



STAJ REHBERİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

I. STAJ SÜRESİ VE STAJ DÖNEMLERİ

- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu staj süreleri; öğretim planlarına uygun olarak, staj yapacak tüm programlar için toplamda **6 hafta (30 iş günü)** olacak şekilde yapılacaktır.
- Öğrenciler staj yapılan işletmenin mesai saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar. Ancak söz konusu işletme tarafından stajdaki öğrencilere fazla mesai yaptırılamaz (staj yapan öğrencilerin haftalık izin günleri (cumartesi-pazar) olması esastır).
- Staj tarihleri her yaz dönemi için Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu tarafından belirlenir ve ilan edilir. Staj başvurularında belirlenen tarihlerin belirtilmesi gerekir.

II. STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Anestezi Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

- Anesteziye kullanılacak tüm cihaz ve ekipmanları kontrol eder ve anestezi uygulamasına hazırlar.
- Merkezi gaz kaynaklarının bağlantılarının doğru olup olmadığını, oksijen, azot protoksit tüplerinin doluluğunu ve bağlantılarını kontrol eder.
- Uygulanacak anestezi yöntemine göre gerekli ilaç ve malzemeleri hazırlar.
- Anestezi cihazındaki arızaları, anestezi maddelerle, anesteziye kullanılan bütün yardımcı ilaç ve malzeme ihtiyacını anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanına zamanında haber verir.
- Anestezi uygulamaları ve monitörizasyon için hastayı hazırlar.
- Anestezinin güvenli bir şekilde uygulanabilmesinde, sürdürülebilmesinde ve sonlandırılmasında anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanına yardımcı olur.
- Anestezi uygulamasında hastaya ilişkin anestezi kayıtlarını tutar.
- Hasta ve anestezi işlemine ait takip bilgilerini anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanıyla paylaşır.
- Anestezinin sonlandırılmasından itibaren hastanın derlenme odasına güvenli bir şekilde teslim edilmesine yardımcı olur.

2. Çocuk Gelişimcisinin Görev ve Sorumlulukları

- Anaokulu/ eğitim kurumu ile ilgili çalışma planının hazırlanması
- Anaokulunun/ eğitim kurumunun incelenmesi (sınıflar, oyun odası, yemekhane, serbest aktivite alanları, yatakhane vb.)
- Her bir anaokuluna/ eğitim kurumuna gitmeden önce teorik bilgiyle ilgili eksiklikleri giderme (çocuk eğitimi ve gelişim alanları desteği, vb.)



STAJ REHBERİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- Okulda/eğitim kurumunda çalışan elemanlarla tanışma (Müdür, Okul Öncesi Öğretmeni, Aile Danışmanı, psikolog, çocuk gelişimcisi ve eğitimcisi, hizmetli, aşçı, büro görevlisi ve diğer personel)
- Okula/eğitim kurumuna ne tür çocukların ve bireylerin kabul edildiği, kaç kişinin bulunduğu, faaliyet günleri ve ortalama faaliyet sürelerini öğrenme
- Okuldaki/eğitim kurumundaki büro, sınıflar, oyun salonu, etkinlik atölyesi, bahçe, yatakhane, yemekhane, tuvalet, banyo ve diğer odaların yerini öğrenme
- Okulda/eğitim kurumunda çalışan elemanların çalışma düzenlerini öğrenme: Okul Öncesi Öğretmeninin çalışma saatleri, etkinlik saatleri, gelişim ve rehabilitasyon programları, gelişim alanları eğitim programı, görev dağılımları, diğer personelin çalışma düzeni (öğretmen, müdür vb.)
- Okulda/eğitim kurumunda uygulanan eğitim programları ve hizmet alanlarını öğrenme:0-6 yaş çocuklarına verilen eğitim ve okulda yapılan çalışmalar, engelli çocuklara verilen eğitim ve anaokulunda yapılan çalışmalar
- Dikkat eksikliği, hiperaktivite bozukluğu, yaygın gelişimsel bozukluk, özgül öğrenme güçlüğü, okul uyum problemleri olan bireylere hizmet verilen eğitim/uygulama merkezlerinde yapılan çalışmalar
- Okulda/ eğitim kurumunda kullanılan form, dosya ve defterleri öğrenme: Gözlem, toplantı, istem, malzeme, aile katılımları, gezi, projeksiyon, konsültasyon vb.
- Okulda/ eğitim kurumunda kullanılan malzemeleri öğrenme: Kitaplar, oyuncaklar, masalar, dolaplar, tahtalar, oyuncaklar, kitaplar, Legolar, kırtasiye malzemeleri, bakım malzemeleri, vb. malzemeler
- Özel Eğitime Gereksinim duyan çocukların eğitim programlarının hazırlanması; bireysel eğitim planının gözlenmesi ve hazırlanması.

