

Technicien de l'information médicale

Ont participé au groupe de travail : Michèle BRINATI et Muriel SCHELLENBERGER
Denis PERRIN et Christine ESTIVALET

I / Contexte de l'emploi

Exercer la fonction Technicien de l'Information médicale dans une organisation de Pôle, au contact des professionnels de santé, des directeurs des services administratifs, et des établissements extérieurs (coopération avec Saint Nicolas de port)

- ❑ Garantir la collecte et le traitement de l'information médico- administrative dans le cadre du RIMPSY en vue de l'évaluation de l'activité médicale de l'établissement.
- ❑ Participer à la politique de l'établissement dans le domaine du Système de l'Information Hospitalier et plus particulièrement des applications « Dossier du Patient ».
- ❑ Intégrer la notion d'évaluation de la qualité du service rendu dans le domaine de l'information médicale.

II / Objectifs - Résultats attendus

- Assurer le contrôle qualité des informations recueillies dans le cadre du recueil médicalisé en psychiatrie (RIMPSY)
- Réaliser des requêtes statistiques à la demande des unités de soins, de groupes de travail et / ou de la direction, tout en respectant les délais.
- Assister, conseiller et former les équipes, les utilisateurs, sur le domaine d'activité (PMSI ou dossier patient)
- Assurer le traitement des informations médicalisées dans le cadre de la convention avec Saint Nicolas de Port.

III / Activités clés et critères d'évaluation

1- Collecter et traiter les informations médicales concernant les patients en vue de la description, l'analyse et l'évaluation de l'activité médicale de l'établissement.

Critères de réalisation			
démarche, méthode, mode opératoire	relation, coopération	sécurité, continuité	règles, engagement et responsabilité professionnelle
En procédant à un contrôle de l'exhaustivité des informations obligatoires dans le cadre de l'information médicale	En collaborant avec les unités, médecin DIM et bureau des admissions.	En connaissant les organigrammes du CPN, de ses structures et de l'environnement de l'établissement	En respectant le secret professionnel (accès dossier patient) En respectant le guide officiel du RIMPSY

Critères de réalisation			
démarche, méthode, mode opératoire	relation, coopération	sécurité, continuité	règles, engagement et responsabilité professionnelle
<p>En procédant à un contrôle de conformité des données saisies dans le dossier patient.</p> <p>En effectuant si besoin la correction des anomalies ou en transmettant les anomalies aux unités de soins pour réajustement.</p> <p>En procédant au traitement et analyse de l'information médicale (extraction des données, regroupement représentation graphique)</p>	<p>En collaborant avec les différents secrétariats d'unité de soins</p> <p>En collaborant avec l'équipe du DIM et le médecin responsable pour validation, ainsi qu'avec les différents secrétariats des unités de soin</p>	<p>En procédant à un contrôle de cohérence entre les informations saisies dans le dossier patient et dans les données RIMPSTY</p> <p>En vérifiant que les données sont transmises au format informatique adéquat.</p> <p>En assurant une sauvegarde des données régulière.</p>	<p>En respectant les règles de transfert sur la plateforme EPMSI (rendre les données anonymes)</p>

2- Assurer le paramétrage et la tenue du dossier patient informatisé dans le cadre du SIH

Critères de réalisation			
démarche, méthode, Mode opératoire	relation, coopération	sécurité, continuité	règles, engagement et responsabilité professionnelle
<p>En procédant à la mise en œuvre des modifications sur le dossier patient validées par le Groupe de Pilotage opérationnel SIH et/ou le groupe dossier patient</p> <p>En procédant à des corrections demandées par les producteurs.</p> <p>En procédant à l'actualisation des droits d'accès et l'actualisation des profils des utilisateurs</p>	<p>En collaborant avec le service informatique</p> <p>En collaborant avec les unités de soins</p> <p>En collaborant avec la DRH et les CSS des unités.</p>	<p>En respectant la cohérence du dossier informatisé</p> <p>En s'assurant de la validation du médecin DIM</p> <p>En respectant la traçabilité des modifications apportées.</p>	<p>En respectant le secret professionnel, et les organisations mises en place dans le cadre de l'organisation du SIH</p> <p>En respectant les principes et les classements du guide du dossier patient</p>

3- Elaborer et exploiter des requêtes et/ ou des tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité

