

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Technicien(ne) d'information médicale

Métier associé : Technicien(ne) d'information médicale Code métier : 40L40

Grade associé : Technicien(ne) hospitalier – Assistant(e) médico-administrative

Position dans l'organigramme :

Liens hiérarchiques : L'encadrement direct est assuré par le cadre du service et le directeur des affaires financières

Liens fonctionnels :

- TIM et médecin DIM
- Archives
- Finances, contrôle de gestion, facturation, bureau des entrées, secrétariats médicaux
- Médecins et équipes soignantes

CONTENU DU POSTE

Missions :

Recueil et optimisation de l'exhaustivité et de la qualité de l'information médicale dans le cadre réglementaire du PMSI et de la T2A en MCO et SSR

Activités principales / gestion courante :

- Codage des séjours MCO et SSR
- Assurer l'exhaustivité et la qualité des données PMSI
- Gestion des envois de données sur E-pmsi
- Participation aux contrôles qualités internes
- Réalisation de requêtes BO et de statistiques
- Veille documentaire

Activités secondaires / ponctuelles :

- Participation aux contrôles externes
- Tirage au sort pour les IQSS
- Information et sensibilisation des équipes soignantes sur la valorisation de leur activité

Compétences nécessaires ou à développer :

Connaissances

- Guide méthodologique et nomenclatures de codage (CIM, CCAM, CSARR)
- Terminologie médicale
- Logiciels métier (Sillage, Convergence, logiciels ATIH, BO) et outils bureautiques

*Les cartouches et les champs marqués d'un * sont renseignés automatiquement via la fiche signalétique ENNOV*

Savoir-faire

- Analyser les résultats relatifs à la production du codage
- Communiquer auprès d'interlocuteurs variés
- Extraire et hiérarchiser les informations pertinentes à partir du dossier patient
- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence
- Identifier un dysfonctionnement dans la chaîne de transmissions des données
- Identifier, analyser des erreurs ou anomalies des données du PMSI (codage...), en rechercher les causes
- Planifier, organiser le travail et gérer les priorités

Savoir-être

- Rigueur
- Autonomie
- Capacité d'organisation et de synthèse
- Bon sens relationnel
- Travail en équipe
- Discrétion

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE DU POSTE

Lieu d'exercice : Département d'Information Médicale – CH Fougères – Possibilité de temps partagé
CH Fougères / CH des Marches de Bretagne

Temps plein

Horaires de travail : du lundi au vendredi, amplitude horaire de fonctionnement du service : 8h30 – 17h00

Planification des absences en concertation avec le cadre du service et l'équipe de TIM

Consignes : les tableaux ci-dessous s'alimentent automatiquement lors de la conversion. Ne rien ajouter.

SERVICES CONCERNES	PROFESSIONNELS CONCERNES
DEPARTEMENT D'INFORMATION MEDICALE	
BASES LEGALES, REGLEMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS	
HAS V2014\17- Gestion des Ressources Humaines	

REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION	VALIDATION
Nom : Karine GIRAULT (Responsable des ressources humaines)	Nom : Mai-Leen MAURE (Responsable qualité, risques, usagers et hygiène)	Nom : Adrien THARRAULT (Directeur des affaires médicales, des coopérations et de la communication)	Nom : Adrien THARRAULT (Directeur des affaires médicales, des coopérations et de la communication)
Date : 11/07/2025	Date : 11/07/2025	Date : 11/07/2025	Date : 11/07/2025