FICHE DE POSTE

Technicien d’information médicale

**Informations générales**

Intitulé du poste : Technicien d'Information Médicale (TIM)

Responsable hiérarchique : Direction des Ressources Humaines

Responsable fonctionnel: Médecin DIM (Département d'Information Médicale)

Lieux de travail : Département d'Information Médicale (CH Agen-Nérac - Site Saint-Esprit AGEN.)

Modalités de travail :

- Temps plein

- Horaires de travail, du lundi au vendredi, selon protocole local d'aménagement de la réduction du temps de travail.

**Références réglementaires**

 -Décret n° 2011-744 du 27 juin 2011 modifié portant statut particulier du corps des techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers.

 - Décret n° 2011-661 du 14 juin 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique hospitalière.

 - Répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière : codes métiers 40L40

**Missions et activités du poste**

Missions du poste :

-Recueillir et contrôler l'exhaustivité et la conformité des informations relatives à l'activité médicale en vue de l'optimisation de la qualité du codage et de la valorisation de l'activité hospitalière.

Activités principales :

 - Contrôle de la qualité des données du PMSI (Programme de médicalisation des Systèmes d’Information) en MCO et SSR.

 - Saisie et correction des données nécessaires à la constitution des résumés par séquence et des relevés d’actes

 - Assistance auprès des services dans l’utilisation des outils de recueil et de codage (actes CCAM en MCO, actes CSARR et dépendances en SSR).

 - Codage des situations cliniques (diagnostics...) à partir des supports recueillis.

 - Transmission aux tutelles des données issues du système d'information et contrôle des résultats des transmissions.

Activités secondaires :

 - Activités en lien avec l’identito-vigilance : mise en confidentialité des patients, gestion des doublons et des collisions.

 - Gestion des habilitations et des droits d’accès des utilisateurs au DPI

 - Veille documentaire du PMSI.

 -Se situer dans un processus d’amélioration des connaissances et compétences.

**Caractéristiques de maîtrise du poste**

Diplôme et/ou qualifications :

-Assistante médico-administrative ou Infirmière DE avec parcours de reconversion en Information Médicale

-Diplôme Universitaire d’Information Médicale

Connaissances :

- Connaissances opérationnelles du PMSI (MCO, SSR) et de la CIM10 (Classification Internationale des Maladies)

- Connaissances générales des logiciels de recueil de l’information médicale.

- Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement de santé.

Savoir faire :

- Être en capacité d'extraire et hiérarchiser les informations pertinentes à partir du dossier patient.

- Être en capacité d'identifier un dysfonctionnement dans la chaîne de transmissions des données.

- Être en capacité d'identifier, analyser des erreurs ou anomalies des données du PMSI (codage...), en rechercher les causes.

- Être en capacité de planifier, organiser le travail et gérer les priorités.

Savoir être :

 - Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse.

 - Capacité à communiquer auprès d'interlocuteurs variés

 - Capacité à travailler en équipe

 - Capacité à s'adapter aux contraintes du poste.

 - Respect du secret professionnel et de la confidentialité