

	Définition de fonction	Version 1	Page 1 sur 2
TECHNICIEN / TECHNICIENNE DE L'INFORMATION MEDICALE			

I. Finalité de la fonction



Recueillir et contrôler l'exhaustivité et la conformité des informations relatives à l'activité médicale afin d'optimiser la qualité du codage et la valorisation de l'activité de l'établissement.

II. Activités



Gérer l'administratif et les achats

Assurer la description de l'activité médicale et le contrôle de l'exhaustivité et de la qualité des données

- Coder les informations médicales dans l'outil dédié en collaboration avec les professionnels de santé (implication des professionnels de santé dans le codage variable d'un établissement à l'autre)
- Assurer le contrôle qualité du recueil de l'information médicale dans le respect de la réglementation en vigueur afin d'optimiser la qualité du codage et la valorisation des séjours (groupage des séjours, diagnostics médicaux, codage des dépendances, actes CSARR et CCAM) en lien avec les professionnels de santé à l'aide de différents outils : outils de contrôles intégrés dans le logiciel de recueil du PMSI, listes de travail, requêtes, application PRODIM, rapport d'erreurs DRUIDES, tableaux OVALIDE, etc.
- Alerter les cadres responsables de la rééducation, les directeurs des soins, son responsable hiérarchique et la TIM référente, en cas de problème de codage ou d'absence de codage récurrents
- Participer à l'amélioration de la chaîne de recueil de l'information médicale : contenu du dossier patient, organisation du codage en établissement
- Réaliser des analyses de données
- Participer à la transmission des données d'activité au sein de l'établissement
- Transmettre les données mensuelles aux tutelles et vérifier la qualité de l'envoi
- Former les nouveaux arrivants et/ou utilisateurs au codage et à la bonne application de ses évolutions, et assurer l'assistance auprès des utilisateurs
- Savoir alerter la Cellule d'Identitovigilance si besoin
- Assurer la mise à disposition des données lors des contrôles de l'Assurance Maladie en lien avec la Direction de l'établissement et des membres de l'établissement concernés

Analyse de l'activité

- Le cas échéant, préparation et participation au comité de pilotage médico-économique de l'établissement de santé en appui avec les TIM référentes et la Direction de l'Information Médicale
- Répondre aux demandes d'analyses de données des directions d'établissement

Qualité et de gestion des risques

- Promouvoir et participer à la démarche Qualité et à la prévention des risques de l'établissement
- Signaler les événements indésirables constatés

Participer à la démarche d'amélioration de la qualité des soins et de gestion des risques

- Extraire les séjours concernés par une démarche qualité en lien avec le service qualité

Utiliser le système d'information

- Appliquer la charte informatique de LNA Santé
- Utiliser les supports informatiques en vigueur dans l'établissement

III. Relations professionnelles



MANAGER :

- o Direction adjointe ou Adjoint de Direction

LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES LNA :

- o Equipes médicales et soignantes
- o Equipe de rééducation
- o Secrétaires médicales
- o Service Direction Information Médicale siège
- o Services Numériques
- o TIM référente
- o Service de la facturation

LIAISONS FONCTIONNELLES EXTERNES :

- o ATIH - Agence Technique de l'Information sur l'Hospitalisation
- o ARS – Agence Régionale de Santé

IV. Compétences requises



Savoir

Diplôme(s) possibles	✓ Diplôme dans le domaine de l'information médicale
Connaissances théoriques	✓ Connaissance approfondie : du milieu médical, de l'organisation médicale, du système de santé, du vocabulaire médical, des outils et des règles de codage ✓ Connaissances des pathologies médicales pour faciliter le codage du PMSI ✓ Connaissances des outils informatiques et de l'architecture du système d'information

Savoir-faire

- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Maîtriser les outils bureautiques
- Identifier et gérer les priorités
- Maîtrise les codages et les outils de tarifications
- Respecter les échéances
- Effectuer de la veille réglementaire

Savoir-être

- Adaptabilité,
- Respect de la confidentialité et discrétion
- Sens de l'organisation et rigueur
- Ecoute, communication
- Sens de la diplomatie
- Sens des responsabilités

Rédaction	Approbation	Date d'application
Equipe Formation & Développement des Compétences Et Référents Métier	Direction RH et Direction des Opérations	03/10/2024

Compte tenu de l'activité exercée par la Société et des modes d'organisation en découlant pour l'établissement, les fonctions ainsi confiées sont par nature évolutives et pourront être modifiées en fonction des nécessités de l'organisation, mais également des compétences et possibilités du salarié.