BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

OSMANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU

SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ

(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Tıbbi Dokümantasyon ve Arşivcilik	SAK210	3	2 + 1	6,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Sağlık Kurumları İşletmeciliği - Ön Lisans (Yüz yüze eğitim)
Amaç	Tıbbi dokümantasyon ve arşiv konusunda bilgi vermek ve tıbbi dokümantasyon ve arşivlemenin önemini anlatmak.
Ders İçeriği	Tıbbi dokümantasyona giriş ve dokümanların önemi, tıbbi dokümantasyon tarihi, hasta dosyalarının içeriği, sağlık kurumlarında hasta dosyaları arşivlerinin temel öğeleri, arşivin yeri, bütçesi, arşiv komitesi, arşiv teşkilat ve fonksiyonları, hasta dosyalarının dosyalanması, numaralanması, sıralanması, kapsamı. Hasta dosyaları arşivlerinin örgüt yapıları, hasta, doktor, hastalık ve ameliyat indeksleri, hastalık ve ameliyatlara ait indeksleme sistemleri, hasta dosyalarının hukuki yönü, hasta dosyaları arşivlerinde bilgisayar kullanımı. Hasta dosyaları arşivinin organizasyon yapısı, indeksleme sistemleri, hasta dosyalarının yasal yönü ve bilgisayar kullanımının öğrenilmesi.
Ders Veren	Öğr. Elm. Hamit DULUN
Ders Kaynakları	Tıbbı Dökümantasyon ve Sekreterlik (Kolektif Yayınları), Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A. (2002). Tıbbi Dokümantasyon. Türk Sağlık Eğitim Vakfı.

Hafta	Konu
1	Temel Kavramlar ve Tanımlamalar, Tarihçe, Tıbbi Dokümantasyona Giriş, Hasta Dosyaları ve Arşiv.
2	Tıbbi Dokümantasyonla İlgili Temel Kavramlar ve Tanımlar, Tıbbi Dokümanların Yararı ve Önemi.
3	Tıbbi Dokümanlarda Sorumluluk.
4	Tıbbi Dokümanların Yasal Durumu.
5	Tıbbi Doküman Çeşitleri.
6	Hastanelerde Kullanılan İndeksler ve Diğer Veri Araçları
7	ARA İMTİHAN
8	Hasta Dosyalarının Kullanımı ve Önemi, Hasta Dosyalarının Düzenlenmesi
9	Hasta Dosyalarını Oluşturan Formlar, Hasta Dosyaları Formlarının Veri Aracı Olarak Kullanılması
10	Arşivin Tanımı Önemi ve İşlevleri, Arşivin Yeri ve Mimari Özellikleri, Arşiv Yerinin Düzenlenmesi ve Fiziksel Özellikler, Arşiv Türleri.
11	Arşiv Belgelerinde Kullanılan Bilgiler, Arşivlerin Ayıklanması ve Belgelerin İmhası, Hasta Dosyaları Arşivinin Sağlık Kuruluşları Açısından Yeri ve Önemi.
12	Hasta Dosyaları Arşivinin Örgütlenmesi Bölümleri İşlevleri, Hasta Dosyaları Arşivinin Diğer Ünitelerle İşlevsel İlişkileri.
13	Devlet Hastaneleri ve Üniversite Hastanelerinde Tıbbi Arşiv Örneği, Tıbbi Dokümanların Numaralandırılması ve Arşivlerde Saklanma Süreleri.

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	3	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	3	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması	Grup Çalışması	3	1
Ara Sınav 1		12	1
Final		12	1
	Ders İş Yükü:	153	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	6	

Program Çıktıları	
1	Sağlık sektörü alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
2	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
3	Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
4	Kendisine verilen mesleki görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.
5	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilir.
6	Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
7	Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
8	Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
9	Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarabilir.
10	Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
11	En az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar yabancı dil bilgisine sahiptir.
12	Alanının gerektirdiği en az temel düzeyde bilgisayar, bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
13	Kurumsal, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
14	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
15	Değişime ve yeniliğe açıktır.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Tıbbi dokümanın tanımlanması.	4	0	0	5	5	3	2	-	5	5	0	0	5	0	0
Tıbbi dokümanların kullanım alanları ve Hasta dosyalarının öneminin kavranması.	4	0	0	5	5	3	2	1	5	5	0	0	5	0	0
Kamu ve özel sektör kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda hizmetin kaliteli bir şekilde sunulması için bu konuda eğitim alan nitelikli elemanlar yetiştirebilmek.	4	0	0	5	5	3	2	-	5	5	0	0	5	0	5
Tıbbi kayıt ve dökümanların işlenmesini ve hastalıkların ve uygulamaların uluslar arası kodlama sistemlerine göre kodlamasını, gereksinim duyulan bilgilere elektronik olarak erişimi öğretmek.	4	0	0	5	5	3	2	3	5	5	0	0	5	0	5
Tıbbi dokümanın tanımlanması.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tıbbi dokümanların kullanım alanları ve Hasta dosyalarının öneminin kavranması.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kamu ve özel sektör kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda hizmetin kaliteli bir şekilde sunulması için bu konuda eğitim alan nitelikli elemanlar yetiştirebilmek.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tıbbi kayıt ve dökümanların işlenmesini ve hastalıkların ve uygulamaların uluslar arası kodlama sistemlerine göre kodlamasını, gereksinim duyulan bilgilere elektronik olarak erişimi öğretmek.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-