BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

OSMANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Tıbbi Dokümantasyon ve Arşivcilik I	TDP201	3	3 + 0	5,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik - Ön Lisans (Zorunlu, Yüz Yüze)
Amaç	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerinin yataklı tedavi kurumlarında kullanılan tıbbi dokümantasyon işlemlerini öğrenmelerini sağlamaktır.
Ders İçeriği	Tıbbi dokümantasyona giriş, Tıbbi dokümantasyon tarihi, Tanımlar ve temel kavramlar, Bilgi ve belge, veri, enformasyon tanımları, Bilgi yönetimi, Belge ve belge çeşitleri, Belge yönetimi, Bilgi ve belge hizmeti sunan kurumlar.
Ders Veren	Öğr. Gör. Semih BAŞ
Ders Kaynakları	Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A. (2002). Tıbbi Dokümantasyon. Türk Sağlık Eğitim Vakfı., Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara. , Tıbbı Dökümantasyon ve Sekreterlik (Kolektif Yayınları), Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara

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	12
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	3	12
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	12
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme	Konuk Konuşmacı	3	2
Ara Sınav 1		12	1
Ödev 1		2	1
Final		12	1
Ödev (Sunum)		1	12
	Ders İş Yükü:	128	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	5,02	

Program Çıktıları	
1	Sağlık alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır/sorumluluk alır.
2	Sağlık alanı ile ilgili sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.
3	Sağlık alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak çalışır.
4	Sağlık alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir.
5	Sağlık alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.
6	Sağlık alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.
7	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
8	Sağlık alanında toplumun ve dünyanın gündemindeki olayları izler ve gelişmelere duyarlıdır.
9	Sağlık alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.
10	Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.
11	Birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve mesleki etik kurallarına uygun davranır.
12	Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

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
Tıbbi dokümanın tanımlanması.	5	3	0	0	5	5	0	4	5	5	5	0
Tıbbi dokümanların kullanım alanları ve Hasta dosyalarının öneminin kavranması.	5	3	0	0	5	5	0	4	5	5	5	3
Kamu ve özel sektör kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda hizmetin kaliteli bir şekilde sunulması için bu konuda eğitim alan nitelikli elemanlar yetiştirebilmek.	5	3	0	0	5	5	0	4	5	5	5	1
Tıbbi kayıt ve dökümanların işlenmesini ve hastalıkların ve uygulamaların uluslar arası kodlama sistemlerine göre kodlamasını, gereksinim duyulan bilgilere elektronik olarak erişimi öğretmek.	5	3	0	0	5	5	0	4	5	5	5	5