

## APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2020-040

Le CHU de Liège souhaite s'adjoindre pour ses divers sites d'activités :

### 2 Codeurs – SIME – RCM (H/F)

Département de gestion des systèmes d'informations (GSI) - Service  
des informations médico économiques (SIME)

Secteur codage et nomenclature\*

à temps plein

et constitue une réserve de recrutement

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

## VOTRE PROFIL

### 1. Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles)

Niveau / Orientation	Expérience
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) orientation paramédical (infirmier, kinésithérapeute, ergothérapeute, diététicien, logopède,...) ou secrétariat médical	Expérience en rapport avec la fonction souhaitée

- Vous maîtrisez l'environnement Windows, Microsoft Word et Excel.  
La connaissance d'Oasis et Omnipro constitue un atout.

- Vous possédez les compétences suivantes :

Savoirs :

- Bonne connaissance de l'anatomie humaine et des pathologies
- Capacité de compréhension des sciences infirmières et médicales
- Connaissance de l'anglais : compréhension écrite et vocabulaire médical

*\*Le Codeur SIME – Résumé Clinique Minimum travaille en nomenclature ICD10 CM et PCS. L'ICD10 est une nomenclature internationale de classification des diagnostics (pathologies, traumatismes, antécédents, ...) mais aussi de procédures (décrire l'acte chirurgical). Il est donc indispensable de disposer d'une excellente base médicale pour la compréhension du dossier patient.*

Savoir être et aptitudes :

- Capacité d'analyse, de questionnement, de synthèse et d'évaluation
- Respect du secret professionnel et sens de l'éthique
- Précision et rigueur dans le travail
- Sens de la collaboration et esprit d'équipe, capacité à se remettre en cause
- Volonté d'améliorer ses connaissances (notamment acquérir la connaissance du manuel de codage et les exigences du SPF Santé Publique) - *liens disponibles dans la rubrique « renseignements complémentaires »*

## **2. Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.**

### **CONDITIONS D'ENGAGEMENT**

- Contrats/affectations à durée déterminée à partir du 01/09/2020 avec possibilité de prolongation à contrat à durée indéterminée
- Consitution d'une réserve de recrutement à temps plein et temps partiel. Contrats à pourvoir selon les besoins du service.
- Site de prestation : CHU Sart-Tilman et Notre-Dame des Bruyères ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : voir annexe
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2299.70 euros (1.55)
  - Montant proportionnel en cas de temps partiel
  - Echelle au grade de Secrétaire administratif sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
  - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
  - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (voir coordonnées dans la rubrique « pour tout renseignement complémentaire »).

Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

### **MODALITES DE SELECTION**

- Examen des CV
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures : **sur convocation, le 29 avril 2020**
- Epreuve de savoir et savoir-faire spécifique à la fonction : **sur convocation, le 8 mai 2020**
- Entrevue finale avec jury : **sur convocation, le 25 mai 2020**

### **DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE**

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **19 avril 2020** au plus tard :
  - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « **travailler au CHU** »

✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »

• Elle doit être accompagnée des documents suivants :

- **lettre de motivation**
- **curriculum vitae détaillé**
- **photo d'identité**

Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez **également fournir** :

- **Copie de votre carte d'identité** (avec photo de bonne qualité)
- **Copie du diplôme requis** (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)

**Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :**

Appel 2020-040 - Codeur - SIME

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Stéphanie LEROY, tel: 04/366.74.25  
**Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir**
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement - MEYERS Noémie: 04/366.74.23, Noemie.Meyers@chuliege.be
- Pour toute information complémentaire sur le RCM, le codage en ICD10 et le RHM, vous pouvez consulter ces données :

- Manuel de codage ICD10 :

[https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth\\_theme\\_file/manuel\\_d\\_e\\_codage\\_icd-10-be\\_v3.1\\_version\\_2019.pdf](https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/manuel_d_e_codage_icd-10-be_v3.1_version_2019.pdf)

- Contexte d'enregistrement :

<https://www.health.belgium.be/fr/sante/organisation-des-soins-de-sante/hopitaux/systemes-denregistrement/icd-10-be>

- Le Résumé Hospitalier Minimum :

<https://www.health.belgium.be/fr/sante/organisation-des-soins-de-sante/hopitaux/systemes-denregistrement/rhm>

*(vous pouvez copier les liens et les ouvrir dans votre navigateur s'ils ne s'ouvrent pas directement)*

*Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie.*

*Avec ses 6000 collaborateurs, il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 1038 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.*

## MISSION

Le codeur assure la recherche et l'analyse de diverses informations afin d'en assurer un codage et un encodage précis dans les systèmes informatiques. Il participe à l'enregistrement des données qui interviennent dans le calcul du financement de l'hôpital par le biais du Budget des Moyens Financiers

<b>Positionnement organisationnel</b>	Département de gestion des systèmes d'informations (GSI) Service des informations médico économiques (SIME) Secteur codage et nomenclature
<b>Liens hiérarchiques</b>	<b>Sous l'autorité</b>
	du responsable de secteur codage et nomenclature
	<b>Sous la supervision</b>
	<b>A autorité sur</b>
	<b>Supervise</b>
<b>Liens fonctionnels</b>	<b>Collaborations internes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les responsables et agents du service des informations médico économiques (SIME)</li> <li>- L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU</li> </ul>
	<b>Collaborations externes</b>

*La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.*

## Responsabilités et activités transversales

### Analyse et codage des informations

Consulter et analyser les données pertinentes du dossier (ex. actes médicaux du dossier patient, menus de facturation, etc.)

Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de l'information à coder et, si besoin, l'affiner pour un encodage précis (ex. rechercher un complément d'information auprès des personnes ressources, etc.)

### Enregistrement de données du Résumé Hospitalier Minimum ou du Résumé Psychiatrique Minimum

Coder les séjours hospitaliers concernés sur base de la nomenclature et/ou des règles du Ministère de la Santé Publique

Coder les informations en nomenclature des diagnostics et procédures des séjours concernés (RCM)

Coder les informations des activités infirmières du dossier patient des séjours concernés (DI-RHM)

Coder les informations des données du dossier patient concernant les urgences ambulatoires (RHM-urgences)

Récolter et encoder des données des séjours de psychiatrie (RPM)

Corriger les données encodées sur base des traitements de données RHM réalisés par le SIMÉ

### Participation à la démarche qualité

Participer au développement et à l'élaboration des procédures et processus

Evaluer et donner un feedback aux responsables sur la qualité de l'information à coder dans l'optique d'une amélioration continue du processus

### Implication dans les activités du département / service

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

## Responsabilités et activités spécifiques

### Sans objet

-

## Annexe à la définition de fonction

### Cadre de l'activité – réglementation(s) interne(s) et/ou externe(s)

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service

AR du 25 avril 2002 relatif à la fixation et à la liquidation du budget des moyens financiers des hôpitaux

Circulaires et directives du SPF Santé Publique, Sécurité de la chaîne alimentaire et Environnement en ce qui concerne les systèmes d'enregistrement

Dispositions légales et réglementaires régissant la confidentialité des données relatives aux patients

