



PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

LE SITE DES RIVES DE L'INDRE

Situé 1 rue du docteur Martinais - LOCHES.

Les activités :

- la chirurgie et son bloc-opératoire (15 lits) et la stérilisation
- la médecine polyvalente (30 lits)
- l'hôpital de jour médico-chirurgical (10 places)
- les urgences - UHCD (4 lits), antenne SMUR
- l'imagerie médicale
- les consultations externes
- la pharmacie
- la psychiatrie adulte en hôpital de jour (15 places)

LE SITE DE "PUYGIBAUT"

Situé 10 rue G. Chaumery sur les hauteurs de LOCHES :

- les Soins de Suites et de Réadaptation - SSR (30 lits)
- l'Etablissement d'Hospitalisation pour Personnes Agées Dépendantes - EHPAD (171 lits) dont un PASA de 14 places
- l'Accueil de jour des patients atteints de la maladie d'Alzheimer (6 places)
- le service de Soins Infirmiers à Domicile - SSIAD (75 places)

Liaisons fonctionnelles :

Directrice
Directeur des Ressources Humaines
Médecin DIM
Responsable des secrétariats médicaux

Rémunération :

Référence à la grille des Techniciens de laboratoires

Type de contrat :

CDI ou mutation – Poste permanent

Temps de travail :

100% (37h50 hebdomadaire)
Amplitude d'ouverture du secrétariat : 08h00 à 16h30 du lundi au vendredi. Horaires en roulement.

Localisation du poste :

Centre Hospitalier de Loches – Site des « Rives de l'Indre » et de « Puygibault »

Le Centre Hospitalier de Loches, en direction commune avec le CHRU de TOURS au sein du Groupement Hospitalier de Territoire « Touraine Val de Loire » dans un cadre de vie agréable, verdoyant, à 45min de la gare de Tours, recherche un TECHNICIEN D'INFORMATION MEDICALE pour intervenir au sein du service DIM.

MISSIONS :

Vous assurez les missions suivantes :

- Contrôle qualité des données médico-administratives MCO, SSR et PSYCHIATRIE
- Valorisation de l'information médicale
- Analyse des résultats dans la limite des connaissances TIM
- Réalisation de statistiques simples/tableaux de bord
- Formation et Information
- Secrétariat divers

ACTIVITES :

- Recueil, contrôle qualité des données d'activité médico-administratives, saisie des données médicales, valorisation de l'Information Médicale
- Transmission des données d'activité à l'ARS (séjours MCO, PSYCHIATRIE, SSR, fichiers des DMI/Molécules onéreuses, fichier d'activité externe, fichiers transferts et COVID), contrôle des tableaux Ovalide, rendu d'activité/statistiques « à la demande »
- Informations sur les évolutions du PMSI
- Organisation des audits/contrôles externes
- Gestion des doublons d'identités dans les pro-logiciels

COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaissance du vocabulaire médical
- Maîtrise des outils informatiques en relation avec les outils utilisés pour le PMSI (Médis, Mouvements, Pharma, Cursus, logiciels de l'Agence Technique de l'Information Médicale, PMSIPilot)
- Connaissance du système hospitalier
- Evaluation de la pertinence des données et informations communiquées
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) ainsi que les logiciels métier et les nouvelles technologies de l'information (DMP, messagerie sécurisée...)

MANIERE DE SERVIR (savoir être) :

- Rigueur
- Prise d'initiatives
- Capacité d'adaptation aux nouvelles technologies
- Avoir un comportement adapté dans ses relations avec autrui (capacité d'écoute, agir avec mesure et tact, empathie, disponibilité...)
- Respecter les règles de fonctionnement de l'Etablissement

POUR TOUT RENSEIGNEMENT :

Concernant le poste : merci de contacter Mme PREVOST Nadine, la Responsable des secrétariats médicaux au 02.47.91.31.05.

Vous pouvez adresser votre candidature à l'attention du Directeur des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : amandine-crespeau@ch-loches.fr