Titre de la procédure	N° identification	Date d'application :
Fiche de poste		Page : 1/3

INTITULE DU METIER

Famille : GESTION DE L'INFORMATION
Sous-Famille : Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale
Libellé métier : Technicien(ne) d'information médicale (TIM)
Code métier : 40L40

INTITULE DU POSTE

Spécificité dans le métier : Technicien(ne) d'information médicale (TIM) MCO et/ou SMR
Grades correspondants : Adjoint administratif / AMA / corps des techniciens hospitaliers

IDENTIFICATION

Pôle : Administration
Direction : Direction Générale au sein de l'Unité d'appui à la performance
Service : DIM
Site géographique : Bâtiment administratif – rue Rabelais

DESCRIPTION METIER / POSTE

Environnement de travail :
Le Centre Hospitalier de Narbonne est un établissement en plein développement disposant de toutes les activités MCO/SMR/PSY/HAD. Il est l'établissement de recours des 2 autres sites (Lézignan, Port la Nouvelle) situés sur le territoire allant des Corbières à la Méditerranée.
Il réalise 38 200 RUM (+7% en 2024). L'institution a la volonté de constituer un seul service DIM entre les trois sites.
L'équipe actuelle est constituée d'un poste de Médecin, d'une responsable TIM et de 6 TIM.
Ce poste (7ème TIM) est une création permettant d'envisager la centralisation totale du codage de l'activité de chirurgie.

Missions :
Recueillir et 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
Collecter et corriger les informations administratives et médicales concernant les patients en vue de la description, l'analyse et l'évaluation de l'activité de l'établissement
Former les secrétaires des services de soins, les soignants et les praticiens aux outils informatiques en relation avec la prise en charge médicale des patients et la saisie de l'activité
Gérer les habilitations des divers outils informatiques
Collecter et corriger les informations relatives à l'identité des patients, selon les missions de l'identito-vigilance

Activité(s) principales :
Contrôle de la qualité des données du PMSI (Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information)
Codage des situations cliniques (diagnostics...) à partir des supports recueillis
Codage des actes à partir des comptes rendus hospitaliers (CRH)
Assistance auprès des services pour l'utilisation des outils de recueil et le codage
Participer à l'animation des services de soin sur la thématique du codage
Formation des utilisateurs (médecins, secrétaires, nouveaux TIM) aux outils de recueil

Autres activités :
Gestion des habilitations des utilisateurs des outils
Mise à jour des référentiels de codage de l'information médicale
Paramétrage des outils de recueil de l'information médicale
Saisie et rectification des données nécessaires à la constitution des résumés d'information médicale

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Analyser les résultats relatifs à la production du codage		X		
Communiquer auprès d'interlocuteurs variés		X		
Extraire et hiérarchiser les informations pertinentes à partir du dossier patient		X		
Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence			X	
Identifier un dysfonctionnement dans la chaîne de transmissions des données			X	
Identifier, analyser des erreurs ou anomalies des données du PMSI (codage,...), en rechercher les causes			X	
Planifier, organiser le travail et gérer les priorités		X		
Rédiger et actualiser des procédures et modes opératoires		X		
Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau			X	
Utiliser des outils de gestion de la qualité	X			
Utiliser les classifications et nomenclatures de diagnostics et d'actes normalisées selon les règles méthodologiques			X	
Utiliser les logiciels métier			X	
Analyser les résultats relatifs à la production du codage		X		

	SAVOIRS			
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Archivage	X			
Bureautique		X		
Classification des actes en santé			X	
Classification internationale des maladies et des problèmes de santé connexes			X	
Communication/relations interpersonnelles		X		
Droit de la santé dans son domaine d'activité	X			
Logiciel dédié au traitement de l'information médicale			X	
Médicales		X		
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement			X	
Vocabulaire médical			X	

QUALIFICATIONS

Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) :

Niveau 5 (Bac + 2, BTS, DUT) - - Intérêt et dextérité pour l'usage des outils informatiques

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques :

- **Ascendantes (N+1) :** Responsable de la production DIM
- **Descendantes (N-1) :**

LIENS FONCTIONNELS

Internes au CH : Direction du système d'information et service des admissions pour le contrôle des données médico-administratives - Personnel médical, paramédical et administratif pour la transmission, le recueil des données et le suivi de leur exhaustivité DIM et TIM des autres établissements pour l'analyse comparative et statistique des données médico-administratives –

Externes au CH : L'Agence Technique de l'Information sur l'Hospitalisation et l'assurance maladie pour les remontées d'information

CONDITIONS D'EXERCICE

Rythme de travail : 5J/7
Horaires : 8 H 45 12 H 30 / 13 H 05 17 H
Quotité de temps de travail : 7 H 40 (25CA+3 CAautres+19 RTT)
Télétravail possible après un an d'ancienneté
Rémunération au profil sur les grilles d'Adjoint Administratif ou Technicien Supérieur Hospitalier pour les diplômés du DU d'information médicale
Garde / Permanence : NC
Astreinte : NC
Contraintes particulières : NC

Elaborée par	date
Validée par Secteur GPMC - DRH	date Mars 2025