

## Fiche de poste de Technicien(ne) de l'Information Médicale

|   |
|---|
| <b>Intitulé du poste :</b> Technicien(ne) d'Information médicale GHT82  |
| <b>Rattachement hiérarchique</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecin Responsable du DIM du GHT82</li> <li>• Cadre du service</li> </ul>   |
| <b>Type de poste :</b> Temps plein  |
| <b>Lieu d'exercice :</b> Centre Hospitalier de Montauban  |
| <b>Missions</b>   |
| <p>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 à partir des règles arrêtées par le GHT82 et du cadre national.</p> <p>Organisation de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque TIM est en charge du codage d'un périmètre comportant plusieurs unités médicales (UM) sur un ou plusieurs établissements du GHT 82.</li> <li>• Le codage des diagnostics concerne les séjours dans les unités d'hospitalisations conventionnelles ou de jour</li> <li>• L'ensemble des séjours d'une UM doit être complété et validé par le ou la TIM</li> </ul>  |
| <b>Activités</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principales activités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Codage et contrôle des informations médicales nécessaires à la tarification à l'activité en MCO, SSR, HAD ET PSY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Optimiser la valorisation de l'activité hospitalière à partir de l'expertise de l'information médicale au travers du dossier informatisé du patient</li> <li>. Contrôler la cohérence et l'exhaustivité des données</li> <li>. Coder, calculer et saisir les diagnostics et autres informations médicales selon les règles du guide méthodologique en vigueur et selon les procédures et consignes de codage interne.</li> <li>. Vérifier l'exhaustivité du recueil et respecter les délais d'exhaustivité en fonction d'une valeur cible définie et fixée annuellement par les médecins DIM</li> <li>. Relancer les services de manière efficace et rigoureuse sur les traces, les documents et les codes attendus</li> <li>. Garantir la qualité du codage PMSI dans les dossiers</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Missions complémentaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dossier Patient Informatisé</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Suivre la cohérence entre les bases de données médico-administratives et mener des actions correctives (annulation mouvement, conversion hospitalisation/consultation) en lien avec le service facturation</li> <li>. Participer au paramétrage du dossier patient informatisé : nouveaux intervenants, gestion des favoris d'actes médicaux et paramédicaux, plannings de consultation et d'hospitalisation</li> <li>. Réalisation des tests de version du logiciel Crossway sur le périmètre DIM (PMSI/Mouvements/Actes) pour les nouvelles versions et correctifs</li> <li>. Evaluer les incohérences de structuration médicales ou paramédicales, dans le dossier du patient (synthèse, organisation) et dans les documents lors des contrôles des dossiers PMSI. Proposer des améliorations.</li> </ul> </li> <li>- <b>Facturation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Contrôle et correction des incohérences des actes médicaux (nomenclature CCAM, NGAP ou autres (FIDES ACE et Séjours) )</li> </ul> </li> <li>- <b>Gérer les relations avec les services affectés au TIM dans le cadre de l'optimisation du codage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Assurer une assistance téléphonique auprès des médecins en cas de difficulté de codage</li> <li>. Former les nouveaux arrivants aux outils de saisie du PMSI (actes, diagnostics, mouvements)</li> <li>. Remettre les documents clés concernant les bonnes pratiques de codage du PMSI</li> <li>. Information, conseil et formation des équipes et utilisateurs quant à l'amélioration de la traçabilité paramédicale</li> <li>. Demander de modifier les documents du dossier en vue d'un codage minimal ou d'une optimisation des recettes.</li> <li>. Evaluation des besoins en termes de codage</li> <li>. Paramétrage aide au codage diagnostic et actes (favoris)</li> </ul> </li> <li>- <b>Veille</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Participation à la veille réglementaire et documentaire</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

## Fiche de poste de Technicien(ne) de l'Information Médicale

### Savoir-Faire

- . Analyser les résultats relatifs à la production du codage
- . Communiquer auprès d'interlocuteurs variés
- . Extraire et hiérarchiser les informations pertinentes à partir du dossier patient
- . Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence
- . Identifier un dysfonctionnement dans la chaîne de transmissions des données
- . 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
- . Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- . Utiliser des outils de gestion de la qualité
- . Utiliser les classifications et nomenclatures de diagnostics et d'actes normalisées selon les règles méthodologiques
- . Utiliser les logiciels métier

### Connaissances requises :

#### Connaissances opérationnelles :

- . Classification des actes en santé
- . Classification internationale des maladies et des problèmes de santé connexes
- . Logiciels dédiés à la gestion de l'information médicale
- . Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- . Vocabulaire médical
- . Bureautique

#### Connaissances générales :

- . Médicales
- . Communication/relation interpersonnelles
- . Droit de la santé dans son domaine d'activité

### Outils de travail et documents de référence:

- Les guides méthodologiques en vigueur
- La CIM10
- Les fascicules ATIH
- Logiciels Crossway de Maincare (USV2, GAM, GML) et les logiciels métiers (ICIP, CHIMIO ..)
- Requêteur Business Objects
- Internet/Intranet
- Les règles opposables, produites et applicables par la TIM dans le cadre du DIMT GHT82

### Qualités professionnelles attendues :

- Respect de la confidentialité des informations
- Connaissance et application des procédures
- Rapidité d'exécution, appréciation des priorités
- Disponibilité, dynamisme, calme, autonomie et travail en équipe
- Capacités d'écoute et d'analyse des dysfonctionnements

### Horaires :

- Hors congés

|               |            |      |
|---------------|------------|------|
| Lundi à Jeudi | 8h15-16h00 | 7h45 |
| Vendredi      | 8h15-15h35 | 7h20 |

- Permanence de deux TIM lors des congés.