

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Bu dersin amacı; Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında kamu ve özel sağlık kuruluşlarının Tıbbi kayıt, Arşiv, Tıbbi Sekreterlik, Rapor yazımı, vb.konularında yeterli bilgi ve beceriye sahip olmaktır.

Dersin İçeriği

Tıbbi kayıtlarla ilgili temel kavramlar,Tıbbi dokümantasyonun tarihçesi,Tıbbi dokümanların gelişmesi ve Türkiye'de ve uluslararası düzeyde örgütlenmesi,Tıbbi sekreterin tanımı, önemi, görevleri, karşılaştığı güçlükler ve çözüm önerileri,Hasta dosyalarının gizliliği, mülkiyeti,düzenlenmesi, standardizasyonu,Özetlerin Hazırlanması, Çıkış Özeti (Epikriz), Dosya Özeti,Tıbbi arşivin tanımı, Tıbbi arşiv personelinin tanımı, arşiv hizmetlerinin planlanması, Merkezi Arşiv, Hastane Yönetiminin sorumluluğu, Tıbbi arşiv personelinin görevleri, Tıbbi arşiv komitesi,Tıbbi arşivin çalışması,Tıbbi arşivin bölümleri: Eksik Dosyalar Bölümü, Tıbbi Sekreterlik Bölümü, Kodlama Bölümü, Hasta İndeksleri Bölümü, Haberleşme Bölümü ,Tıbbi arşivin Bölümleri: Dosyalama Bölümü, Dosya İsteme, Dosyalama Yöntemleri, Dosyalama Şekilleri, Sıralama Yöntemleri, Hasta dosyalarının saklanma süresi,Milli Tıp Arşivinin Kurulması, Merkezi Arşiv Bütçesi, Merkezi Arşivin Yerleşim Alanı,Arşiv Depoları: Duvarlar, Döşemeler ve Destekler, Raf Tertibatı, Sirkülasyon, Arşiv Malzemesinin Korunması, Arşiv Malzemesinin Tahrip Nedenleri, Arşiv Malzemesini Koruma Hizmetleri, Bilgi Saklama Ortamları

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Artukoğlu A. Kaplan A. Yılmaz A. Tıbbi Dokümantasyon Tıbbi Dokümantasyon T.C. Anadolu Üniversitesi yayınları yayın no:2495 Tengillimoğlu D., Köksal A. Tıp sekreterliği Ankara, Seçkin, 2021

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Tartışma Yöntemi, Anlatma Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi, Problem Çözme Yöntemi Bireysel Çalışma Yöntemi, Kitap/Makale Eleştirisi, Kaynak Tarama, Soru Cevap, Beyin Fırtınası Benzetim

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Tıbbi sekreter olarak sağlık ile ilgili gündemi takip etmek, yasal ve etik düzenlemeleri incelemek, sağlık kuruluşlarında gözlem yapmak önerilmektedir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Öğretim elemanı yardımcılarını bulunmamaktadır.

Dersin Verilişi

Yüz yüze/Örgün

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Nurdan Demir

Program Çıktısı

1. Tıbbi dokümantasyon ile ilgili temel kavramları ve tanımları bilir.
2. Tıbbi dokümanların tarihçesini bilir.
3. Tıbbi dokümanların çeşitlerini ve kullanıldıkları yerleri bilir.

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		Uygulama
		Laboratuvar	Metodları Teorik	
1	Dersin genel tekrarı ve değerlendirme		Ders programının açıklanması, Tıbbi kayıtlarla ilgili temel kavramlar	
2	Alkan, N. (2003) Tıp ve Sağlık Kuruluşlarında Bilgi Yönetimi, Bilgi Dünyası, 4(2): 122-145		Sağlık hizmetlerinde bilgi ve belge yönetimi	
3	Odabaşı, H. (2008). Elektronik Belge Düzenleme Yaklaşımları ve Türkiye’de E-Devlet Uygulamalarında Elektronik Belge Yönetimi. Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 12 (2), 121-142.		Hasta dosyaları ve elektronik hasta dosyaları	
4	Balcı. A. E. (2001). Tıbbi Dokümantasyon Ve Tıbbi Arşivler, Dokuz Eylül Üniversitesi Binark. İ. (1980). Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara, s. 4-5.		Hasta dosyaları arşivi	
5	http://www.kgm.adalet.gov/		Sağlık kayıtlarının hukuki yönü	
6	T.C. Sağlık Bakanlığı Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (2015). Klinik Kodlama Değerlendirme Rehberi. Ankara T.C. Sağlık Bakanlığı Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (2015). Klinik Kodlama İşlem Giriş Kılavuzu, Ankara. T.C. Sağlık Bakanlığı. Teşhis İlişkili Gruplar İleri Klinik Kodlama Standartları (2013). Ed:Şencan İ, Şeker M, Demir M. Pozitif matbaa, Ankara		Hastalıkların uluslararası sınıflandırılması	
7	Altınöz M.(2002). Tıbbi Sekreterlik Teknikleri. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.		Resmî yazışmalar ve tıbbi raporlar	
8			Ara sınav	
9	Sağlık Bakanlığı, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sağlık Kalite ve Akreditasyon Daire Başkanlığı, "Sağlık Hizmetleri Kalite Standartları Hastanesi", Ankara, 2015, Pozitif Matbaacılık Sağlık Bakanlığı adına		Tıbbi dokümantasyonda kalitenin yeri	
10	https://www.saglik.gov.tr/TR,10518/yatakli-tedavi-kurumlari-isletme-yonetmeligi-son-degisiklerle-beraber.html		Yataklı tedavi kurumlarında tıbbi doküman ve dokümantasyon	
11	Milli Eğitim Bakanlığı. (2011). Sağlık Hizmetleri Sekreterliği. Yataksız Sağlık Kurumları Formları. Ankara.		Yataksız sağlık kuruluşlarında tıbbi doküman ve dokümantasyon	
12	ICD kod listesi		ICD Kodları	
13	https://ilkoordinasyonweb.saglik.gov.tr/TR,5448/tibbi-deontoloji-nizamnamesi.html		Tıbbi etik kurallar	
14	https://hastanebolumleri.com/hastane-bolumleri-ve-anlamlari/		Tıbbi ve idari birimler	
15			Genel değerlendirme	

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

P.Ç. 1 P.Ç. 2 P.Ç. 3 P.Ç. 4 P.Ç. 5 P.Ç. 6 P.Ç. 7 P.Ç. 8 P.Ç. 9 P.Ç. 10 P.Ç. 11 P.Ç. 12 P.Ç. 13 P.Ç. 14 P.Ç. 15 P.Ç. 16 P.Ç. 17 P.Ç. 18

Ö.Ç. 1

Ö.Ç. 2

Ö.Ç. 3

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Alanındaki uygulamalar için gerekli olan bilgisayar programlarını, araçları ve bilişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 2 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.
- P.Ç. 3 :** Alanında sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak bireysel ve ekip üyesi olarak çalışır.
- P.Ç. 4 :** Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci, bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilinci kazanır.
- P.Ç. 5 :** Alanında sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişmelerine yönelik etkinlikler düzenler ve yönetir.
- P.Ç. 6 :** Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır.
- P.Ç. 7 :** Alanında öngörülmeleyen durumlarla karşılaştığında sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak çözüm üretir
- P.Ç. 8 :** Alanında sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle yazılı ve sözlü olarak paylaşır.
- P.Ç. 9 :** Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki kaynakları izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P.Ç. 11 :** Öğrenciler alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 12 :** Alanında görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata uygun davranır ve mesleki ve etik değerleri gözeterek çözüm önerileri geliştirir
- P.Ç. 13 :** Alanında kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.
- P.Ç. 14 :** Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim bilgisine sahip olur.
- P.Ç. 15 :** Alanında kuramsal ve uygulamalı bilgiye sahip olur
- P.Ç. 16 :** Alanındaki literatürü izleme, değerlendirme ve uygulayabilme bilgisine sahiptir.
- P.Ç. 17 :** Alanındaki etik ilkeler ve kurallarla ilgili bilgiye sahip olur
- P.Ç. 18 :** Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıır, alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
- Ö.Ç. 1 :** Tıbbi dokümantasyon ile ilgili temel kavramları ve tanımları bilir.
- Ö.Ç. 2 :** Tıbbi dokümanların tarihçesini bilir.
- Ö.Ç. 3 :** Tıbbi dokümanların çeşitlerini ve kullanıldıkları yerleri bilir.