Krankenhaus Heinsberg

https://www.krankenhaus-heinsberg.com/?post_type=jobs&p=14151

Pflegefachkraft mit Organisations- und Dokumentationsschwerpunkt

Beschreibung

Arbeitgeber
Krankenhaus Heinsberg

Arbeitsort
Auf dem Brand 1, 52525, Heinsberg

Arbeitspensum
Teilzeit

Start Anstellung
ab sofort

Arbeitszeiten
flexibel in der Zeit von montags bis freitags zwischen 07.00 Uhr und 14.00 Uhr

Kontakte
Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen unser Pflegedienstleiter Guido Leinders unter der Telefonnummer 02452 188-507 zur Verfügung.

Veröffentlichungsdatum
30. Mai 2022

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Pflegefachkraft, die Dokumentations- und Organisationsaufgaben für die chirurgischen Stationen

bearbeitet. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer Wochenarbeitszeit von 20 Stunden, die flexibel in der Zeit von montags bis freitags zwischen 07.00 Uhr und 14.00 Uhr abgeleistet wird.

Ihre Aufgaben:

- Medikationsanamnese; Vervollständigen und Umsetzen in iMedOne
- tagesaktuelle Dokumentationskontrolle (Medikation, Pflege, Arzt-Visite/Verband)
- Unterstützung bei der digitalen Akte
- Fallbegleitendes Kodieren
- Belegungsdisposition für alle chirurgischen Betten
- Entlassmanagement:
    - Assistenz bei der Erstellung von Arztbriefen und beim Führen der elektronischen Patientenakte (in Absprache mit dem zuständigen Arzt)
    - Erstellung von Bescheinigungen, Verordnungen sowie Vorbereitung von Anträgen (z.B. Rehabilitationsanträge)
- Patientenaufnahme
- Organisation (Terminierung, Aufklärungsvorbereitung, Begleitung):
- Planung von Zusatzuntersuchungen
- Organisation von Konsilen
- Vorgespräche zur Patientenaufklärung
- Assistenz bei der Anamneseerhebung und Eingabe von Anamneseeinträgen in das Journal unseres KIS
- Anforderung auswärtiger Untersuchungsergebnisse (z.B. Arztbriefe, Untersuchungsbefunde, Medikamentenpläne)
- Assistenz beim Scoring von Patienten (z.B. Hilfestellung beim Ausfüllen von Fragebögen etc.)
- Assistenz bei der Führung der Patientenakte nach Entlassung des Patienten (Vervollständigung der Akte mit noch ausstehenden Befunden, Digitalisierung der “Fremdbefunde“)
- Terminvereinbarung für Arzt-/Angehörigengespräch

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Pflegefachkraft (Gesundheits- und Krankenpflege oder Altenpflege)
- Sicherer Umgang mit den im Krankenhaus eingesetzten EDV-Programmen (iMedOne, AiDKlinik, SAP)
- Organisationsgeschick
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Flexibilität

Was wir Ihnen bieten:
Wir bieten Ihnen einen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz sowie eine herzliche Arbeitsatmosphäre in einem hoch motivierten Team. Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen werden ausdrücklich gefördert. Die Bezahlung erfolgt nach TVöD-K inklusive zusätzlicher Sozialleistungen. Darüber hinaus: Jobrad-Leasing, Mitarbeiter-Rabatte in der Cafeteria sowie bei der Inanspruchnahme von Leistungen der Physiotherapie (Massagen), zusätzliche betriebliche Altersversorgung (Klinikrente) möglich.

Ihre Bewerbungsunterlagen:
Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen an:

Städtisches Krankenhaus Heinsberg GmbH, Auf dem Brand 1, 52525 Heinsberg,

per E-Mail im PDF-Format: bewerbung@krankenhaus-heinsberg.de oder über das unten stehende Bewerbungsformular.