Critères de réalisation			
démarche, méthode, Mode opératoire	relation, coopération	sécurité, continuité	règles, engagement et responsabilité professionnelle
<p>En procédant à la réalisation de requêtes statistiques à la demande des services</p> <p>En procédant à l'élaboration de tableaux de bord spécifiques à son domaine d'activité (doublons de dossiers ou suivi des délais de rendez vous pour les CMP...)</p> <p>En vérifiant l'exhaustivité des données saisies</p>	<p>En collaborant avec les différents utilisateurs</p>	<p>En mettant en place une traçabilité des travaux effectués méthode, destinataire, classement et sauvegarde.</p> <p>En s'assurant de la validation du médecin DIM</p> <p>En vérifiant la cohérence des données de la requête</p> <p>en respectant les délais demandés</p>	<p>En respectant le secret professionnel</p> <p>En respectant les consignes RIMPSY, SAE, RAPSY ...</p>

4- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

Critères de réalisation			
démarche, méthode, Mode opératoire	relation, coopération	sécurité, continuité	règles, engagement et responsabilité professionnelle
<p>En colligeant les données nécessaires pour réaliser les notes ou les rapports d'activité des unités</p> <p>En mettant en forme les données contenues dans les documents</p> <p>En procédant à une première analyse des données</p> <p>En rédigeant des consignes spécifiques à son domaine de compétence</p>	<p>En collaborant avec les unités de soins et validation du médecin DIM</p>	<p>En s'assurant de la cohérence des données mises en forme</p> <p>En s'assurant d'être compris par les utilisateurs et/ou les destinataires</p>	<p>En respectant les consignes définies par le chef de service.</p> <p>En respectant de la charte graphique mise en place dans l'établissement pour le rapport d'activité des unités.</p>

5- Assurer la formation des professionnels de santé en lien avec son domaine de compétence

Critères de réalisation			
démarche, méthode, mode opératoire	relation, coopération	sécurité, continuité	règles, engagement et responsabilité professionnelle
En procédant à la formation initiale des nouveaux agents sur les règles de tenue du dossier patient	En collaborant avec les services de soins	En s'assurant de la bonne application de la formation	En respectant le plan de formation inhérent à chaque métier En respectant le guide du dossier patient. En respectant les protocoles mis en place

6- Pré-requis d'études - concours ou expérience pour l'accès au métier/à l'emploi

Diplôme dans le domaine de l'information médicale (bac ou équivalence.)

BAC + 2 ou licence dans le domaine de l'économie

7- Proximités métiers - aire de mobilité verticale/horizontale

- Passerelles courtes
Secrétaire médicale
Technicien(ne) d'études cliniques
Assistant(e) de recherche clinique

- Passerelles longues
Contrôleur(euse) de gestion
Encadrement des secrétariats médicaux

8- Ressources à mobiliser

a) Les savoirs théoriques ou connaissances associées

- Connaître la législation et de la réglementation autour du dossier du patient et de l'information médicale
- Avoir de bonnes connaissances théoriques sur les statistiques descriptives et calcul d'indicateurs
- Connaître l'organisation du fonctionnement de l'établissement et des différents services de soins
- Participer à la réflexion institutionnelle (certification, groupes de travail...).

b) les savoir-faire relationnels

- Collaborer avec des partenaires variés (secrétaires, infirmiers, médecins etc.)
- Savoir être à l'écoute des interlocuteurs et mettre en place une relation de qualité
- Être autonome et prendre des initiatives tout en informant ses responsables hiérarchiques
- Se positionner au regard de sa zone de responsabilité par rapport aux différents interlocuteurs

c) les savoir-faire techniques

- Connaître les bases de données (ACCESS) et des logiciels de requête (BO)
- Maîtriser les outils bureautiques
- Savoir utiliser les nomenclatures (CIM 10, ...)
- Faire preuve d'une bonne capacité d'analyse
- Être en capacité de se former à tout nouveau logiciel nécessaire à l'exercice de sa fonction (logiciels ATIH)
- Travailler en autonomie et faire preuve de rigueur

d) les savoir-faire « méthodes »

- Maîtriser les requêtes statistiques
- Maîtriser le fonctionnement et le paramétrage du dossier patient avec prise en compte de son évolution,
- Rédiger des protocoles ou réaliser des fiches techniques et supports de formation

e) autres ressources

- capacités organisationnelles, pédagogiques
- métier en évolution, nécessité de se tenir informé.
- Savoir à qui et comment s'adresser dans le cadre de son travail
- Connaître les personnes ressources au sein de l'établissement
- Garantir le secret professionnel