

Tècnic/a d'admissions

Unitat d'Admissions

A. Lloc de treball

Identificació del lloc

- Nom del lloc: tècnic/a d'admissions
- Grup professional/categoria: tècnic/a superior funció administrativa
- Centre: Fundació Sant Hospital

Missió

- Garantir el correcte funcionament dels processos administratius de la Unitat d'Admissions i Llista d'espera, per tal d'optimitzar el flux de pacients.
- Funcions principals del lloc
- Assegurar el flux i la continuïtat dels pacients
- Revisar (setmanal/mensualment) la càrrega de la llista d'espera del Catsalut i dels no actius a l'hospital; corregir-ne les discrepàncies. Revisar pacients antics (outliers) de cada procediment.
- Sol·licitar periòdicament a l'Àrea de Serveis i Qualitat del CatSalut, la regularització al Registre centralitzat de llista d'espera quirúrgica.
- Preparar (setmanalment/mensualment) informes i seguiment d'objectius establerts.
- Controlar l'estat dels pacients que consten com a èxits al Registre central d'assegurats mitjançant la informació rebuda del CatSalut.
- Mantenir actualitzat el registre de dades dels pacients, tant dades de contacte com dades de facturació.
- Detectar els processos propis de la gestió del personal que en depèn funcionalment:
 - Detectar les necessitats de cobertura
 - Realitzar planificació anual i mensual
 - Identificar i canalitzar les necessitats/demandes de formació continuada al personal
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el o la cap li assigni.

B. Perfil

Requisits

Formació reglada

FP2 administratiu. Es valorarà llicenciatura universitària, grau o equivalent.

Experiència mínima

Experiència mínima d'un any en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball o anàlogues.

Elements que cal valorar

➤ **Formació reglada**

- *Formació relacionada amb les funcions a desenvolupar, preferentment àrea administrativa, econòmiques, empresarials, ADE o similar.*

➤ **Formació complementària/coneixements**

- *Gestió de persones i gestió d'equips*
- *Normativa aplicable en el sector en les matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar*
- *Coneixements avançats d'Excel, Access. Es valorarà coneixement d'altres bases de dades tipus Oracle*
- *Aplicacions informàtiques corporatives: SAP, SISPAP, Portal*
- *Aplicacions del CatSalut, quadres de comandament*
- *Millora de processos administratius*
- *Processos de gestió de la qualitat*
- *Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C o superior*

➤ **Experiència prèvia**

- *Experiència en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball o anàlogues, en una unitat d'admissions del Sector Sanitari.*