**FICHE DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Intitule du poste / localisation** | |
| **TECHNICIEN D’INFORMATION MEDICALE**  **Hôpitaux de martigné-Briand et doue la fontaine (Maine et Loire)** | |
| **Affectation** | |
| **DEPARTEMENT D’INFORMATION MEDICALE - DIM** | **DIRECTION DES FINANCES ET DU SYSTEME D’INFORMATION** |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELATIONS** | |
| **Fonctionnelles** | **Hiérarchiques** |
| * Médecins des secteurs médecine et SSR * (Soignants : rééducateurs, cadres infirmiers, psychologues * Pharmacie * Service informatique * Secrétariat médical * Services des admissions et de la facturation * Services administratifs (assistante sociale, qualité, archives) | * Médecin DIM * Directeur des Finances et du système d’information |
| **MISSIONS** | |
| * **PMSI :** * Extraire, hiérarchiser, coder et saisir les informations médicales du patient dans le système d’information * Identifier les erreurs de codage afin de les corriger (dépendances, actes manquants, erreurs de groupage) * Effectuer toutes les étapes nécessaires de la création des RHS/RSS jusqu’à l’envoi final des données aux tutelles (envois e-pmsi) * Vérifier la traçabilité des informations dans le dossier patient (papier et informatisé) * Former les différents acteurs hospitaliers aux outils de saisie et les accompagner * Élaborer et mettre à jour les thésaurus de recueil des informations médicales * Effectuer une veille réglementaire et technologique * Participer aux comités et groupes de travail institutionnels en fonction des dossiers étudiés (Qualité, comité de pilotage OSIRIS, facturation des PIE) * Gérer les dysfonctionnements globaux du logiciel de codage du PMSI afin, soit de les solutionner en interne avec le service informatique, soit de les répercuter auprès de la maintenance du prestataire * **Gestion des archives médicales et administratives :** * Participer au classement des documents médicaux ou administratifs à verser dans le DPI (EMED) ou dans les dossiers archivés au format papier * Assurer les sorties et retours périodiques des dossiers en lien avec le secrétariat médical | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profil requis** | |
| **Connaissances générales et spécialisées** | * Formation dans le domaine de l’Information Médicale * Expérience du PMSI en établissement MCO et SSR * Bonne connaissance du PMSI (nomenclatures CDARR/CSARR, CCAM, CIM10, réglementation) * Bonne connaissance du système de santé et éventuellement du champ SSR en particulier |
| **Expériences**  **et savoir-faire** | - Expérience réussie dans un DIM d’établissement  - Aisance dans la maniabilité de l’outil informatique : Excel, Access, Word, divers logiciels métiers  - Qualités rédactionnelles |
| **Aptitudes** | - Rigueur méthodologique dans le travail  - Capacité d’écoute et d’analyse  - Adaptabilité à un public hétérogène dans des situations de travail variées (notamment coordination interne avec des informaticiens, externes avec les autres organismes concernés)  - Discrétion et respect de la confidentialité des données  - Autonomie |
| **Contact** | Les **candidatures** sont à envoyer par courrier ou email au :  Dr Nathalie Andreu  Département d'Information Médicale  CHU d'Angers  4 rue Larrey  49933 Angers cedex  courriels : [naandreu@chu-angers.fr](mailto:naandreu@chu-angers.fr)  [nathalie.andreu@ch-layon-aubance.fr](mailto:nathalie.andreu@ch-layon-aubance.fr) |