

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/10/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif – Service : Information médicale – Unité : Information Médicale
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant 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 : Budget du Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1093
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant d'information médicale doit recueillir et coder les informations médicales des patients à partir des différents comptes-rendus disponibles. Il contrôle l'exhaustivité et la qualité des données pour optimiser le recueil et permettre l'évaluation de l'activité de l'établissement 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 : Chef de l'unité d'Information Médicale
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires en journée continue sans garde ni astreinte ; - Secret professionnel et médical.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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 et s'assurer de leur mise à jour ; - Traiter et analyser l'information médicale : extraction, regroupement, représentation graphique.
14	ACTIVITES ANNEXES : - 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.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser le vocabulaire technique ou médical dans son domaine d'activité ;			X
	- Maîtriser les outils bureautiques ;		X	
	- Faire preuve de disponibilité ;		X	
	- Etre apte à travailler en équipe ; avoir l'esprit d'équipe ;		X	
	- Etre apte à l'écoute, à l'observation, à l'analyse et à l'évaluation.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 ans d'expérience dans le recueil de l'information médicale
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400, DMPWeb, CIM10, CPAM, W100T, EDOCOD, EXCEL, ACCESS
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum.

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :