

BUÜ - SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

ALAN YETERLİLİKLERİ İLE PROGRAM YETERLİLİKLERİ KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ ALAN YETERLİLİKLERİ

- A1.1 Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak sağlık alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahiptir.
- A1.2 Sağlık alanındaki temel bilimsel bilgiye ulaşma, değerlendirme ve uygulayabilme bilgisine sahiptir.
- B1.1 Sağlık alanında edindiği temel düzeydeki kavramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır.
- B1.2 Sağlık alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır/sorumluluk alır.
- B1.3 Sağlık alanı ile ilgili temel bilgisayar programlarını ve ilgili teknolojileri kullanır.
- C1.1 Sağlık alanı ile ilgili sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.
- C1.2 Sağlık alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak çalışır.
- C2.1 Sağlık alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir.
- C2.2 Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirir.
- C3.1 Sağlık alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- C3.2 Sağlık alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.
- C3.3 Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- C3.4 Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- C3.5 Sağlık alanında toplumun ve dünyanın gündemindeki olayları izler ve gelişmelere duyarlıdır.
- C4.1 Sağlık alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.
- C4.2 Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.
- C4.3 Birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve mesleki etik kurallarına uygun davranır.

Matris Tablosu

	A1.1	A1.2	B1.1	B1.2	B1.3	C1.1	C1.2	C2.1	C2.2	C3.1	C3.2	C3.3	C3.4	C3.5	C4.1	C4.2	C4.3
1	X	X	X							X	X	X	X		X	X	
2			X	X		X	X	X	X	X	X				X	X	X
3	X	X	X	X		X	X	X	X								
4		X	X	X		X	X	X	X		X			X	X		X
5			X	X		X	X	X	X						X	X	
6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			
7			X	X		X		X	X						X		X
8	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
9			X	X	X	X		X	X								
10			X	X	X	X		X	X		X		X				
11			X	X		X		X	X								
12			X	X	X			X	X				X				X

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI YETERLİLİKLERİ

- 1 Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı derslerden edindiği bilgileri mesleki olarak değerlendirir ve uygular.
- 2 TDS alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- 3 TDS alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır.
- 4 TDS alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun olarak hareket eder.
- 5 TDS alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip içerisinde yer alarak kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve gerektiğinde bireysel sorumluluk üstlenir.
- 6 Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.
- 7 Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanımlar, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
- 8 TDS alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır.
- 9 Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapar ve ilgili istatistikleri hazırlar.
- 10 Tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemlerini, tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları Türk dilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar.
- 11 Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuat bilgisi ile hasta dosyalarının hareketliliğini, güvenliğini ve korunmasını sağlayarak tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür.
- 12 Her çeşit büro araç-gereç ve makinelerini etkin bir şekilde kullanarak gerektiğinde basit bakım ve onarımlarını yapar.