

## Fiche de poste de Technicienne de l'Information Médicale MCO SSR

<b>Intitulé du poste :</b> Technicienne d'Information médicale
<b>Supérieur hiérarchique direct :</b> Médecin responsable du DIM, Médecin DIM MCO SSR, Cadre du DIM
<b>Type de poste :</b> Temps plein
<b>Lieu d'exercice :</b> Département d'Information Médicale – Sous Sol
<b>Missions</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de la valorisation de l'activité et de la facturation</li> <li>• Amélioration de l'information et du dossier du patient informatisé</li> </ul>
<b>Activités générales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codage et contrôle des informations médicales nécessaires à la TAA en MCO ou SSR.</li> <li>• Diagnostic et correction de l'information ainsi que des fonctionnalités du dossier patient informatisé</li> </ul>
<b>Activités permanentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Optimisation de la valorisation de l'activité</b> Liste des activités <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre la cohérence entre les bases de données médico-administratives (identité/mouvements)</li> <li>- Suivre l'exhaustivité des données PMSI et relancer le codage auprès des services décentralisés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler systématiquement tous les RUM en appliquant les procédures de contrôle</li> <li>• Accompagner la centralisation du codage</li> </ul> </li> <li>- Suivre l'exhaustivité des CRH et coder les services qui sont en codage centralisé</li> <li>- Optimisation DIMXpert <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extraction données (DimXpert) à J15 à J21 (et J21 à J28 si nécessaire) Contrôle DimXpert</li> <li>• Objectif initial : vérifier les atypies pertinentes priorisée par le processus globale de fiabilisation de l'information pour la normovalorisation, définies par le médecin DIM MCO.</li> </ul> </li> <li>- Tracer les corrections effectuées sur le DPI et un fichier Excel pour DIMXpert lors de modification du GHM</li> <li>- Participer à l'amélioration continue des pratiques de codage au sein du DIM en participant aux staffs de discussion de codage, animés et tracés par le médecin du DIM MCO et la TIM référente codage</li> <li>- Soumettre à la TIM référente codage ou le cas échéant au médecin du DIM MCO les séjours difficiles à coder, pour avis et expertise tracée sur le Dossier patient informatisé.</li> <li>- Appliquer les procédures de contrôle élaborées par le médecin du DIM MCO et participer à l'amélioration de ces procédures notamment dans le cadre de la certification aux comptes.</li> <li>- Gérer les relations avec les services (affectés à la TIM) dans le cadre de l'optimisation du codage <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</li> <li>• Remettre les documents clés concernant les bonnes pratiques de codage du PMSI</li> <li>• Information, conseil et formation des équipes et utilisateurs</li> </ul> </li> <li>- Participer au suivi de la Certification aux Comptes sur le cycle recette.</li> </ul> </li> <li>• <b>Facturation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle des incohérences des actes CCAM, NGAP ou autres (FIDES)</li> <li>- Lien avec l'unité de gestion des admissions et de la facturation</li> <li>- Information du BE des séjours avec acte classant non saisi et blocage du RUM (traçabilité sur le DPI)</li> <li>- Participation au circuit du recueil des actes réalisés à l'extérieur (établissement prestataire) lors de prestations inter établissement</li> </ul> </li> <li>• <b>Dossier Patient Informatisé</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paramétrage du dossier patient informatisé : ajout des ressources, colonne</li> <li>- Affecter des actes les plus fréquents dans les favoris des intervenants et les utilisateurs sur le DPI</li> <li>- Formation initiale et continue, accompagnement à la mise en oeuvre de la saisie des diagnostics et actes</li> <li>- Réalisation des tests sur le périmètre DIM pour les nouvelles versions</li> </ul> </li> <li>• <b>Secrétariat du DIM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assuré en permanence par toutes les TIM : accueil téléphonique et physique</li> <li>- Gestion des rendez-vous, formation, utilisation du matériel...</li> </ul> </li> </ul>

## Fiche de poste de Technicienne de l'Information Médicale MCO SSR

### Activités ponctuelles

- **Relations avec les services**
  - Evaluation des besoins en termes de codage
  - Paramétrage aide au codage diagnostique et actes
  - Mise à jour des profils lors de changement d'affectation, fin de contrat en temps réel
  - Participation aux réunions de pôle selon l'ordre du jour
- **Assistance et formation aux utilisateurs**
  - Participation à la formation du codage des diagnostics et des actes
- **Autres**
  - Participation à la veille réglementaire

### Formations

- Réunion du Collège Régional Occitanie
- Formation aux évolution réglementaires
- Formation aux nouvelles versions du DPI lors d'impact sur le PMSI

### Connaissances requises :

- Connaissance des unités en lien avec les pôles
- Maîtrise des modules d'utilisation courante du DPI (logiciel principal et métiers) et de la facturation
- Connaissance de la réglementation :
  - PMSI MCO et SSR (Nomenclatures de références : CIM10, CCAM, classification des GHM, CSARR, GME)
  - Maîtriser les règles du Guide Méthodologique de production des résumés PMSI MCO et SSR
- Facturation / Tarification à l'activité : Connaissances des règles et du logiciel de facturation
- Dossier du patient informatisé

### Outils :

- Mise en oeuvre pratique des outils bureautique : Outlook, Word, Excel, Power Point
- Utilisation des logiciels Crossway de Maincare (USV2, GAM, GML) et les logiciels métiers (ICIP, CHIMIO ..)
- Utilisation du requêteur Business Objects pour les relances ou les contrôles
- Utilisation de DimXpert d'AMEDIM
- Internet/Intranet

### Qualités professionnelles attendues :

- Connaissance de la terminologie médicale et des nomenclatures
- 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	8h15-12h00	12h00-12h30	12h30-16h00	7h45
Vendredi	8h15-12h00	12h00-12h30	12h30-15h35	7h20
- Permanence d'une TIM sur trois lors des congés.