



Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
Klinik Uygulama Defteri

202..../202.... Eğitim Öğretim Yılı.....Dönemi

Öğrenci Bilgileri:

Adı-Soyadı :
Numarası :
Telefon No :

Klinik Uygulama Bilgileri:

Başlangıç Tarihi :
Bitiş Tarihi :
Uygulama Yeri :

T.C
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TIBBİ
DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK ÖN LİSANS PROGRAMI KLİNİK
UYGULAMA İLKELERİ

Amaç: Yüksekokulumuz Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve klinik uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları çeşitli sağlık hizmet sektörlerindeki iş yeri sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim süreci ile yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere yapılacak eğitim ve uygulamalara ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

Klinik Uygulama İlkeleri

- 1- Güz ve Bahar yarı yıllarında ikinci sınıf Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı öğrencileri için Üniversitemiz Balcalı Hastanesi , Adana Seyhan Devlet Hastanesi hasta kabul, hasta yatış-taburcu, arşiv, poliklinik, klinik, sağlık kurulu bölümleri, laboratuvar hizmetleri (biyokimya, mikrobiyoloji, hematoloji, patoloji, kan bankası, kan alma, sterilizasyon vb.), idari birimler (başhekim sekreterliği, yönetici sekreterlikleri, kalite birimi, satın alma, mutemet, ayniyat, halkla ilişkiler, insan kaynakları vb.), diyaliz, danışma, eczane, acil servis, yoğun bakım, ameliyathane, doğumhane, tıbbi görüntüleme hizmetlerine ait birimlerde mesleki uygulamalarını yapar.
2. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerine güz yarıyılıının ilk haftasında uygulama oryantasyon eğitimi verilir. Öğrenciler, yukarıda belirtilen hastane birimlerinde eğitim alabilmeleri için gruplara ayrılır.
3. Sağlık kurumunun mesleki ve etik açıdan işleyişine, düzenine ve kurallarına uygun olarak davranmak.
4. Hekim, tıbbi sekreter, hasta ve diğer sağlık personeli ile olan ilişkilerini saygı temelinde gerçekleştirmek ve iletişim kurallarına uymak.
5. Teori ders saatinin %30'undan fazlasına veya **uygulama ders saatinin %20'sinden fazlasına katılmayan öğrenci; dersten başarısız sayılır, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavına giremez. Mesleki uygulama sırasında raporlu olunan günler devamsızlık olarak kabul edilir. Söz konusu öğrenciler o dersi tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.**
- 6-Öğrenciler, uygulama yerinden habersiz olarak ayrılamaz, uygulama yerini değiştiremez ve uygulamayı terk edemez. Ancak gerekli durumlarda mesleki uygulamalarda dersin uygulama koordinatörünün ya da öğretim elemanının izni ve isteği ile uygulama yeri değiştirilebilir
- 7-Öğrenciler, uygulama alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- 8- Uygulama eğitimi süresince her dönemde bir ara sınavı ile yarıyıl/yıl sonu sınavı gerçekleştirilir. Sınavlara girebilmenin ön koşulu uygulama barajının tamamlanmış olmasıdır. Dolayısıyla devamsızlık nedeniyle uygulama barajını yetiştiremeyen öğrencilerin ilgili birimde eğitim telafisi yapması zorunludur.

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK
PROGRAMI UYGULAMA ÖĞRENCİ İŞ LİSTESİ

Uygulama tarihleri: .../.../20... -- .../.../202

	İşin Adı	Yapılan	Gözlemlenen
1	Hasta Yatış Kayıt İşlemi		
2	Poliklinik muayenesi için kayıt işlemi		
3	Heyet raporu yazma işlemi		
4	Normal rapor yazma		
5	Epikriz özet yazımı		
6	Belge imzalatma		
7	Radyoloji raporu yazma		
8	Radyoloji sıra kayıt işlemi		
9	Tetkik kayıt işlemi		
10	Çıkan hasta dosyası düzenleme işlemi		
11	Dosya yerleştirme işlemi		
12	Hasta dosyası çıkartma işlemi		
13	Günlük birim yazışma işlemleri		
14	Adli rapor yazma		
15	İhale işlemleri sürecinde çalışma		
16	Fatura işlemleri sürecinde çalışma		
17	Taşınır kayıt işlemleri yapma		
18	Arşivde dosya düzenleme işlemi		
19	Fatura kontrol işlemleri		
20	Genel idari birim işlemi		
21	Genel poliklinik işlemi		
22	Diğer işlemler		
			

HEDEFLLENEN UYGULAMALAR

Uygulamanın Adı	Uygulama Sayısı		
KLİNİK SEKRETERLİĞİ UYGULAMALARI	Hedeflenen Uygulama Sayısı	Uygulamayı İzleme ve Öğrenme	Uygulamayı Yapma
Her Sabah Bilgisayarda Mevcut Olan Hasta Listesi İle Fiilen Yatan Hastaları Karşılaştırmasını Öğrenme ve Uygulama	5		
Hastanın Dosyasını Bilgisayar Aracılığı ile Arşivden veya Diğer Kliniklerden İstemeyi Öğrenme ve Uygulama	5		
Özel Oda Talep Eden Hastalar için 'Özel Oda Ücret Farkını' Tahakkuk Ettirmeyi Öğrenme ve Uygulama	5		
Fiilen Yatan Hastaların ve Refakatçilerin Toplam Sayılarını Tespit Etme, Refakatçi Kartı Çıkarma	5		
Her Türlü Hasta Raporunu Bilgisayarda Yazmayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Hasta Raporlarının İmzalarının ve Diğer Resmi İşlemlerinin Tamamlanmasını Sağlama ve Bir Nüshasını Sekreterlikte Dosyalamayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Taburcu İşlemi Yapılan Hastaların Refakatçi Kartlarını Alma, Süresi Biten Kartları Yenilemeyi Öğrenme ve Uygulama	5		
Klinik Bazında Taburcu Olmuş Ancak Faturası Kesilmemiş Hastaları Tespit Etmeyi Öğrenme ve Uygulama	5		
Hastanın Tanısını (ICD 10) Tahakkuk Evrakına Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) Kodlarına Uygun Olarak İşlemeyi Öğrenme ve Uygulama	10		
Tedavisi ve İşlemleri Biten Hastaların Medula'dan Taburcu İşlemlerini Yapmayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Hastalara ait Tüm Raporları ve Epikrizi Hasta Dosyasına Düzenli Olarak Yerleştirmeyi Öğrenme ve Uygulama	5		
Taburcu İşlemi Yapılan Hastaların Dosyalarını Arşive Göndermeyi Öğrenme ve Uygulama	5		
Hastanın Taburcu Edildikten Sonra Tahakkuk Evraklarını 3 İş Günü İçerisinde Faturalama Servisine Teslim Etmeyi Öğrenme ve Uygulama	5		

Uygulamanın Adı	Uygulama Sayısı		
Poliklinik Sekreterliği Uygulamaları	Hedeflenen Uygulama Sayısı	Uygulamayı İzleme ve Öğrenme	Uygulamayı Yapma
Hastaneye İlk Kez Müracaat Eden Hastalara Yeni Dosya Açmayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Yeni Dosya Açarken Hastaya Ait Adres ve Kimlik Bilgilerini Doğru ve Eksiksiz İşlemeyi Öğrenme ve Uygulama	10		
Dosyası Mevcut Olan Hastaların Adres ve Kimlik Bilgilerinde Gerekirse Düzeltme ve Değişiklikleri Yapmayı Öğrenme ve Uygulama	5		
Dosyası Mevcut Olan Hastalara Sevk Açmayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Medula'dan Takip Alma, Takip Silme İşlemlerini Öğrenme ve Uygulama	5		
Resmi Olmayan Hastalardan Vezne Makbuzu İstemeyi Öğrenme ve Uygulama	5		
Hastalara Sıra Numarası Vermeyi Öğrenme ve Uygulama	5		
Hasta İçin İstenen Tüm Tahlil ve Tetkikleri Bilgisayara İşleyerek Onayını Sağlamayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Hastanın Tanısını Tahakkuk Evrakına Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) Kodlarına Uygun Olarak İşlemeyi Öğrenme ve Uygulama	10		
Muayenesi ve İşlemleri Biten Hastaların Medula'dan Taburcu İşlemlerini Yapmayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Hizmet Takip Eşleştirmesi Yapmayı Öğrenme ve Uygulama	5		
Poliklinik ile İlgili Resmi Yazıları Bilgisayarda Yazmayı Öğrenme ve Uygulama	5		
Medula Online/Offline Bilgi Gönderme/ Almayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Yatış Verilen Hastaların Dosyalarının Kliniğe Gönderilmesini Sağlamayı Öğrenme ve Uygulama	10		

ÖĞRENCİ UYGULAMA RAPORU 1. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

2. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

3. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

4. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

5. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

6. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

7. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

8. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

9. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

10. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

11. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

12. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

13. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER

14. HAFTA

...../...../..... TARİHİNDEN/...../..... TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA	
GÜN	YAPILAN İŞLER