**SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI**

**SAĞLIK BAKANLIĞI**

**ANTALYA VALİLİĞİ**

**ANTALYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**

**SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI**

**TEŞHİS İLİŞKİLİ GRUPLAR (TİG) BİRİMİ**

**TEŞHİS İLİŞKİLİ GRUPLAR (TİG) BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

-Hastanenin TİG Veri Sistemine gönderdiği veri durumunun (eksik, yetersiz veri gönderimi ve hiç veri göndermeme) takibini yapmak ve hastanelerin kesintisiz TİG verilerini gönderimini sağlamak,

-Hastanelerin klinik kodlayıcı personel taleplerini almak ve değerlendirmek, klinik kodlayıcıların hastaneler arasındaki TİG klinik kodlayıcı şifre tanımlamaları işlemlerini yapmak,

-Genel Müdürlüğümüzce yapılacak eğitimlerde il genelinden katılımların koordinasyonu sağlamak,

-Hastane TİG verileriyle ilgili istatistik ve analiz çalışmalarını yürütmek, aylık düzenli raporlar oluşturmak ( hastanelerden ve tigkds.saglik.gov.tr adresinden elde edilen veriler kullanılarak),

-Hastaneler tarafından sunulan TİG ile ilgili görüş, öneri, problem ve çalışmaları toplamak ve Bakanlığa aktarılması sağlamak,

-Genel Müdürlüğümüzce yürütülmekte olan TİG değerlendirme çalışmalarında koordinasyonu sağlamak,

-TİG ile ilgili Bakanlığımız tarafından yayımlanan mevzuat, genel yazı ve güncel duyuruların hastanelere iletilmesini sağlamak.

-Genel Müdürlüğümüz ilgili daire başkanlığı ile iletişim halinde olmak,

-Genel Müdürlüğümüz tarafından yapılacak ve yapılmakta olan TİG çalışmaları için İl Sağlık Müdürlüğünün diğer birimlerinden ve hastanelerden verilerinin temin edilerek istenen formatta en kısa sürede Genel Müdürlüğümüze iletmek,

-İl Sağlık Müdürlüğü TİG Biriminde görev yapan personelin göreve başlayış ve ayrılışlarını en kısa zamanda Genel Müdürlüğe bildirmek,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
|  | İŞİN  KODU | İŞİN ADI | | 1.SORUMLU | 2.SORUMLU | 3.SORUMLU | 1.PARAF KONTROL | 2.PARAF KONROL | 3.İMZA/ONAY KONTROL | 4.ONAY KONTROL | |  |
| TİG BİRİMİ  KODU: KHBİDR01 | | | | | | | | | | |
|  | KHBİDR01-01 | | Hastanenin TİG Veri Sistemine gönderdiği veri durumunun (eksik, yetersiz veri gönderimi ve hiç veri göndermeme) takibini yapmak ve hastanelerin kesintisiz TİG verilerini gönderimini sağlamak | Birim Çalışanı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | Sağlık Hizmetleri Başkanı | Antalya İl Sağlık Müdürü | |
|  | KHBİDR01-02 | | Hastanelerin klinik kodlayıcı personel taleplerini almak ve değerlendirmek, klinik kodlayıcıların hastaneler arasındaki TİG klinik kodlayıcı şifre tanımlamaları işlemlerini yapmak | Birim Çalışanı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | Sağlık Hizmetleri Başkanı | Antalya İl Sağlık Müdürü | |
|  | KHBİDR01-03 | | Genel Müdürlüğümüzce yapılacak eğitimlerde il genelinden katılımların koordinasyonu sağlamak | Birim Çalışanı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | Sağlık Hizmetleri Başkanı | Antalya İl Sağlık Müdürü | |
|  | KHBİDR01-04 | | Hastane TİG verileriyle ilgili istatistik ve analiz çalışmalarını yürütmek, aylık düzenli raporlar oluşturmak ( hastanelerden ve tigkds.saglik.gov.tr adresinden elde edilen veriler kullanılarak) | Birim Çalışanı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | Sağlık Hizmetleri Başkanı | Antalya İl Sağlık Müdürü | |
|  | KHBİDR01-05 | | Hastaneler tarafından sunulan TİG ile ilgili görüş, öneri, problem ve çalışmaları toplamak ve Bakanlığa aktarılması sağlamak | Birim Çalışanı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | Sağlık Hizmetleri Başkanı | Antalya İl Sağlık Müdürü | |
|  | KHBİDR01-06 | | Genel Müdürlüğümüzce yürütülmekte olan TİG değerlendirme çalışmalarında koordinasyonu sağlamak | Birim Çalışanı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | Sağlık Hizmetleri Başkanı | Antalya İl Sağlık Müdürü | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
|  | İŞİN  KODU | İŞİN ADI | | 1.SORUMLU | 2.SORUMLU | 3.SORUMLU | 1.PARAF KONTROL | 2.PARAF KONROL | 3.İMZA/ONAY KONTROL | 4.ONAY KONTROL | |
| TİG BİRİMİ  KODU: KHBİDR02 | | | | | | | | | | |
|  | KHBİDR02-01 | | TİG ile ilgili Bakanlığımız tarafından yayımlanan mevzuat, genel yazı ve güncel duyuruların hastanelere iletilmesini sağlamak | Birim Çalışanı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | Sağlık Hizmetleri Başkanı | Antalya İl Sağlık Müdürü | |
|  | KHBİDR02-02 | | Genel Müdürlüğümüz tarafından yapılacak ve yapılmakta olan TİG çalışmaları için İl Sağlık Müdürlüğünün diğer birimlerinden ve hastanelerden verilerinin temin edilerek istenen formatta en kısa sürede Genel Müdürlüğümüze iletmek | Birim Çalışanı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | Sağlık Hizmetleri Başkanı | Antalya İl Sağlık Müdürü | |
|  | KHBİDR02-03 | | Genel Müdürlüğümüz ilgili daire başkanlığı ile iletişim halinde olmak | Birim Çalışanı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | Sağlık Hizmetleri Başkanı | Antalya İl Sağlık Müdürü | |
|  | KHBİDR02-04 | | İl Sağlık Müdürlüğü TİG Biriminde görev yapan personelin göreve başlayış ve ayrılışlarını en kısa zamanda Genel Müdürlüğe bildirmek | Birim Çalışanı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | TİG Birimi Sorumlusu Uzman | Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı | Sağlık Hizmetleri Başkanı | Antalya İl Sağlık Müdürü | |

İŞ SÜREÇLERİ

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIK HİZMETLERİBAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** TEŞHİS İLİŞKİLİ GRUPLART(İG ) BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** KHBİDR01-02

**TİG İşlemleri:** Kamu hastaneleri**,** Özel ve Üniversite hastanelerinde hasta verilerinin bakanlık TİG sistemine her ayın 12’sine kadar verilerin zamanında, eksiksiz, doğru ve TİG standartlarına göre gönderilmesinin sağlanması.

1. TİG biriminde çalışacak kişilerin sertifikalı TİG eğitimi almalarının sağlanması.
2. Kodlamacıların hasta verilerini girme standartlarının sağlanması.
3. Kodlamacıların girdiği verilerin standartlara göre girilip girilmediğinin kontrolünün yapılması. Eksiklik görülen konularda kodlamacılara eğitim vermek.
4. Hatalı girilen verilerin ilgili kodlamacıya dönülerek düzeltilmesini sağlamak.
5. İlgili dönem kapandıktan sonra TİGKDS’de yayınlanan verilerin analizini yapmak.
6. Aksaklık varsa bakanlıkla iletişime geçilmesi.
7. TİGKDS verilerinin aylık Kamu Hastaneleri’ne, özel ve ünüversite hastanelerine gönderilmesi.
8. TİGKDS sonuçlarına göre rapor düzenlenip başkan ve başkan yardımcısına sunulması.
9. İşlem sonu

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIK HİZMETLERİBAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** TEŞHİS İLİŞKİLİ GRUPLAR (TİG) BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** KHBİDR01-02

**İŞ SÜREÇİ** : TİG İşlemleri

**TİG İşlemleri İş Akış Şeması:**

Klinik kodlamacıların belirlenmesi

Kamu, Bağlı Özel ve Üniversite Hastaneleri tarafından veri girişinin yapılması

Raporun Hazırlanması ve Sunulması

Analiz çalışmasını yapılması

Verilerin doğruluğunun kontrolünün yapılması

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIK HİZMETLERİBAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** TEŞHİS İLİŞKİLİ GRUPLAR (TİG) BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** KHBİDR01-02

**Tig Değerlendirmesi:** Kamu,Özel ve Üniversite Hastanelerinde TİG Birimi ve TİG Birimi çalışanlarının yerinde değerlendirilmesi.

1. TİG Birimi yerinde değerlendirme planlamasının yapılması.
2. TİG Birimi değerlendirme planlamasının Bağlı Hastanelere duyrulması.
3. Bağlı hastanelerde TİG değerlendirmesinin yapılması.
4. TİG değerlendirmesinin sonuçlarının raporlanması
5. TİG değerlendirme raporlarının Bağlı hastanelere gönderilmesi.
6. Düzeltici faaliyetlerin izlenmesi
7. İşlem sonu

**SÜREÇ KODU:** KHBİDR01-02

**İŞ SÜREÇİ** : TİG İşlemleri

**TİG İşlemleri İş Akış Şeması:**

TİG değerlendirme planlamasının yapılması

Düzeltici faaliyetlerin izlenmesi

TİG değerlendirme raporlarının Bağlı hastanelere gönderilmesi

TİG değerlendirmesininsonuçlarının raporlanması

Bağlı hastanelerin TİG değerlendirmesinin yapılması

TİG değerlendirme planlamasının Duyrulması

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIK HİZMETLERİBAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** TEŞHİS İLİŞKİLİ GRUPLAR( TİG ) BİRİMİ