

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/01/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle : administratif - Service : Information médicale
2	LIBELLE DU POSTE : Praticien Hospitalier spécialisé en Santé publique - Information médicale
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 PARAGRAPHE : 21 ARTICLE : 11 CODE POSTE : 1149
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le médecin d'information médicale assure la mise en place du recueil et du contrôle de la qualité des données médicales. Il en assure le traitement et l'analyse pour faciliter le pilotage médico économique de l'établissement
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériel informatique et logiciels métiers
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Absence de gardes et /ou astreintes ; - Travail transversal.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Organiser le système de recueil de l'information ; - 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 méthodes d'analyse spécifiques au domaine d'activité ; - Constituer les bases de données du Programme de médicalisation des systèmes d'information (PMSI) pour permettre des recherches à visée épidémiologique ; - Transmettre les informations nécessaires au pilotage aux tutelles internes ou externes ; - Élaborer et mettre à jour des documents de suivi d'activité (tableaux de bord, etc.) ; - Organiser le système d'archivage (gérer les mouvements de dossiers à l'intérieur de l'établissement) ; - 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 ; - Contrôler la conformité ou la validité des documents.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Conseiller et former le personnel médical et paramédical au codage des actes et diagnostics ; - Élaborer les thésaurus (manuels, guides, procédures, etc.) ; - Recueillir les données médicales ; - Définir et élaborer des procédures, outils et méthodes de vérification de l'identité des patients ; - Sensibiliser les acteurs de la prise en charge à l'identitovigilance ; - Effectuer une veille technologique et réglementaire ; - Participer à l'élaboration et à l'évolution du système d'information hospitalier en partenariat avec les services informatiques ; - Participer aux différentes commissions techniques de l'établissement.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : PRATICIEN HOSPITALIER
16	SPECIALITE EXIGEE : - Diplôme d'État de docteur en médecine ; - Diplôme d'études spécialisées (DES) de santé publique ou Certificat d'études spécialisées (CES) de santé publique ou titre(s) ou diplôme(s) permettant l'exercice de la profession de praticien hospitalier en information médicale publique sur le territoire français

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance des nomenclatures de santé (CIM10, CdAM, CCAM, T2A) ;			X
	Connaissance des réglementations liées au PMSI (règles de codage, RUM & RSS, Étude nationale des coûts, Droit médical) ;			X
	Respecter la confidentialité et le secret professionnel ou médical, faire preuve de discrétion ;			X
	Maîtriser les outils bureautiques ;			X
	Maîtriser les logiciels métiers ;			X
	Savoir appliquer les règles d'exploitations du PMSI ;		X	
	Toutes les qualités professionnelles et humaines relatives à l'exercice médical dans sa spécialité ;		X	
	Savoir faire preuve d'intégrité éthique et respecter la déontologie ;			X
	Savoir faire preuve de polyvalence (statistiques, informatique médicale, PMSI) ;		X	
	Faire preuve de disponibilité ;		X	
	Être apte à travailler en équipe ; avoir l'esprit d'équipe ;		X	
	Être apte à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience préalable dans un service équivalent DIM ou SIM
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400, DMP web, Web100T
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :