

מכרז מספר : 47635 פומבי-קיבוצי

מס' המשרה : 80082009.

תואר המשרה : פקיד/ת קבלת חולים/מרפאה 6 - משרות.

היחידה : קבלת חולים - מינהל

המקום : חדרה

המשרד : בית חולים הלל יפה חדרה

הדרגה : דרגה 13 - 15 דירוג 01 מינהלי.

חלקיות : 50 אחוז

תאור התפקיד :

פקיד/ת קבלת חולים :

ביצוע עבודות מינהליות הקשורות בקבלה ושחרור של חולים המופנים לאשפוז במחלקות בית החולים או למיון, במשך כל שעות היממה בכל ימות השנה, כולל שבתות, חגים והערכות לשע"ח, בהתאם לסידור העבודה.

ביצוע הליכי קבלה מינהליים של חולים המופנים לאשפוז / מיון בבית החולים.

הקלדת פרטי החולה ע"פ הנהלים הקיימים ביחידה.

בדיקת המצאות התחייבות מתאימה מהגורם המממן וביצוע הליכי חיוב, כולל רישום ברשומות היחידה והעברתה לגבייה.

גביית תשלומים ישירים, ממקבלי השירות, במקרי הצורך, הנפקת קבלות ועברת התשלומים לגורם המוסמך לקבלם ע"פ הנהלים בבית החולים.

קיום מעקב אחר חייבים, שליחת תזכורות והתראות והעברת הטיפול בחייבים לממונה, ע"פ הנהלים הקיימים.

הנחיית קהל הפונים בכל סידורי הקבלה לאשפוז, מיון ושחרור מבית החולים.

ניהול כרטסת מעקב ידנית או ממוחשבת אחר תנועת חולים מאושפזים.

מילוי תפקידים נוספים, ע"פ הוראות הממונה.

פקיד/ת מרפאה :

קבלת קהל הפונה או המופנה למרפאות החוץ לצורך טיפול רפואי.

הנחיית, בכתב ובע"פ, את ציבור הפונים בכל סידרי הקבלה ונהלי הפניה לטיפול במרפאות.

קביעת תורים לטיפול במרפאות המקצועיות ע"פ הפנייה מגורמים רפואיים, תוך התחשבות ברישומים המחייבים דחיפות, עדיפות ועל פי סידרי עבודת המרפאות.

טיפול בכל ההיבטים המינהליים הקשורים בזימון, כולל משלוח הזמנות בכתב או זימון בע"פ, רישום ביומן הזימונים וביצוע תיאומים במקרים של הקדמת תור, דחייתו או ביטולו.

הפניית המוזמנים לבדיקות מקדימות ע"פ הצורך והנהלים הקיימים.

שליפת תיקי המטופלים מתוך הארכיון על פי רשימות בזימון ליום הקבלה במרפאה והכנתם למרפאה המתאימה, ע"פ הנהלים הקיימים בה.

קבלת המוזמן במרפאה וטיפול בכל הכרוך בהפנייתו לטיפול כולל: בדיקת שלימות התיק מבחינת הטפסים ועדכון מידע דמוגרפי, בדיקת הסדרי תשלום ורישום פרטי הביקור.

פתיחת תיקים למטופלים חדשים.

טיפול בכל ההיבטים של גביית התשלומים עבור הבקור במרפאה והטיפול הרפואיים הכרוכים בכך כולל: בדיקת התחייבות מקופות חולים והתאמתן לנדרש (שם המטופל וביה"ח, סוג הבדיקה, תאריך תחילה כיסוי לבדיקות חוזרות וכו'), גביית תשלומים במקרים של חוסר התחייבות, מתן קבלות וטיפול בכספים המתקבלים, רישומם והעברתם לגזברות בהתאם לנהלים.

מתן הודעה לממונה על כל בעיה הכרוכה בנושא זה.

בדיקת דוח יומי של רשימות המבקרים במרפאה לשם התאמה לגביית התשלומים.

קיום קשר טלפוני עם ציבור הפונים והצוות הרפואי בכל הקשור לבירורים, תורים ובעיות מיוחדות הקשורות בבקור במרפאות.

פתרון בעיות או הפנייתם לממונה בהתאם לצורך ונהלי העבודה.

עשויה להשתמש במערכת עיבוד נתונים ממוחשבת בכל תחומי העיסוק.

עשויה להשתלב בעבודה במשמרות, ע"פ הצורך.

מילוי תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, ע"פ הוראות הממונה.

דרישות המשרה:

השכלה:

השכלה תיכונית (12 שנו"ל) עדיפות לבעלי/ות בגרות מלאה
עדיפות לבוגרי/ות קורס רשומות ומידע רפואי.

ניסיון:

עדיפות לבעלי/ות ניסיון בגבייה, תקצוב ותמחור עבור שירותים רפואיים או
בתיעוד וקידוד של שירותים רפואיים.

ידע:

ידע וניסיון בשימוש במערכות מידע ממוחשבות.
רצויה בקיאות בהוראות משרד הבריאות בתחום קבלת חולים.
רצויה בקיאות בתחום קידוד אבחנות וטיפולים בהתאם לכללי הקידוד המקובלים
בעולם.

שפות:

ידיעת השפה העברית על בוריה.
ידיעת השפה האנגלית כדי ניהול שיחה וכדי קריאת ספרות מקצועית.
רצויה ידיעת שפה נוספת.

כישורים אישיים:

כושר ארגון וביצוע בקרה.
כושר לקיים יחסי אנוש תקינים.
שירותיות ואדיבות.

הערות:

המכרז הינו מכרז עתודה.
בחלק מהמשרות העובדים יועסקו במשמרות כולל סופ"ש, שבתות וחגים.
יש לצרף קורות חיים.
חלקיות המשרה עשויה להשתנות בהתאם לצרכי המשרה, אך לא פחות מהחלקיות שפורסמה.

במשרה מועסק עובד
המשרה היא בלתי צמיתה עובד הבא מחוץ לשירות המדינה יועסק לפי חוזה מיוחד.
עובד הבא מתוך השירות יועסק במינוי בפועל.
מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.
ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו .
כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך
המכרז פורסם ביום : ח' באייר, תשע"ז (04/05/2017)
היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : טו' באייר, תשע"ז (11/05/2017)

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת
תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו- במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים
הנלווים למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס" שאלון המועמד "המקוון ולצרף תעודות השכלה
ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בהנרכש ואושר
כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת
על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו
בטופס" שאלון המועמד "המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד
המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור
בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים
תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות
כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.
במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז
עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.