



Die Stiftung Jüdisches Krankenhaus Berlin ist Trägerin eines modernen, zukunftsorientierten Notfallkrankenhauses mit einer über 260-jährigen Tradition. Rund 550 Mitarbeiter sind in der Stiftung beschäftigt. Das Krankenhaus führt 352 Betten in den Fachrichtungen Innere Medizin: Kardiologie, Angiologie, Gastroenterologie, Diabetologie, außerdem Orthopädie und Unfallchirurgie, Allgemein- und Viszeralchirurgie, Gefäßchirurgie, Neurologie sowie Psychiatrie und Psychotherapie. Die Anästhesiologie sowie eine Gemeinschaftspraxis für radiologische Diagnostik und minimalinvasive Therapie komplettieren das Leistungsspektrum. Das Krankenhaus ist nach KTQ® sowie als für Diabetespatienten geeignete Klinik von der DDG zertifiziert und verfügt darüber hinaus über folgende zertifizierte Zentren: interdisziplinäres Gefäßzentrum, MS-Zentrum, regionale Stroke Unit, Chest Pain Unit und Endoprothetikzentrum. Die Klinik für Psychiatrie trägt das CBASP-Zertifikat.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung Medizinische Strategie und Prozessmanagement im Bereich des Medizincontrolling einen Medizinischen Dokumentationsassistenten oder Kodierfachkraft (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Unsere Angebote:

- Ein verantwortungsvoller und vielfältiger Aufgabenbereich und eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- 7 individuelle Weiterbildungstage pro Jahr und Unterstützung bei Ihrer beruflichen Entwicklung
- Ein sicherer Arbeitsplatz in unbefristeter Anstellung auf Basis unseres Haustarifvertrages (HTV-JKB) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden (bei Vollzeit) inkl. betrieblicher Altersvorsorge
- Ein Prämiensystem „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Attraktive Gesundheits- und Sportangebote im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Beste Erreichbarkeit mit Tram, Bus und U-Bahn (U Osloer Straße)

Ihre Aufgaben u. a.:

- Kodierung von Diagnosen und Prozeduren sowie aller DRG-relevanter Sachverhalte für eine korrekte und zeitnahe DRG-Abrechnung
- Bearbeitung von Krankenkassen- und MDK-Anfragen
- Vorbereitung der Fallbesprechungen mit den Kostenträgern
- Zusammenarbeit mit dem Abrechnungsmanagement
- Vorbereitung von Widersprüchen gegen leistungsrechtliche Entscheidungen der Kostenträger
- Prüfen der Patienten- und Krankenakten auf Vollständigkeit
- Einsammeln der Befunde und Einsortierung in die Patientenakte
- Medizinische MDK-Anforderungen fallweise/projektweise bearbeiten

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Medizinischen Dokumentationsassistenten oder zur Kodierfachkraft (m/w/d), idealerweise mit praktischer Erfahrung
- Fundierte Kenntnisse der ICD- und OPS-Verschlüsselung, der deutschen Kodierrichtlinien und der Abrechnungsbestimmungen
- Erfahrung in der Anwendung von SAP/IS-H
- Hohe Teamfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Schriftliche Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte an

Jüdisches Krankenhaus Berlin

Abteilung Personal

Heinz-Galinski-Straße 1

13347 Berlin

Tel.: 030 / 4994 2225 | Fax: 030 / 4994 2516

E-Mail: bewerbung@jkb-online.de

Gern beantwortet Herr Dr. Andreas Klär, Leiter der Abteilung Medizinische Strategie und Prozessmanagement, unter der Rufnummer 030/4994 2740 oder per Mail andreas.klaer@jkb-online.de Ihre Rückfragen.

Berlin, 2. Juli 2019

*Ihr Krankenhaus
mit Herz*