

FARUK SARAÇ TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS ÖĞRETİM PLANLARI

DERS BİLGİLERİ

Ders	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
Tıbbi Dokümantasyon I	TDS 101	1	3+0	3	4
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Ön Koşulu	Yok				
Dersin Veriliş Şekli	Yüz yüze				
Dersin Koordinatörü	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ				
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Feride AYDIN				
Dersin Amacı	Tıbbi dokümanların özellikleri, kayıt altına alınmaları, korunmaları ve kullanıcıların hizmetine sunulmaları konularını incelemek ve tıbbi sekreterin bu alandaki görev ve sorumluluklarını ortaya koymaktır.				

Dersin Öğrenme Kazanımları	1	<i>Tıbbi dokümantasyon ile ilgili temel kavramları bilir.</i>
	2	<i>Tıbbi dokümantasyon gelişim süreci ile ilgili tarihsel donanıma sahip olur.</i>
	3	<i>Tıbbi dokümanların önemini, gizliliği ve saklanma yollarını öğrenir.</i>
	4	<i>Hasta dosyalarının düzenlenmesi ve indeksleri öğrenir.</i>
	5	<i>Arşiv sistemini öğrenir.</i>
	6	<i>Elektronik kaynaklardan ve veri tabanlarından tıbbi dokümanları sorgular.</i>
	7	<i>Sağlık kuruluşlarında tıbbi dokümantasyonla ilişkili yasal mevzuatı ve hukuki yönünü öğrenir.</i>

DERSİN İÇERİĞİ

Hafta	Teorik	Uygulama
1	Öğrencilerle Tanışma, Dersin Amacı ve Ders Planının Tanıtımı	
2	Genel Kavramlar: Doküman, Dokümantasyon, Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon	
3	Tıbbi Dokümanların Tarihsel Gelişimi ve Genel Özellikleri, Hasta Dosyalarının Önemi ve Kullanım Alanları	
4	Hasta Dosyalarının Kapsamı ve Düzenlenmesi; Hasta Dosyalarının Gizliliği ve Mülkiyeti	

5	Hasta Dosyasında Yer Alan Evrakların Değerlendirilmesi, Kağıt Ortamında ve Elektronik Ortamda Kullanılan Formlar	
6	Arşiv Tanımı, Tıbbi Arşiv Kavramları	
7	ARA SINAV	
8	Arşiv Hizmetinin Planlanması ve Örgütlenmesi	
9	Hasta Dosyalarının Sıralanması ve Düzenlenmesi, Kullanılan İndeksler	
10	Hasta Dosyaları Sıralanma Yöntemleri	
11	Kullanılabilecek İndeksler ve Dosya Takip Sisteminin Kurulması,	
12	Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği ve Beklentileri	
13	Tıbbi Arşiv Personelinin Tanımı ve Görevleri	
14	Hasta Dosyalarının Hukuki Durumu; Genel Değerlendirme; konularını içermektedir.	

KAYNAKLAR

- Durmaz H. Tıbbi Dokümantasyon, Atatürk Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yayınları, Erzurum 2017
- Megem ders notları
- Tengilimoğlu D., Köksal A., Tıp Sekreterliği, Seçkin Yayınları, Ankara 2016
- Uçmaz R. ,Tıbbi Dokümantasyon 1, Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yayınları, Bursa, 2004.
- Uçmaz R., Tıbbi Dokümantasyon 2, Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yayınları, 2004.
- Anonim, Tıbbi Dokümantasyon, T.C. Anadolu Üniversitesi, Açıköğretim Yayınları, 2012

DEĞERLENDİRME

Yarıyıl İçi Çalışmaları	Sayısı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	40
Ödev	0	0
Yıl Sonu Sınavı	1	60
Toplam	2	100
Yıl İçi Çalışmaların Başarıya Oranı	40	
Finalin Başarıya Oranı	60	
Toplam	100	

Açıklama		
----------	--	--