

| Dersin Tanımı | | | | | |
|---|---|-------------------------|----------|-------|------|
| Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | Kredi | AKTS |
| TIBBİ DOKÜMANTASYON I | TDS1126600 | Güz Dönemi | 2+0 | 2 | 4 |
| Ön Koşul Dersleri | | | | | |
| Önerilen Seçmeli Dersler | | | | | |
| Dersin Dili | Türkçe | | | | |
| Dersin Seviyesi | Ön Lisans | | | | |
| Dersin Türü | Zorunlu | | | | |
| Dersin Koordinatörü | Faruk AYDIN | | | | |
| Dersi Verenler | Öğr.Gör. Çağlayan KAVGAOĞLU | | | | |
| Dersin Yardımcıları | | | | | |
| 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 İçeriği | Bu ders; 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,4. Hasta Dosyalarının önemi ve kullanım alanları,5. Hasta Dosyalarının Kapsamı ve Düzenlenmesi; Hasta Dosyalarının Gizliliği ve Mülkiyeti,6. Hasta Dosyasında Yer Alan Evrakların Değerlendirilmesi, Kağıt ortamında ve elektronik ortamda kullanılan formlar,7. Arşiv Tanımı, Tıbbi Arşiv Kavramları,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 işletme yönetmeliği ve beklentileri,13. Tıbbi Arşiv Personelinin Tanımı ve Görevleri (K2 100-101, 114-118),14. Hasta Dosyalarının Hukuki Durumu; Genel değerlendirme; konularını içermektedir. | | | | |
| Dersin Öğrenme Çıktıları | Öğretim Yöntemleri | Ölçme Yöntemleri | | | |
| 1.Tıbbi dokümanlarla ilgili temel tanım ve kavramları tartışabilecektir. | 1, 10, 2, 3 | A | | | |
| 3.Tıbbi dokümantasyonun sağlık hizmetleri açısından önemini tartışabilecektir. | 1, 10, 2, 3 | A | | | |
| 1.1. Tıbbi dokümanların tarihi gelişimini kavrar. | 1, 10, 3 | A | | | |
| 1.2. Tıbbi dokümanların önemini değerlendirir. | 1, 10, 15, 2 | A | | | |
| 1.3. Tıbbi dokümanların gizliliği, saklanması ve standardizasyonunu tartışır. | 1, 10, 2 | A | | | |
| 2. Sağlık kuruluşlarında tıbbi dokümantasyon işlemlerini tartışabilecektir. | 1, 10, 2 | A | | | |
| 2.1. Sağlık kuruluşlarında tıbbi dokümantasyon işlemlerini tanımlar. | 1, 10, 15, 2 | A | | | |
| 2.2. Hasta dosyalarını düzenler. | 1, 10, 15, 2, 3 | A | | | |
| 2.3. Arşiv sistemini oluşturur. | 1, 10, 2 | A | | | |
| 2.4. Hasta dosyaları için indeks oluşturur. | 1, 10, 19, 2, 3 | A | | | |
| 3.1. Elektronik kaynaklardan ve veri tabanlarından tıbbi dokümanları sorgular. | 1, 10, 19, 2, 3 | A | | | |
| 3.2. Sağlık kuruluşlarında tıbbi dokümantasyonla ilişkili yasal mevzuatı tanımlar. | 1, 10, 15, 3 | A | | | |
| 3.3. Tıbbi dokümanların hukuki yönünü ve kullanıcıların bilgi taleplerini değerlendirir. | 1, 10, 2, 3 | A | | | |
| Öğretim Yöntemleri | 1: Anlatım, 10: Beyin Fırtınası, 15: Problem Çözme, 19: Kavram Haritası, 2: Soru - Cevap, 3: Tartışma | | | | |
| Ölçme Yöntemleri | A: Yazılı sınav | | | | |
| Ders Akışı | | | | | |
| Sıra | Konular | Ön Hazırlık | | | |
| 1 | 1. Öğrencilerle tanışma, Dersin amacı ve ders planının tanıtımı | Ders notu okuma | | | |
| 2 | 2. Genel Kavramlar: Doküman, Dokümantasyon, Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon | Ders notu okuma | | | |
| 3 | 3. Tıbbi dokümanların tarihsel gelişimi ve genel özellikleri | Ders notu okuma | | | |
| 4 | 4. Hasta Dosyalarının önemi ve kullanım alanları | Ders notu okuma | | | |
| 5 | 5. Hasta Dosyalarının Kapsamı ve Düzenlenmesi; Hasta Dosyalarının Gizliliği ve Mülkiyeti | Ders notu okuma | | | |
| 6 | 6. Hasta Dosyasında Yer Alan Evrakların Değerlendirilmesi, Kağıt ortamında ve elektronik ortamda kullanılan formlar | Ders notu okuma | | | |
| 7 | 7. Arşiv Tanımı, Tıbbi Arşiv Kavramları | Ders notu okuma | | | |
| 8 | 8. Arşiv Hizmetinin Planlanması ve Örgütlenmesi | Ders notu okuma | | | |
| 9 | 9. Hasta Dosyalarının Sıralanması ve Düzenlenmesi, Kullanılan İndeksler | Ders notu okuma | | | |
| 10 | 10. Hasta dosyaları sıralanma yöntemleri | Ders notu okuma | | | |
| 11 | 11. Kullanılabilecek İndeksler ve dosya takip sisteminin kurulması | Ders notu okuma | | | |
| 12 | 12. Sağlık Bakanlığı Yataklı tedavi kurumları işletme yönetmeliği ve beklentileri | Ders notu okuma | | | |
| 13 | 13. Tıbbi Arşiv Personelinin Tanımı ve Görevleri (K2 100-101, 114-118) | Ders notu okuma | | | |
| 14 | 14. Hasta Dosyalarının Hukuki Durumu; Genel değerlendirme | Ders notu okuma | | | |
| Kaynaklar | | | | | |
| Ders notları, İlgili web sayfaları Uçmaz R. Tıbbi Dokümantasyon 1, Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yayınları, Bursa, 2004. | | | | | |
| Uçmaz R. Tıbbi Dokümantasyon 2, Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yayınları, 2004. | | | | | |
| Prof.Dr.Adil Artukoğlu, Tıbbi Dokümantasyon | | | | | |
| Kadir Sümbüloğlu, Vildan Sümbüloğlu, Tıbbi Dokümantasyon, Somgür Yayıncılık, Ankara | | | | | |