

1. DESCRIPTION DU POSTE

1 – INTITULE DU POSTE

TECHNICIEN D'INFORMATION MEDICALE

**STATUT
FEHAP**

Filière Administrative
Regroupement de métier : Technicien administratif
Métier : Technicien d'information médicale

2 – POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

SERVICE	ADMINISTRATION
RESPONSABLE HIERARCHIQUE	Responsable financier
LIAISONS HIERARCHIQUES	Aucune
LIAISONS FONCTIONNELLES	Médecins coordonnateurs Cadres de santé, IDE de coordination, Soignants Secrétaires médicales Service comptabilité-gestion

2. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

1 MISSIONS PRINCIPALES

- Assure la qualité et l'optimisation du codage de l'activité médicale
- Assure la facturation de l'activité
- Forme et assiste les médecins coordonnateurs
- Traite et analyse les données

2 – ACTIVITES

Codage de l'activité médicale : qualité et optimisation

- Contrôle les informations relatives à l'activité médicale, leur cohérence, leur exhaustivité.
- Contrôle la pertinence du codage des séjours, vérifier la cohérence des RPSS.
- Repère les atypies de codage et proposer des corrections au médecin coordonnateur du secteur concerné.
- Hiérarchise et groupe les données sur l'activité (CCAM Classification Commune des Actes Médicaux, CIM)

Facturation et transmissions des données aux tutelles

- Assure la transmission des données pour facturer l'activité, en lien avec le service comptabilité-gestion
- Traite les rejets des caisses et relances mutuelles.
- Génère les RPSS
- Envoie les données d'activité T2A sur la plateforme e-PMSI en collaboration avec le responsable financier

- Assure l'analyse des atypies d'OVALIDE et en fait le retour auprès des utilisateurs pour améliorer et optimiser le codage.

Traitement et analyses des données d'information médicale

- Réalise des extractions, regroupements, représentations graphiques, production de tableaux de bord.
- Réalise des études ciblées.
- Participe à l'analyse des données issues des bases PMSI.
- Participe à des études de coût.

Formation et accompagnement des utilisateurs au traitement des données

- Participe à la formation et à l'accompagnement des médecins coordonnateurs, soignants, secrétaires médicales sur les principes de codage, l'utilisation des outils informatiques dédiés, sur le recueil des données médico-administratives et le suivi de leur exhaustivité.
- Identifie et accompagne les évolutions liées à la législation, aux outils informatiques aux règles du recueil de données médico-administratives

Contribution au développement du DIM

- Assure la veille documentaire
- Accompagne l'établissement dans le cadre d'un éventuel contrôle T2A.
- Participe aux projets transversaux de l'établissement en fonction de ses compétences (démarche qualité, actions de communication spécifiques...)

3. CONDITIONS D'EXERCICE

1 – QUALIFICATION ATTENDUE

Diplôme de Technicien d'information médicale (niveau Bac +2) ou expérience réussie d'au moins trois ans dans un service d'information médicale

Maîtrise et compréhension du système d'information et des outils informatiques (dossier patient, tableurs, extraction et croisement de données, utilisation de logiciels PMSI)

2 – OBLIGATIONS

Respect du règlement intérieur
Secret professionnel article 226-13 et 14 du Code Pénal

3 – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Connaissance du langage médical
Aptitude pour les chiffres
Autonomie dans l'organisation du travail
Rigueur, concentration, persévérance
Sens du détail, esprit d'analyse

4 – CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires fixes définis dans le contrat de travail
- 12 jours de RTT par an au prorata du temps de travail

5 – CONTRAINTES

Programmation des congés en concertation avec le service comptabilité-gestion pour assurer la continuité des opérations de facturation

Les missions confiées sont par nature évolutives et peuvent être modifiées en fonction des besoins du service et des nécessités de fonctionnement ou de l'institution.

Rédaction	Visa	Approbation	Visa	Salarié concerné	Visa
		A.PICHOT Directrice			
Rédaction : octobre 2014			Mise à jour : décembre 2017		