



**FZTR414 NÖROLOJİ VE KARDİYOPULMONER REHABİLİTASYONDA  
KLİNİK ÇALIŞMA II  
STAJ VE KLİNİK UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU**

**Akademik Yıl:**

**Adı ve Soyadı:**

**Telefon:**

**Adres:**

**E-mail:**

## **ORGANİZASYONEL YAPI**

- Doğu Akdeniz Üniversitesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü
- Bölüm Başkanı
- Bölüm Kurulu
- Staj Komitesi
- Bölüm Staj Koordinatörü
- Dönem Staj Koordinatörleri
- Staj Yürütücüsü
- Bölüm Staj Sekreteri
- Öğrenci

## **KLİNİK ÇALIŞMA AMAÇLARI**

1. Öğrenci denetleyici fizyoterapistin %75 yükünden daha fazla olmamak koşulu ile hastadan sorumlu olmalıdır.
2. Öğrenci bağımsız olarak SOAP ( Subjektif, Objektif, Analiz, Planlama) bilgilerini içeren hasta yönetimini yürütebilmelidir.
3. Öğrenci, kurumsal bilgilerini uygulamaya dönüştürebilmeli ve integrasyon sağlayabilmelidir.

Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü öğrencileri stajlarını ve klinik uygulamalarını Staj ve Klinik Uygulama Yönergesi hükümlerine göre yaparlar.Bu Yönergenin 4. Bölümündeki görev ve sorumluluklar şöyledir;

### **Staj ve Klinik Uygulama Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

- (1) Öğrenci Dönem Staj Koordinatörü tarafından hazırlanan staj programına uymak zorundadır. Dönem Staj Koordinatörü'nün onayını almadan staj ve klinik uygulama dönemini ve yerini değiştiremez.
- (2) Başvuru belgelerini ilan edilen süre içinde teslim etmeyen öğrenciler staja sevk edilemez. Staja başlayacak öğrenciler, staj yerleri onaylandıktan sonra ilan edilen tarihe kadar sigorta işlemlerinin başlatılması için gerekli evraklarını bölüm staj sekreterine teslim eder.
- (3) Öğrenci bulunduğu ünite de staj yürütücüsü kontrolünde, fizyoterapi ve rehabilitasyon uygulamalarını gözlemleyerek ve uygulamalara katılarak staj ve klinik uygulamalarını yapar.
- (4) Öğrenci stajın ve klinik uygulamanın gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
- (5) Öğrenci klinik çalışmayla ilgili konuları tekrar edip, hazırlıklı ve zamanında gelmelidir.
- (6) Öğrenci staja ve klinik uygulamaya gelirken kişisel hijyene ve kıyafete dikkat etmelidir. Öğrencilerin stajların yapıldığı yerin kurallarına uygun olarak giyinmeleri zorunludur.
- (7) Öğrenci staj ve klinik uygulama yapacağı yerdeki kurallara dikkat etmelidir.
- (8) Staj ve klinik uygulama yerlerinde görev alan ekiple koordineli çalışmalıdır.
- (9) Ünite de görev alan ekip, çalışma arkadaşları ve o ünite de alınan hastalarla iyi iletişim kurmalıdır.
- (10) Yazılı ve sunuma dayalı ödevleri istenilen nitelikte ve zamanında yapmalıdır. Yazılı çalışmalarda yapılan alıntılar, alıntılarının kaynaklarını ve yazarlarını belirtmelidir.
- (11) Çalışmalarını kimseden almamalı, kimseye vermemelidir.
- (12) Staj yapan her öğrenci kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına uymak ve kullandığı mekân, alet, malzeme ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu yükümlülüğe uymayanlar hakkında "DAÜ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır
- (13) Öğrenci staj değerlendirme formlarını, ders kayıt döneminden itibaren en geç 1 hafta içinde dönem staj koordinatörüne teslim etmelidir.

## **Staj Sorumluları ve Görevleri**

(1) Bölüm Başkanı; bölüm staj organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir. Bölüm Başkanı'nın görevleri; staj eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, Staj Komisyonu ve dönem staj koordinatörlerini görevlendirmek ve denetlemektir.

(2) Bölüm Staj Koordinatörü; Staj komisyonundaki öğretim üyelerinden biri staj komisyonu tarafından belirlenir ve 3 yıllığına görevlendirilir. Bölüm Staj Koordinatörü' nün görevleri; staj eğitiminin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Staj Komisyonu'nun işleyişinden sorumlu olmak, Bölüm Başkanı'na bilgi vermektir.

(3) Staj Komisyonu; Yaz Stajı I, Yaz Stajı II ve 4. Sınıf zorunlu Klinik Uygulama derslerinin yürütülmesi için bölüm başkanı ve bölüm başkanının görevlendirdiği 3 öğretim üyesi, 3 araştırma görevlisi ve 2 öğrenci temsilcisinden oluşmaktadır. Staj Komisyonu bir üyeyi Bölüm Staj Koordinatörü olarak belirler ve Bölüm Başkanının onayına sunar. Staj Komisyonu'nun görevleri;

- Staj ve Klinik Uygulama yönergesini oluşturur ve gerekli değişiklikleri bölüm başkanına sunar.
- Staj değerlendirme formunu amaçları doğrultusunda düzenler.
- Öğrencileri staj ve klinik uygulama yerinde denetleyebilir.
- Ayrıca dönem staj koordinatörü, öğrenci ve staj yürütücülerinden gelen dönütleri ve çözümleri dikkate alarak staj ve klinik uygulama iyileştirme sürecini planlar, uygular, kontrol eder ve önlem alır.
- Dönem sonunda dönem staj koordinatöründen gelen öğrenci isimleri, staj ve klinik uygulama yeri ve tarihinden oluşan listenin arşivlenmesini sağlar.
- Program alanlarıyla ilgili staj uygulamalarının seyir ve sonuçlarını özetleyen bir raporu, program alanlarıyla ilgili istatistikî bilgileri ve varsa değişiklik önerilerini Bölüm Başkanına iletir.
- Staj komisyonu her dönem en az 1 defa olmak üzere, yılda toplam 2 kez dönem staj koordinatörleri ve staj yürütücülerini ile toplantı planlar.

(4) Dönem Staj Koordinatörü: Dönem staj koordinatörü bölüm başkanı tarafından öğretim üyeleri arasından belirlenir. Dönem staj koordinatörünün görevleri;

- Eğitim dönemlerinde güz dönemi sonunda bilgilendirme toplantısı yapar, bahar döneminde vize tarihleri öncesinde öğrencilerle görüşür, akademik takvime bağlı olarak stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyerek süreç ve Staj ve Klinik Uygulama Yönergesi hakkında bilgi verir. Ayrıca staj değerlendirme formlarının nasıl doldurulacağı ve teslim edileceğini açıklar.
- Final tarihleri öncesinde staj başvurularını öğrencilerden toplar, inceler ve işlemler uygun ise bölüm başkanının onayına sunar.
- Staj yada klinik uygulama yapacak öğrencilerin staj ünitelerini ve sürelerini belirler ve listeleri ilgili staj yerlerine gönderir.
- Stajın yada klinik uygulamanın yapılacağı kurum ile iletişim sağlar, resmi yazışmaları yürütür ve takip eder.
- Gerektiğinde toplantılar düzenlemek suretiyle program öğrencilerine stajdan beklentileri, staj süresince uyulması gereken hususları açıklar.
- Yaz stajları (FZTR216-FZTR316) sonunda öğrencilerden gelen değerlendirme formlarını toplar, sonuçlarını sisteme girer ve arşivlenmesini sağlar.
- Staj başvuru döneminde, staj süresinde ve sonrasında yaşanabilecek her türlü sorunla ilgilenir ve komisyona iletir.
- Dönem sonunda öğrenciler ve staj yürütücülerinden geri dönüş olarak stajların ve klinik uygulamaların iyileştirilmesi için staj komisyonuna çözüm önerilerinde bulunur.

(5) Staj Yürütücüleri; staj yapılan kurumda öğrenciye klinik uygulamaları gösteren ve öğrenciyi denetleyen kişidir. Staj Yürütücüsünün görevleri;

- Öğrenciye staj yapılan yer hakkında bilgi verir.
- Stajın müfredat programına uygun yürütülmesini sağlar, staj süresince öğrencinin devam durumunu izler, çalışmalarını yönlendirir ve denetler.
- Öğrenme hedefleri ve ödevler hakkında öğrenci ile toplantı yapar.
- Öğrenci ile eğitimsel toplantılar yürütür ve problem çözmesine yardım eder.
- Staj süresince gelişen sorunları dönem staj koordinatörüne iletir.
- Staj eğitiminin verimli olması için gerekli önlemleri alır.
- Öğrencinin staj çalışmasını yazılı ve sözlü olarak değerlendirir ve değerlendirme sonucunu staj değerlendirme formuna kaydeder.
- Staj değerlendirme formunu değerlendirme sonrasında dönem staj koordinatörüne iletir.

