

Date d'application: 01/10/2018

PROFIL DE POSTE : TECHNICIEN DE L'INFORMATION MEDICALE

MISSIONS

- Assurer la production des informations médico-administratives (codage) et contrôler leur cohérence et leur exhaustivité.
- Analyser les données PMSI, produire des statistiques médico-administratives.
- Préparer l'envoi des données PMSI aux organismes de tutelles (ATIH).
- Assurer l'appui technique aux équipes médico-administratives pour tout ce qui est relatif au PMSI (enquête, conseil ...).

DESCRIPTION DES TACHES

- Codage de l'activité médicale à partir des comptes rendus d'hospitalisation et du système d'information hospitalier (SIH).
- Assistance, conseil et formation des équipes médico administratives.
- Contrôle de la qualité des données.
- Information auprès des personnels médicaux, paramédicaux et administratifs.
- Mise en place et lancement des logiciels métiers-suivi de leur mise à jour.
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse.
- Mise à jour et sauvegarde des données.
- Traitement et analyse de l'information médicale (atypies, erreurs de groupage ...).
- Veille technologique et documentaire.
- Transmission des données à l' ATIH et à la direction du Centre Hospitalier.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Connaître les classifications internationales des maladies et problèmes de santé connexes.
- Connaître la terminologie médicale, du milieu médical, de l'organisation médicale, du système de santé, de son organisation.
- Connaître les pathologies médicales qui facilitent le codage du PMSI.
- Connaître les logiciels groupeurs (ORBIS ...).
- Conseiller les services en matière de traitement de l'information médicale à travers la création d'outils d'aide au codage et de référentiels notamment.
- Présenter des documents à l'oral.
- Rédiger et actualiser les procédures et modes opératoires.
- Utiliser les logiciels métier.

- Travailler en coopération avec les équipes médicales, paramédicales, informatiques et administratives pour la transmission et le recueil des données médico-administratives et pour le suivi de leur exhaustivité.
- Assurer le contrôle comportant une dimension pédagogique et de conseil (être personne ressource).
- Dynamisme, persévérance.
- Adaptation, diplomatie.
- Méthode, logique, rigueur.
- Autonomie, esprit d'initiative.
- Capacité à communiquer.
- Adaptation à l'environnement médico administratif.

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

- Diplôme de T.I.M. (D.I.U) ou équivalence
- Expérience
- Passerelle (I.D.E, Secrétaire médicale)