3. Eczane Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

- Eczanede sunulan reçeteli ve reçetesiz ilaç, tıbbi ürün, kozmetik müstahzar, tıbbi malzeme ve sağlıkla ilgili diğer ürünlerin temininde, saklanmasında ve sunulmasında görev alır.
- Bu ürünlerin son kullanma tarihlerini ve stok kontrollerini yapar; eksikleri tespit eder ve uygun bir şekilde depolanmaları ile kayıtlarının tutulması konusunda görev alır.
- Eczanede bulunan cihazların ve eczane laboratuvarının bakımını yapar ve işlerliğini sağlar.
- Eczanenin idari ve mali süreçleriyle ilgili eczacı tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- Eczane hizmetleri programı stajyer öğrencisi yaz stajı sürecinde; bahsi geçen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde tanımlanan eczane teknikerinin görev ve sorumluluklarını



STAJ REHBERİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

deneyimleyecek, ayrıca eczane mesul müdürü ve eczane personeline aşağıda belirtilen konularda yardımcı olacak ve mesleki uygulama pratiği kazanacaktır.

- Eczane hizmetleri alanındaki uygulamaları içeren ders notları ve araç-gereçlerini, görsel ve nesnel kaynaklarla desteklenen kuramsal ve uygulamalı derslerden edindiği bilgileri mesleki olarak değerlendirmek ve uygulamak,
- Eczacıdan iş talimatı alarak, işçi sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemler almak,
- İlaç/İtriyat/Kozmetik/Müstahzar/Medikal Malzeme eksiklerinin tespit edilmesine, eczacının direktifleri doğrultusunda düzenlemesine yardımcı olmak,
- Ölçü ve tartı aletlerinin periyodik muayenesinin yapılmasına yardımcı olmak,
- Her akşam eczane kapanırken "Nöbetçi Eczane" bilgisini eczanenin vatandaşlara görünen bölümünde ilan edilmesinde görev almak,
- Eczaneye gelen müşteriyi karşılamak, gerekli durumlarda yapılacak ilk yardım konusunda eczacıya yardımcı olmak,
- Eczanenin laboratuvar bölümünde kullanılan malzemenin temizliğinin ve gerektiğinde sterilizasyonunun yapılması konusunda yardımcı olmak,
- Kişiye özel majistral ilaçların hazırlanması söz konusu olduğunda gerekli madde ve malzemelerin hazırlanma sürecine yardımcı olmak,
- Eczanede kullanılan her türlü maddenin son kullanma tarihlerini periyodik olarak kontrol edilmesine ve eczaneye yeni giren malzemelerin fiyatlarını yasal kar oranını da dikkate alarak Eczacı ile birlikte belirlenmesine yardımcı olmak,
- Kontrolü eczacı tarafından yapılan reçetelerin kapsamı içindeki ilaçların banko üzerine çıkarılmasına yardımcı olmak,
- Eczaneye ait her türlü fatura işlemlerini öğrenmek,
- Eczane iş ve işlemleri ile ilgili bilgisayar programı ve POS cihazı kullanılması sürecini deneyimlemek,
- Eczanede çalışan yardımcı elemanlar arasındaki iş bölümünü deneyimlemek,
- Provizyon sistemine reçetelerin kaydının yapılmasında yardımcı olmak,
- Reçetelerin kayıt defterine kaydedilmesine yardımcı olmak,
- Takip edilmesi gereken ilaçlarla ilgili reçetelerin kaydının tutulmasına yardımcı olmak,
- Eczanede bulunan belgelerin arşivini düzenlenmesi sürecini öğrenmek,
- Eczanenin temizlik, düzen ve intizamı konusunda eczane personeline yardımcı olmak,



STAJ REHBERİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- Alanı ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinlikleri yaşam boyu öğrenme bilinciyle güncelleyip kendini kişisel ve mesleki olarak geliştirmek için gerekli programlara, mesleki hizmet içi eğitim faaliyetlerine ve diğer çalışmalara katılmanın önemini kavramak.

