

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
GÖLHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON III VE TIBBİ DOKÜMANTASYON IV UYGULAMA
REHBERİ

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkan V.
ÖĞR. GÖR. Fatma TAŞ

AMAÇ:

Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu, tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik öğrencilerinin eğitimleri süresince almış oldukları teorik bilgileri uygulamaya koymaları, edindikleri bilgi ve becerileri geliştirmeleri, teorik ile uygulamayı karşılaştırarak yeni bilgi ve beceriler edinmeleri, uygulama yapılan kurumda yönetici, personel ve diğer sağlık çalışanları ile işbirliği içerisinde çalışma ortamına sahip olmak, mezuniyet sonrası iş yaşamına adapte olmasını sağlamaktır. Bu rehber Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu (GSHMYO) öğrencileri tarafından yapılacak Tıbbi Dokümantasyon III ve Tıbbi Dokümantasyon IV ders uygulaması ilgili ilke ve esasları düzenlemektedir.

KAPSAM:

Bu rehber Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu öğrencileri tarafından Tıbbi dokümantasyon III ve Tıbbi dokümantasyon IV dersleri kapsamında yapılan uygulamaya ilişkin genel ilkeleri kapsamaktadır.

UYGULAMA SÜRESİ:

Her yıl akademik takvimde belirtilen güz ve bahar dönemleri süresi boyunca tıbbi dokümantasyon III ve tıbbi dokümantasyon IV dersini alan öğrenciler haftalık 8 saat uygulama dersi almaktadır. Öğrenciler uygulama yaptıkları kurumun çalışma saatlerine uymak zorundadırlar.

UYGULAMA ÖĞRENCİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrenciler uygulama süresi boyunca uygulama yaptıkları kurumlarda uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla yükümlüdür.
- Uygulama yapılan kurumunda uygulama konusu ile ilgili olarak kendilerinden istenen işleri eksiksiz bir şekilde istenilen zamanda yerine getirmekle yükümlüdür.
- Uygulama boyunca meslek gerekliliğine uygun kıyık ve kıyafetle olunmalıdır. (Öğrencilerin uygulama boyunca jean giymesi yasaktır. Kız öğrencilerin dekolte kıyafet giymesi yasaktır. Erkek öğrencilerin sakal ve bıyık bırakması yasaktır.)
- Uygulama süresi boyunca kurumda bulunan personelle ilişkilerde ölçülü ve dikkatli davranılmalıdır. Uygulama ile alakalı herhangi bir sorun yaşandığında sorumlu öğretim elemanı ile irtibata geçilmelidir.

- Uygulama yapılan kurumdaki araç ve gereç kullanımına özen gösterilmelidir. Uygulama esnasında araç ve gereçlerde meydana gelen her türlü zarardan öğrenci sorumludur.
- Öğrenciler uygulama yerinden habersiz ayrılamaz. Uygulama yaptığı birimi, birim sorumlusu öğretim elemanından habersiz değiştiremez.
- Öğrenciler uygulama süresi boyunca aldığı notları uygulama süresi sonunda rapor halinde ilgili öğretim elemanına teslim eder.

RAPORUN YAZIM BİÇİMİ:

Raporun kapaklar hariç tüm bölümlerinin kenar boşlukları, üst (3 cm), alt (3 cm) sol (3 cm) sağ (2 cm) olarak belirlenmelidir. Raporun tamamında “Times New Roman” yazı tipinin kullanılması zorunludur. Yazı boyutu “Bölüm Başlıklarında” 12 punto ve bold; metin içerisinde ise 12 punto ile yazılmalıdır. Ayrıca tablo ve şekillerin içerisinde yer alan metinlerde “Times New Roman” yazı tipi kullanılarak tercihen 10-12 punto yazı boyutu kullanılmalıdır. Rapor yazımında 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Sayfa numaraları sayfanın sağ üst kısmına verilmelidir. Kâğıtların tek yüzü kullanılacak ve verilen ölçülere kesinlikle uyulacaktır. Tamamlanan raporlar plastik kapaklı bir dosya içerisinde ve CD’ye kopyalanarak teslim edilecektir. Uygulama dosyası bilgisayar çıktısı olacak şekilde hazırlanacaktır.

