

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/09/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif – Direction de la stratégie, de la performance hospitalière et de la communication Service : Information médicale
2	LIBELLE DU POSTE : Technicien d'information médicale
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 62 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 2142
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE – TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le technicien d'information médicale est chargé de 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 au travers du Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information (PMSI).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Médecin - Chef du service d'information médicale
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Ordinateur PC : logiciels AS400, DMP Web, EDOCOD, W100T, Business Object, Excel, Word, Power Point, Access ;- Imprimante ;- Téléphone.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires en journée continue sans garde ni astreinte ;- Connaissances approfondies du langage technique médical ;- Connaissances des nomenclatures (CIM10, CPAM, NGAP...) ;- Utilisation de plusieurs logiciels informatiques (AS400, DMPWeb, W100T, EDOCOD, Business Object, Excel, Power Point ...).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Coder les diagnostics et éventuellement les actes à partir des informations extraites des comptes-rendus ;- S'assurer de l'exhaustivité des informations recueillies ;- Contrôler la qualité du codage et des données médico-administratives du PMSI ;- Elaborer des thésaurus à destination des services cliniques pour faciliter l'utilisation des classifications (CIM10, CPAM...) ;- S'assurer de leur mise à jour ;- Traiter et analyser l'information médicale (RUM & RSS) : extraction, regroupement, représentation graphique ;- Conseiller les équipes de soins pour le recueil de l'information.

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer au secrétariat du service (organisation de réunions, gestion de rendez-vous, courrier, prise des appels téléphoniques, etc.) ; - Participer à la veille réglementaire dans le cadre de l'évolution des nomenclatures ; - S'assurer du respect de la confidentialité lors de l'utilisation des informations recueillies. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Paramédicale ou DU d'information médicale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance du vocabulaire médical ;			X
	Connaissance des processus de soins ;			X
	Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ;		X	
	Connaissance des nomenclatures CIM10, CPAM et des règles de codage ;		X	
	Maîtrise des outils informatiques (logiciels métiers, outils bureautiques) ;		X	
	Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités ;		X	
	Être apte à l'écoute, à l'observation, à l'analyse et à l'évaluation ;		X	
	Être apte à travailler en équipe ; avoir l'esprit d'équipe ;		X	
	Être capable d'extraire, d'analyser et de synthétiser des informations relevant de son domaine d'activité ;		X	
	Faire preuve d'autonomie ;			X
	Respecter la confidentialité et le secret professionnel, faire preuve de discrétion ;			X
	Savoir adapter sa pédagogie aux différents interlocuteurs.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : une expérience dans le recueil de l'information médicale (minimum 2 ans)
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400, DMP Web, CIM10, CPAM, W100T, PMSI, EXCEL, BO
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum.
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :