

OGŁOSZENIE Z DNIA 13 STYCZNIA 2025 ROKU

O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO REJESTRATORKI MEDYCZNEJ

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Siennicy poszukuje kandydata na stanowisko:
rejestratorka medyczna.

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Miejsce pracy: **SPZOZ w Siennicy**

Wymagania konieczne kandydata:

- Wykształcenie minimum średnie;
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera;
- Komunikatywność;
- Gotowość współpracy z personelem medycznym;
- Efektywna organizacja pracy;
- Profesjonalna obsługa pacjenta w zadanym zakresie;
- Wysoka kultura osobista;
- Dbanie o pozytywny wizerunek Przychodni;
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo na tle seksualnym oraz brak prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo;

Dodatkowo punktowane atuty kandydata

- Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, sumienność;

Główne obowiązki:

- Obsługa rejestracji w godzinach ustalonych w sporządzanym co miesiąc grafiku
- Punktualne otwieranie przychodni
- Utrzymywanie przyjaznej atmosfery w rejestracji i poczekalni SPZOZ
- Rejestracja pacjentów oraz ich kwalifikacja według kryteriów: pilny, nagły, planowy
- Prowadzenie elektronicznych grafików przyjęć pacjentów
- Konsultowanie z lekarzami, pielęgniarkami i położnymi przypadków klinicznych sprawiających trudności kwalifikacyjne
- Przyjmowanie zgłoszeń wizyt domowych
- Prowadzenie zapisów pacjentów, osobistych, telefonicznych i drogą mailową

- Przyjmowanie deklaracji wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej
- Zbieranie oświadczeń pacjentów
- Opieka nad pacjentami niepełnosprawnymi oczekującymi na świadczenia medyczne
- Wypełnianie obowiązku informacyjnego wobec właścicieli danych osobowych gromadzonych w SPZOZ
- Informowanie o prawach pacjenta
- Informowanie o zasadach odpłatności za świadczenia medyczne, zasadach współpracy z AOS i Szpitalami
- Sprawdzanie uprawnień do nieodpłatnych świadczeń medycznych
- Udzielanie pacjentom informacji dotyczących świadczeń zdrowotnych
- Informowanie o godzinach pracy lekarzy, pielęgniarek i położnych
- Informowanie o współpracujących z SPZOZ przychodniach AOS, Szpitalami i innymi podmiotami realizującymi świadczenia w ramach umów z NFZ
- Wydawanie kopii dokumentacji medycznej
- Przyjmowanie opłat za zrealizowane świadczenia medyczne odpłatne
- Utrzymanie czystości na terenie rejestracji i poczekalni w trakcie dnia pracy, zwłaszcza w okresie opadów deszczu i śniegu
- Przygotowanie rejestracji do pracy
- Archiwizacja i porządkowanie dokumentacji medycznej
- Skanowanie dokumentów dostarczonych przez pacjenta i dołączanie ich do dokumentacji medycznej
- Kopiowanie dokumentów na zlecenie lekarzy, pielęgniarek i położnych
- Odbieranie poczty tradycyjnej
- Przyjmowanie pisemnych skarg, wniosków i uwag oraz przekazywanie ich Kierownictwu
- Tworzenie opracowań statystycznych zleconych przez Kierownictwo
- Przyjmowanie, w miarę możliwości, zastępstw osób nieobecnych w sytuacjach tego wymagających
- Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SPZOZ
- Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych z pacjentami kierując się zasadą ograniczania potencjalnych i realnych negatywnych skutków dla pacjenta i SPZOZ
- Zgłaszanie Kierownikowi SPZOZ wszelkich awarii, usterek i niesprawności lokalu lub wyposażenia
- Dbanie o mienie SPZOZ i optymalne jego wykorzystanie
- Dbanie o bezpieczeństwo pacjentów podczas prowadzonych zajęć
- Stosowanie się od przepisów BHP i PPOŻ
- Niezwłoczne podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych, kierując się zasadą ograniczania możliwych negatywnych skutków dla pacjentów, personelu i SPZOZ
- Dbanie o dobry wizerunek SPZOZ
- Dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych pacjentów.

Wymagane dokumenty:

- CV lub życiorys zawierające również informacje o przebiegu nauki oraz dotychczasowego zatrudnienia;

- Kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikację, praktykę zawodową oraz dodatkowe uprawnienia;
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo na tle seksualnym oraz o braku prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym wizerunku, zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
- Wszystkie składane dokumenty oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie;

Formy składania wymaganych dokumentów:

- forma papierowa - w zaklejonej kopercie zawierającej adnotację:

„Dokumenty na stanowisko REJESTRATORKA MEDYCZNA”, imię i nazwisko oraz nr telefonu” osobiście lub przesyłką poleconą (decyduje data wpływu) na adres:

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W SIENNICY, 05-332 SIENNICA, UL. AKACJOWA 2A.

- forma elektroniczna – zaszyfrowane dokumenty można również wysłać na adres e-mail: spzozsiennica@spzozsiennica.pl

Termin składania dokumentów - **do dnia 23 stycznia 2025 r. do godziny 12:00.**

Kandydaci, którzy spełnią, po przeanalizowaniu dokumentów wymagania formalne, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną