

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05 04 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|---|
| 1 | SERVICE : Direction de la santé |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Médecin de santé publique |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 322 CODE POSTE : 6557 PROGRAMME R.H : 97002 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction de la santé – Papeete - Tahiti |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le médecin responsable de l'information médicale assure le recueil et le contrôle de la qualité des données médicales. Il en assure le traitement et l'analyse pour faciliter le pilotage médico économique de la direction de la santé. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 0 |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la santé |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau individuel, informatique, téléphone |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Travail transversal |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Organiser, traiter et analyser l'information médicale dans le cadre de médicalisation des systèmes d'information (PMSI) en garantissant la confidentialité des informations médicales ;- Conseiller les instances et les responsables hospitaliers dans les domaines de la qualité des soins, du dossier patient, de la stratégie et de l'efficacité médico-économique de la prise en charge du patient ;- Choisir et utiliser des matériels, des outils de travail ou/et de contrôle, afférents à son métier en collaboration avec le service de l'informatique de la Polynésie française ;- Organiser le système de recueil de l'information en lien avec le SIPF, les cliniques, la CPS, l'IFPS et le CHPF ;- Contrôler la qualité des données médicales et en assurer le traitement et l'analyse ;- Mettre les données à disposition des organismes de contrôle ;- Concevoir des supports, des outils et des méthodes d'analyse spécifiques au domaine d'activité ;- Transmettre les informations nécessaires au pilotage aux tutelles internes ou externes ;- Elaborer et mettre à jour des documents de suivi d'activité (tableaux de bord, etc ...) ;- Organiser le système d'archivage des dossiers médicaux ;- Répondre aux demandes d'accès des patients à leur dossier médical ;- Contrôler la confidentialité et la sécurité des informations ;- Produire et réaliser des études et travaux de synthèse ;- Rédiger des documents techniques ;- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Conseiller et former le personnel médical et paramédical au codage des actes et diagnostics ;- Elaborer les thésaurus (manuels, guides, procédures, etc.) ;- Recueillir les données médicales ;- Définir et élaborer des procédures, des outils et des méthodes de vérification de l'identité des patients ;- Sensibiliser les acteurs à la prise en charge à l'identitovigilance ;- Effectuer une veille technologique et réglementaire ;- Participer aux différentes commissions techniques de la direction de la santé ;- Participer aux programmes de prévention et de santé publique. |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Médecin |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : – Diplôme d'Etat de Docteur en médecine ; – Diplôme d'études spécialisées (DES) de santé publique et médecine sociale ou Certificat d'études spécialisées (CES) de santé publique ; – Titre(s) ou diplôme(s) permettant l'exercice de la profession de médecin spécialisé en santé publique sur le territoire français. |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | <u>Connaissances requises :</u> | | | |
| | – Connaissances du contexte géo-sanitaire polynésien ; | X | | |
| | – Connaissances de l'environnement juridique et social polynésien ; | X | X | |
| | – Connaissance en médecine tropicale ; | X | | |
| | – Connaissance des langues polynésiennes. | | | |
| | <u>Savoir-faire requis :</u> | | | |
| | – Savoir manager une équipe ; | | | X |
| | – Savoir communiquer aisément ; | | | X |
| | – Savoir maîtriser l'outil informatique. | | X | |
| | <u>Savoir-être requis :</u> | | | |
| | – Etre disponible et à l'écoute ; | | | X |
| | – Avoir le sens du travail en équipe ; | | | X |
| | – Etre doté de qualités relationnelles. | | | X |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : – Assistanat ou expérience préalable de 2 ans temps plein dans un service équivalent |
|----|--|

| | |
|----|--------------------------------------|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : |
|----|--------------------------------------|

| | |
|----|---|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum |
|----|---|

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :