**BİRİM:** T.İ.G.

**GÖREV ADI :** Klinik Kodlamacı

**AMİR VE ÜST AMİRLER:** Başhekim Yardımcısı

**GÖREV DEVRİ:** Klinik Kodlama Temel Eğitimi, Klinik Kodlama Eğitici Eğitimi, Klinik Kodlama İleri Eğitimi almış olan başka bir memur.

**GÖREV AMACI :** Sınırlı kaynakları vakaların türlerine ve şiddetine dayalı olarak adil bir biçimde dağıtmak, hastane verimliliğini ve etkililiğini teşvik etmek ve sistematik, anlamlı klinik veri toplamaktır.

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR**: TİG; hastaların klinik ve maliyet verilerinin kullanılarak gruplandırılmasını ve benzer hastalıkların benzer gruplara atanmasını içeren bir yatan hasta sınıflandırma yöntemidir. TİG hastalıkları önce ana tanıya göre, daha sonra da işlemlerine göre gruplandırır. Harcanan tedavi giderlerini parasal değer yerine bağıl değer olarak belirler.

**TİG BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

1. Bakanlıkça verilen eğitime katılan klinik kodlamacı personeli tarafından(TİG birimi personeli) , günübirlik veya yatarak tedavi gören hastalara ait verilerin, otomasyon sistemi ve hasta yatış dosyaları eşliğinde tanılar ve yapılan işlemlerin incelenerek alınan eğitim doğrultusunda standartlara uygun olarak TİG veri giriş programı üzerinden kaydetmek.
2. Günübirlik veya yatarak tedavi gören hastalara ait verilerin patoloji sonuçlarını takip etmek ve bakanlık tarafından belirlenen dönem kapama süresine kadar TİG veri giriş ekranından kaydetmek.
3. Poliklinik ve acil muayenesi yapılan hastaların sayısı hastane istatistik bölümünden (hastane HBYS üzerinden )almak ve TİG veri giriş programı üzerinden ,bakanlık tarafından belirlenen dönem kapanma tarihine kadar BbaG olarak sayı bazında klinik kodlamacı şifresiyle girişlerini yapmak.
4. Günübirlik yapılan (günübirlik tanımına uyan işlemler) işlemleri TİG Veri giriş programı üzerinden hasta bazında klinik kodlamacı şifresiyle tanı ve yapılan işlemler olarak veri girişi yapmak. Günübirlik tanımına uymayan işlemleri ise BBaG/IBaG sayısı içende bakanlık tarafından belirlenen dönem kapanma tarihine kadar sayı bazında klinik kodlamacı şifresiyle girişlerini yapmak.
5. Gönderilen verilerin TSİM ve TİG uyumu her ay sonunda kontrol etmek.
6. Veri girişi yapıldıktan sonra her ay sonunda yapılan girişlerin BBaG olarak ve kodlama listeleri olarak dökümü almak, bir tutanakla imza altına alarak TİG(Teşhis İlişkili Gruplar) kodlama biriminde arşivlemek.
7. TİG le ilgili değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri hastanede görevli personele aktarıp bilgilendirmek.
8. TİG BİRİMİ ile ilgili gerekli yazışmaları düzenlemek.
9. Gerektiği durunlarda kalite birimine danışmanlık sağlamak.