



FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Fonction	Technicien d'Information Médicale
Correspondances statutaires éventuelles	Assistant Médico-Administratif Technicien Supérieur Hospitalier
Affectation	Département d'Information Médicale (DIM)
Positionnement institutionnel	Médecins du DIM, Cadre de Santé
Relations fonctionnelles	Médecins, cadres de santé, soignants et secrétariats médicaux de l'ensemble du CH, services administratifs en particulier direction des finances et cellule d'analyse de gestion, service informatique

ACTIVITES	
Mission principale	Codage centralisé, contrôles qualité et analyse des données PMSI MCO, SSR, HAD et psychiatrie en vue de l'optimisation de la qualité du codage et de la valorisation de l'activité hospitalière

Autres activités en lien avec l'ensemble de l'équipe du DIM :

- Maintenance des outils de codage
- Envoi mensuel des données d'activité sur e-PMSI
- Analyses des données médicales et hospitalières
- Réunions régulières avec la direction des finances, le bureau des entrées et le service informatique
- Réunions d'information auprès des équipes soignantes et médicales
- Construction des tableaux de bord d'activité en lien avec la cellule d'analyse de Gestion
- Participation au Collège de l'Information Médicale Poitou Charentes

([Co.R.I.M. Poitou-Charentes](https://corimpc.fr/) : <https://corimpc.fr/>)

COMPETENCES REQUISES	
Qualification ou diplôme	<ul style="list-style-type: none"> - Au moins diplôme de Niveau 5 (bac + 2) - Niveau 6 (licence, licence professionnelle TIM)
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance du langage médical - Communiquer auprès d'interlocuteurs variés - Planifier, organiser le travail et gérer les priorités - Utiliser des outils de gestion de la qualité - Renseigner des indicateurs statistiques - Expérience TIM antérieure souhaitée
Outils informatiques actuellement utilisés (évolutifs)	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil PMSI sur Cora : (MCO, SSR et psychiatrie) Anthadyne (HAD) - Analyse : Cora, Microsoft Access et Excel, Business Object, DimReport, DimExpert - Utilisation des logiciels : GAM, CrossWay, Urqual, Chimio, Aria, Cyberlab
Aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> - Appétence pour les outils informatiques - Esprit logique, d'analyse, d'équipe et d'initiative - Respect et tolérance d'autrui - Qualités d'organisation et de communication nécessaires au fonctionnement d'un service transversal - Discrétion dans le strict respect du secret professionnel
CONDITIONS D'EXERCICE	
Conditions de travail	Poste à temps plein (8h - 16h15 avec 30 min de repas) Du lundi au Vendredi Equipe de 9 ETP TIM et 4 ETP PH DIM
INFORMATIONS SUR LE POSTE	
Informations sur le poste :	<p>Mme Isabelle FERREIRA Directrice du personnel et des relations sociales isabelle.ferreira@ch-niort.fr dprs.secretariat@ch-niort.fr ☎ 05 49 78 20 32</p> <p>Dr Christophe BESSAGUET Médecin responsable du DIM christophe.bessaguete@ch-niort.fr dimch-niort@ch-niort.fr ☎ 05 49 78 21 22</p>