## 100 % - 38h00/sem

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	
<b>TP. 1</b>	07h30 - 12h00					Jour d'inactivité		
	12h30 - 15h36							
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-	
<b>TP. 2</b>	08h00 - 12h00					Jour d'inactivité		
	12h30 - 16h06							
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-	
<b>TP. 3</b>	08h00 - 12h30					Jour d'inactivité		
	13h00 - 16h06							
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-	
<b>TP. 4</b>	08h30 - 12h00					Jour d'inactivité		
	12h30 - 16h36							
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-	
<b>TP. 5</b>	10h00 - 13h00					Jour d'inactivité		
	13h30 - 18h06							
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-	
<b>TP. 6</b>	07h30 - 12h00	07h30 - 12h00			07h30 - 12h00	Jour d'inactivité		
	12h30 - 15h00	12h30 - 16h00			12h30 - 15h00			
Total presté	07h00	08h00	08h00	08h00	07h00	-	-	
<b>TP. 7</b>	07h00 - 12h30				07h00 - 11h00	Jour d'inactivité		
	13h00 - 16h00				-			
Total presté	08h30	08h30	08h30	08h30	04h00	-	-	
<b>TP. 8</b>	07h30 - 12h00				07h30 - 11h30	Jour d'inactivité		
	12h30 - 16h30				-			
Total presté	08h30	08h30	08h30	08h30	04h00	-	-	
<b>TP. 9</b>	07h30 - 11h30	07h30 - 12h00				Jour d'inactivité		
	-	12h30 - 16h30						
Total presté	04h00	08h30	08h30	08h30	08h30	-	-	
<b>TP. 10</b>	07h30 - 12h30		07h30 - 11h30		07h30 - 12h30		Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h30		-		13h00 - 16h30			
Total presté	08h30	08h30	04h00	08h30	08h30	-	-	
<b>TP. 11</b>	07h30 - 12h00			07h30 - 11h30	07h30 - 12h00	Jour d'inactivité		
	12h30 - 16h30			-	12h30 - 16h30			
Total presté	08h30	08h30	08h30	04h00	08h30	-	-	
<b>TP. 12</b>	07h00 - 12h00		07h00 - 12h00		07h00 - 12h00	Jour d'inactivité		
	12h30 - 15h50		12h30 - 14h00		12h30 - 14h50			
Total presté	08h20	08h20	06h30	08h20	06h30	-	-	
<b>TP. 13</b>	07h30 - 12h00			07h30 - 12h00		Jour d'inactivité		
	12h30 - 16h20			12h30 - 14h30				
Total presté	08h20	08h20	08h20	06h30	06h30	-	-	
<b>TP. 14</b>	08h00 - 12h00		08h00 - 12h00		08h00 - 12h00	Jour d'inactivité		
	12h30 - 16h50		12h30 - 15h00		12h30 - 16h50			
Total presté	08h20	08h20	06h30	08h20	06h30	-	-	
<b>TP. 15</b>	08h00 - 12h00		08h00 - 12h00		08h00 - 12h00		Jour d'inactivité	
	12h30 - 17h00		-		12h30 - 17h00			
Total presté	08h30	08h30	04h00	08h30	08h30	-	-	
<b>TP. 16</b>	08h00 - 12h00		08h00 - 12h00				Jour d'inactivité	
	-		12h30 - 17h00					
Total presté	04h00	08h30	08h30	08h30	08h30	-	-	
<b>TP. 17</b>	08h00 - 12h00				08h00 - 12h00	Jour d'inactivité		
	12h30 - 17h00				-			
Total presté	08h30	08h30	08h30	08h30	4h00	-	-	
<b>TP. 18</b>	08h30 - 12h00		08h30 - 12h00		08h30 - 12h00		Jour d'inactivité	
	12h30 - 16h45		12h30 - 16h00		12h30 - 16h45			
Total presté	07h45	07h45	07h00	07h45	07h45	-	-	
<b>TP. 19</b>	08h30 - 12h00				08h30 - 12h00	Jour d'inactivité		
	12h40 - 17h00				12h30 - 15h50			
Total presté	07h50	07h50	07h50	07h50	06h40	-	-	
<b>TP. 20</b>	07h30 - 12h00		07h30 - 12h00		07h30 - 12h00	Jour d'inactivité		
	12h30 - 16h00		12h30 - 15h00		12h30 - 15h00			
Total presté	08h00	08h00	07h00	08h00	07h00	-	-	
<b>TP. 21</b>	07h45 - 12h00					Jour d'inactivité		
	12h30 - 15h51							
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-	
<b>TP. 22</b>	08h00 - 12h00		08h00 - 12h00		08h00 - 12h00	Jour d'inactivité		
	12h30 - 16h30		12h30 - 15h30		12h30 - 16h30			
Total presté	08h00	07h00	08h00	07h00	08h00	-	-	
<b>TP. 23</b>	08h00 - 12h00		08h00 - 12h00		08h00 - 12h00	Jour d'inactivité		
	12h30 - 16h30		12h30 - 15h30		12h30 - 16h30			
Total presté	08h00	08h00	07h00	07h00	08h00	-	-	