4. İlk ve Acil Yardım Sağlık Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

- Acil yardım durumunda hem hastayı hem de kendisini psikolojik ve sosyal açıdan korumak için gerekli bilgi ve beceriyi kullanır.
- Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip içerisinde yer alarak kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve gerektiğinde bireysel sorumluluk üstlenir.
- Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.
- Acil hasta ve yaralıya müdahale sırasında görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder, mevzuatın belirttiği akış çizelgelerini uygular.
- Ani hastalanma veya yaralanma durumlarında olay yerine hızla ulaşarak, varsa doktor ile birlikte durumu değerlendirir, gerekiyorsa ilk müdahaleyi yapar ve doğru yöntemlerle acil servise naklini sağlar.
- Hastaya ve hastalığın özelliklerine uygun ilaçları hazırlayıp uygular.
- Hasta ile ilgili gerekli kayıtları usulüne uygun şekilde tutar.
- İlk ve Acil Yardım alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır.

5. Optisyenlerin Görev ve Sorumlulukları

- Uzman tabip tarafından verilen reçetelerde yazılı numaralı gözlük camlarının, her türlü lenslerin, optik görme gereçlerinin ve gözlük çerçevelerinin hastaya sunulmasını sağlar.
- Standartlara uygun olarak gözlük montajı yapar, onarır, tespitini sağlar ve kişinin kullanımına uygun haline getirir.
- Optik gereç kullanıcılarına ve hastalara ait kayıtları tutar ve gerektiğinde ilgili kurumlara verir.
- Optisyenlik yaptıkları sürece müesseselerinde başka bir iş yapamaz ve müesseselerini muayenehane gibi kullandıramazlar.

6. Tıbbi Sekreterin Görev ve Sorumlulukları

- Sağlık kurum ve kuruluşlarında, sağlık hizmet sunumunun devamlılığı esası ile tıbbi iş ve işlemlerin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütür.
- Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemlerini yapar.



STAJ REHBERİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- Hastaya ait tıbbi ve idari kayıtları tutar, elektronik ve/veya sesli ortamlara kayıt edilen tıbbi verileri tıbbi belgelere dönüştürür.
- Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları dosyalar, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütür.
- Belirlenen sınıflandırma ve kodlama sistemlerine göre klinik kodlama işlemlerini yapar.
- Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleyerek sonuçlarını üst yönetime raporlar.
- Hasta dosyaları arşivinin kurulum ve işleyişinde görev alır.
- Hasta dosyalarındaki eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- Hastanın taburcu ve transfer işlemlerini yapar, kurumlar arası iletişimi sağlar.

7. Tıbbi Laboratuvar Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

- Laboratuvarına numune kabul birimlerinde numuneyi kabul eder. Numunelerin analizi için ön hazırlığını yapar.
- Laboratuvarı başvuran kişilerden usulüne uygun olarak klinik örnekleri alır.
- Kan alma ünitesinde, kan alma işlemini yapar.
- Acil olan testleri ayırarak çalışır ve muhafazası gerekenleri usulüne göre ayırır, saklar.
- Red kriterlerine göre red edilmesi gereken örnekleri red ederek yeni örnek ister. Durumu, laboratuvar uzmanı, örneği gönderen hemşire ve/veya hekime bildirir.
- Laboratuvar araç-gereçlerini kullanarak hekim tarafından istenilen deney, test ve analizleri yapar, bulgularını rapor haline getirerek onaya sunar, çıkan panik değerleri laboratuvar uzmanına ve/veya ilgili klinik hekime ve/veya hemşiresine bildirilir.
- İnternal ve eksternal kalite kontrol çalışmalarını yapar, kayıt altına alır. İşlem sırasındaki gözlemlerini kalite çalışmaları doğrultusunda formlara kaydeder.
- Laboratuvar istatistik çalışmaları, malzeme ve kit sayımı ile miad kontrollerini yapar, kayıt altına alır.
- Laboratuvar araç- gereçlerinin temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- Laboratuvarına test cihazları ve araçlarının, günlük bakımını ve kullanım öncesi kalibrasyon kontrollerini yapar.
- Dekontaminasyon işlemlerini ve atıkların güvenli bir şekilde bertaraf edilmesini sağlar.
- Tıbbi laboratuvar ve patoloji teknikeri tıbbi laboratuvar teknisyeninin görev, yetki ve sorumluluklarına ilave olarak;



