

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

Intitulé du poste : Technicienne d'Information médicale
Rattachement hiérarchique
<ul style="list-style-type: none"> • Médecin DIM Responsable du DIM • Cadre du DIM Ingénieur Statisticienne RAQ-CAC
Type de poste : Temps plein
Lieu d'exercice : Département d'Information Médicale – Sous-Sol
Missions
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de la valorisation de l'activité et de la facturation • Amélioration de l'information et du dossier du patient informatisé
Activités générales
<ul style="list-style-type: none"> • Codage et contrôle des informations médicales nécessaires à la TAA en MCO ou SSR. • Diagnostic et correction de l'information ainsi que des fonctionnalités du dossier patient informatisé
Activités permanentes
<ul style="list-style-type: none"> • Optimisation de la valorisation de l'activité Liste des activités <ul style="list-style-type: none"> - Les activités de codage et d'optimisation sont encadrées fonctionnellement par la TIM référente qualité - Suivre la cohérence entre les bases de données médico-administratives (identité/mouvements) - Suivre l'exhaustivité des données PMSI et relancer le codage auprès des services décentralisés <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler systématiquement tous les RUM en appliquant les procédures de contrôle (protocole P1) • Accompagner la centralisation du codage - Améliorer la qualité du codage dans les dossiers <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le codage de chaque séjour attribué à la TIM (exhaustivité 100%) et tracer la vérification • Suivre l'exhaustivité des CRH et coder les services qui sont en codage centralisé • Mettre en œuvre les contrôles croisés entre TIM (protocole P1) à partir de la liste par la RAQ-CAC • Contrôles ciblés mono ou multi-sources (protocole P3) à partir de OVALIDE, DATIM, PUI, BMR, Biologie, DSI ou d'autres sources • Tracer les vérifications systématiques et les corrections éventuelles effectuées dans le séjour. • 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. • Soumettre à la TIM référente codage et le cas échéant au médecin du DIM MCO les séjours difficiles à coder, pour avis et expertise tracée sur le dossier patient informatisé. • Participe et applique les orientations prise en réunions de restitution des contrôles P1 P2 P3. • Appliquer les procédures de contrôle rédigée par le DIM et participer à l'amélioration de ces procédures notamment dans le cadre de la certification aux comptes. - Gérer les relations avec les services (affectés à la TIM) dans le cadre de l'optimisation du codage <ul style="list-style-type: none"> • Assurer une assistance téléphonique auprès des médecins en cas de difficulté de codage • Former les nouveaux arrivants aux outils de saisie du PMSI • Remettre les documents clés concernant les bonnes pratiques de codage du PMSI • Information, conseil et formation des équipes et utilisateurs • Facturation <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle des incohérences des actes CCAM, NGAP ou autres (FIDES) - Lien avec l'unité de gestion des admissions et de la facturation - Information du BE des séjours avec acte classant non saisi et blocage du RUM (traçabilité sur le DPI) - Participation au circuit du recueil des actes réalisés à l'extérieur (établissement prestataire) lors de prestations inter-établissement • Dossier Patient Informatisé <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrage du dossier patient informatisé : ajout des ressources, colonne - Affecter des actes les plus fréquents dans les favoris des intervenants et les utilisateurs sur le DPI - Formation initiale et continue, accompagnement à la mise en oeuvre de la saisie des diagnostics et actes - Réalisation des tests sur le périmètre DIM pour les nouvelles versions • Secrétariat du DIM <ul style="list-style-type: none"> - Assuré en permanence par toutes les TIM : accueil téléphonique et physique - Gestion des rendez-vous, formation, utilisation du matériel

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

Activités ponctuelles

- **Optimisation de la valorisation de l'activité**
 - Optimisation par Dim-Xpert (protocole P2)
 - Extraction données (Dim-Xpert) à J21 pour le contrôle Dim-Xpert
 - Objectif initial : vérifier les atypies pertinentes priorisée par le processus global de fiabilisation de l'information pour la normovalorisation, définies par le médecin DIM MCO.
- **Relations avec les services**
 - Evaluation des besoins en termes de codage
 - Paramétrage aide au codage diagnostic 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 diagnostiques 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 œuvre 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	8h30-12h00	12h00-12h30	12h30-16h15	7h45
Vendredi	8h30-12h00	12h00-12h30	12h30-15h50	7h20

- Permanence d'une TIM sur trois lors des congés.