



## FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Grade	Technicien(ne) d'Information Médicale
Affectation	Département d'Information Médicale (DIM)
Positionnement institutionnel	Médecins du DIM, Cadre de Santé
Relations fonctionnelles	Médecins, Cadre de Santé et Secrétariats Médicaux de l'ensemble des services du Centre Hospitalier

ACTIVITES	
Mission principale	Codage centralisé, contrôle et traitement des données PMSI dans les champs MCO et SSR

### **Activités principales :**

- Participe à la maintenance éventuelle des outils de codage du service de référence en fonction de l'évolution de la réglementation
- Participe à l'envoi mensuel des données d'activité sur ePMSI
- Elaboration de requêtes sur les données médicales pour les services cliniques, à visée documentaire (pour travaux) ou relatives à l'activité (DimReport et Access)
- Collaboration avec le Contrôle de Gestion et les Finances dans la construction des tableaux de bord d'activité
- Participation avec le médecin responsable à l'animation des réunions d'information et de sensibilisation sur la nature des informations indispensables à un codage complet, juste et rapide
- Sensibilisation des services de référence dans le cadre de nouveautés PMSI ou autres points d'actualité
- Si besoin, support et formation des nouveaux utilisateurs des services de référence
- Collaboration étroite et historique avec les Finances et le Bureau des Entrées pour l'optimisation du circuit patient et de la facturation
- Participation au Collège de l'Information Médicale Poitou Charentes

COMPETENCES REQUISES	
Qualification ou diplôme	Profil Assistant(e) Médico-Administratif (ve) ; Bonne connaissance du langage médical
Expérience	Excellente maîtrise des règles de codage dans le cadre du PMSI ; agent opérationnel rapidement.
Outils informatiques	<p><b><u>Institutionnels :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noyau constitué du système intégré GAM Maincare/CrossWay/Urqual</li> <li>- Principaux logiciels métiers : Urqual aux Urgences, Xplore en imagerie, Pharma et Chimio à la pharmacie, Aria en radiothérapie, Cyberlab au labo, informatisation du bloc et de l'anesthésie en cours avec M Bloc...</li> <li>- Bureautique : suite Office dans un environnement Windows</li> </ul> <p><b><u>Du DIM :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CORA pour le recueil PMSI mco ssr et psychiatrie</li> <li>- Anthadyne pour le recueil PMSI HAD</li> <li>- Outils de requête : Access, SQL, BO</li> <li>- DimReport, DimExpert</li> </ul>
Aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit logique et bon sens souhaitables dans le cadre de l'analyse des données manipulées ;</li> <li>- Esprit d'équipe et d'initiative ;</li> <li>- Respect et tolérance d'autrui ;</li> <li>- Expérience éventuelle des processus de facturation dans le cadre de la mise en place de « FIDES séjour » imminente ;</li> <li>- Qualités d'organisation et de communication nécessaires au fonctionnement d'un service transversal ;</li> <li>- Discrétion dans le strict respect du secret professionnel ;</li> <li>- Compétences dans l'utilisation de Crossway, CORA, DimReport (souhaitables mais pouvant s'acquérir sur place)</li> </ul>

CONDITIONS D'EXERCICE	
Conditions de travail	<p>Poste à temps plein (8h - 16h15 avec 30 min de repas) Du lundi au Vendredi (weekends libérés)</p> <p>En Equipe de 6,5ETP (+1 avec vous) TIM et 4 ETP PH DIM</p>