

Tıp Sekreterliği Sertifika Programı

Programın Tanımı

Tıp Sekreterliği Sertifika Programı tıbbi sekreter olarak çalışan ya da çalışmak isteyen, alan değiştirmek isteyen, yeteneklerini geliştirmek ve daha etkili çalışmak isteyen sekreterler ve sekreter adayları için tasarlanmıştır. Sekreterlik mesleği bir taraftan sekreterlik mesleği ile ilgili uzmanlık bilgilerini - alan bilgisi - diğer taraftan da sekreterlik bilgisi ile ilgili diğer bilim dallarına ilişkin bilgileri içeren bir meslektir. Sekreterlik mesleği aynı zamanda gelişen teknolojiyi ve piyasa koşullarını sürekli öğrenme ve uygulamayı gerektiren bir meslektir.

Tıbbi sekreterler istihdam edildikleri sağlık kuruluşlarını, özelliklerini ve amaçlarını yakından bilmek durumundadırlar. Sağlık hizmeti sunan kurumlar başta yataklı tedavi kurumları olan hastaneler (Genel, özel dal, Eğitim ve Araştırma Hastaneleri vb.), Hemşirelik Bakım, Geriatri merkezleri ve Evde Bakım Merkezleri yanında ayakta sağlık hizmeti sunucuları (doktor muayenehaneleri, diş hekimi muayenehaneleri, diğer sağlık personeli muayenehaneleri) gibi sağlık birimlerince sunulan ayakta bakım merkezleri, tıbbi teşhis amaçlı laboratuvarlardır. Tüm bu sağlık kuruluşlarında tıbbi dokümantasyon işlevi söz konusudur.

Bununla beraber her bilimsel alanın kendine özgü terminolojisi vardır. Her dilin terminolojisine geçen bu sözcükler o dilin yazım ve fonetik (sesbilim) kurallarına göre uyarlanır. Tıbbi sekreterin söz konusu terminolojiyi bilmesi gerekir. Bu programı tamamlayan katılımcılar güçlü sekreterlik becerilerinin yanı sıra tıp alanının kendine özgü 'tıbbi terminoloji' bilgileriyle de donatılacaklardır.

Anadolu Üniversitesi Tıp Sekreterliği Sertifika Programını tamamlayan sekreterler güçlü sekreterlik becerileri, tıbbi terminoloji ve tıbbi dokümantasyon bilgileriyle kamu veya özel sağlık işletmelerinde birçok fırsat elde edebilirler. Program katılımcıları tıbbi sekreterliğe hazırlar ve bu yönde var olan bilgi ve becerilerini geliştirir.

Hedef Kitle

Lise ve dengi okul mezunu, ön lisans ya da lisans mezunu olup, tıbbi sekreter olarak çalışan/çalışmayı hedefleyen herkes bu programa kayıt olabilir.

Kapsamı

Tıp Sekreterliği Sertifika Programı aşağıdaki 3 dersi içermektedir:

- 9580 - Sekreterler İçin Tıbbi Dokümantasyon
- 9579 - Sekreterler İçin Tıbbi Terminoloji
- 9499 - Temel Sekreterlik

9580 - Sekreterler İçin Tıbbi Dokümantasyon

Bu derste ele alınan "Tıbbi dokümanlar" gerek bireylere yönelik sağlık hizmetinin doğru bir biçimde ve zamanında verilebilmesi, gerek bu hizmeti veren kişilerin eğitilmesi ve gerekse sağlık hizmetinin planlanması açısından büyük önem taşımaktadır. Çünkü dokümanlar bireylerin kendi sağlıklarıyla ilgili bilgileri yaşamları boyunca bilmelerini ve gerekli hallerde kullanmalarını, bireylere yanlış tanı konması ya da hatalı tedavi uygulanması durumunda başvurulabilmesini, hastalıkların tanı ve tedavisini, bulguların takibini, sağlık hizmetlerinin planlı yürütülmesini, organizasyon ve verilecek hizmetin kontrol edilmesini ve sağlık alanında yapılacak bilimsel çalışmaların gerçekleştirilmesini kolaylaştırmaktadır.

Sekreterler İçin Tıbbi Dokümantasyon, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2009.

Üniteler	e-Öğrenme
1 Sağlık ve Sağlık Hizmetleri	
2 Sağlık Hizmetleri ve Hastaneler	
3 Tıbbi Dokümantasyon, Hasta Dosyası ve Arşivi	
4 Tıbbi Dokümantasyon, Hasta Dosyası ve Arşivi II	
5 Hastalıkların ve Ameliyatların Uluslar arası Sınıflandırma Sistemi	
6 Sağlık Bilişim Sistemleri ve Hastane Bilgi Sistemi	
7 Hastane Yönetim Bilgi Sistemi	
8 Hastanelerde ve Yataksız Tedavi Kurumlarında Kullanılan Tıbbi Dokümanlar, Formlar ve Belgeler	e-Ders <input checked="" type="checkbox"/> e-Kitap <input checked="" type="checkbox"/> e-Televizyon <input checked="" type="checkbox"/> e-Alıştırma <input type="checkbox"/> e-Sınav <input checked="" type="checkbox"/> e-Danışmanlık <input checked="" type="checkbox"/> e-Sesli Kitap <input type="checkbox"/>
9 Hastanelerde ve Yataksız Tedavi Kurumlarında Kullanılan Tıbbi Dokümanlar, Formlar ve Belgeler II	
10 Sağlık İstatistikleri	
11 Elektronik Dosyalama	
12 Elektronik Dosyalama II	

9579 - Sekreterler İçin Tıbbi Terminoloji

Tıp dünyasının dilini anlayabilmek üzere bu derste çeşitli tıp alanlarının terimleri

çerçevesinde betimsel bir çalışma yürütülmüştür. "Terminoloji" başlığını taşımakla birlikte bu ders bir sözlük değildir ve bu yüzden konular terimler listesi olarak ele alınmamış ancak birbirleriyle ilişkili temaların açığa çıkarılması amaçlanmaktadır.

Sekreterler İçin Tıbbi Terminoloji, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2009.

Üniteler

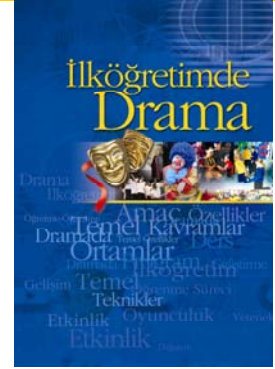
- 1 Tıbbi Terminoloji ve Terimlere Giriş
- 2 Tıbbi Terminoloji ve Terimlere Giriş II
- 3 Vücudumuzun Sistemleri ile İlgili Terminoloji
- 4 Vücudumuzun Sistemleri ile İlgili Terminoloji II
- 5 Klinik Biyokimya Terminolojisi
- 6 İlaç Grupları ile İlgili Terminoloji
- 7 İlaç Grupları ile İlgili Terminoloji II
- 8 İlaç Tipleri ile İlgili Terminoloji
- 9 İlaç Tipleri
- 10 İlaç Tipleri II
- 11 İlaçların Kullanımı ve Veriliş Yolları ile İlgili Terminoloji
- 12 Reçete

e-Öğrenme

- e-Ders
- e-Kitap
- e-Televizyon
- e-Alıştırma
- e-Sınav
- e-Danışmanlık
- e-Sesli Kitap

9499 - İlköğretimde Drama

Yaparak yaşayarak öğrenme biçimi, çocuğun çok yönlü gelişimini desteklemektedir. Yaşantıya dönüşebilen, ya da yaşantıdan elde edilen bilgiler, kalıcı öğrenmeye olanak sağlayacaktır. Bunu gerçekleştirebilmenin bir yolu da eğitimde drama çalışmalarıdır. Bu derste kuramsal bilgilerin uygulama örnekleriyle desteklenmiş olmasının, sizlerin gereksinimlerine yanıt vereceği düşünülmektedir.



İlköğretimde Drama, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2007.

Üniteler

- 1 Dramada Temel Kavramlar
- 2 Dramada Amaç ve Özellikler
- 3 Drama ve Öğrenme Ortamları
- 4 Dramada Öğrenme ve Öğretme Süreçleri
- 5 Dramada Program Geliştirme
- 6 Drama Ders Planları
- 7 Dramada Teknikler
- 8 Drama ve Sanatlar Eğitimi-1
- 9 Drama ve Sanatlar
- 10 Dramada Etkinlik Dağarcığı

e-Öğrenme

- e-Ders
- e-Kitap
- e-Televizyon
- e-Alıştırma
- e-Sınav
- e-Danışmanlık
- e-Sesli Kitap