



Objectif général: Traiter les données médicales et infirmières afin d'accomplir les formalités réglementaires.

ACTIVITÉS

- Traiter, coder et contrôler les données médicales et infirmières

- Remplir les formalités concernant les données médicales et infirmières

- Autres activités

TÂCHES

- Rassemble les données médicales et infirmières (ex. RPM/DI-RHM), contrôle leur exhaustivité et vérifie les données incorrectes auprès des services concernés;
- Codifie les données et les enregistre dans le système en appliquant les règles fixées dans le manuel de codage et, le cas échéant, interprète les règles de codification;
- Vérifie la durée d'hospitalisation du patient: compare, sur base de la pathologie encodée, la durée d'hospitalisation réelle des patients avec la durée de séjour justifiable calculée automatiquement;
- Procure aux parties concernées des listes complémentaires concernant les données médicales et infirmières;
- Se concerta avec le responsable hiérarchique en cas d'anomalies;
- Effectue les procédures de contrôle requises et apporte éventuellement des modifications dans le système;
- Rassemble des informations complémentaires concernant les données médicales et infirmières auprès des services concernés pour établir les rapports;
- Prépare les rapports concernant les données médicales et infirmières à l'intention du service public fédéral responsable;
- Applique les changements de directives concernant les données médicales et infirmières;
- Soutient des infirmiers et médecins pour remplir les dossiers concernant les données médicales et infirmières et donne des formations, le cas échéant;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède une connaissance pratique de la terminologie médicale et des processus;
- Possède une connaissance pratique des systèmes de codage des données médicales et infirmières;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Possède des aptitudes administratives;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Récolte des informations des divers services concernant les données médicales et infirmières;
- Se concerta avec le responsable hiérarchique et les collègues en cas d'anomalies ou de problèmes;

Résolution de problèmes

- Rassemble des informations complémentaires lorsqu'il manque des données;
- Analyse les problèmes d'encodage et interprète les règles de codification en vue d'une codification optimale;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes;

Responsabilité

- Effectue des codifications et enregistrements de manière autonome selon les directives du service public;
- Prépare correctement et en temps voulu les rapports concernant les données médicales et infirmières;
- Est discret avec les informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (>=80%) représente une part substantielle de la fonction;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**