

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

## **TECHNICIEN(NE) EN INFORMATION MEDICALE (H/F)**

### **TITRE DE L'EMPLOI**

---

TECHNICIEN(NE) EN INFORMATION MEDICALE

### **INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE**

---

- Quotité : 100 %
- Lieu d'exercice : Département d'Information Médicale – Pôle Logistique
- Responsabilité hiérarchique : Médecin chef de service du DIM
- Rattachement hiérarchique : Direction des finances

### **DESCRIPTION DE LA FONCTION ET/OU MISSIONS**

---

Définition :

Collecter, saisir, contrôler et traiter des informations médicales concernant les patients en vue de la valorisation et de l'évaluation de l'activité médicale de l'établissement par le programme médicalisé des systèmes d'information (PMSI)

Missions :

- Recueil d'informations médicales dans le dossier patient informatisé de MCO et de SSR
- Codage et saisie des informations médicales dans le PMSI
- Contrôle de la qualité du codage des données médicales
- Signalement (au BE) des erreurs relatives à des informations administratives concernant les patients et leur séjour
- Traitement des atypies et erreurs de groupage
- Garantie de la confidentialité de l'information médicale recueillie
- Rédaction de documents (mise à jour de procédures, protocoles, comptes rendus, synthèses)
- Veille réglementaire et technologique relatives aux évolutions du recueil et du traitement des données du PMSI et participation à leur mise en œuvre

## SAVOIR-FAIRE REQUIS

---

- Utiliser, analyser des informations médicales à partir du dossier patient informatisé
- Evaluer la pertinence/ la véracité des données et/ou informations pour les recueillir
- Utiliser les ouvrages de codage des diagnostics (CIM 10) et des actes médicaux (CCAM)
- Savoir s'exprimer correctement et travailler en équipe. Sens de la communication, écoute, disponibilité, diplomatie
- Créer et développer la relation de confiance avec les secrétaires et les médecins des services Utiliser les outils bureautiques informatiques Word, Excel, Outlook
- Utiliser les logiciels métier (ORBIS-PMSI, EVOLUANCE, DPI, BO, ALICANTE (DIM BOX), PMSIPILOT
- Utiliser/respecter des procédures, et veiller à leur mise à jour, de la réglementation dans le domaine
- Planifier et organiser son travail : bonne gestion des priorités et bonne méthodologie
- Esprit d'initiative avec capacité à évoluer, à se former, et à se remettre en question
- Utiliser/respecter des procédures, et veiller à leur mise à jour, de la réglementation dans le domaine
- Planifier et organiser son travail : bonne gestion des priorités et bonne méthodologie
- Esprit d'initiative avec capacité à évoluer, à se former, et à se remettre en question

## DIPLOMES ET/OU FORMATIONS SOUHAITES

---

Expérience dans un poste similaire, ou de secrétaire médicale, ou personnel paramédical, ou de technicien hospitalier supérieur formée à la gestion de l'information médicale

En cas d'inexpérience dans le domaine, une formation sera dispensée.

## PREREQUIS

---

- Formation initiale et / ou expérience pratique dans le domaine du PMSI (si possible)
- Expérience dans le domaine du secrétariat médical ou paramédical
- Bonne réactivité à l'usage d'outils informatiques variés
- Connaissance de la terminologie médicale
- Connaissance et respect du secret médical et des règles de confidentialité médicale

## EXIGENCES PARTICULIERES

---

Vocabulaire médical	Logiciel dédié à l'information médicale	Terminologie du codage CCAM, CIM 10	Bureautique / Messagerie	Droits des données médicales	Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
3	1	1	2	2	2

### Respect des règles

de sécurité des locaux	du secret professionnel	de confidentialité du dossier patient	Respect des environnements sensibles si déplacements dans les services
3	3	3	3

1 : connaissances générales – 2 connaissances détaillées – 3 connaissances approfondies

### Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer à :

---

Mail : [recrutement@hnfc.fr](mailto:recrutement@hnfc.fr)

L'HOPITAL Nord Franche-Comté  
Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement  
100 Route de Moval  
CS 10499 TREVENANS  
90015 BELFORT Cedex  
Suzanne POLAT  
Tél : 03.84.98.31.90