

---- מאפיני העיסוק ----

תאריכים	תיאור העיסוק	עיסוק
מ-01.11.2015 עד-31.12.9999	פקיד/ת מכון	50007618
ת. עדכון: 05.11.2015		

סוג העיסוק: משרדי.
קב' עיסוקים: 40003904 - פקיד קבלת חולים
פטור ממכרז: לא.
משרד: משרד הבריאות-משרד ראשי לשעבר
דרוג בסיסי: 001 מינהלי מתח דרגות 13-15

---- תאור העיסוק ----

ביצוע עבודות מינהליות הקשורות בקבלת הפונים למכון רפואי בבית חולים לצורך טיפול או בדיקות רפואיות.

קביעת תורים על-פי הפנייה מגורמים רפואיים.

טיפול בכל ההבטים המינהליים הקשורים בזימון, כולל משלוח הזמנות, רישום וביצוע תיאומים במקרים של הקדמה, דחייה או ביטול תור.

קבלת הפונים למכון וטיפול בכל הליכי הפניה כולל בדיקת שלימות תיק, פתיחת תיקים ורישום פרטי הביקור.

טיפול בכל ההבטים של גביית תשלומים כולל קבלת התחייבויות מהגורם המממן או גביית כספים, רישום והעברתם ע"פ הנהלים.

הנחיית הפונים, בכתב ובעל-פה, בכל סידרי הקבלה במכון.

מתן מענה לציבור הפונים והדרכתם בכל הקשור בהסדרי הקבלה והטיפול במכון.

ריכוז רשומות המתקבלות והעברתן לגורם המפנה.

קיום קשר עם הצוות הרפואי והפרא רפואי הקשורים למכון.

ריכוז הרישומים ודוחות הקשורים לפעילות המכון.

ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, ע"פ הנחיות הממונה.

---- דרישות העיסוק ----

השכלה:

 השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).

קורסים:

 יתרון לבוגרי/ות אחד או יותר מהקורסים הבאים:
 קורס מזכירות רפואית באישור התמ"ת, קורס קבלת חולים מטעם משרד הבריאות או קורס רישום מידע רפואי מטעם משרד הבריאות.

ניסיון:

עדיפות לבעלי/ות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: סימול מידע רפואי, או
תיעוד רפואי, או קידוד שירותים רפואיים, או בתקצוב, תמזור וגבייה עבור
שירותים רפואיים או במזכירות רפואית.

ידע:

ידע בשימוש במערך עיבוד נתונים ממוחשב.

שפות:

ידיעת השפה העברית על בוריה.
ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת מונחים מקצועיים בתחום עבודת המכון.
עדיפות לדוברי/ות שפה נוספות לרבות, ערבית, רוסית או אמהרית.

כישורים אישיים:

כושר לקיים יחסי אנוש תקינים.
שירותיות.
יכולת ארגון ובקרה.

אושר ע"י בת-שבע בבלי בתאריך: 05.11.2015

50007618
עמוד: 02