

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/JR/N° 282		
		Création	MàJ	Vérification
		15/03/2012	15/03/2012	15/03/2012
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	16/03/2012	16/03/2012	16/03/2012

Affaire suivie par : Mme STELANDRE
 ☎ 04 92 03 46 29

Nice, le 19 MARS 2012

NOTE D'INFORMATION

OBJET : Vacance d'un poste de TECHNICIEN DE L'INFORMATION MEDICALE

Un poste de **TECHNICIEN DE L'INFORMATION MEDICALE** est à pourvoir dans le :

↳ POLE NEUROSCIENCES CLINIQUES, HOPITAL SAINT-ROCH ;

Les agents remplissant les conditions définies dans la fiche de poste ci-jointe et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur ce poste devront adresser leur lettre de motivation et curriculum vitae, **sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :**

Monsieur le Directeur Général
 du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
GRAND-HOTEL – 2^{ème} ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ

avant le 02 avril 2012.

Le candidat retenu bénéficiera d'une formation de deux mois, assurée par le DIM et portant notamment sur le codage, le PMSI, la tarification à l'activité et la démarche qualité.

Le Directeur des Relations Humaines,
 par intérim,

Stéphanie TROMBETTA

Destinataires :
 Intendants de site pour affichage
 Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE TECHNICIEN DE L'INFORMATION

Déf. : elle situe et décrit de façon générale le poste de travail de chacun des agents du CHU ; elle peut être complétée par la rédaction de fiches descriptives de tâches élaborées par les cadres de proximité dans le cadre de l'organisation du travail de l'unité.

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION

HOPITAL : CHU ST-ROCH
DIRECTION : Pôle Neurosciences Cliniques
ET : DIIM Département d'Information et d'Informatique médicale

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade - Fonction **TECHNICIEN DE L'INFORMATION MEDICALE / ENCADREMENT DES SECRETARIATS MEDICAUX**

POSITION DANS LA STRUCTURE :

Hierarchie administrative : le Responsable de pôle, assistante de gestion

Hierarchie fonctionnelle : le Responsable du DIIM

et par délégation conjointe des deux responsables, le médecin de l'information médicale de proximité désigné pour le pôle

PRESENTATION DE L'EQUIPE D'APPARTENANCE :

Pr DESNUELLE, Chef de Pôle, Pôle Neurosciences Cliniques

Pr Pascal STACCINI, DIIM, Pôle T2A Santé Publique

Dr Nathalie GICQUEL, DIIM, Pôle T2A Santé Publique

Mme Nathalie BLOQUET, Coordinatrice des TIMs, DIIM, Pôle T2A Santé Publique

Mme Stephany PALEOTTI-COUSSA, Assistant de Gestion, Pôle NSC

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Mission TIM et encadrement des secrétariats médicaux

FINALITE DU POSTE

Amélioration du codage produit par les services de soins et optimisation de la valorisation financière des séjours et des activités en parfaite cohérence avec le guide méthodologique de production du PMSI
Respect des règles de prise en charge produites par l'assurance maladie pour un juste codage et une juste valorisation financière.
Assurer le lien entre les équipes médico-soignantes et administratives afin de garantir une prise en charge administrative de qualité pour les patients

CONTRIBUTION ATTENDUE

Exhaustivité et contrôle de la qualité des données PMSI des unités médicales, correction ou proposition de corrections éventuelles.
Application stricte des règles de codage PMSI
Formation à ces règles des personnels participant au recueil des données PMSI
Contribution aux missions d'identitovigilance, de mouvemento-vigilance...
Gestion des effectifs administratifs, évaluation et coordination des organisations décidées par le pôle.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Certification, optimisation et amélioration continue de la qualité de la tenue du dossier patient et des soins.
Participation aux enquêtes et travaux d'orientation des patients vers une prise en charge adaptée aux soins requis

CONNAISSANCES REQUISES

* **Titres – Diplômes ou Niveau : Bac SMS ou équivalence**

* **Connaissances générales : Le vocabulaire médical et l'organisation de l'institution.**

* **Connaissances spécifiques : le PMSI, la T2A, les logiciels Clinicom, QPlanner, Bureautique et Infotim ; la démarche qualité, l'accréditation et la certification.**

* **Qualités professionnelles : diplomatie, dynamisme, réactivité, persuasion.**