(6) Bölüm Staj Sekreterinin görevleri şunlardır:

- Bölüm Başkanı, Bölüm Staj Koordinatörleri, dönem staj koordinatörleri, diğer idari birimler, gerektiğinde diğer kurum ve öğrenciler arasındaki haberleşmeyi sağlar, yazışmaları yapar.
- Resmî kanallardan gelen staj kontenjanlarının Staj Komisyonu ve Dönem Staj Koordinatörlerine ulaştırılmasını sağlar.
- Staj belgeleri tamamlanmış olan öğrencilerin Staj Yeri'ne sevk yazılarını yazar.
- İşlemi tamamlanmış staj evrakının arşivlenmesini gerçekleştirir.
- Öğrenci İşleri Sigorta Birimine sigorta işlemlerinin başlatılması için ilgili evrakları öğrenciden teslim alır, işlemleri başlatır ve takip eder.

#### **FZTR414 ANA DALLARI:**

1. Nörolojik Rehabilitasyon Ünitesi
2. Pediatrik Rehabilitasyon Ünitesi

**HASTA KATEGORİLERİ  
KLİNİK UYGULAMA ROTASYONU**

<b>HASTALIKLAR</b>	<b>TARİH</b>	<b>İMZA Staj sorumlusu</b>
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		

## FZTR414- KLİNİK UYGULAMA ÖĞRENCİ RAPORU

Öğrencinin Adı-Soyadı :

Tarih :

Öğrenci No :

Staj yeri :

Staj Tarihleri :

### I-Başlangıç öğrenme hedeflerim:

.....

Staj sonu gerçekleşme oranı

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Gerçekleşmeme nedenini

belirtiniz.....

### II-Stajda gördüğüm hastalıklar:

.....

Değerlendirme ve/veya fizyoterapi uyguladıklarınızı yanına

belirtiniz:.....

### III-Stajda kazandığım fizyoterapi uygulama

becerileri:.....

### IV-Stajda kazandığım ek teorik bilgi/kanıta dayalı fizyoterapi bilgisi:

Uygulamanıza yansımalarını kısaca yazınız

Bilgiyi kazanma yönteminizi belirtiniz:

### V-Sunduğunuz makaleyi(makaleleri) literatürdeki yazılım kuralına göre yazınız

(Başlık,yazarlar,dergi v.b.):

### VI-Stajda grup uygulama/tartışma/paylaşımı ile kazandıklarım:

Yoksa nedenini açıklayınız:

### VII-Stajda eksik bulduğum yönlerim(teori,uygulama,iletişim, v.d.):

#### VIII-Staj yerinin “Klinik Çalışma Eğitimi” Açısından Swot Analizi:

Size göre en güçlü yanı: .....

Size göre en zayıf yanı:

Size göre yarattığı fırsat:

(eksikliği veya uygulama nedeni ile) oluşturduğu tehdit:

### SONUÇ

Sonuç bölümünde Klinik Çalışmanın iyileştirilmesine yönelik düşünce ve önerilerinizi açıklayınız. (Sayfa arkasını kullanabilirsiniz.)

## FORM II KLİNİK UYGULAMA (staj yürütücüsü tarafından doldurulacaktır)

Öğrencinin Adı-Soyadı :  
Staj No: :  
Staj Başarı Notu :  
1:Zayıf, 2:Orta, 3: İyi, 4:Çok iyi, 5: Mükemmel

Tarih :  
Staj Dönem :  
Staj Yeri :

### I-MESLEKİ ÖZELLİKLER:

1. Mesleki tavır ve etik davranma
2. Çalışma programına / ortamına uyum
3. Kayıt tutma becerisi(ilk değerlendirme, ara değerlendirme, ek not, taburcu
4. Problem çözme kapasitesi

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### II-İLETİŞİM BECERİLERİ:

1. Sözsüz iletişim / beden dilini kullanma
2. Grup arkadaşları ile iletişim
3. Hastalar ile iletişim
4. Diğer meslek grupları ile iletişim

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### III.KLİNİK TANI / DEĞERLENDİRME:

1. Öykü alma
2. Fizyoterapi değerlendirmeleri
3. Fizyoterapi programının planlanması
4. Fizyoterapi yöntem(ler)inin seçimi

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### IV.FİZYOTERAPİ UYGULAMALARI:

1. Hasta bilgilendirme
2. Hasta pozisyonlama
3. Fizyoterapi yöntem(ler)inin uygulanması
4. Hasta izlemi (Hasta başı ve staj defteri)

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### V.BELGELEME / RAPOR:

1. Sözlü rapor
2. Yazılı rapor

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### VI.ÖĞRENME HEDEFLERİ:

1. Öğrenme hedefleri belirleme
2. Öğrenme hedeflerine ulaşma

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Staj Yürütücüsü  
İmza

Dönem Staj Koordinaötürü  
İmza

Öğrenci  
İmza