

FICHE DE POSTE :
Cadre de Département d'Information Médicale

Réf :

Version 3

Date : 09 juillet 2021

Direction : Direction des Services Numériques et Financiers

UF :

Occupation actuelle du poste :

Nom :

Grade :

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : Cadre de Département d'Information Médicale

Code métier : 40L10

Corps :

Cadre réglementaire :

Définition statutaire :

Position dans la structure :

- **Relations hiérarchiques :**

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur adjoint des ressources financières et numériques
Sous l'autorité hiérarchique des Médecins chargés du DIM

- **Relations fonctionnelles :**

Secrétaires et médecins des pôles, service de la facturation, service informatique, bureau des entrées

Organisation du travail :

- Poste à temps plein
- Amplitude horaire de travail :
- Repos : fixes (samedi – dimanche)
- Organisation du temps de travail : cycle RTT
- Les horaires de travail et la gestion des absences relèvent du :

MISSIONS

Missions spécifiques du poste :

I – ENCADREMENT DE L'ÉQUIPE NON MÉDICALE DU DIM

- Encadrement en collaboration étroite avec l'équipe médicale du DIM, fixation des objectifs et participation à la formation continue de l'équipe
- Gestion, planification et suivi de projets
- Planifier, organiser et piloter les activités de recueil et de traitement des données de soins, en animant une équipe de professionnels et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies
- Formation des utilisateurs (médecins, secrétaires, nouveaux TIM) aux outils de recueil
- Se situer dans un processus d'amélioration des connaissances et compétences dans le cadre de la formation continue
- Assurer la veille réglementaire et la veille documentaire

II – GESTION DU CIRCUIT DE CODAGE ET VALORISATION DE L'ACTIVITÉ

- Traiter les données relatives au patient et à l'activité médicale (données du RIM-P) : extraction des données, regroupement, analyse de l'activité, représentation graphique, rédaction de tableaux de bord mensuel et de rapports d'activité, élaboration de requêtes, administration et validation RIMP
- Recueillir et contrôler l'exhaustivité et la conformité des informations relatives à l'activité médicale en vue de l'optimisation de la qualité du codage et de la valorisation de l'activité hospitalière
- Contrôle des flux de données au sein du Système d'Information
- Analyse des données nécessaires à la constitution des résumés par séquence et des relevés d'actes
- Participation à la sécurité et à la qualité des données et à la production statistique de la performance médico-économique à destination des directions, des tutelles et des producteurs d'activité
- Appui technique et formation des pôles au codage et à la saisie des informations médicales
- Assurer la transmission aux tutelles des données issues du système d'information et contrôle des résultats des transmissions.
- Traitement des erreurs (informations administratives concernant les patients et leur séjour, atypiques et erreurs de groupage)
- Élaboration et mise à jour des référentiels de codage de l'information médicale.
- Vigilance quant à la fiabilité des mouvements, validation et participation à la correction des données administratives au regard du dossier médical
- Participation à l'amélioration de la qualité des données de facturation

III – COPILOTAGE METHODOLOGIQUE DU DOSSIER PATIENT INFORMATISE (DPI)

- Organisation et accompagnement du développement du DPI au sein de l'EPSM en lien avec les médecins DIM et les instances relatives au projet
- Organisation du Comité de Pilotage DPI sous la responsabilité du médecin DIM
- Relai fonctionnel entre les utilisateurs et le service du système d'information concernant le maintien en condition opérationnelle du DPI
- Gestion des habilitations et des droits d'accès des utilisateurs aux outils et notamment du dossier patient
- Participation à la cellule d'identité-vigilance et activités en lien avec l'identité-vigilance
- Lien entre l'utilisateur et l'éditeur : validation, transmission et explication des besoins
- Participation à la sécurité de l'accès aux données médicales (mise en place de routines automatisées de contrôle)

