

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SAĞLIK TURİZM İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+ U	Ulusal Kredisi	AKTS
Tıbbi Dokümantasyon	0315306	III	3+0	3	3
Ön Koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Sağlık ve hastalık ile ilgili tıbbi terimler hakkında bilgilerin verilmesi.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1. Tıbbi dokümantasyon ile ilgili temel kavramları ve tanımları bilir. 2. Tıbbi dokümanların tarihçesini bilir. 3. Tıbbi dokümanların çeşitlerini ve kullandıkları yerleri bilir. 4. Sağlık Turizminde Tıbbi Kayıtları takip eder 5. Hastanın Dosyasının korunması ve ilgili birimleri transfer işlemlerini gerçekleştirir.				
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 indeksleri bölümü,				
Haftalar	Konular				
1	Tıbbi kayıtlarla ilgili temel kavramlar				
2	Tıbbi dokümantasyonun tarihçesi				
3	Tıbbi dokümanların gelişmesi ve Türkiye'de ve uluslararası düzeyde örgütlenmesi				
4	Tıbbi sekreterin tanımı, önemi, görevleri, karşılaştığı güçlükler ve çözüm önerileri				
5	Hasta dosyalarının gizliliği, mülkiyeti,düzenlenmesi, standardizasyonu				
6	Özetlerin hazırlanması, çıkış özeti (epikriz), dosya özeti				
7	Tıbbi arşivin tanımı, tıbbi arşiv personelinin tanımı, arşiv hizmetlerinin planlanması				
8	Ara sınav				
9	Merkezi arşiv, hastane yönetiminin sorumluluğu, tıbbi arşiv personelinin görevleri, tıbbi arşiv komitesi, tıbbi arşivin çalışması				
10	Tıbbi arşivin bölümleri: dosyalama bölümü				
11	Milli tıp arşivinin kurulması, merkezi arşiv bütçesi, merkezi arşivin yerleşim alanı				
12	Arşiv depoları: duvarlar, döşemeler ve destekler, raf tertibatı, sirkülasyon				
13	Arşiv malzemesinin korunması, arşiv malzemesinin tahrip nedenleri, arşiv malzemesini koruma hizmetleri				
14	Bilgi saklama ortamları				
Genel yeterlilikler					
Tıbbi dokümantasyon ile ilgili edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri değerlendirir. Sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır.					
Kaynaklar					
Ataklı, A., Aslan. K. (2016) <i>Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik</i> , Ankara: Güneş Tıp Evleri					
Ataklı, A., Aslan. K. (2016) <i>Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Soru Kitabı</i> , Ankara: Güneş Tıp Evleri					
Değerlendirme Sistemi					
Arasınav: %40 Final: %60 Bütünleme: %60					

