

**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, atypies 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**

<b>Agent</b> Date :	Visa :	<b>Directeur-adjoint</b> 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.

<b>Connaissances requises</b>	
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

<b>VALIDATION PROFIL DE POSTE</b>			
<b>Agent</b>		<b>Directeur-adjoint</b>	
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.