



Missions générales

Le poste et le bureau sont partagés entre deux secteurs d'un même service (DIM et Archives Médicales), vous serez en charge des missions suivantes :

- Elaboration et actualisation de procédures, modes opératoires,
- Participation à l'élaboration des guides, d'outils et de divers supports d'information
- Participation aux actions de communication envers les différents partenaires.
- Hotline téléphonique

MISSIONS DIM

Dans le cadre de la nouvelle réforme de financement de la psychiatrie :

- Contrôle de la qualité des données du Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information « PMSI »
- Contrôle et correction du codage en référence aux règles méthodologiques
- Appui aux TIMS dans les opérations de contrôle et corrections liées aux remontées d'activité mensuelles
- Gestion des bons d'intervention GLPI (habilitations, interventions sur le dossier patient informatisé (DPI), etc.)
- Identification des anomalies ou dysfonctionnements au sein du Système d'information, recherche de solutions et corrections à mettre en œuvre
- Extraction des statistiques, d'activité et de codage.
- Traitement des signalements et des anomalies d'identité patient

MISSIONS ARCHIVES MEDICALES

- Travaux de classement, conditionnement, préservation des documents
- Planification des transferts journaliers des dossiers médicaux
- Localisation, impression des étiquettes des dossiers médicaux
- Dans le cadre de demandes de communication de dossiers médicaux : Recherches des dossiers répertoriés et non répertoriés
- Traitement des versements annuels de dossiers médicaux des patients en fin de prise en charge
- Regroupement des dossiers médicaux
- Manutentions sur opérations ponctuelles de classement
- Rangement et classement au fil de l'eau des dossiers de la file active



Spécificités

- Utilisation des applications métiers relatives aux Archives Médicales et au DIM
- Travail partagé entre deux secteurs du même service
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise du pack office indispensable

Savoir-faire

- Capacités d'analyse
- Organisation et rigueur
- Savoir rendre compte

Savoir se comporter

- Garant de la confidentialité des données médicales
- Soucieux du service rendu aux utilisateurs
- Sens de l'écoute et du contact
- Goût du travail en équipe
- Capacités relationnelles

Horaires de travail

- 09h—17h
- 28 jours de congés annuels, 18 jours de RTT
- Planification des congés dans le respect de la continuité du service (50% des effectifs)

Qualification

- Maîtrise du « pack Office »
- Niveau baccalauréat
- Expérience en gestion administrative souhaitée (gestion de dossiers, archivage, gestion d'appels téléphoniques)
- Une connaissance Cpage serait appréciée

+ Nos points forts

- Une diversité de l'offre de soins en santé mentale et des postes soignants ouvrant des possibilités de parcours professionnels riches et variés, en hospitalisation comme en ambulatoire.
- Un établissement propice à la formation et à l'évolution de votre carrière : Présence de 2 services hospitalo-universitaires enfants et adultes, d'un département recherche publiant à l'international, un parcours de formation individualisé en santé mentale pour chaque nouvel arrivant, un plan de formation axé sur les études promotionnelles et le développement des compétences...
- Une crèche d'entreprise avec des horaires élargis et un self subventionné.
- Une amicale du personnel, un comité de gestion des œuvres sociales des établissements hospitaliers publics (CGOS) et une mutuelle propre à l'établissement.
- Une accessibilité multiple et facile (bus, tram, vélos et voitures).
- Une situation géographique du site principal privilégiée à 15 minutes du centre-ville de Rouen, à 1h30 de Paris et à 45 minutes des côtes normandes.
- Des unités de soins présentes sur un vaste territoire (Yvetot, Neufchâtel-en-Bray, Elbeuf, Rouen, Bois Guillaume,...).



Nous connaître

Le Centre Hospitalier du Rouvray est le 2^{ème} établissement de santé de France spécialisé dans la lutte contre les maladies mentales intervenant sur le territoire de la Métropole Rouen Normandie, Elbeuf, Pays de Caux et Pays de Bray.

Il propose une offre de prévention, diagnostic, soin, réadaptation et réinsertion sociale. Il est composé de 2 pôles d'activité composés de structures ambulatoires, d'équipes mobiles et d'unités d'hospitalisation à temps complet. Il dispose de nombreux services spécialisés (addictologie, troubles de l'humeur complexes, schizophrénies résistantes, troubles du spectre de l'autisme, prévention du suicide...).

Des centres ressources et de formation sont également mis en place : autisme, pour intervenants auprès d'auteurs de violences sexuelles, prévention et gestion de la crise suicidaire, soins infirmiers.

Le Centre Hospitalier du Rouvray dispose également d'un département recherche.

Rejoignez-nous !

Adressez-nous votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail :

recrutement@ch-lerouvray.fr

ou par courrier Centre Hospitalier du Rouvray
4 rue Paul Eluard
76 300 Sotteville-lès-Rouen

Toutes nos
offres d'emploi



ch-lerouvray.fr