<b>TP. 24</b>	08h00 - 12h00		08h00 - 12h00	08h00 - 12h00	Jour d'inactivité		
	12h30 - 16h30		12h30 - 15h30	12h30 - 15h30			
<i>Total presté</i>	08h00	08h00	08h00	07h00	07h00	-	-
<b>TP. 25</b>	07h30 - 12h00		07h30 - 12h00	07h30 - 12h00	Jour d'inactivité		
	12h30 - 16h20		12h30 - 14h30	12h30 - 16h20		12h30 - 14h30	
<i>Total presté</i>	08h20	08h20	06h30	08h20	06h30	-	-
<b>TP. 26</b>	09h00 - 12h00		Jour d'inactivité				
	12h30 - 17h06						
<i>Total presté</i>	7h36	7h36	7h36	7h36	7h36	-	-

**95 % - 36h06/sem**

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<b>TR. 1</b>	08h00 - 12h00		08h00 - 12h06		08h00 - 12h00	Jour d'inactivité	
	12h30 - 16h30		-		12h30 - 16h30		
<i>Total presté</i>	08h00	08h00	08h00	04h06	08h00	-	-
<b>TR. 2</b>	08h00 - 12h00		Jour d'inactivité				
	12h30 - 15h43'12"						
<i>Total presté</i>	07h13'12"					-	-

**90 % - 34h12/sem**

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	
<b>TR. 3</b>	08h30 - 12h00		08h30 - 12h42	08h30 - 12h00		Jour d'inactivité		
	12h30 - 16h30		-	12h30 - 16h30				
<i>Total presté</i>	07h30	07h30	04h12	07h30	07h30	-	-	
<b>TR. 4</b>	07h30 - 12h00		07h30 - 11h42	07h30 - 12h00		Jour d'inactivité		
	12h30 - 15h30		-	12h30 - 15h30				
<i>Total presté</i>	07h30	07h30	04h12	07h30	07h30	-	-	
<b>TR. 5</b>	07h30 - 12h00		07h30 - 12h00		Jour d'inactivité		Jour d'inactivité	
	12h30 - 16h42		12h30 - 16h30					
<i>Total presté</i>	08h42	08h30	08h30	08h30	-	-	-	

**85 % - 32h18/sem**

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<b>TR. 6</b>	Jour d'inactivité		08h30 - 12h00		08h12 - 12h00	08h30 - 12h00	
			12h30 - 17h00		12h30 - 17h00	12h30 - 17h00	
<i>Total presté</i>	-	08h00	08h00	08h18	08h00	-	-
<b>TR. 7</b>	08h00 - 12h00		Jour d'inactivité				
	12h30 - 16h34						
<i>Total presté</i>	08h04	08h04	08h04	08h04	08h04	-	-

# Le département de gestion des systèmes d'informations

« Service des informations médico-économiques »

## Département de Gestion des systèmes d'informations (GSI)

Directeur de département : *Pr. Philippe Kolh*

## Service des informations médico-économiques (SIMÉ)

Chef de service : *Philippe Kolh*

Secrétaire administratif

### Secteur codage et nomenclature

Responsable de secteur  
- *Stéphanie Leroy*

DI-RHM

Codeur

**RCM**

*Codeur (poste à pourvoir)*

Agent administratif

RPM

Codeur

RHM Urgences

Codeur

### Secteur exploitation des données

Responsable de secteur  
- *Jessica Jacques*

Analyste des données

Agent administratif

### Secteur appui à la recherche clinique et biostatistique

Responsable de secteur  
- *Nathalie Maes*

Analyste des données

### Secteur gestion des dossiers médicaux

Responsable de secteur  
- *Jocelyne Kariger*

Secrétaire administratif

Archiviste