boyama,
10. Blok ve lam arşivleme,
11. İmmünohistokimyanın uygulama prensipleri,
12. Frozen kesit hazırlama ve boyama,
13. Sık kullanılan histokimyasal boyalar,
14. Laboratuvar kayıtlarının tutulması,
15. Laboratuvar temizliği ve güvenliği,
16. Atık yönetimi.

BİYOKİMYA LABORATUVARI

1. Laboratuvarda İş Akış Çizelgesinin çizilmesi,
 - ✓ Hasta örneklerinin alınması (testlere göre hazırlanmalı),
 - ✓ Saklanması,
 - ✓ Taşınması,
 - ✓ Analiz örneklerinin hazırlanması,
 - ✓ Analiz için çözelti, araç, gereç ve enstrümanın hazırlanması,
 - ✓ Deneyin başlatılması,
 - ✓ Deney sonucunun alınması,
 - ✓ Kalite kontrolü,
 - ✓ Test sonuçlarının hasta raporlarına aktarılması,
 - ✓ Hasta sonuç raporlarının gönderilmesi.
2. Laboratuvarda yapılan testlerin örnekteki gibi tablolanması,

Testin Adı	Hangi Örnekle Yapılmakta	Deneyin İlkesi	Deneyin Süresi	Referans Aralıkları (birimlerde yazılmalı)

3. Testlerin organ ve hastalık profillerine göre gruplandırılması,
4. Laboratuvarda bulunan enstrümanların bakım ve onarımları hakkında bilgi alınması,
5. Laboratuvar kayıtlarının tutulması,
6. Laboratuvar temizliği ve güvenliği,
7. Atık yönetimi.

HEMATOLOJİ LABORATUVARI

1. Laboratuvarda İş Akış Çizelgesinin çizilmesi,
 - ✓ Kan örneklerinin alınması (testlere göre hazırlanmalı),
 - ✓ Saklanması,
 - ✓ Taşınması,
 - ✓ Analiz örneklerinin hazırlanması,
 - ✓ Analiz için çözelti, araç, gereç v enstrümanın hazırlanması,
 - ✓ Deney sonucunun alınması,
 - ✓ Kalite kontrolü,
 - ✓ Test sonuçlarının hasta raporlarına aktarılması.
2. Periferik yayma preparatının hazırlanması,
3. Laboratuvar kayıtlarının tutulması,
4. Laboratuvar temizliği ve güvenliği,
5. Atık yönetimi.

STAJ TARİHİ	:	
STAJ YAPILAN BİRİM:		
ÇALIŞMA KONUSU	:	

ADI VE SOYADI	GÖREVİ VE ÜNVANI	İMZA

STAJ TARİHİ	:	
STAJ YAPILAN BİRİM:		
ÇALIŞMA KONUSU	:	

ADI VE SOYADI	GÖREVİ VE ÜNVANI	İMZA