



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

RECRUTE

TECHNICIEN(NE) D'INFORMATION MEDICALE (TIM) (H/F)

POLE DEFI

Service : Département d'information médicale

1 Poste à 50% en CDD

RENSEIGNEMENTS A :

Madame le Docteur Caroline RIAUX CAURO
Praticien Hospitalier
Département d'Information Médicale
Poste 2921

CANDIDATURES A :

Madame Françoise PERONNEAU
Secrétariat D.R.H
☎ 04.70.97.35.16

Mail : francoise.peronneau@ch-vichy.fr

✍ CENTRE HOSPITALIER DE VICHY
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
BP. 2757
03207 VICHY CEDEX

FICHE DE POSTE ANNEXEE :

REFERENCE INFORMATIQUE N° : DEFDIM_TIME_001

Documents à transmettre :

L'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Copie carte d'identité

<https://www.ch-vichy.fr/>



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE



**Technicien(ne) d'information médicale
(TIM)**



Année 2024

CENTRE HOSPITALIER DE VICHY
Service Formation - GPMC

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : DEFDIM_TIME_001

Intitulé : **technicien d'information médicale**
Métier : **H40L40 Technicien(ne) d'information médicale (TIM)**

Affectation :

Pôle : **DEFI**
Service : **DIM**

Diplôme ou niveau requis

Niveau Bac+ 2
DU TIM

Positionnement dans l'organigramme

Autorités hiérarchiques

N+1 : Médecin du DIM

N+2 : Directeur des Ressources Humaines / Responsable Pôle DEFI

Liaisons fonctionnelles

Relations professionnelles au sein du DIM, avec les finances et le contrôle de gestion, le bureau des entrées, la facturation, le service informatique et les différents intervenants des pôles médicaux de l'établissement

Présentation de l'unité

Mission du service

Gestion de l'information médicale

Localisation

Bâtiment de l'administration 1er étage

Constitution de l'équipe

1,7 ETP médicaux

4 Agents TIM

Conditions d'exercices et particularités du poste

Le technicien d'information médicale travaille sous la responsabilité du médecin DIM, en lien avec les services cliniques de l'hôpital afin de collecter et traiter les informations médicales. Il entretient également un lien privilégié avec le Bureau Des Entrées (BDE) en charge des données administratives pour la facturation.

CONNAISSANCES NECESSAIRES :

- Connaissance du milieu médical, et du système hospitalier et de son organisation.
- Connaissance du vocabulaire médical, des pathologies, de l'anatomie, de la physiologie.
- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de traitement de données (Internet, Outlook, Word, Excel, PowerPoint...).
- Connaissance appréciée des logiciels métiers (Hexagone, ORBIS Médical, ORBIS PMSI, ORBIS Décision, ICOS, EASILY...)
- Connaissance du PMSI, de la codification et de ses subtilités .
- Connaissance du droit d'accès des patients à leur dossier.

Technologies utilisées

- Utiliser les outils bureautiques.
- Utiliser les référentiels de codage des diagnostics (SIM, Cocoa) et des actes médicaux (CCAM, NGAP...)
- Identifier et accompagner les évolutions liées aux outils informatiques, à la législation et aux règles du recueil des données médico-administratives et leur impact sur le traitement des informations.

Missions principales

- Le contrôle des informations relatives aux RUM : exhaustivité, qualité et cohérence du codage des diagnostics, des actes et des mouvements,
- La détection des séjours atypiques et contrôle des dossiers,
- L'appui technique et la formation des médecins, soignants et secrétaires médicales dans leur activité de saisie des informations des RUM,
- L'exploitation des données PMSI grâce à des outils dédiés : extraction des données du système d'information, intégration et mise en cohérence des données,
- Le lien entre DIM et facturation pour assurer une cohérence entre toutes les informations issues du PMSI et des données administratives pour fiabiliser la chaîne de facturation,
- L'aide à la gestion des demandes de dossiers médicaux (patients, plaintes en lien avec le service Qualité, saisie judiciaire),
- La gestion du secrétariat du DIM : accueil physique et téléphonique,
- Travailler en coopération avec les équipes médicales, paramédicales, informatiques et administratives pour la transmission et le recueil des données médico-administratives et pour le suivi de leur exhaustivité, de leur qualité et de leur cohérence,
- Organisation de staff de codage.
- Conseiller les services en matière d'information médicale et d'aide au codage.
- Assurer le contrôle comportant une dimension pédagogique et de conseil.

Missions spécifiques ou ponctuelles

- La participation aux différentes réunions internes.
- La participation aux rencontres du CRAIM Collège Auvergne Rhône Alpes d'Information Médicale
- Participation active au paramétrage, mise en place, déploiement du logiciel WEB100T.

Lien avec le Répertoire des compétences

Métier : H40L40