

Fiche de poste

Technicien d'information médicale (TIM) H/F

Département d'Information Médicale (DIM) — Centre Hospitalier Albertville - Moûtiers

1. Identification du poste

Rubrique	Détail
Intitulé du poste	Technicien d'information médicale (TIM)
Famille de métiers	Information médicale / Gestion de l'information
Catégorie / Grade	Catégorie B — TSH/AMA
Pôle de rattachement	Département d'Information Médicale (DIM)
Rattachement hiérarchique	Médecin responsable du DIM / Cadre du DIM
Quotité de travail	Temps plein (100 %)
Lieu d'exercice	Sites d'Albertville et de Moûtiers

2. Raison d'être du poste

Le technicien d'information médicale (H/F) contribue à la production, au contrôle et à la valorisation de l'information médicale de l'établissement. Vous assurez le recueil, le codage et la qualité des données d'activité (PMSI) des séjours des patients, dans le respect de la réglementation, de la confidentialité et des règles de bonnes pratiques, afin de garantir une description fidèle de l'activité et une juste valorisation des recettes de l'établissement.

3. Activités principales

- Recueil et codage des données médico-administratives des séjours (diagnostics et actes) selon les classifications en vigueur (CIM-10, CCAM) pour les champs MCO, SMR et/ou psychiatrie.
- Contrôle de l'exhaustivité et de la qualité des résumés d'unité médicale (RUM) et des résumés de sortie (RSS).
- Détection et correction des erreurs, anomalies de codage et de mouvement, en lien avec les services de soins et les praticiens.
- Participation à l'optimisation du codage dans le respect des règles de facturation (guide méthodologique, notices techniques ATIH).
- Groupage des séjours et suivi des tableaux d'activité.
- Extraction, mise en forme et transmission des données d'activité (télétransmission des fichiers à l'ATIH).
- Participation aux contrôles internes de la qualité des données et à la préparation des contrôles externes (assurance maladie).
- Connaissance des règles d'archivage et gestion des dossiers patients.

4. Relations professionnelles

- Médecin responsable et équipe du DIM (médecins, cadre, techniciens).
- Praticiens et cadres des services de soins (pour la fiabilisation du codage).
- Services administratifs : bureau des entrées, facturation, contrôle de gestion.
- Service des archives médicales et service informatique.
- Organismes externes : ATIH, Assurance Maladie, ARS.



5. Compétences requises

Savoirs

- Connaissance du PMSI (guide méthodologique) et des classifications (CIM-10, CCAM) et des règles de codage actes et diagnostics.
- Connaissance de l'organisation hospitalière et du vocabulaire médical.
- Notions de réglementation relative à la protection des données de santé et au secret médical.

Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels de codage et de groupage et du dossier patient informatisé.
- Maîtrise des outils bureautiques (tableur, requêtes, tableaux de bord).
- Capacité d'analyse, de contrôle et de fiabilisation des données.
- Organisation, rigueur et respect des délais de transmission.

Savoir-être

- Discrétion et respect absolu de la confidentialité.
- Rigueur, méthode et sens de l'exactitude.
- Autonomie et capacité de travail en équipe.
- Qualités relationnelles et pédagogie dans les échanges avec les services de soins.

6. Formation et expérience

- Diplôme de niveau Bac à Bac +2 dans le domaine du secrétariat médical, de la santé ou de la statistique.
- Formation au codage PMSI / diplôme de technicien de l'information médicale apprécié.
- Une expérience en établissement de santé ou en DIM constitue un atout.

7. Conditions d'exercice

- Travail de bureau sur poste informatique, en équipe au sein du DIM.
- Horaires de journée du lundi au vendredi.
- Déplacements possibles entre les sites d'Albertville et de Moûtiers.
- Poste soumis au secret professionnel et à la confidentialité des données de santé.

Confidentialité : Vous êtes tenu au secret professionnel et à une stricte confidentialité sur l'ensemble des données de santé auxquelles elle accède dans le cadre de ses fonctions (article L.1110-4 du Code de la santé publique).

Fiche établie le :	 / /
Rédigée par (DIM) :	
Visa de l'agent :	
Visa de la Direction des Ressources Humaines :	