

## FICHE DE POSTE Technicien d'information médicale – identitovigilance

### Centre Hospitalier de Rambouillet

Direction des Opérations de la Performance des Finances et du Système d'Information (DOPFI)  
Service : Département d'Information Médicale (DIM)

Faite le 12 décembre 2018

### IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Technicienne d'Information Médicale  
Grade : AMA ou infirmière

#### Position dans la structure

**Rattachement hiérarchique :** DOPFI : Monsieur **Yannick LE GUILLOU**  
: DIM : Madame **Sophie FOURNET**

**Rattachements fonctionnels :** Médecin Responsable DIM/PMSI : M. le Dr **Nicolas HALYS**  
Médecin Responsable DIM/Identitovigilance : M. le Dr **Nicolas HALYS**

**Liaisons fonctionnelles :** Service des Admissions Facturation, Cadres de la DOPFI, Economat, Services cliniques, Service Informatique, tout autre service ou interlocuteurs médicaux ou non médicaux relativement au PMSI et service qualité

#### Présentation des services

##### Activités principales du service

**DIM :** Recueil d'informations pertinentes pour le Programme de Médicalisation des Systèmes d'Informations (PMSI) et participation à la démarche identitovigilance de l'établissement (à hauteur de 15% du temps de travail)  
Equipe TIM composée de 6 personnes dont la coordinatrice TIM

##### Horaires de Travail :

Sur la base de 37h40 par semaine, du lundi au vendredi, 8h50-16h52 pause déjeuner d'une demi heure non intégrée dans le temps de travail.

### MISSIONS DU POSTE

#### Missions permanentes

Sous l'autorité fonctionnelle du Médecin responsable DIM/ PMSI :

Traitement et analyse des informations médico-administratives pour la valorisation des activités médicales  
Contrôle des factures et valorisation des prestations inter-établissement (saisie des diagnostics, actes, gestion DMI et suppléments journaliers)  
Participation à l'élaboration d'un programme qualité (Qualifact, DIMExpert...)  
Suivi de l'exhaustivité du recueil de l'information médicale et relance des intervenants si nécessaire  
Accompagnement des professionnels au codage et/ou logiciel PMSI  
Appui technique pour les médecins, soignants et AMA dans leur activité de saisie des informations  
Formation des différents acteurs hospitaliers aux outils de saisie du codage  
En lien avec le SI : paramétrage et formation médecins et sages-femmes  
Réponse aux demandes de données liées au PMSI

Sous l'autorité fonctionnelle du Médecin responsable DIM/ identitovigilance :

Participer activement à la cellule d'identitovigilance  
Vérifier la conformité du dossier patient dans DXcare et Cpage en lien avec la procédure en vigueur dans l'établissement, accessible sur le logiciel YES.  
Participer à la vérification des données médicales des dossiers patients dans leur format papier lors de problèmes d'identitovigilance

### **Missions ponctuelles**

Participation aux démarches qualité de l'hôpital et aux enquêtes et études de santé publique  
Participation aux contrôles de l'Assurance Maladie  
Veille documentaire via le site de l'ATIH et suivi des évolutions des règles de codage et modifications des thésaurus diagnostics et actes  
Contribution et suivi des évolutions du système d'information en collaboration avec le médecin DIM (Mise à jour des logiciels d'information médicale)  
Contribution à la veille Identitovigilance

### **PARTICULARITE DE LA FONCTION**

#### **Compétences requises (formation et/ou qualification)**

Diplôme dans le domaine de l'information médicale, expérience approfondie du PMSI  
Maîtrise des logiciels

#### **Expériences professionnelles**

Expérience dans le domaine paramédical et de collaboration transversale avec les AMA, notamment.

#### **Connaissances particulières**

Savoir utiliser les outils bureautiques et de requêtage  
Maîtriser les logiciels de codage, d'envoi de données et de facturation

#### **Qualités professionnelles**

- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe et bonnes qualités relationnelles
- Méthode, rigueur, esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse
- Assiduité, présence au travail et ponctualité
- Discrétion et respect du secret professionnel