

Posición: Administrativo/a Referente Urgencias

Clínica Corachan, precisa incorporar en su Área de Urgencias, un/a Administrativo para la gestión de la Unidad.

Funciones:

- Supervisor del proceso inicial de validación de la actividad del Departamento de Urgencias.
- En el caso de atención a pacientes privados, responsable final del procedimiento de cuadro de caja con la actividad diaria registrada de la Unidad.
- Resolución de incidencias en el cuadro de caja.
- Supervisor del proceso de validar la solicitud de autorizaciones de los pacientes ingresados y verificar que este correcto
- Gestionar las reclamaciones de morosidad, en contacto con el departamento de Cobros de Corachan.
- Supervisor del proceso de las reclamaciones y escanear las autorizaciones de las actividades médicas
- Responsable de gestionar la programación /citación de visitas de continuidad.
- Coordinación y gestión de los momentos de alta afluencia en Urgencias, dando soporte al front office
- Supervisor final de la correcta gestión de traslados, ya sea directamente o del equipo de front-office.
- Persona referente del contacto con otros servicios: como Gestión de Pacientes y otros.
- Reportará de la actividad e incidencias a su Responsable de Procesos o bien a la Coordinadora de Enfermería de Urgencias/UCI
- Tomará la decisiones en caso de actuaciones urgentes
- Responsable del correcto proceso administrativo de LOPD u otros requerimientos legales, del equipo de front-office de Urgencias.
- En caso de alta actividad asumirá una posición más de Admisiones de Urgencias para dar fluidez al servicio.
- En caso de incidentes con los usuarios en el Servicio de Urgencias será la persona referente para la gestión de los mismos, ya sea directamente o activando los protocolos definidos para cada caso.
- Se responsabilizará del equipo de front-office pudiendo establecer nuevas tareas o prioridades, por necesidades del servicio. Siendo así el primer responsable, aunque bajo la tutela del Responsable de Procesos y Coordinadora de Urgencias.
- Tutelar la actividad de dicho personal y será su referente en caso de dudas o cuestiones a resolver.
- Será la persona que emita informes del servicio a sus responsables, valorando mejora de circuitos o servicio.
- Responsable de gestionar y verificar el cumplimiento de las ordenes internas en materia de acceso de acompañantes, acceso de vehículos o cumplimiento de la normativa interna al público que acceda a urgencias.
- Asumirá las funciones del personal de front-office de urgencias, ( personal de admisiones de urgencias), bajo su supervisión, en todas aquellas ocasiones que se requiera: bajas médicas, falta de cobertura, aumento urgencias y otras.
- Identificar las posibles mejoras y nuevos requerimiento del sistema informático para trasladar al departamento de Sistemas para su evaluación.

---

## Requisitos:

---

- Titulado, Formación Profesional o Equivalente a un Ciclo superior Administrativo
- Formación en Atención al Cliente
- Formación en Gestión de Equipos
- Experiencia en Admisiones en cualquier área/unidad asistencial de una Clínica/ Hospital.
- Conocimiento y Experiencia en la gestión de los procesos de validación inicial de actividad con Mutuas y paciente privado en cualquier servicio/unidad de una Clínica /Hospital.
- Nivel Intermedio/Alto del programa Excel.
- Nivel Intermedio/Alto del resto del Paquete Office
- Experiencia en la gestión/ interlocución de los procesos de las Mutuas sanitarias.
- Nivel B1 de Inglés (para las posible atención de pacientes/ clientes internacionales)
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para gestionar el trabajo de los equipos o personal a cargo.
- Orientación al cliente externo
- Capacidad para la gestión de Conflictos
- Iniciativa
- 

---

## Ofrecemos:

---

- **Contrato estable**
- **Retribución flexible ( Precio especial seguro médico, Ticket guardería y Ticket formación)**
- **Formación continuada. adaptada al puesto de trabajo**
- **Descuentos para los empleados**
- **Posibilidad de plaza de parking con precio especial para empleado**

Interesados remitir candidaturas y CV a: [seleccionrrhh@corachan.com](mailto:seleccionrrhh@corachan.com), indicando la referencia de la posición: [ref:AdminurgenciasI](#)