STAJ REHBERİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- Patoloji laboratuvarına gelen doku, sıvı, yayma ve ince iğne aspirasyonu örneklerinin kayıt ve kabulünü, fizyolojik ve anatomik özelliklerine göre fiksasyonunu yapar. Fiksasyonda kullanılan solüsyonların gerekli kimyasal hesaplama, ölçüm ve tartımlarını yapar ve hazırlar.
- Kemik, diş, tendon gibi dokuların dekalsifikasyonlarını yapar ve dekalsifikasyon ajanlarını kimyasal hesaplama, tartım ve ölçümlerle hazırlar.
- Alındığı gibi gönderilen sıvı örneklerin hücresellik değerlendirmesini yapar, doğrudan yayma veya sitosantrifüj sistemlerini uygular, karar veremediği durumlarda uzman hekime danışır.
- Makroskopik çalışmaya aktif olarak katılır. Doku takibini otomatik makine ve/veya elle yapar. Doku takibinden çıkan parçaları blok haline getirir.
- İstenen kalınlık ve özellikte kesit alır. Preparatın hekim tarafından öngörülen veya rutin yöntemler ile boyama işlemlerini yapar. Süreçte kullanılan temel boya çözeltilerini hazırlar, kontrollerini yapar.
- Preparatları istek formları ile birlikte sorumlu patoloğa teslim eder. Preparat ve blokları kayıt altına alır ve arşivler.
- Taze doku ile çalışılan alanda; enfeksiyon kontrolünü yapar, güvenli çalışma ortamı sağlar, taze doku örneklerinden dokundurma, ezme, dondurma (frozen kesiti) preparatlarının fiksasyon, boyama, kapatma ve teslim işlemlerini yapar.
- Histokimyasal ve immünohistokimyasal boyama sistemleri için boya çözeltilerini ve antikoları hazırlar, uygun yöntemlerle boyama işlemi uygular. Boyama sonunda mikroskopik kontrollerini yapar, hata varsa kaynağını saptar, sorunu çözer ve kayıt altına alır.
- Mikroskop, doku takibi cihazı, boyama cihazı ve mikrotomun günlük ve haftalık bakımı, temizliği ile kalibrasyonunu yapar.

8. Yaşlı Bakımı Sağlık Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

- Fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden bakım gereksinimlerini değerlendirir. Günlük yaşam aktivitelerinin korunmasını, sürdürülmesini ve en üst düzeyde kullanılmasını destekler.
- Diyetisyen tarafından önerilen beslenme programına uygun olarak besler, kilo takibi yapar ve değişiklikleri sağlık ekibi üyeleri ile değerlendirilir.
- Yaşam alanını kaza riski ve güvenlik yönünden değerlendirir, gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar.
- Sağlık ekibi tarafından planlanan tıbbi bakımı takip eder, tıbbi bakımın uygulanmasına yönelik problem tespit etmesi halinde sağlık meslek mensubuna durumu iletir.



STAJ REHBERİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- Ağız ve diş bakımı gibi günlük kişisel bakıma yardımcı olur. Yatağa bağımlı olma, hastalık veya engellilik nedeniyle bağımlılık durumlarında kişisel bakım ve temizlik uygulamalarını yerine getirir.
- Sağlık hizmetlerine ulaşmasına yardımcı olur gereğinde refakat eder.
- Bakım veren aile üyelerini destekler.
- İstismardan korur, aileyi ve gerekli durumlarda ilgili kurumları bu konuda bilgilendirir.
- Sosyal aktivitelere yönlendirir ve katılımını destekler, sağlıklı bir iletişim için her türlü imkân ve bilgiyi kullanarak yardımcı olur.
- Yaşlıların psikolojik ve sosyolojik sorunlarını temel düzeydeki bilgi ve becerilerini kullanarak tanımlayabilir ve yaşlılarda rehabilitasyonun uygulanması için temel düzeyde etkinlikler planlayıp uygulayabilme becerileri kazanır. Bu sorunlara gerekli bakımı verir.

