



MANAGER, HEALTH INFORMATION SERVICES FULL-TIME POSITION AVAILABLE

QUALIFICATIONS REQUIRED:

- Current active registration and certification with the Canadian College of Health Record Administrators
- Member of the Canadian Health Information Management Association
- Member of the Ontario Health Information Management Association
- Minimum five years' experience
- Must have advanced computer skills including a working knowledge and experience with:
 - ICD-10 coding practices and CIHI standards
 - MED2020/WinRecs
 - Crystal Reporting
 - Microsoft Office products
 - Meditech experience, preferred
- Demonstrated leadership ability
- Bilingual (English/French), an asset

SPECIFIC RESPONSIBILITIES INCLUDED BUT NOT LIMITED TO:

DUTIES:

- Ensure correct coding and timely submission of data to the government while maintaining efficient operations
- Implement and maintain a Continuous Quality Improvement Program within the department
- Participate in the Internal Quality, Patient Safety, Utilization Committee ensure appropriate information is provided to the committee to help with decision making (this will include results of concurrent reviews)
- Draft, implement and maintain hospital-wide policies and procedures under your responsibility as Privacy Officer and FIPPA Coordinator
- Work under minimal or no supervision
- Other duties, as assigned by the CEO or VP of support services and CFO
- Provide regular reports, data and indicators to the NRC patient satisfaction center, Internal Quality Committee, senior management and other departments as applicable

RESPONSIBILITIES

A. ADMINISTRATION

1. Will schedule shifts and report hours worked to the payroll department.
2. Will establish and maintain departmental policies, procedures and routines as set out by the Public Hospitals Act and the Standards for Accreditation of Canadian Health Facilities and other applicable legislation.
3. Will know and adhere to all hospital and departmental policies and procedures.
4. Will report all unusual occurrences such as safety incidents, personnel issues, etc.
5. Will participate in the operating and capital budget process.

B. HEALTH INFORMATION SYSTEMS SUPERVISION

1. Will be responsible for selecting, training, supervising, orientating and evaluating health information services staff.
2. Will be responsible for the managing, disclosure and provision of internal / external information requirements in conjunction with your responsibilities as the hospital-wide Privacy Officer and FIPPA Coordinator.
3. Will participate on intra-departmental committees as required.



4. Will maintain current manuals and policies as per Accreditation and legislative standards.
5. Will handle all correspondence to the department, obtaining proper authorization when needed.
6. Will present hospital requirements on confidentiality to new employees during orientation

C. RELATIONSHIPS WITH OTHERS

1. Will develop and maintain good working and effective relationships with physicians and other hospital staff and with the public.
2. Will interact with medical staff, hospital staff, and patients.
3. Will observe professional ethics regarding patient confidentiality.
4. Will attend and participate in in-service, continuing education programs, and staff meetings.
5. Will conduct annual performance appraisals/continuing competency assessments on all health information services staff.

D. MONTHLY DUTIES AND RESPONSIBILITIES

1. Prepare monthly statistics for the Medical Advisory Committee, e.g. ALOS, delinquent charts, etc.
2. Data QA and CIHI submissions of DAD, NACRS, CCRS and NRS data.

E. PATIENT SAFETY

1. Encourages recognition, reporting and acknowledgements of risks to patient/visitor and employee safety and medical/healthcare errors
2. Initiates/monitors actions to reduce these risks/errors
3. Internally reports findings and actions taken

**SALARY
HOURS**

- Dependant on previous experience
- Normally 37.5 hours per week

To apply for this position, or if you have any questions about it, please submit your resume to:

Human Resources
HÔPITAL GLENGARRY MEMORIAL HOSPITAL
20260 County Road 43
ALEXANDRIA, ONTARIO K0C 1A0
recruiting@hgmh.on.ca

Posting ID: 2002645



GÉRANT, SERVICE DES ARCHIVES MÉDICALES POSTE À TEMPS PLEIN

QUALIFICATIONS REQUISES:

- Enregistrement et certification actuels auprès du Collège canadien des administrateurs de dossiers de santé
- Membre de l'Association canadienne de gestion de l'information sur la santé
- Membre de l'Association ontarienne de gestion de l'information sur la santé
- Minimum de cinq ans d'expérience.
- Doit avoir des compétences informatiques avancées, y compris une connaissance pratique et une expérience avec:
 - Pratique de codification de la CIM-10 et les normes de l'ICIS
 - MED2020/WinRecs
 - Crystal Reporting
 - Produits Microsoft Office
 - Expérience avec le logiciel Meditech, préférée
- Capacité de leadership
- Bilingue (anglais / français), un atout

