



Technicien(ne) d'information médicale -TIM Département d'information médicale - DIM

Présentation de l'établissement

Le Centre Hospitalier Ariège-Couserans (CHAC) est un hôpital de proximité situé à Saint-Girons (09), ville de 6 000 habitants à la confluence de 18 vallées au cœur des Pyrénées Ariégeoises, englobant un bassin de population de 30 000 habitants.

Au pied des Pyrénées Ariégeoises, à une heure de Toulouse, proche des stations de ski, à 2 heures de la Méditerranée et à 3 heures de l'Atlantique, le CHAC bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel.

L'offre de soins du CHAC est complète : Etablissement départemental de Psychiatrie, il assure également la prise en charge d'activités diversifiées : urgences, soins critiques, médecine, chirurgie et obstétrique. Il présente une offre de soins de réadaptation et de gériatrie sur l'ensemble de la filière, d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes et d'accueil du poly handicap, complété par un plateau technique complet et de proximité.

Le CHAC compte 450 lits et places, emploie plus de 1000 salariés, dont 80 médecins, exerçant sur 4 pôles Cliniques :

- Pôle Médecine - Chirurgie - Obstétrique,
- Pôle Gériatrie - Réadaptation,
- Pôle Psychiatrie (intra et extra),
- Pôle Médicotechnique.

Au service de son public et des valeurs de service public, le CHAC accueille les patients avec une constante préoccupation de qualité et de sécurité, qualité des soins confirmée par la certification sanitaire de la Haute Autorité de Santé en 2024.

Description du service et du poste

IDENTIFICATION

Poste : Technicien(ne) d'information médicale (TIM)

- **Unité :** Département d'information médicale (DIM)
- **Pôle :** Interpôle
- **Lieu d'exercice :** Centre Hospitalier Ariège-Couserans – Site de Rozès
- **Fiche métier associée : Code :** 40L40/ Intitulé : Technicien(ne) d'Information Médicale (TIM)

Positionnement :

- **Responsable hiérarchique :** cadre de Pôle Médicotechnique.
- **Rattachement fonctionnel :** sous l'autorité fonctionnelle du médecin DIM.
- **Liaisons fonctionnelles :**
 - **Internes :** TIM, archivistes, personnel des admissions, des différentes unités de soins, secrétariats médicaux, système d'information du territoire.
 - **Externes :** DIM des autres établissements, patientèle

MISSIONS

- Aider au codage des champs d'activités MCO et SMR centralisés au niveau du Département d'information médicale :
 - ✓ Recueillir, contrôler l'exhaustivité et la conformité des informations relatives à l'activité médicale, en vue de l'optimisation de la qualité du codage et de la valorisation de l'activité hospitalière,
 - ✓ Traiter les atypies de codage et erreurs de groupage,
 - ✓ Gérer les discordances entre PASTEL et Dx CARE (tous les matins),
 - ✓ Contrôler et corriger les actes CCAM saisis dans PASTEL et non intégrés dans ORBIS,
 - ✓ Participer à la gestion de la qualité des données médicales : Insertion des codes d'infection avec le fichier mensuel des germes / Suivi, enregistrement des IGS et actes du SMC-SIR,
 - ✓ Contrôler la qualité des données du PMSI, avec les requêtes et QUALIFACT dans PMSI Pilot.
- Traiter certains fichiers d'exportation des données médicales,
- Aider à l'enregistrement des hôpitaux de jour (Saint-Girons et Pamiers) sur ORBIS et PASTEL,
- Former et assister les utilisateurs pour l'utilisation des outils de recueil d'activité,
- Mettre à jour les référentiels (thèsesaurus) de codage de l'information médicale,
- Participer à la constitution et à la remise des dossiers dans le cadre de la procédure de communication des dossiers médicaux,
- Mettre à jour ou créer des procédures de méthodologie de travail ou d'utilisation de logiciels,
- Participer à la gestion du DPI et de la base d'identité territoriale.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances requises (savoir) :

- Nomenclatures de santé : CIM10, CSARR, CCAM,
- Communication/relations interpersonnelles,
- Connaissances médicales, vocabulaire médical.
- Droit de la santé dans son domaine d'activité,
- Droit des données informatiques,
- Logiciels dédiés à la gestion de l'information médicale,
- Numérique,
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement,
- Synthèse et transmission de l'information,

Compétences requises (savoir-faire) :

- Analyser les résultats relatifs à la production du codage,
- Choisir le bon codage CIM (classification internationale des maladies),
- Communiquer auprès d'interlocuteurs variés,
- Connaître l'organisation et le fonctionnement interne de l'établissement,
- Extraire et hiérarchiser les informations pertinentes à partir du dossier patient,
- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence,
- Identifier, analyser des erreurs ou anomalies des données au PMSI (codage...), en rechercher les causes,
- Planifier, organiser le travail et gérer les priorités,
- Rédiger et actualiser des procédures et modes opératoires,
- Mener des actions pour assurer la qualité et l'exhaustivité du codage,
- Travailler en équipe,
- Utiliser des outils de gestion de la qualité,
- Utiliser les classifications et nomenclatures de diagnostics et d'actes normalisées selon les règles méthodologiques,
- Utiliser les logiciels métier.

Qualités professionnelles attendues (savoir-être) :

- Capacité à travailler en équipe,
- Dynamisme et adaptabilité,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Capacité à communiquer auprès d'interlocuteurs variés en interne et en externe,
- Capacité à prendre des responsabilités dans le respect de l'organisation du travail,
- Savoir expliquer et faire appliquer des décisions institutionnelles,
- Respect du secret professionnel et de la confidentialité,
- Respect des règles éthiques et déontologiques.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Quotité de temps de travail : 100 %

Rythme de travail :

- **Horaires de travail** : 9h00 – 17h00
- **Cycle de travail** : 7 h 40
- **Repos variable / fixe** : repos fixe (*dimanches et jours fériés*)

Particularités du poste (risques spécifiques...) : /

Niveaux requis :

- **Formation initiale** : DU d'information médicale

Contacts : Candidatures à envoyer au secrétariat de la Direction des ressources humaines et des soins par mail à secretaire.drh@ch-ariege-couserans.fr ou par courrier à

Centre Hospitalier Ariège-Couserans – DRH/Direction des soins – BP 60111 – 09201 SAINT-GIRONS Cedex. Téléphone : 05.61.96.21.94 / 05.81.09.14.40

