

Mitarbeiter*in (m/w/d) Erlössicherung – Backoffice / Gutachtenmanagement

Abteilung Operatives Medizincontrolling – Klinikum Bielefeld

Zur Stärkung unserer Erlössicherungsprozesse suchen wir engagierte Mitarbeiter*innen, die unser Team im Bereich **Kostenträgermanagement / MD-Management** unterstützen. Je nach Qualifikation und Erfahrung erfolgt der Einsatz im **Backoffice (Akten- & Fristenmanagement)** oder im **Gutachtenmanagement (MD-Begehungen, Stellungnahmen, Widersprüche)**.

Ihre Aufgaben

Option 1 – Einsatz im Backoffice / Akten- & Fristenmanagement

- Zusammenstellung medizinischer Unterlagen für MD-Kontrollen und Krankenkassenanfragen
- Fristgerechte Verwaltung und Überwachung aller PrüfvV-relevanten Vorgänge
- Kommunikation mit klinischen Bereichen zur Dokumentenbereitstellung
- Qualitative Prüfung der Vollständigkeit der Unterlagen (ggf. Vier-Augen-Prinzip)
- Unterstützung bei Vorabanfragen sowie administrativer Dokumentation

Option 2 – Einsatz im Gutachten- & Widerspruchsmanagement

- Vorbereitung, Begleitung und Dokumentation von **MD-Vor-Ort-Begehungen**
- Analyse klinischer Dokumentation im Hinblick auf potenzielle Rechnungskürzungen
- Erstellung fachlicher Stellungnahmen/Widerprüche zu MD-Gutachten und Durchführung von Erörterungsverfahren
- Kommunikation mit Kostenträgern und ärztlichen Bereichen (Fallkonferenzen)
- Unterstützung bei Klagefällen (Checklisten, Aufbereitung)
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung interner Kodier- und Dokumentationsprozesse

Was wir bieten

- Ein hochprofessionelles, multiprofessionelles Team im operativen Medizincontrolling
- Strukturierte Einarbeitung, Fort- & Weiterbildungsangebote (Kodierung, MD-Management, Dokumentation)
- Flexible Arbeitsmodelle nach Absprache
- Mitarbeit in einer zentralen Funktion mit hoher Wirkung auf die Erlössicherung des Hauses
- Moderne digitale Arbeitsumgebung, kontinuierliche Prozessoptimierung
- Vergütung nach TVöD-K inkl. üblicher Sozialleistungen

Ihr Profil

Für den Bereich Backoffice

- Abgeschlossene kaufmännische oder medizinische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung im Gesundheitswesen oder administrativen MD-Verfahren

- Hohes Maß an Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein und Organisationsstärke
- Sicherer Umgang mit digitalen Dokumentationssystemen

Für das Gutachtenmanagement

- Weiterbildung zur **Kodierfachkraft** oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in DRG-Kodierung, MDK-/MD-Management oder PrüfvV-Prozessen
- Fundierte Kenntnisse in ICD-10-GM, OPS, DKR und relevanten Rechtsgrundlagen
- Fähigkeit zur klinischen Dokumentationsanalyse
- Kommunikationsstärke gegenüber Ärzten, Pflege und Kostenträgern