

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste : Technicien de l'information médicale

Service : Cellule de la performance et du pilotage médico-économique / Département de l'Information Médicale

DESCRIPTION DU POSTE	
<b>Identification du poste</b>	Technicien de l'Information Médicale (TIM)
<b>Présentation du service système d'information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 IDE</li> <li>• 1 technicien d'information médicale</li> <li>• 1 responsable cellule de la performance et du pilotage médico-économique</li> <li>• Application métier :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hôpital Manager (DPI, circuit du médicament et PMSI)</li> </ul> </li> <li>• Médecin DIM externalisé (AUDITIME)</li> </ul>
<b>Horaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 08h30 – 17h00 du lundi au vendredi</li> </ul>
<b>Compétences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les résultats relatifs à la production du codage (erreurs ou anomalies)</li> <li>• Communiquer auprès d'interlocuteurs variés (médecins, informaticiens, bureau des entrées, responsable du service finances, Médecin DIM externalisé, cadres de santé, personnel soignant, contrôleur de gestion...)</li> <li>• Extraire et hiérarchiser les informations pertinentes à partir du dossier patient</li> <li>• Diagnostiquer les dysfonctionnements dans la chaîne de transmission de données</li> <li>• Rédiger et actualiser des procédures et des modes opératoires</li> <li>• Travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseau</li> </ul>
<b>Définition</b>	<p>La mission principale du technicien d'information médicale est de 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 et médico-sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Pour le SSR (24 lits)</li> <li>↳ Pour la psychiatrie (118 lits)</li> <li>↳ Pour l'EHPAD (162 lits)</li> </ul>
<b>Missions principales</b>	<p><b>Codage PMSI SSR (1400 RHA en 2016):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pré codages des diagnostics, validation médicale et saisie par les TIM</li> <li>○ <u>Codages</u> des actes CSARR et CCAM pour les médecins et infirmiers du service</li> <li>○ Contrôle de la qualité et de l'exhaustivité des codages dépendances KATZ</li> <li>○ Traitement, analyses, et envoi des fichiers mensuels des données PMSI</li> </ul> <p><b>Codage RIM-PSY (3777 RPSA et 58798 RAA en 2016)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôle de l'exhaustivité du codage des diagnostics réalisé par les psychiatres et les addictologues en hospitalisation complète et en ambulatoire</li> <li>○ Contrôle de la qualité des codages des actes EDGAR (entretiens, démarches, groupes, accompagnement et réunions)</li> <li>○ Contrôle de la qualité et de l'exhaustivité des codages dépendances KATZ</li> <li>○ Traitement, analyses, et envoi des fichiers trimestriels des données PMSI</li> </ul> <p><b>Activité EHPAD :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôle de la cohérence et de l'exhaustivité des grilles de dépendance AGGIR</li> <li>○ Traitements et analyses trois fois par an des grilles AGGIR</li> </ul> <p><b>Identitovigilance :</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre en œuvre les protocoles relatifs à l'identitovigilance : contrôle des saisies d'identité réalisées par les secrétaires médicales et les infirmiers et gestion des doublons</li> <li>○ Participer à la cellule d'identitovigilance de l'établissement (suppléance)</li> </ul> <p><b>Indicateurs qualité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réaliser en concertation avec le service qualité le recueil des IPAQSS</li> </ul> <p><b>Formations, conseils et assistance auprès des utilisateurs du dossier patient informatisé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concevoir les supports de formation, participer à l'organisation et la mise en œuvre de la formation initiale et continue des agents utilisateurs du logiciel DPI/PMSI (environ 120 agents par an)</li> <li>○ Coordonner les formations réalisées par le médecin DIM externalisé</li> <li>○ Etre centre unique de contact avec les utilisateurs (Support téléphonique de niveau 0 et 1 avec 1528 appels en 2015)</li> </ul>
<p><b>Missions complémentaires et conduites de projet</b></p>	<p><b>Gestion des habilitations et des droits d'accès des utilisateurs du dossier patient informatisé</b></p> <p><b>Gestion des évolutions fonctionnelles du dossier patient informatisé :</b> création, modification ou suppression d'UF, gestion des lits, alimentation de thésaurus ...</p> <p><b>Création et exploitation de statistiques, indicateurs et tableaux de bord issu du dossier patient informatisé ou du PMSI (bases ACCESS, QlikView, fichiers Excel...)</b></p> <p><b>Préparation au changement de tarification du SSR : passage à la dotation modulée à l'activité en 2017.</b></p> <p><b>Projets territoriaux dans le cadre des GHT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer au projet de changement de DPI/GAP/PMSI du CH de l'estran (2017-2019)</li> <li>• Participer aux rencontres des DIM/TIM du territoire du GHT « Groupe hospitalier Mont St Michel » avec les centres hospitaliers d'Avranches, Granville, St Hilaire, Mortain, Villedieu et St James</li> </ul> <p><b>Veille documentaire et réglementaire spécifique au domaine des activités en lien avec le médecin DIM externalisé</b></p> <p><b>Gestion de projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider à la rédaction de cahier des charges.</li> <li>• Participer activement aux groupes projet de la MOA.</li> <li>• Piloter les phases du cycle de vie d'un projet (acquisition, développement, validation, formation, mise en exploitation et maintenance).</li> <li>• Etre responsable des relations avec les utilisateurs et les fournisseurs, du respect des délais et des charges ainsi que de la qualité des produits livrés.</li> <li>• Evaluer l'impact des demandes de travail et les charges de travail.</li> <li>• Garantir la qualité technique des solutions et la robustesse des modifications apportées.</li> </ul>
<p><b>Qualités personnelles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarté orale et écrite (pédagogie)</li> <li>• Confidentialité</li> <li>• Sens de l'écoute et du dialogue</li> <li>• Autonomie et sens des initiatives</li> </ul>
<p><b>Grade</b></p>	<p>Technicien supérieur hospitalier Assistant médico administratif Personnel paramédical</p>

<b>Diplômes et connaissances requises</b>	Connaissance des activités SSR et santé mentale appréciée Connaissances approfondies en bureautique, logiciels dédiés au dossier patient Niveau Bac minimum
<b>Type de contrat</b>	Mutation ou CDI
<b>Rémunération</b>	Selon grille indiciaire de la fonction publique hospitalière
<b>Contact</b>	Centre Hospitalier de l'estran Mme la Directrice des Ressources Humaines 7 Chaussée de Villechérel 50170 PONTORSON Mail : recrutement@ch-estran.fr