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES, MAIS NON LIMITÉES À:

TÂCHES:

- S'assurer que le codage est bien déterminé et que les soumissions soient faites en temps opportun au ministère tout en maintenant les opérations efficaces du département;
- Mettre en œuvre et maintenir un programme d'amélioration continue de la qualité au sein du département;
- Membre du comité de la qualité interne, sécurité des patients et d'utilisation pour s'assurer que les renseignements appropriés sont fournis au comité pour aider à la prise de décision (inclue les résultats des examens simultanés);
- Rédiger, mettre en œuvre et maintenir les politiques et les procédures de l'hôpital sous votre responsabilité en tant qu'officier chargé de la protection des renseignements personnels et coordonnateur de la LAIPVP;
- Travailler sous surveillance minimale ou aucune supervision; Autres fonctions, telles que confiées par la Directrice Générale ou la Vice-Présidente des services de soutien et Directrice des Finance;
- Fournir régulièrement des rapports, des données et des indicateurs au Centre de satisfaction des patients du CNRC, au Comité de la qualité interne, à la haute direction et aux autres départements, selon le cas.

RESPONSABILITÉS

A. ADMINISTRATION

1. Fixer les horaires et rapporter les heures travaillées au service de la paie.
2. Établir et maintenir les politiques, les procédures et les procédures ministérielles énoncées dans la Loi sur les hôpitaux publics et les normes d'accréditation des établissements de santé canadiens et autres lois applicables.
3. Connaître et adhérer à toutes les politiques et procédures de l'hôpital et du département.
4. Rapporter toutes les occurrences inhabituelles telles que les incidents de sécurité, les questions de personnel, etc.
5. Participer au processus d'élaboration du budget d'exploitation et du budget d'immobilisations.

B. SUPERVISION DES ARCHIVES MÉDICALES

1. Responsable de la sélection, formation, supervision, orientation et



évaluation du personnel des services d'information sur la santé.

2. Responsable de la gestion, divulgation et fourniture de renseignements internes / externes en lien avec vos responsabilités à titre de responsable de la protection de la vie privée pour l'hôpital et en tant que coordonnateur de la LAIPVP.
3. Participer aux comités intra-disciplinaires au besoin.
4. Maintenir les manuels et les politiques actuels selon l'accréditation et les normes législatives.
5. S'occuper de toute la correspondance du département, suite à l'obtention des autorisations appropriées si nécessaire.
6. Présenter les exigences de l'hôpital en matière de confidentialité aux nouveaux employés lors du processus d'orientation.

C. RELATIONS INTERPERSONNEL

1. Développer et maintenir de bonnes relations avec les médecins et autres personnels de l'hôpital ainsi que le public.
2. Interagir avec le personnel médical, le personnel de l'hôpital et les patients.
3. Observer l'éthique professionnelle en matière de confidentialité du patient.
4. Participer aux programmes de formation interne, de formation continue et aux réunions du personnel.
5. Réaliser les évaluations du rendement et des compétences de tous les membres du personnel sous sa supervision.

D. TÂCHES MENSUELLES ET AUTRES RESPONSABILITÉS

1. Préparer les statistiques mensuelles pour le Comité consultatif médical, p. ex. durée de séjour des patients, dossiers avec rapports délinquantes, etc.
2. Données sur les audits de qualité et les données de l'ICIS relatives aux données de la BDCP, du SNISA, du SISLD et du SNIR.

E. SÉCURITÉ DU PATIENT

1. Encourage la reconnaissance, la déclaration et la reconnaissance des risques liés à la sécurité des patients et des visiteurs, ainsi qu'aux erreurs médicales
 2. Initier / surveiller les actions pour réduire ces risques / erreurs
 3. Rapports internes des constatations et des mesures prises
- Selon l'expérience
 - Normalement 37.5 heures par semaine

SALAIRE
HEURES

S'il vous plaît soumettre votre candidature à :

Ressources humaines
Hôpital Glengarry Memorial Hospital
20260 County Road 43
Alexandria, ON K0C 1A0
recruiting@hgmh.on.ca

Posting ID: 2002645