

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2019-031

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

1 Codeur - SIME (H/F)

Département de gestion des systèmes d'informations

Service des informations médico économiques

Secteur codage et nomenclature

à temps plein

(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/ reconnaissance professionnelle émanant du Service Public Fédéral Santé Publique)

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

Ou selon les règles de mobilité interne suivantes applicables aux agents du CHU

Grade requis	Ancienneté	Expérience
Secrétaire administratif	/	Expérience en rapport avec la fonction souhaitée
Rédacteur	Ancienneté de grade de 6 ans exigée	
Rédacteur comptable	Ancienneté de grade de 4 ans exigée	
Rédacteur+ Rédacteur comptable	Ancienneté de grade de 6 ans exigée	

- 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

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
- Capacité à l'autocritique
- Sens de la collaboration et esprit d'équipe
- Volonté d'améliorer ses connaissances (devra 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

- Contrat à durée indéterminée à pourvoir dès que possible .
- Site de prestation : 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.

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 12 mars 2019**
- Tests psychotechniques niveau bac : **sur convocation, le 19 mars 2019**
- Epreuve de savoir et savoir-faire spécifique à la fonction : **sur convocation, le 23 mars 2019**
- Entrevue finale avec jury : **sur convocation, le 04 avril 2019**

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **06 mars 2019** au plus tard :
 - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **emplois** »
 - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **emplois** »
 - ✓ 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 2019-031 - 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 :
 - <https://www.health.belgium.be/fr/sante/organisation-des-soins-de-sante/hopitaux/systemes-denregistrement/icd-10-be/publications>
 - https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/chap01_33_2017_def.pdf
 - <https://www.health.belgium.be/fr/sante/organisation-des-soins-de-sante/hopitaux/systemes-denregistrement/rhm/directives-rhm>

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

Avec ses 5000 collaborateurs, Il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 895 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

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

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
TP. 1	07h30 - 12h00 12h30 - 15h36					Jour d'inactivité	
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-
TP. 2	08h00 - 12h00 12h30 - 16h06					Jour d'inactivité	
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-
TP. 3	08h00 - 12h30 13h00 - 16h06					Jour d'inactivité	
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-
TP. 4	08h30 - 12h00 12h30 - 16h36					Jour d'inactivité	
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-
TP. 5	10h00 - 13h00 13h30 - 18h06					Jour d'inactivité	
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-
TP. 6	07h30 - 12h00 12h30 - 15h00	07h30 - 12h00 12h30 - 16h00			07h30 - 12h00 12h30 - 15h00	Jour d'inactivité	
Total presté	07h00	08h00	08h00	08h00	07h00	-	-
TP. 7	08h00 - 12h00 12h30 - 16h30	08h00 - 12h00 12h30 - 15h30	08h00 - 12h00 12h30 - 16h30	08h00 - 12h00 12h30 - 15h30	08h00 - 12h00 12h30 - 15h30	Jour d'inactivité	
Total presté	08h00	08h00	07h00	08h00	07h00	-	-
TP. 8	07h00 - 12h30 13h00 - 16h00				07h00 - 11h00 -	Jour d'inactivité	
Total presté	08h30	08h30	08h30	08h30	04h00	-	-
TP. 9	07h30 - 12h00 12h30 - 16h30				07h30 - 11h30 -	Jour d'inactivité	
Total presté	08h30	08h30	08h30	08h30	04h00	-	-
TP. 10	07h30 - 11h30 -	07h30 - 12h00 12h30 - 16h30			-		Jour d'inactivité
Total presté	04h00	08h30	08h30	08h30	08h30	-	-
TP. 11	07h30 - 12h30 13h00 - 16h30	07h30 - 11h30 -	07h30 - 12h30 13h00 - 16h30	-		Jour d'inactivité	
Total presté	08h30	08h30	04h00	08h30	08h30	-	-
TP. 12	07h30 - 12h00 12h30 - 16h30	07h30 - 11h30 -		07h30 - 12h00 -	07h30 - 12h00 12h30 - 16h30	Jour d'inactivité	
Total presté	08h30	08h30	08h30	04h00	08h30	-	-
TP. 13	07h00 - 12h00 12h30 - 15h50	07h00 - 12h00 12h30 - 14h00	07h00 - 12h00 12h30 - 15h50	07h00 - 12h00 12h30 - 14h00	07h00 - 12h00 12h30 - 14h00	Jour d'inactivité	
Total presté	08h20	08h20	06h30	08h20	06h30	-	-
TP. 14	07h30 - 12h00 12h30 - 16h20	07h30 - 12h00 12h30 - 14h30		-		Jour d'inactivité	
Total presté	08h20	08h20	08h20	06h30	06h30	-	-
TP. 15	08h00 - 12h00 12h30 - 16h50	08h00 - 12h00 12h30 - 15h00	08h00 - 12h00 12h30 - 16h50	08h00 - 12h00 12h30 - 15h00	08h00 - 12h00 12h30 - 15h00	Jour d'inactivité	
Total presté	08h20	08h20	06h30	08h20	06h30	-	-
TP. 16	07h30 - 12h30 13h00 - 16h00	07h30 - 12h30 13h00 - 14h00			-		Jour d'inactivité
Total presté	08h00	08h00	08h00	08h00	06h00	-	-
TP. 17	08h00 - 12h00 12h30 - 17h00	08h00 - 12h00 -	08h00 - 12h00 -	08h00 - 12h00 12h30 - 17h00	-		Jour d'inactivité
Total presté	08h30	08h30	04h00	08h30	08h30	-	-
TP. 18	08h00 - 12h00 12h30 - 17h00	08h00 - 12h00 -	08h00 - 12h00 12h30 - 17h00		-		Jour d'inactivité
Total presté	08h30	04h00	08h30	08h30	08h30	-	-
TP. 19	08h00 - 12h00 -	08h00 - 12h00 12h30 - 17h00			-		Jour d'inactivité
Total presté	04h00	08h30	08h30	08h30	08h30	-	-
TP. 20	08h00 - 12h00 12h30 - 17h00	08h00 - 12h00 -		08h00 - 12h00 -	08h00 - 12h00 12h30 - 17h00	Jour d'inactivité	
Total presté	08h30	08h30	08h30	04h00	08h30	-	-

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