RAPORUN İÇERİĞİ:

Uygulama raporu çalışılan birimler hakkında öz ve gerekli bilgileri içermelidir.

RAPORUN BÖLÜMLERİ:

1. **Kapak:** Ekte verilen örneğe uygun olmalıdır.
2. **Haftalık Çalışma Planı:** Ekteki örneğe uygun olmalıdır.
3. **Özgeçmiş:** Detaya girilmeden kendini tanıtır, kısa bir özgeçmiş.
4. **Önsöz:** Uygulama hakkındaki genel izlenimler bu bölümde sunulacaktır. Gerekirse bu bölüme teşekkür yazısı ilave edilebilir.
5. **İçindekiler:** Uygulama raporunun içeriği sayfa numaraları ile gösterilecektir.
6. **Giriş:** Uygulamanın amacı, önemi, nerede ve hangi süreler içerisinde yapıldığı, uygulama yapılan kurumun tarihçesi vb. bilgilere bu kısımda yer verilebilir.
7. **Metin Bölümü:** Uygulama yapılan her birim farklı başlık altında ele alınarak birimle ilgili bilgilere yer verilmelidir. (Örnek: Mutemet, Vezne; Arşiv, Röntgen...) çalışılan her birimde kullanılan formlar ve tıbbi evraklara yer verilerek açıklama yapılmalıdır. Hakkında bilgi verilen tıbbi evrak ve formların birer nüshası ilgili bölümün sonunda uygulama dosyasına eklenmelidir. Ekler kısmına verilmek istenen formlar ilgili metin sonrasında ekler kısmında olduğu belirtilerek uygulama dosyasına eklenebilir.
8. **Sonuç ve Öneriler:** Uygulama ile ilgili genel bir değerlendirme yapılarak uygulama sürecinde karşılaşılan eksiklikler, aksaklıklar, problemler belirtilmeli ve bunlara karşı çözüm önerileri sunulacaktır.
9. **Ekler:** Bu bölümde metin içerisinde ve devamında yer verilmeyen tıbbi evraklar, formlar ve raporda yer alan birimlerin sırasına uygun olarak sıralanacak ve her belgenin sağ üst köşesine ek sıra numarası yazılacaktır (Ek:1, Ek: 2 gibi).
10. **Yararlanılan Kaynaklar:** Rapor metninde herhangi bir kaynaktan alıntı yapılması durumunda yararlanılan kaynak rapor sonunda “Yararlanılan Kaynaklar” başlığı altında

verilmelidir. Örnek: Erdem R. (2007), “Örgüt Kültürü Tipleri ile Örgütsel Bağlılık Arasındaki İlişki: Elazığ İl Merkezindeki Hastaneler Üzerinde Bir Çalışma”, Osmangazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, C.2 S.2, (63-79).

DERSİN VE RAPORUN DEĞERLENDİRMESİ:

Tıbbi dokümantasyon III ve Tıbbi dokümantasyon IV dersini alan öğrenciler GSHMYO tarafından belirlenen tarihte gerçekleşen vize sınavında %40 oranında, final sınavında ise %60 oranında değerlendirmeye tabi tutulur. Vize sınavı tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programı boyunca öğrenilen tüm bilgileri kapsamaktadır. Final sınavı ise öğrencilerin uygulama sürecinde öğrendiği bilgi ve becerileri kapsamaktadır.



EK:1



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
GÖLHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
UYGULAMA DOSYASI

Uygulamayı yapan
öğrencinin fotoğrafı

ÖĞRENCİNİN
Ad Soyad:
Program:
Öğrenci No:
Telefon Numarası:
E-Mail Adresi:

UYGULAMA YAPILAN KURUMUN
Adı:
Adresi:

EK:2

HAFTALIK ÇALIŞMA PLANI

TARİH	BİRİM
I.HAFTA 18.02.2016 25.02.2016 03.03.2016	ÖZLÜK
II.HAFTA 10.03.2016 17.03.2016 24.03.2016	AMBAR
III.HAFTA 31.03.2016 07.04.2016 24.03.2016	FATURALANDIRMA
IV.HAFTA 21.04.2016 28.04.2016 05.05.2016	KADIN DOĞUM SERVİSİ
V.HAFTA 12.05.2016 19.05.2016 26.05.2016	DİŞ POLK. 1