

Bartın Üniversitesi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı

MESLEKİ UYGULAMA DERSİ
REHBER KİTABI

Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY

Öğr. Gör. Funda YILDIRIM

Öğr. Gör. Birgöl ALTUĞ

Öğr. Gör. Gökhan KUTLUANA

Bartın-2021

İÇİNDEKİLER

1. Mesleki Uygulama Dersi Tanımı
2. Klinik Uygulama
3. Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Yönergesi
4. Tıbbi Sekreter Görev Tanımı
5. Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar
7. Günlük Uygulama Raporu



"Önüne çikana engel dersen, takılıp düşersin; basamak dersen, bir basamak yükselirsin."

1. MESLEKİ UYGULAMA DERSİ TANIMI

Öğretim Elemanları: Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY

Öğr. Gör. Funda YILDIRIM

Öğr. Gör. Birgül ALTUĞ

Öğr. Gör. Gökhan KUTLUANA

Dersin Tanımı: Mesleki Uygulama dersi 3 dönem boyunca verilen ve sağlık kuruluşunda yapılan uygulamalı bir derstir.

Dönem	Dersin Kodu ve Adı	Teorik	Uygulama	AKTS
2	TDS108 Mesleki Uygulama-I	1	4 saat	5
3	TDS209 Mesleki Uygulama-II	1	8 saat	9
4	TDS210 Mesleki Uygulama-III	1	8 saat	9

Dersin Amacı: Öğrencilerin teorik bilgilerini sağlık kuruluşlarının tıbbi ve idari bölümlerindeki uygulamalarla pekiştirip geliştirmektir.

"Yaptığını Yaz,

Yazdığını Yap"

2. KLİNİK UYGULAMA ALANLARI

- Yenidođan Yoğun Bakım
- Nisaiye-1 Servisi
- Nisaiye-2 Servisi
- Çocuk Servisi 1
- Çocuk Servisi 2
- Acil Servis
- Nefroloji Servisi
- Fizik Tedavi Servisi
- Eğitim Birimi
- Ameliyathane
- Beyin Cerrahi Servisi
- Dahiliye Servisi
- Nöroloji Servisi
- Ortopedi Servisi
- Genel Cerrahi Servisi
- Göđüs Servisi 1-2-3
- Göđüs Yoğun Bakım
- Genel Yoğun Bakım
- Koroner Yoğun Bakım
- Acil Yoğun Bakım
- Satınalma
- Hasta Kabul
- Röntgen
- Ağız ve Diş Sağlığı
- Özlük
- Arşiv- Evrak Kayıt
- Eczane
- Lokal Op Birimi
- Devlet Hastanesi idari birimleri

3. BARTIN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Yönergenin amacı, Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılan mesleki uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesiyle ilgili temel kural, ilke ve yöntemleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğretim planında yer alan mesleki alanları ile ilgili olan uygulamalı derslerin klinik veya sahada yapılacak uygulamalarına ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 22/05/2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmî Gazete'de Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nca yayımlanan "METEB içindeki Meslek Yüksekokulları Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Mesleki Uygulama Eğitimlerine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile "Bartın Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Devam Zorunluluğu, Mazeret ve İzin

MADDE 11- (1) 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.

MADDE 12- (1) Rektörlüğün onayı ile Üniversiteyi veya Türkiye'yi temsilen toplantı, spor, sanat veya benzeri faaliyetlere katılan öğrenciler, ilgili dersin mesleki uygulama koordinatörünün uygun gördüğü zamanlarda telafi çalışmasını yapar.

Öğrencilerin Yükümlülükleri

MADDE 16- (1) Mesleki uygulama yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Öğrenciler mesleki uygulama yaptıkları süre içerisinde uygulama yerinde uygulanan mevzuata, çalışma, disiplin ve güvenlik kurallarına uymakla

yükümlüdür. Bu yükümlülüğe uymayanlar hakkında "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

b) Öğrenciler, mesleki uygulama yaptığı program tarafından hazırlanmış olan mesleki uygulama esaslarına uymak ve uygulama gereği olan görevleri zamanında eksiksiz yapmak zorundadır.

c) Öğrenciler, ilgili mesleki uygulama için belirlenen yer ve saatlerde uygulama yapmak zorundadır.

ç) Öğrenciler, uygulama yaptıkları kurumdaki personel ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranarak ekip üyeleriyle uyumlu çalışmak zorundadır.

d) Öğrenciler, uygulama alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

e) 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.

f) Öğrenciler, ilgili program tarafından hazırlanmış olan mesleki uygulama esaslarında belirtilen raporları uygulama koordinatörünün ya da öğretim elemanının belirttiği tarihte teslim etmekle yükümlüdür.

g) Öğrencilere mesleki uygulama süresi dışında fazla mesai yaptırılamaz, uygulama alanı dışında çalıştırılmaz.

ğ) Öğrenciler yapacağı her mesleki uygulamayı uygulama koordinatörünün ya da ilgili öğretim elemanının olmadığı durumlarda; uygulama yeri yetkilisi, alan eğitmeni ya da sorumlusu denetiminde yapmakla yükümlüdür.

h) Öğrenciler mesleki uygulama esnasında karşılaştıkları sorunları, öncelikle uygulama alanındaki eğitmene ya da sorumluya daha sonra uygulama koordinatörü ya da öğretim elemanına bildirmek zorundadır, çözülemediği ya da gerekli görüldüğü takdirde sorun program koordinatörlüğüne ya da bölüm başkanlığına iletilir.

Uygulama Kıyafeti

MADDE 17- (1) Yüksekokulumuzun tüm öğrencileri mesleki uygulama yaptıkları kurum ya da kuruluşun kılık-kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

a) Mesleki uygulama süresi boyunca öğrenci tanıtım kartını takmakla yükümlüdür.

b) Öğrenciler, mesleki uygulama için gerekli eğitim materyallerini bulundurmak zorundadırlar.

c) Mesleki uygulama saatleri içinde öğrenciler; kılık kıyafeti ile ilgili olarak, her program tarafından hazırlanmış olan mesleki uygulama esaslarına uymakla yükümlüdürler.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Uygulama Esasları

Kılık Kıyafet

MADDE 32 - (1) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı uygulama öğrencilerinin kılık kıyafet esasları;

a) **Öğrenciler uygulama alanında; ilgili mevzuatta yer alan kılık-kıyafet hükümlerine uymak ve öğrenci tanıtım kartını takmakla yükümlüdür.** Kılık kıyafet temizliği ve ütüsüne dikkat edilecektir.

b) Üniversitenin logosunun bulunduğu beyaz önlük, siyah pantolon, beyaz gömlek, bayanlar için siyah fular, erkekler için ise siyah kravat zorunludur. Forma altına uygun ayakkabı (öncelikle siyah ayakkabı) giyilecektir.

c) Erkek öğrenciler uygulama alanına sakallı veya kirli sakallı gelmeyeceklerdir ve saçları kısa kesilmiş olacaktır. Kız öğrenciler saçlarını düzgünce toplayacaklardır. Başörtüsü kullanan öğrenciler için rengi siyah olacaktır. Kız öğrenciler dikkat çekici şekilde olmayan hafif bir makyaj yapabilirler.

ç) Forma bütünlüğünü bozacak dikkat çekici aksesuarlar, takı gibi objelerin kullanılması yasaktır.

4. TIBBİ SEKRETERİN GÖREV TANIMI

22 Mayıs 2014 Tarihli ve 29007 Sayılı Resmî Gazete de yayınlanan Sağlık Meslek Mensupları ile Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik'te yer alan Tıbbi Sekreterin görev tanımı:

Tıbbi sekreter;

- a) Sağlık kurum ve kuruluşlarında, sağlık hizmet sunumunun devamlılığı esası ile tıbbi iş ve işlemlerin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütür.
- b) Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemlerini yapar.
- c) Hastaya ait tıbbi ve idari kayıtları tutar, elektronik ve/veya sesli ortamlara kayıt edilen tıbbi verileri tıbbi belgelere dönüştürür.
- ç) Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları dosyalar, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütür.
- d) Belirlenen sınıflandırma ve kodlama sistemlerine göre klinik kodlama işlemlerini yapar.
- e) Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleyerek sonuçlarını üst yönetime raporlar.
- f) Hasta dosyaları arşivinin kurulum ve işleyişinde görev alır.
- g) Hasta dosyalarındaki eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- ğ) Hastanın taburcu ve transfer işlemlerini yapar, kurumlar arası iletişimi sağlar.

5. DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

- Uygulama saati 1. sınıf Normal Öğretim öğrencileri için 08:30-12:30, İkinci Öğretim öğrencileri için 12:30-16:30 dir. 2.sınıf NÖ ve İÖ öğrencileri için 08:30-16:30 dır. (Öğrencilerin uygulama saatinden en az 5 dk önce kliniklerinde bulunmaları gerekir.)
- Öğle yemeği için ayrılmış zaman dilimi 1.sınıflar 4 saatlik uygulama olması sebebi ile yoktur. 2. sınıflar için ise 1 saattir. (12:00-13:00) Öğrenciler kendi imkânlarıyla yemek yiyeceklerdir. (Hastane yemek vermiyor.) Yoğun olan birimlerde yemeğe dönüşümlü olarak çıkılacaktır. (Örn: Acil servis gibi)
- Sağlık kuruluşuna giyinilmiş olarak gelmelidir. (Siyah pantolon, beyaz gömlek, bayanlar için siyah flar, erkekler için ise siyah kravat **zorunludur.**)
- Forma üzerine kapalı bayan öğrenciler **siyah başörtü** takacaklardır.
- Forma altına uygun ayakkabı (öncelikle siyah ayakkabı) giyilecektir.
- Erkek öğrenciler **saç sakal traşlarını** olarak geleceklerdir.
- Kız öğrenciler dikkat çekici şekilde olmayan hafif bir makyaj yapabilirler.
- Abartılı takılar takılmayacaktır. (ince sade kolye, küpe ve bileklik olabilir.)
- Kılık kıyafet temizliği ve ütüsüne dikkat edilmelidir.
- **Ve mutlaka yakalara öğrenci kartı takılmış olacaktır.**
- Mesleki Uygulama eğitimine %80 oranında devam etmek zorunludur. Uygulamaların %20'undan fazlasına katılmayan öğrenci uygulamadan devamsızlığı nedeniyle başarısız sayılır ve sonraki yıllarda dersi uygulama olarak tekrar eder. Uygulama sırasında **Raporlu** olunan günler devamsızlık olarak kabul edilir.
- Sigara içen öğrenciler sigara içmek için buldukları birimi kesinlikle terk etmeyecektir.

6. GÜNLÜK UYGULAMA RAPORU

Her gün için 1 adet ve en az 1 sayfa düzgün ve okunaklı bir şekilde o gün yapılan işlerle ilgili günlük rapor hazırlanacaktır.

Rapor yazımında akademik dil kullanılacak olup günlük konuşma dili kullanılmayacaktır.

Raporlar uygulama sorumlu hocasının isteği doğrultusunda haftalık veya birkaç haftalık olarak düzenlenecektir.

Her teslim edilen rapor için mutlaka kendini ve birimi ve içeriği belirten bir kapak hazırlanacak ve bulunduğu birim mutlaka tanıtılacaktır. (Klinik Adı, Klinik Sorumlu Hemşiresinin Adı-Soyadı, Klinik Doktorlarının Adı-Soyadı, Klinik Hemşirelerinin Adı-Soyadı, Klinik Tıbbi Sekreterin Adı-Soyadı, Klinik Personellerinin Adı-Soyad, Kaç yataklı, Kaç yatan hasta var gibi...)

Uygulama sorumlu hocasının verdiği ara ödevlerde aynı düzen doğrultusunda hazırlanacaktır.