

Zur Verstärkung unseres Teams im **Medizincontrolling** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet in Teilzeit (30 Stunden/Woche) als Elternzeitvertretung einen

Medizinischen Dokumentationsassistenten (m/w/d)

Das Medizincontrolling ist eine Nahtstelle zwischen Medizin und Verwaltung. Medizinische Dokumentationsfachkräfte sichern eine korrekte Verschlüsselung von Diagnosen und Prozeduren der stationären Behandlungsfälle mit dem Ziel, die für den jeweiligen Fall korrekte DRG-Fallpauschale zur Abrechnung zu bringen. Die eingehenden Abrechnungsprüfungen durch den Medizinischen Dienst der Krankenkassen werden von uns administrativ und in enger Zusammenarbeit mit dem ärztlichen und Pflegedienst inhaltlich bearbeitet. Zu allen DRG-bezogenen Themen – von der Fallsteuerung bis zu Dokumentationsfragen – stehen wir den Kliniken als Ansprechpartner zur Verfügung.

Ihre neue Herausforderung

- Kodierung nach internationaler statistischer Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme (ICD 10) und Operationen- und Prozedurenschlüssel (OPS 30) unter Berücksichtigung der Deutschen Kodierungsrichtlinien und den aktuellen Abrechnungsbestimmungen anhand der Aktenlage inklusive Vertretung der Medizinischen Dokumentationsassistenten innerhalb der Klinik
- Durchführung vorbereitender Tätigkeiten, Aufarbeitung und Zusammenstellung von Unterlagen im Rahmen der PrüfvV inklusive Rechtsanwaltsfälle
- Bearbeitung des zentralen Posteingangs und -ausgangs mit den dazugehörigen anfallenden Aufgaben
- Selbstständige Klärung und Bearbeitung aller mit der Erfassung der Prüfanzeigen verbundenen Fragen in enger Zusammenarbeit mit den Kliniken, DRG beauftragten Ärzten, den Medizinischen Dokumentationsassistenten der Kliniken und den Mitarbeitern des Medizincontrollings
- Sicherstellung der fristgerechten Dokumenten- und Datenweitergabe an die entsprechenden Stellen, Anlage der Verlaufsdocumentation
- Bereitstellung und Beschaffung von Akten aus den Kliniken, Sekretariaten, Archiven etc. zur Zusammenstellung von Dokumentationen im Rahmen des MDK-Managements

Ihr überzeugendes Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann im Gesundheitswesen, Medizinischer Dokumentationsassistent oder vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse der Abrechnungsbestimmungen medizinischer Leistungen inklusive gesetzlicher Vorschriften und der Anwendung der Regelwerke
- Vorkenntnisse und Erfahrungen im Krankenhausbereich, speziell MD-Management sind von Vorteil
- Kenntnisse im Datenschutz erforderlich

- Umgang mit gängiger Bürosoftware sowie umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit dem Krankenhausinformationssystem, vorzugsweise Orbis
- Engagement, Bereitschaft und Fähigkeit zur Mitarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise

Gibt Ihren Ambitionen eine Heimat – unser Angebot

- Ein täglich interessantes und erfüllendes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team
- Ausführliche Einarbeitung
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-K/VKA mit den für den Öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.

Wir freuen uns selbstverständlich auch über Kolleginnen und Kollegen mit Migrationshintergrund. Gute Kenntnisse der deutschen Sprache, mindestens C1 – Niveau, setzen wir voraus.

Wenn Sie diese Aufgabenstellung anspricht und Sie die Anforderungen erfüllen, dann senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit **Angabe der Position und der Referenznummer 21-1000715 bis zum 25.05.2021, bevorzugt** über unser [Bewerberportal](#) oder per Mail an bewerbung@klinikum-dresden.de.

Für Ihre Rückfragen stehen Ihnen

Ralph Kaden

Medizincontrolling

Tel.: 0351 480-3150

und

Nikola Wendorff

Ressort Personal

Tel.: 0351 480-3086

gern zur Verfügung.