



Clermont-Ferrand, le 13 mai 2022

L'Association Hospitalière Sainte-Marie recrute

1 GESTIONNAIRE D'INFORMATION MEDICALE - H/F

CDI – Temps plein – Prise de poste immédiate

L'Association Hospitalière Sainte-Marie, 5 600 collaborateurs répartis sur 8 départements, est leader dans la prise en charge psychiatrique et médico-sociale en France. L'Association gère des établissements privés de statut ESPIC situés dans les Alpes-Maritimes, Ardèche-Drôme, Aveyron, Haute-Loire, Puy de Dôme-Allier et le Rhône.

Situé au cœur de Clermont-Ferrand, Le Centre hospitalier Sainte Marie occupe, depuis 1836, une place prépondérante dans l'accompagnement des personnes souffrant de troubles psychiques dans le département du Puy-de-Dôme. Il couvre 3 secteurs de psychiatrie générale.

Le Département d'Information Médicale (DIM) est une structure transversale au sein du Centre Hospitalier de Clermont-Ferrand qui a pour missions :

- *La gestion et le conseil en lien avec le dossier médical du patient,*
- *Le traitement, la production, la validation, la communication des données d'activité médicale,*
- *La production du RIMP (Recueil d'Informations Médicalisé pour la Psychiatrie),*
- *La gestion des archives médicales centrales,*
- *La coopération à l'identito-vigilance.*

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons un Gestionnaire d'Information Médicale (H/F).

Vos missions principales

Sous la responsabilité du Médecin DIM vous serez en charge de :

- *Collecter et traiter des informations médicales concernant les patients en vue de l'évaluation de l'activité médicale de l'établissement ;*
- *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 ;*
- *Organiser et assurer des formations spécifiques et une assistance pour les utilisateurs du Dossier Patient Informatisé ;*
- *Participer à la maintenance et aux contrôles quotidiens de Cariatides (notamment : mouvements, identités-patients, saisie des isolements-contentions, retour des résultats des bilans biologiques) et des logiciels des tutelles sanitaires ;*
- *Mettre en œuvre des nouvelles fonctionnalités et versions de Cariatides ainsi que des logiciels réglementaires des tutelles ;*
- *Participer aux restitutions récurrentes et ponctuelles de l'activité médicale via les outils de requête (Business Object et logiciels d'export du RIMP) ;*
- *Participer à des groupes de travail intra hospitaliers et AHSM, notamment, s'impliquer dans la démarche d'identitovigilance.*

(Missions pouvant évoluer en fonction des besoins organisationnels)

Profil et compétences recherchés

- Titulaire d'un Bac ST2S (sciences et technologies de la santé et du social) et d'un diplôme de Secrétaire médicale ou d'un DU d'information médicale, vous disposez d'une expérience à minima de 6 mois en milieu hospitalier et si possible en secteur psychiatrique ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment maîtrise indispensable du Pack Office, Outlook, Internet, SharePoint ainsi que les logiciels dédiés à la gestion de l'information médicale (CARIATIDES). Une connaissance de solutions de télémédecine (type MONSISRA et MS Santé) serait un plus ;
- Vous connaissez les bases du RIMP et de l'identitovigilance ainsi que le vocabulaire médical ;
- Vous connaissez les nomenclatures, les règles de codage et de recueil de l'information médicale standardisée ;
- Vous connaissez l'organisation et le fonctionnement interne des établissements de santé ;
- Vous avez des capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation (priorisation des tâches à réaliser).

Lieu de travail

Centre Hospitalier Sainte Marie de Clermont-Ferrand (63).

Temps de travail

Temps complet, du lundi au vendredi (39h00 hebdomadaires) ; 21 jours de repos (RTT) pour une année civile travaillée

Rémunération

Selon Convention Collective de 1951 (Classement FEHAP : filière administrative – Rédacteur – coefficient 439)