

Das freiburger spital (HFR) engagiert sich tagtäglich für die Gesundheit der Bevölkerung. Es ist an mehreren Standorten tätig und bietet eine breite Palette an qualitativ hochwertigen Dienstleistungen im stationären und ambulanten Bereich. Das Wohl der Patientinnen und Patienten steht dabei stets im Mittelpunkt. Engagement, Solidarität und Respekt: An diesen Werten orientieren sich unsere 3300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Um ihr Team zu ergänzen, sucht die Direktion Finanzen für das Medizincontrolling des **HFR Freiburg – Kantonsspitals** zwei

## **Case Manager/innen (Orthopädie)**

80–100 %

### **Aufgaben**

- Sie erfassen die medizinischen Informationen der jeweiligen Gremien (SwissDRG usw.) und bereiten sie gemäss den in den Codierhandbüchern festgelegten Richtlinien der medizinischen Codierung und des ANQ auf.
- Sie gewährleisten die Rücksendung, die Vollständigkeit und die Richtigkeit der Daten und der Basistabellen.
- Sie stellen dem Medizincontrolling vollständige Datensätze und Statistiken zur Verfügung.
- Sie unterstützen die Ärzteschaft und die interdisziplinären Teams bei deren Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit ANQ und den klinikspezifischen Richtlinien.
- Sie erfassen die spezifischen Problematiken der Abteilung.
- Sie leiten allgemeinere Probleme (die mehr als eine Abteilung betreffen) an Ihre Vorgesetzten weiter.
- Sie optimieren die Betreuung der Patientinnen und Patienten in Zusammenarbeit mit den interdisziplinären Teams.
- Sie sind die Ansprechperson für alle am Aufenthalt der Patientinnen und Patienten beteiligten Personen.
- Sie arbeiten in den Projekten zum Case Management mit.
- Sie wissen, in welchen Punkten Einsparungen notwendig sind und widmen diesen besondere Aufmerksamkeit.

### **Profil**

- Dipl. Pflegefachperson oder gleichwertiges, vom SRK anerkanntes Diplom
- Aktuelle Berufserfahrung von mind. 2 Jahren in der Akutpflege in einem Fachbereich
- Freude am Umgang mit Daten und Statistiken
- Grundkenntnisse zu SwissDRG, Tarmed, medizinischer Codierung und Fakturierung
- Beherrschen der gängigen Informatik- und Büroprogramme (insbesondere Word und Excel)
- Selbstständiges Arbeiten
- Ausgeprägte Kundenorientiertheit
- Organisationsvermögen, Aufgeschlossenheit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Besonderes Interesse an der Teamarbeit und der interdisziplinären Zusammenarbeit
- Bereitschaft und Motivation, eine Ausbildung zum Case Manager oder eine gleichwertige Weiterbildung zu absolvieren
- Deutsch und Französisch

**Stellenantritt:** sofort oder nach Vereinbarung

**Auskunft:** Frau S. Mollard, Case Managerin, sandra.mollard@h-fr.ch

**Besuchen Sie unsere Website [www.h-fr.ch](http://www.h-fr.ch) unter der Rubrik Stellen und bewerben Sie sich bis 15. Juni 2021 (letztes Eingangsdatum) direkt online.**