

FICHE DE POSTE TIM

Fonction : TIM (technicien de l'information médicale)

Service : DIM

Horaires : Temps complet

MISSIONS :

I. LE CODAGE

Le DIM est chargé de recueillir, traiter et analyser les informations relatives aux hospitalisations de **MCO** (médecine, chir, obstétrique), et de **SMR** issues des différentes données médicales et paramédicales par les services.

Les données recueillies permettent de déterminer le financement des séjours, mais aussi de produire des statistiques.

1. Extraire les informations médicales = pathologies prises en charge, investigations ou thérapeutiques mises en place durant cette hospitalisation.
2. Hiérarchisation des informations médicales :

Le motif d'admission va décrire le diagnostic principal (**DP**), toutes les autres prises en charge (surveillance, ttt, découverte patho) vont être décrites par des **DAS** (Diagnostics associés).

3. Cette description médicale fait ensuite l'objet d'une codification à l'aide de la **CIM** (classification internationale des maladies) (! mises à jour à contrôler régulièrement sur le site de l'**ATIH**), et est soumise à des règles très précises.

Les actes médicaux sont eux décrits à l'aide de la **CCAM** par les praticiens ,mais contrôlés par le DIM.

4. Les informations sont saisies sur le logiciel de codage ORBIS, et sont traitées informatiquement par un algorithme de groupage qui permet de décrire la prise en charge d'un séjour sous la forme d'un **GHM** (Groupe homogène de malades)

5. Afin de déclarer toute l'activité de l'hôpital, l'information saisie est extraite, anonymisée et envoyée sous forme de fichiers sur la plateforme internet de l'ATIH (agence technique de l'information sur l'hospitalisation)
6. Cet envoi est validé par LE DOCTEUR BUREAU, la région et l'ATIH.
 - Décrit l'éventail des cas traités par le CH sous forme de GHM ou CMD
 - La recette de l'hôpital est calculée grâce au GHM (chaque GHM a une valeur en euros, publiée chaque année par arrêté)
 - Justifie les activités relevant d'une autorisation particulière (soins pal, ...)
 - Permet à l'ARS d'avoir une vision de l'offre de soins
 - L'envoi est mensuel, il est cumulé à chaque envoi afin de permettre de « récupérer » ce qui n'était pas codé le mois précédent.

II. AUTRES MISSIONS :

- ✓ Contrôles qualités et optimisation (DIMEXPERT, ORBIS)
- ✓ Traitement des atypies (pb mouvements hexagone, sous valo, etc)
- ✓ Statistiques
- ✓ Gestion des dossiers pour les contrôles de la CPAM
- ✓ Veille documentaire
- ✓ Mise à jour / formations PMSI
- ✓ Assistance auprès des services // valorisation des séjours
- ✓ Collaboration étroite avec le BDE et le service des finances

COMPETENCES :

Le poste exige :

Une bonne connaissance du vocabulaire médical, des normes de labo, de l'anatomie...

De la communication avec les services

De se former régulièrement

De l'autonomie

D'avoir une bonne connaissance des outils informatiques

De la rigueur +++

Esprit d'équipe indispensable

FORMATION REQUISE :

INFIRMIER(E) DIPLOME(E) D'ETAT