

A U S S C H R E I B U N G

Befristet nach dem Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG) bis zum 31.10.2014.

- Stellenbezeichnung:** Dokumentationsassistent/-in (mit Sekretariatsaufgaben)
- Abteilung/Haus:** Evangelisches Fachkrankenhaus für Psychiatrie "Hildegard von Bingen"
- Beschreibung der Aufgaben:**
- Sicherstellung und Optimierung der medizinischen Leistungsdokumentation und Patientendokumentation.
 - Dokumentation der Prozeduren und Therapieeinheiten anhand der Krankenunterlagen.
 - Büro- und Verwaltungsarbeiten.
 - Berichte und Arztbriefe schreiben, im medizinischen Sekretariat mitarbeiten.
 - In der Patientenaufnahme und patientennaher Verwaltung mitwirken.
 - Enge Kooperation mit der Leistungsabrechnung zum Abrechnungsmanagement.
 - Mitarbeit bei der Einführung und Umsetzung der neuen gesetzlichen Vorgaben im Rahmen des § 17d KHEntgG.
 - Kodierung nach der ICD 10 bzw. praktische Einführung und Umsetzung der neuen gesetzlichen Vorgaben in der Psychiatrie.
- Voraussetzungen:**
- Abschluss als Medizinische/r Dokumentationsassistent/-in bzw. Klinische Kodierfachkraft oder ähnlichen Abschluss.
 - Anwendungssichere Kenntnisse der aktuellen DRG, ICD-10, OPS-301, DKR sowie MS Office Anwendungen.
 - Freundliches und selbstbewusstes Auftreten, Teamfähigkeit, strukturierte Arbeitsweise und strukturiertes Denken.
 - Anerkennung des christlichen Menschenbildes.
- Arbeitszeit:** durchschnittlich 30 Stunden pro Woche
- Geplante Arbeitsaufnahme:** 01.11.2012
- Bewerbungsfrist bis:** 31.08.2012

Schwerbehinderten (auch teilzeitinteressierten) Bewerber/innen wird bei wesentlicher gleicher fachlicher und persönlicher Eignung und gleichem Erfahrungsniveau der Vorrang gegeben.

Die Vergütung erfolgt gemäß AVR Ost.

Bewerbungen richten Sie bitte an die Personalabteilung der Neinstedter Anstalten, Lindenstraße 2, 06502 Thale/OT Neinstedt.