



Die Vertrauensstelle des Krebsregisters Schleswig-Holstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in im Bereich Medizinische Dokumentation/Meldestellenverwaltung

in Vollzeit (38,7 Wochenstunden). Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Das Krebsregister Schleswig-Holstein sammelt die Daten zu den Diagnosen, Therapien und Krankheitsverläufen aller im Land behandelte Tumorpatient:innen und wertet diese aus. Langfristige Ziele sind die Verbesserung der Heilbehandlung und die Weiterentwicklung der Qualitätssicherung.

Die Vertrauensstelle des Krebsregisters ist bei der Ärztekammer Schleswig-Holstein ansässig. Sie ist für die Entgegennahme der zugehörigen Meldungen von den Ärzt:innen verantwortlich sowie für die Qualitätssicherung der Meldungen und die Abrechnung mit den Krankenkassen.



Vertrauensstelle des Krebsregisters

BEI DER ÄRZTEKAMMER SCHLESWIG-HOLSTEIN

Ihre Bewerbung

Die Ärztekammer Schleswig-Holstein fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 5. Februar 2023 als Online-Bewerbung (<http://www.aeksh.de/stellenangebote>) oder als zusammengefasste PDF-Datei per E-Mail an die Personalabteilung.

Bei fachlichen Fragen steht Ihnen die Leiterin der Vertrauensstelle, Frau Wendelken, gerne unter 04551 803 852 zur Verfügung.

Ihre Aufgaben

- ▶ Pflege der Meldestellen-Verwaltung sowie Einbindung neuer Melder:innen in das Meldeverfahren in Abhängigkeit der jeweiligen Organisationsstruktur und des Meldewege
- ▶ Eigenverantwortliche, IT-gestützte Prüfung der eingehenden Datensätze (Meldungen zu Krebserkrankungen) auf Vollständigkeit und Plausibilität sowie patientenbezogene Zusammenführung
- ▶ Einforderung ausstehender Meldungen oder unplausibler Angaben bei den meldenden Stellen wie Praxen und Kliniken in telefonischer und schriftlicher Form
- ▶ Telefonische Unterstützung der Melder:innen bei grundlegenden Fragen zum Krebsregister, zur Dokumentation und zum Online-Melderportal
- ▶ Mitarbeit bei allgemeinen Verwaltungstätigkeiten der Vertrauensstelle

Das bieten Sie uns

- ▶ Eine abgeschlossene Aus- oder Weiterbildung im medizinischen Bereich (z. B. Med. Fachangestellte:r, Pflegefachkraft oder Med. Dokumentar:in oder Dokumentationsassistent:in), idealerweise mit Bezug zur Onkologie
- ▶ Gute Kenntnisse der Versorgungsstrukturen und des Gesundheitssystems
- ▶ Umfassende Kenntnisse in der medizinischen Terminologie, möglichst auch in Verschlüsselungssystemen (ICD-O_Histologie/Lokalisation, OPS, TNM)
- ▶ Einen sehr sicheren Umgang mit modernen IT-Lösungen
- ▶ Freundliches Auftreten und sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- ▶ Eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise, geprägt von Sorgfalt und Qualitätsbewusstsein
- ▶ Loyalität, Zuverlässigkeit sowie soziale Kompetenz
- ▶ Lernbereitschaft und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Themen

Das bieten wir Ihnen

- ▶ Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten erfahrenen Team
- ▶ Die Möglichkeit, Ideen und Kompetenzen einzubringen
- ▶ Einen modernen, ergonomischen Bildschirm-Arbeitsplatz
- ▶ Interne und externe Möglichkeiten zur Fortbildung
- ▶ Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit Gleitzeitregelung und Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- ▶ Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) inklusive 30 Tagen Urlaub, Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersversorgung