

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik			
Önlisans	TYYÇ: 5. Düzey	QF-EHEA: Kısa Düzey	EQF-LLL: 5. Düzey

Ders Genel Tanıtım Bilgileri

Ders Kodu:	SHM023		
Ders İsmi:	Sağlık Psikolojisi		
Ders Yarıyılı:	Bahar		
Ders Kredileri:	AKTS 3		
Öğretim Dili:	Türkçe		
Ders Koşulu:			
Ders İş Deneyimini Gerektiriyor mu?:	Hayır		
Dersin Türü:	Bölüm/Program Seçmeli		
Dersin Seviyesi:	Önlisans TYYÇ:5. Düzey QF-EHEA:Kısa Düzey EQF-LLL:5. Düzey		
Dersin Veriliş Şekli:	E-Öğrenme		
Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. BETÜL KOÇARSLAN		
Dersi Veren(ler):	BETÜL KOÇARSLAN		
Dersin Yardımcıları:			

Dersin Amaç ve İçeriği

Dersin Amacı:	Bu dersin amacı, sağlık psikolojisinde kullanılan temel kavramların tanımlanması ve sağlığı tehdit eden unsurlar ile başa çıkma yöntemleri kadar alanda yapılan çağdaş araştırmalar hakkında bilgi sağlamaktır.
Dersin İçeriği:	Bu ders, sağlık psikolojisi temel kavramları ile baş etme yöntemleri ve güncel terapötik süreç ve yaklaşımları içerir.

Öğrenme Kazanımları

Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler;

- 1) Sağlık Psikolojisi temel kavramları bilir.
- 2) Stres ve başa çıkma yöntemleri hakkında bilgi sahibi olur
- 3) Bağımlılık konusunda bilgi sahibi olur.
- 4) Plasebo kavramını açıklayabilir.
- 5) Ruh Sağlığı ve Davranış Bozukluklarını tanımlar.
- 6) Üçüncü Dalga Psikoterapi Modelini bilir.
- 7) Sağlık Psikolojisi alanında güncel gelişmeler hakkında bilgi sahibi olur.

Ders Akış Planı

Hafta	Konu	Ön Hazırlık
1)	Sağlık Psikolojisine Giriş	
2)	Sağlık Davranışları	
3)	Sağlıkta Davranış Değişimi	
4)	Stres ve Hastalık	
5)	Stresle Başa Çıkma	
6)	Bağımlılık	
7)	Egzersiz	
8)	Ara Sınav	
9)	Ağrı	
10)	Ruh Sağlığı ve Davranış Bozuklukları	
11)	Plasebo	
12)	Kanser ve HIV Psikolojisi	
13)	Hastalıklar ve Üçüncü Dalga Psikoterapi Modeli	
14)	İlerleyen ve Ölümcül Hastalıklardaki Psikolojik Konular	
15)	Sağlık Psikolojisinde Güncel Okumalar	
16)	Final	

Kaynaklar

Ders Notları / Kitaplar:	Taylor, S. E. (2018). Health psychology (10th ed.). McGraw-Hill Education. Ogden, J. (2012). Health psychology: A textbook (5th ed.). McGraw-Hill.
Diğer Kaynaklar:	Taylor, S. E. (2018). Health psychology (10th ed.). McGraw-Hill Education. Ogden, J. (2012). Health psychology: A textbook (5th ed.). McGraw-Hill.

Ders - Program Öğrenme Kazanım İlişkisi

Course Learning Outcomes	1	2	3	4	5	6	7
Program Kazanımları							
1) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır.							
2) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve etik ilkelere uygun hareket eder.							
3) Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların uluslararası sınıflandırma sistemlerine göre kodlamasını yapar.							
4) Tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları, kurallarına uygun olarak etkin bir şekilde yapar.							
5) Tıbbi arşiv oluşturma ve işletme için gerekli mevzuat bilgileri, dosya hareketliliğini ve korunmasını sağlayarak arşiv hizmetlerini yürütür.							
6) Hasta, hasta yakınları ve çalışma arkadaşları ile doğru, anlaşılır, açık, yazılı ve sözlü iletişim kurar.							
7) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili uygulamalarda aktif bir ekip üyesi olarak, diğer sağlık disiplinleri ile çalışabilme deneyiminde sorumluluk alır.							
8) Yaşam boyu öğrenme bilinci ile bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleyerek, toplumsal sorumluluk bilinci ile proje ve etkinliklere katkı verir ve kendini sürekli yenilemektedir.							

9) Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde Course Learning Outcomes kullanarak alanındaki bilgileri izler.	1	2	3	4	5	6	7
10) Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı ileri düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.							
11) Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve katılır.							
12) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.							
13) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.							
14) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik 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.							
15) Dış görünüm, tavır, tutum ve davranışları ile topluma örnek olur.							

Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

Etkisi Yok	1 En Düşük	2 Orta	3 En Yüksek

	Dersin Program Kazanımlarına Etkisi	Katkı Payı
1)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır.	
2)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve etik ilkelere uygun hareket eder.	
3)	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatlara ve hastalıkların uluslararası sınıflandırma sistemlerine göre kodlamasını yapar.	
4)	Tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları, kurallarına uygun olarak etkin bir şekilde yapar.	
5)	Tıbbi arşiv oluşturma ve işletme için gerekli mevzuat bilgileri, dosya hareketliliğini ve korunmasını sağlayarak arşiv hizmetlerini yürütür.	

6)	Hasta, hasta yakınları ve çalışma arkadaşları ile doğru, anlaşılır, açık, yazılı ve sözlü iletişim kurar.	
7)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili uygulamalarda aktif bir ekip üyesi olarak, diğer sağlık disiplinleri ile çalışabilme deneyiminde sorumluluk alır.	
8)	Yaşam boyu öğrenme bilinci ile bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek, toplumsal sorumluluk bilinci ile proje ve etkinliklere katkı verir ve kendini sürekli yenilemektedir.	
9)	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler.	
10)	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı ileri düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.	
11)	Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve katılır.	
12)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.	
13)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.	
14)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik 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.	
15)	Dış görünüm, tavır, tutum ve davranışları ile topluma örnek olur.	

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Çalışmaları	Aktivite Sayısı	Katkı Payı
Ara Sınavlar	1	% 40
Final	1	% 60
Toplam		% 100
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTU KATKISI		% 40
YARIYIL SONU ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTUNA KATKISI		% 60
Toplam		% 100

İş Yüğü ve AKTS Kredisi Hesaplaması

Aktiviteler	Aktivite	Aktiviteye	Aktivitede Harçanan	Aktivite Gereksinimi İçin	İş
-------------	----------	------------	---------------------	---------------------------	----

	Sayısı	Hazırlık	Süre	Süre	Yükü
Ara Sınavlar	1	0		40	40
Final	1	0		60	60
Toplam İş Yükü					100