



Le Centre Hospitalier de Vierzon recherche un(e) Technicien(ne) de l'Information Médicale

Le Centre Hospitalier de Vierzon, membre du Groupement Hospitalier de Territoire du Cher (18) est situé à 1 heure de Tours et d'Orléans, 30 min de Bourges et 2h de Paris, et a une capacité de 490 lits et places. Facilité d'accès grâce au réseau ferroviaire et aux autoroutes A20/A71 desservant Vierzon.

Le Centre Hospitalier de Vierzon dispose de 5 pôles cliniques répartis sur deux sites :

- O Pôle Médecine, de 76 lits et places
- O Pôle CAFE (Chirurgie, Anesthésie, Femme, Enfant) de 62 lits et places
- O Pôle Urgences, dont 4 lits d'UHTCD
- O Pôle Médicotechnique
- O Pôle SSR-EHPAD-USLD de 348 lits et places + un plateau technique de rééducation
 - Une pharmacie à usage intérieur
 - Un IFSI/IFAS – Institut de Formation en Soins Infirmiers/d'Aide-Soignant

Le CH de Vierzon recherche un(e) Technicien(ne) de l'Information Médicale à temps plein dès que possible, par voie de CDD, CDI, mutation.

Missions :

- Saisir des informations médicales
- Coder les diagnostics médicaux MCO et SMR
- Contrôler la qualité du codage des données médico-administratives
- Identifier et/ou analyser les erreurs de gestion (codage, facturation...) en cherchant les causes, définir les moyens d'y pallier
- Vérifier la qualité et la garantie de la confidentialité de l'information médicale recueillie
- Mettre à jour et maintenir les outils de codage en fonction de l'évolution de la réglementation
- Conseiller le personnel médical et administratif dans le codage des actes (diagnostic, actes)
- Former les utilisateurs dans leur domaine de compétences
- Rédiger des documents (procès-verbaux, compte rendus, synthèse, protocoles...)
- Identifier et analyser les évolutions réglementaires et leurs impacts sur le codage de l'activité
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine professionnel
- Utiliser les logiciels métier
- Maîtriser la séquence de traitement des données PMSI depuis l'export à partir du SIH jusqu'à l'envoi sur le site de l'ATIH

Attributions/Activités :

- Saisie des informations médicales
- Traitement et analyse de l'information médicale
- Codage des dossiers médicaux MCO et SMR
- Contrôle de la qualité du codage
- Vérification de la qualité et garantie de la confidentialité de l'information médicale recueillie
- Mise à jour et maintenance des outils de codage
- Rédaction et mise en forme de documents et/ou rapports, notes, procédures nécessitant la maîtrise de WORD, EXCEL, POWERPOINT ou équivalent OPEN SOURCE.
- Assistance, conseil et formation des équipes médicales, paramédicales et administratives du pôle, en tant que relais des médecins d'information médicale.
- Contrôle de l'exhaustivité et de la qualité des données
- Gestion et traitement des données (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse
- Veille relative au PMSI
- Maîtriser la séquence de traitement des données PMSI depuis l'export à partir du SIH jusqu'à l'envoi sur le site de l'ATIH
- Participation, avec le bureau des entrées, au suivi des externes avec corrections des rejets FIDES, aux formations codage avec mise en place d'outils / support.
- Réalisation de requêtes, tableau de bord et traitement de datas via BO et HM avec analyse de chiffres par la méthode IMMRAD
- Suivi, mise à jour et paramétrage du logiciel DIMREPORT
- Organisation des visio-conférences et planning du médecin DIM lors de sa venue sur site
- Participation aux réunions de la Cellule Identito-vigilance du GHT
- Participation à la mise en place du DPI

Profil du poste :

- **Savoir-faire :**
 - Connaître le PMSI, les nomenclatures (CIM10, CCAM, CSARR, NGAP), la codification et ses subtilités, l'articulation avec la T2A et la facturation.
 - Utiliser la bureautique (Word, Excel, Internet, Intranet)
 - Pratiquer l'extraction de données à l'aide d'un serveur FTP et savoir utiliser Magic, GenRha, DRUIDES, Préface et autres logiciels diffusés par l'ATIH et la HAS
 - Utiliser les Logiciel dédiés au traitement de l'information médicale (HM, Dimexpert, Datim, DimReport)
 - Utiliser un vocabulaire médical
 - Connaître l'organisation et le fonctionnement interne de l'établissement
 - Droit applicable aux données informatiques et aux droits des données de santé
 - Classer et archiver
 - Faire preuve de capacité relationnelle, de pédagogie et de conseils (être personne ressource)
 - Présenter des documents à l'oral
 - Utiliser de façon optimale le téléphone
 - Optimiser et planifier son organisation et son temps de travail
 - Prendre des initiatives dans son champ de compétence
 - Se former et se perfectionner

➤ **Savoir-être :**

- Prendre des initiatives dans son champ de compétence
- Avoir le sens de la communication
- Etre disponible et à l'écoute
- Avoir un esprit d'équipe
- Avoir une attitude constructive
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de secret et de discrétion professionnels
- Etre rigoureux et fiable
- Utiliser un langage et un vocabulaire professionnels
- Avoir le souci de perfectionnement et de curiosité intellectuelle

Diplôme :

- DE en soins infirmiers avec maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, Powerpoint ou Open source
- Assistant(e) Médico-Administratif(ve) ou secrétaire médicale justifiant d'une expérience d'au moins 2 ans de codage

Expérience : Expérience antérieure dans le paramédical avec des connaissances en bureautique et informatique.