Relations internes

- Département d'Information Médicale (DIM)
- Direction du système d'information pour le maintien en conditions opérationnelles du DPI
- Bureau des Entrées/service des admissions pour le contrôle des données médico-administratives
- Direction des affaires financières pour la prévision et l'analyse des recettes
- Équipes médicales, paramédicales et administratives pour la transmission, le recueil des données et le suivi de leur exhaustivité
- Cadres administratifs de pôle
- Cadres de santé de pôle
- Secrétaires médicales

Relations externes

- Agence Technique de l'Information sur l'Hospitalisation (ATIH), Agence Régionale de Santé
- DIM et TIM des autres établissements du GHT pour l'analyse comparative et statistique des données médico-administratives.
- Caisses Primaires
- Agence Régionale de Santé

RISQUES PROFESSIONNELS

- Fatigue visuelle liée au travail régulier sur écran informatique

VALIDATION FICHE DE POSTE

Agent Date :	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.

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Diplômes requis : Ingénieur

Bac + 5 et/ou expérience professionnelle et formation dans le domaine de la santé souhaitée

Master en système d'information hospitalier et/ou master en traitement d'informations biomédicales et hospitalières

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Connaissances opérationnelles du RIM-P et de la CIM10 (Classification Internationale des Maladies)
- Connaissances opérationnelles des logiciels de statistiques et de requêtes (CORTEXTE, PASTEL, OVALIDE PSY...).
- Connaissances générales des logiciels de recueil de l'information médicale.
- Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement de santé.

Connaissances requises	
Description	Niveau de connaissance
Archivage	Connaissances générales
Bureautique	Connaissances opérationnelles
Classification des actes en santé	Connaissances opérationnelles
Classification internationale des maladies et des problèmes de santé connexes	Connaissances opérationnelles
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances générales
Droit de la santé dans son domaine d'activité	Connaissances générales
Logiciels dédiés à la gestion de l'information médicale	Connaissances opérationnelles
Médicales	Connaissances générales
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Vocabulaire médical	Connaissances opérationnelles

- Être capable de réaliser des études sur les données patients favorisant la prise de décision médicale et/ou d'orientations stratégiques
- Connaissance des Systèmes de Gestion de Base de Données
- Maîtrise de l'intégration de données et de l'interopérabilité dans les systèmes d'information
- Connaître la réglementation en rapport avec la transmission de données informatisées

Savoir-faire :

- Travailler avec organisation, méthode, anticipation
- Optimiser les outils de management et de gestion
- Manager les compétences individuelles et collectives

- Mettre en œuvre un management participatif
- Réaliser un entretien d'évaluation professionnelle et de formation
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Analyser les résultats relatifs à la production du codage.
- Extraire et hiérarchiser les informations pertinentes à partir du dossier patient.
- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence.
- Identifier, analyser des erreurs ou anomalies des données du PMSI (codage...), en rechercher les causes.
- Planifier, organiser le travail et gérer les priorités.
- Rédiger et actualiser des procédures et modes opératoires.
- Capacité pédagogique
- Capacité de positionnement et de pondération
- Capacité à gérer l'imprévu et l'urgence

Savoir-être :

- Adapter son mode de communication au contexte et aux interlocuteurs
- Expliquer et faire appliquer des décisions institutionnelles
- Gérer les conflits
- Respecter les règles éthiques et déontologiques
- Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse, de proposition et de créativité
- Capacité à communiquer auprès d'interlocuteurs variés en interne et en externe
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseau
- Capacité à s'adapter aux contraintes du poste
- Capacité à prendre des responsabilités dans le respect de l'organisation du travail
- Respect du secret professionnel et de la confidentialité
- Dynamisme, disponibilité et adaptabilité
- Rigueur et organisation
- Aptitude relationnelle
- Culture de l'auto-évaluation et de la mise à jour des connaissances

VALIDATION PROFIL DE POSTE			
Agent		Directeur-adjoint	
Date :	Visa :	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 du profil de poste fait l'objet d'une nouvelle validation.