

FICHE DE POSTE :
Cadre de Département d'Information Médicale

Version 4

Janvier 2023

Direction : Ressources Financières et Numériques

UF : DIM

Occupation actuelle du poste :

Nom :

Grade : Ingénieur Hospitalier

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : Cadre de Département d'Information Médicale

Code métier : 40L10

Corps : Ingénieur Hospitalier

Cadre réglementaire :

Décret n° 91-868 du 5 septembre 1991 modifié portant statuts particuliers du corps des ingénieurs de la Fonction publique hospitalière

Décret n°2007-961 du 15 mai 2007 fixant les dispositions statutaires communes applicables à certains corps de fonctionnaires de la catégorie A de la Fonction Publique Hospitalière

Définition statutaire :

Dans le domaine de leurs compétences, les ingénieurs hospitaliers coordonnent les activités qui concourent à la réalisation des objectifs arrêtés par le directeur de l'établissement.

A ce titre, ils réalisent les études préalables et mettent au point les projets, élaborent et gèrent les programmes, dont ils conduisent la réalisation, participent aux choix, à l'installation et à la mise en œuvre des équipements, assurent la maintenance des matériels et l'entretien des bâtiments.

Ils dirigent les personnels placés sous leur autorité et assurent leur formation technique

Position dans la structure :

- **Relations hiérarchiques :**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice adjointe chargée des ressources financières et numériques
Sous l'autorité hiérarchique du Médecin DIM

- **Relations fonctionnelles :**

Relations internes

- Equipes médicales et paramédicales
- Cadres administratifs de pôle et des secrétaires médicales
- Service du système d'information
- Service facturation
- Contrôleur de gestion

Relations externes

- Editeur du logiciel DPI (Dossier Patient Informatisé) Cortexte
- Agence Technique de l'Information sur l'Hospitalisation (ATIH)
- DIM / TIM des autres établissements

Organisation du travail :

- Poste à temps plein
- Amplitude horaire de travail : 8h00 – 17h30 (selon nécessité de service)
- Repos : fixes (samedi – dimanche)
- Organisation du temps de travail : cycle hebdomadaire de 38h20 au forfait

Les horaires de travail et la gestion des absences relèvent de la Directrice adjointe en charge des Ressources Financières et Numériques (DRFN)

MISSIONS

Mission du Département de l'information médicale

Le DIM assure la production et la gestion des informations dans le cadre du Programme Médicalisé du Système d'Information (PMSI). Il est chargé de recueillir, traiter et analyser les données médicales produites dans le cadre des prises en charge de Psychiatrie dans le respect des exigences réglementaires et de confidentialité.

L'équipe du DIM est composée de 5 personnes : un médecin DIM à temps partiel, un cadre DIM (poste vacant actuellement), 2 TIM dont une TIM coordinatrice et, 1 informaticien.

Missions-du poste :

1- ENCADREMENT DE L'EQUIPE DU DIM EN COLLABORATION AVEC LE MEDECIN DIM

- Encadrer, fixer, prioriser et suivre les objectifs de l'équipe
- Participer à la formation continue de l'équipe
- Assurer la veille réglementaire

2- OPTIMISATION DU CODAGE, DE LA SECURITE ET DE LA QUALITE DES DONNEES MEDICALES

- Automatiser et coordonner les contrôles relatifs à l'exhaustivité et à la conformité des informations relatives à l'activité médicale saisies dans le DPI, en collaboration avec l'informaticien du DIM
- Définir, en lien avec le Médecin DIM, la politique de contrôle de la qualité et l'accès aux données du RIM-P et en garantir la bonne application
- Intégrer le Comité et la cellule d'identitovigilance et participer-activement à la mise en place des actions en lien avec l'identitovigilance
- Actualiser les référentiels internes de codage de l'information médicale en lien avec le Médecin DIM et la TIM coordinatrice
- Participer à la formation des utilisateurs à l'usage du DPI, au codage et à la saisie des informations médicales dans le DPI

3- PILOTAGE MEDICO-ECONOMIQUE

- Assurer le contrôle et la transmission des données d'activité médicale issues du DPI à l'ATIH/ARS
- Participer à l'extraction, au traitement des données d'activité médicale issues du DPI, à la production statistique médico-économique et à la restitution des analyses à destination de la Direction et des Chefferies de pôle en collaboration avec la TIM coordinatrice et le médecin DIM
- Co-référent du système d'information décisionnel Activité médicale (SID QlikView) avec le contrôleur de gestion

4- EVOLUTION DU DPI CORTEXTE

- Organiser et animer le Comité de Pilotage DPI
- Piloter l'évolution des fonctionnalités et les montées de version du DPI en lien avec la TIM coordinatrice, le médecin DIM et l'éditeur du logiciel
- Co-animer avec la TIM coordinatrice les réunions mensuelles avec l'éditeur DPI (résolution bug et suivi de l'état d'avancement du plan d'action « Evolution DPI »)
- Assurer le maintien opérationnel technique du DPI et le contrôle des flux de données en lien avec le service informatique de l'EPSM

RISQUES PROFESSIONNELS

- Fatigue visuelle liée au travail régulier sur écran informatique

VALIDATION FICHE DE POSTE

A Agent

Date :

D
D

Visa :

Directeur-adjoint

Date :

Visa :

Exemplaires : original pour la Direction des personnels et du projet social

une copie pour le directeur-adjoint concerné

une copie pour l'agent Toute modification de la fiche de poste fait l'objet d'une nouvelle validation.

PROFIL DE POSTE :	
Cadre de Département d'Information Médicale	Version 4
	Janvier 2023

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

- Bac +5 ou Bac +3 avec expérience professionnelle
- Formation en système d'information, statistiques ou traitement de l'information médicale
- Expérience dans le domaine de la santé appréciée

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Connaissances opérationnelles des logiciels de statistiques et dédiés à l'informatique décisionnelle
- Connaissances générales des logiciels de recueil de l'information médicale
- Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement de santé
- Connaissance des systèmes de gestion de base de données et de l'interopérabilité des systèmes d'information

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à communiquer auprès d'interlocuteurs variés en interne et en externe
- Conseiller ses interlocuteurs et/ou sa hiérarchie directe.
- Planifier, organiser le travail et gérer les priorités
- Animer, mobiliser et gérer une équipe
- Maîtriser les logiciels métier et progiciels
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures, protocoles, modes opératoires et consignes
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Capacité pédagogique

Savoir-être :

- Capacité d'écoute et aptitude relationnelle
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseau
- Rigueur et organisation
- Dynamisme et créativité
- Autonomie, adaptabilité et proactivité
- Respect du secret professionnel, de la confidentialité et loyauté

RISQUES PROFESSIONNELS

- | |
|--|
| ➤ Fatigue visuelle liée au travail régulier sur écran informatique |
|--|

VALIDATION FICHE DE POSTE

Agent Date :	Directeur-adjoint Date : <div style="text-align: right;">Visa :</div>
<div style="text-align: right;">Visa :</div>	

Exemplaires : original pour la Direction des personnels et du projet social
 une copie pour le directeur-adjoint concerné
 une copie pour l'agent Toute modification de la fiche de poste fait l'objet d'une nouvelle validation.