III. STAJ YERLERİ

Anestezi teknikeri öğrencileri; Bünyesinde cerrahi branşlar, ameliyathane, anestezi uzmanı bulunan Sağlık Bakanlığı'na bağlı devlet, özel ve üniversite hastanelerinde stajlarını yapabilirler.

Çocuk Gelişimi Programı öğrencileri; Çocuk Gelişimi Programı konu ve yeterliliklerini kapsayan kamu ve özel kurumlarda (anaokulları, kreşler, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, okul öncesi eğitim kurumları) stajlarını yapabilirler.

Eczane Hizmetleri Programı öğrencileri; Kamu ve özel sağlık kurumlarına ait hastane eczanelerinde, mesleki disiplin suçu işlememiş, etik ve deontolojik kurallara uyan, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile sözleşmesi olan, fesih ve ceza almamış, tercihen nöbet tutan eczacılara ait serbest eczanelerde, ecza depolarında yaz stajlarını yapabilirler.

İlk ve Acil Yardım Programı öğrencileri; Sağlık Bakanlığı'na bağlı bulunan devlet, özel ve üniversite hastaneleri, Acil Yardım İstasyonları ve Ambulanları, özel ambulans şirketlerinde stajlarını yapabilirler.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri; Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı konu ve yeterliliklerini kapsayan Sağlık Bakanlığı'na bağlı bulunan devlet, özel ve üniversite hastanelerinde stajlarını yapabilirler.

Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı öğrencileri; Sağlık Bakanlığı'na bağlı bulunan devlet, özel ve üniversite hastanelerinin Tıbbi Mikrobiyoloji, Tıbbi Biyokimya, Genel Laboratuvarlar, Halk Sağlığı Laboratuvarlarında stajlarını yapabilirler.

Yaşlı Bakım Programı öğrencileri; Sağlık Bakanlığı'na bağlı yoğun bakım üniteleri veya palyatif bakım üniteleri bulunan devlet, özel ve üniversite hastanelerinde, Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na



STAJ REHBERİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

bağlı huzurevi, bakımevi, gündüzlü bakımevi, rehabilitasyon merkezi, geriatri ve palyatif bakım merkezlerinde, kurumların evde bakım hizmeti veren birimlerinde stajlarını yapabilirler.

IV. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

Öğrenci zorunlu staj esnasında staj formlarından oluşan bir staj dosyası hazırlar. Staj dosyasının içeriği, yaptıkları işlerle ilgili bilgi ve (örnek) belgelerden oluşur. Öğrenciler günlük olarak yaptıkları işleri açıklayıcı bir şekilde raporlarında göstermelidir.

Staj dosyasının hazırlanması sırasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir;

1. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa (Staj Rehberi içinde bir örneği verilen Günlük Faaliyet Raporu formatında) rapor yazılmalıdır. Raporunda, staj yapılan kurumda öğrencinin üstlendiği görev ve sorumluluklar detaylı olarak belirtilmelidir. Her güne ait Günlük Faaliyet Rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış bir onay kutucuğu yer alır. Bu onay kutucuğu muhakkak staj sorumlusuna imzalatılarak onaylatılmalıdır.
2. Staj yapılan birimlerde (mümkünse/gerekliyse) görev başındaki fotoğraflar o günkü faaliyet raporuna eklenebilir.
3. Raporlar, bilgisayar ortamında kelime işlemci programında hazırlanmalıdır.
4. Yazım formatı Arial yazı tipinde 11 punto büyüklüğünde ve yazılar her iki yana yaslı olmalıdır.
5. Formlar onaylatıldıktan sonra Staj Dosyası haline getirilerek staj yaptığı kurum ya da öğrenci tarafından posta ya da bizzat danışmana teslim edilmelidir.

V. SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ FORMLARI

- Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası Formu
- Günlük Faaliyet Raporu Formu
- Öğrenci Staj Uygulama Formu
- Staj Dosyası Değerlendirme Formu
- İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge Formu
- İşyeri Değerlendirme Formu