

 <p>HÔPITAL SIMONE VEIL GROUPEMENT HOSPITALIER EAUBONNE-MONTMORENCY</p> <p>DIM Département d'Information Médicale</p>	<p>Hôpital Simone Veil Groupement Hospitalier Eaubonne Montmorency</p> <p>PROFIL DE POSTE : TIM</p> <p>Technicien de l'information médicale au sein du DIM</p>	<p>Décembre 2023</p>
--	---	----------------------

Famille : gestion de l'information

Sous-famille : Gestion médico-économique et traitement de l'information médicale

Définition du poste :

Collecter et traiter les informations médicales concernant les patients hospitalisés en vue de la description, l'analyse et l'évaluation de l'activité médicale de l'établissement, dans le cadre du PMSI.

Positions hiérarchique et fonctionnelle

Liaison hiérarchique : Attaché d'administration et Chef de service du DIM.

Liaisons fonctionnelles : tous les services d'hospitalisation, services administratifs, la Direction des Finances et la Direction de la Stratégie

Missions :

- Assurer le contrôle d'exhaustivité des données PMSI (4 champs de PMSI : MCO, SMR, HAD et Psychiatrie)
- Contrôler la qualité du codage en vue de la valorisation de l'activité hospitalière
- Gérer et traiter les données (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Assurer un rôle d'assistance, de conseil et de formation des utilisateurs des logiciels de saisie
- Participer à la réalisation d'études ou d'enquêtes statistiques
- Saisir, mettre à jour et/ou sauvegarder des données, informations et tableaux
- Mettre à jour les données relatives aux patients hospitalisés sur l'application SI-VIC en cas de plan blanc
- Participer aux enquêtes annuelles IQSS (mettre en œuvre le tirage au sort des dossiers)
- Participer à la veille réglementaire

Qualités requises :

Connaissance du vocabulaire médical
Bonne maîtrise des outils informatiques
Connaissances de base pour Word et connaissances avancées pour Excel
Rigueur - sens de l'organisation
Qualités relationnelles – Discrétion - Esprit d'équipe
Formation spécifique assurée

Grade : AMA ou TSH

Formation – diplôme : Baccalauréat minimum – diplôme de secrétaire médicale ou d'une formation équivalente - idéal titulaire d'un DU TIM

Affectation : site d'Eaubonne, service du DIM

Horaires du lundi au vendredi - organisation du temps de travail en 7h24 quotidiens (présence sur 8 heures pause repas comprise), horaires décalés avec une prise de service entre 8h00 et 9h00

Personne à contacter :

Gwénaëlle GERARD-SAIGNE, cadre au DIM
Mail : gwenaëlle.gerard-saigne@ch-simoneveil.fr