

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK SAĞLIK TEKNİKERİ

TANIM

Tıp ve sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında yapılan bilimsel araştırmalarda elde edilen bulguların derlenmesi, düzene konması ve araştırmacıların hizmetine sunulması konularında çalışan kişidir.

A- GÖREVLER

İş süreçlerinde, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, çevre koruma düzenlemelerine, mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak;

- İş organizasyonu yapar,
- Çalıştığı hastanelerde yatak ve tedavi olanakları, giriş yapan hastaların çeşitli birimlere dağılımı, yapılan tedavinin türü, süresi, şifa ile taburcu olan veya ölenlerin vb. sayılarını toplar, düzenler ve ilgililerin hizmetine sunar,
- Çalıştığı hastane veya sağlık kuruluşunun verimlilik, yatak kapasitesi, doğum hızı, ölüm oranı vb. konulardaki periyodik istatistik cetvellerini derler ve araştırmacıların hizmetine sunulması için düzene koyar,
- Tıp alanında yapılan bilimsel araştırmalarda elde edilen bulguları derler, düzene koyar,
- Hastanelerde hasta kaydı ve taburcu işlemlerini yapar, ilgili bölüm veya doktorlara gönderir,
- Tıbbi raporları yazar,
- Hastane arşivini baştan kurup düzenleyebilir,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Kağıt, kalem gibi büro malzemeleri,
- Bilgisayar.

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK SAĞLIK TEKNİKERİ

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik sağlık teknikeri olmak isteyenlerin;

- Ayrıntıyı algılayabilen,
- Dikkatli, düzenli
- Kurallara uyan, sorumluluk sahibi,
- Sabırlı ve insanlarla kolay iletişim kurabilen kişiler olmaları gerekir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hastanelerde hasta dosyaları arşivinde, polikliniklerde, servis sekreterliklerinde ve bürolarda görev yaparlar. Hastane personeli ve hastalarla yakın ilişki içerisindeyirler. Çalışma ortamı kalabalık ama temiz ve gürültüsüzdür. Hasta yatırma veya taburcu etme işlemleri ile ilgili birimlerde çalışan sekreterler isteklerini ifade edemeyen veya isteklerinin hemen yapılmasını isteyen hasta sahipleri veya yakınlarına durumu açıklamakta zorluklarla karşılaşabilirler.

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK SAĞLIK TEKNİKERİ

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi üniversitelerin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarının “Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik” bölümü ve Sağlık Meslek Liselerinin “Tıbbi Sekreterlik” bölümlerinde verilmektedir.

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLAR

Mesleğin eğitimine girebilmek için;

- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- YKS (Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı) kılavuzunda belirtilen giriş koşullarını taşımak,
- Meslek liselerinin, YKS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda belirtilen bölümlerinden mezun olanlar “Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik” ön lisans programlarına geçerken ek puan almaktadırlar.

EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Eğitim süresi 2 yıldır. Tıbbi Dokümantasyon, Hastalıklar Bilgisi, Anatomi, Fizyoloji, Tıbbi Terminoloji, Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri, Sağlık Kurumları Yönetimi, Tıbbi Sekreterlik Bilgisi, Biyoistatistik, Sağlık Hukuku gibi mesleki dersler ağırlıklı olmak üzere genel kültür dersleri de alınmaktadır. Eğitim sürecinde için staj yapma zorunluluğu vardır.

EĞİTİMİN SONUNDA ALINAN BELGE –DİPLOMA

Eğitimini başarı ile tamamlayanlara “Ön Lisans” diploması verilir.

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK SAĞLIK TEKNİKERİ

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Üniversite hastaneleri, devlet hastaneleri, sağlık ocakları, özel hastane ve kliniklerde, özel muayenehane hekimliklerinde, tıbbi yazılım (tıbbi dergi, bülten, abstrak vb.) şirketlerinde, medikal malzemenin satış ve tanıtım işlerinde, ambulans şirketlerinde görev alabilirler.

Halen kadro sorunu olmakla birlikte, sağlık alanında bu konuda yetişmiş elamanlara ihtiyaç duyulmaktadır. Kadro sorununun da gelecekte çözüleceği ümit edilmektedir. Ayrıca sayıları gittikçe artan özel hastanelerde de iş bulma şansı artmaktadır.

Hastanelerde tıbbi kayıtları, defterleri tutanların doktorlar ve özellikle hemşireler oldukları göz önüne alındığında, bu görevi yapacak tıbbi dokümantasyoncu ve sekreterlerin yetişmeleri halinde yüzbinlerce elemana ihtiyaç olacağı ortadadır.

Uluslararası düzeye açılan Türk Tıp Sisteminde yabancı dil bilen, hastalıkları ve ameliyatları uluslararası Koel Sistemi olan ICD - IO - (ICD = International Clasification Of Disiaces) sistemi ile kodlayabilen, tıp diline hakim, anatomi, bilgisayar bilgileri ile donatılmış sekreterlere duyulan ihtiyaç çok fazladır.

Özel sağlık kuruluşlarında sekreter, arşivist, istatistik memuru olarak çalışabildikleri gibi ilaç tanıtım firmalarında da görev yapabilirler.

Çok iyi bilgisayar bilgisi ile donatılmış olmaları ve on parmak klavye kullanabilmeleri tıbbi yazılım büroları tarafından çok aranan eleman olmalarını sağlamaktadır.

Özel muayenehane hekimlerinin hasta randevu işlerini takip etmekte, doktorların bilimsel çalışmalarında yardımcı olmaktadır.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

Öğrenciler eğitimleri süresince Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü'nün vermiş olduğu öğrenim kredisinden ve yurt hizmetlerinden yararlanabilirler.

Ayrıca, çeşitli resmi ve özel kurum/kuruluşlar tarafından sağlanan burslardan faydalanabilirler.

EĞİTİM SONRASI

Eğitim sonrası, kamu sektöründe istihdam edilenler tabi olunan mevzuata göre maaş alırlar. Özel Sektörde ise çalışanların kazanç durumu çalışan işyerinin büyüklüğü, kişinin tecrübesi, bilgisi, yeteneği, çalışma

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK SAĞLIK TEKNİKERİ

G-MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

“Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik” ön lisans programını başarıyla tamamlayan öğrenciler, “Lisans Öğrenimine Dikey Geçiş Sınavında (DGS)” başarılı oldukları takdirde kılavuzda belirtilen programlara kontenjan dâhilinde dikey geçiş yapabilirler.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik bölümünden mezun olanlar hastane ve benzer kuruluşlarda idari memur olarak göreve başlarlar. Mesleki başarı ve deneyimlerine göre de büro şefliğine (İdari ve Teknik İşler, Kütüphane ve Dokümantasyon işleri vb.) yükselebilirler.

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK SAĞLIK TEKNİKERİ

H- EK BİLGİLER

I- KAYNAKÇA

- Meslek elemanları,
- YKS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu
- Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması-ISCO 08
- Üniversiteler, Yüksek Öğretim Programları ve Meslekler Rehberi 2000 (Prof. Dr. Yıldız Kuzgun)
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşlar.

İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>
- ÜNİ-VERİ <https://www.cbiko.gov.tr/projeler/uni-veri>
- Türkiye İş Kurumu web sayfası <https://www.iskur.gov.tr>
- Mesleğim Hayatım web sitesi <https://meslegimhayatim.meb.gov.tr/>
- T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı <http://www.osym.gov.tr/>
- Bünyesinde “Meslek Bilgi Merkezi” Bulunan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezleri.

Bu dosya; meslek seçme aşamasında olan gençleri bilgilendirme amaçlı olup, meslek mensupları, işyerleri, mesleğin eğitim yerleri ve meslek odalarından bilgi alınarak oluşturulmuştur.