

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección DAS

MISIÓN

Realizar todos las tareas precisas en cada momento para una correcta gestión administrativa relativa a: conciertos sanitarios, facturación, tarificación, solicitudes/autorizaciones de servicios de mutualistas y mutuas con Acuerdo de colaboración, pedidos de material y equipamiento sanitarios y licitaciones públicas de acuerdo con los criterios emanados de la Dirección de Asistencia Sanitaria.

FUNCIONES

- Gestionar las solicitudes de conciertos sanitarios solicitados por los Centros Asistenciales siguiendo las directrices marcadas por la entidad, para poder ofrecer a nuestros mutualistas una asistencia que cumpla la normativa vigente..
- Organizar y actualizar la base de datos sobre la información de proveedores sanitarios, así como el mantenimiento del aplicativo Cas@.
- Realizar estudios de mercado sobre las principales especialidades y actuaciones asistenciales en las diferentes Comunidades Autónomas .
- Elaborar información dirigida a las Direcciones Funcionales y Organización Territorial sobre los conciertos sanitarios.
- Comprobar y autorizar/denegar las solicitudes de visita o tratamiento en centros no concertados, según las instrucciones recibidas.
- Revisar las tarifas que factura Asepeyo: Privados, Mutuas con Acuerdo, UNESPA, etc., con el objetivo de realizar una facturación siempre actualizada.
- Gestionar y: tramitar las solicitudes recibidas a través del Petitorio de Material sanitario y utillaje, realizar los pedidos a los proveedores sanitarios .
- Atender las consultas del personal de los centros asistenciales, proveedores y almacén logístico
- Gestionar las incidencias de los pedidos realizados en los petitorios sanitarios, así como los problemas técnicos que puedan presentarse en el material y equipos sanitarios.
- Revisión y mantenimiento de ACME.
- Realizar en la aplicación SOLFA la gestión de las facturas de medicación, material y equipamiento sanitario comprobar ,contabilizar, y conformar para proceder al pago de las mismas.
- Revisar y preavisar las facturas sanitarias superiores a 1.000€ correspondientes a Asistencia Sanitaria siguiendo las directrices marcadas por la entidad.
- Preparar la documentación necesaria para la gestión de las licitaciones y remitirla a la Dirección de Contratación
- Preparar y elaborar todo tipo de documentación que se solicite por los distintos organismos oficiales, auditoría IGSS, Tribunal de Cuentas, AMAT,...
- Resolver las incidencias comunicadas a través del buzón de Calidad Chaman :pacientes duplicados, traspapeleos, eliminación de documentos anexados y otras peticiones.
- Gestión del pasivo de historia clínica de los centros asistenciales.
- Realizar cuantas gestiones o cometidos administrativos le puedan ser requeridos por la Dirección Funcional.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección DAS

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

Estudios Administrativos.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Normativa de orden interno publicada a través de los Manuales y Circulares.

Procedimientos específicos de la Dirección de Asistencia Sanitaria.

IDIOMAS

Castellano.

Preferentemente idiomas oficiales en cada Comunidad Autónoma.

EXPERIENCIA

Superior a 2 años de experiencia en puestos de similar responsabilidad.

INFORMÁTICA

Dominio de las aplicaciones Office y entorno Windows.

Herramientas informáticas corporativas.

MOVILIDAD

No se requiere.

Relaciones con otros departamentos:

Dirección de Administración y Asesoría Jurídica, Directores Sanitarios Territoriales y personal de la mutua.

Relaciones externas:

Personal de Mutuas colaboradoras
Proveedores

Comités / Comisiones a los que pertenece:

No se requiere