

**---- מאפיני העיסוק ----**

עיסוק	תיאור העיסוק	תאריכים
50007940	מזכיר/ה רפואי/ת	מ-31.07.2017 עד-31.12.9999
		ת. עדכון: 14.09.2017

**סוג העיסוק:** משרדי.  
**קב' עיסוקים:** 40001558 -מזכירות רפואיות  
**פטור ממכרז:** לא.  
**משרד:** משרד הבריאות-משרד ראשי לשעבר  
**דרוג בסיסי:** 001 מינהלי מתח דרגות 14-15

**---- תאור העיסוק ----**

ביצוע פעולות במסמכים הקשורים לרשומה הרפואית, המתעדים את מהלך הטיפול במסגרת הרפואית.

ביצוע של בדיקה ומעקב אחר הימצאותם של המסמכים הנדרשים.

בדיקת שלימות הנתונים ואחריות להשלמתם במידת הצורך, בתיאום עם הנוגעים בדבר.

סיוע בסידור ובריכוז המסמכים בהתאם להוראות ולהנחיות.

סיוע או הדפסה של סיכומי מחלה ו/או אשפוז וניתוב העותקים, בהתאם להנחיות.

סיוע בסימול המידע הרפואי והזנתו, בזמן אמת, למאגר הנתונים הממוחשב, בהנחייה ופיקוח של רשם רפואי מוסמך.

סיוע בריכוז נתונים סטטיסטיים ממאגר המידע הרפואי הממוחשב.

סיוע בעבודות מקצועיות, בתחום ניהול רשומות ומידע רפואי כגון: איתור תיקים/ רשומות רפואיות, גניזתם ושליפתם בהתאם לצורך, עדכון ואימות פרטים דמוגרפיים ומינהליים של המטופל, הכנת מידע רפואי פרטני להעברה, ע"פ הצורך וההוראות.

ביצוע משימות בתחום מינהל וארגון, לרבות, מילוי טפסים, ניהול יומן פגישות, זימונים, מעקב בקרה וניתוב של תשובות מבדיקות מעבדה ודימות.

סיוע בניהול ספריה רפואית, במידת הצורך ובתיאום עם הנוגעים בדבר.

ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, בהתאם להנחיות הממונה.

**---- דרישות העיסוק ----**

דרישות סף

\*\*\*\*\*

השכלה:

-----  
השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).

תעודת מקצוע במזכירות רפואית, המוכרת ע"י משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.

דרישות רצויות נוספות  
\*\*\*\*\*

ידע:

ידע וניסיון בשימוש במערכות מידע ממוחשבות.

שפות:

ידיעת השפה העברית.  
ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית.

כישורים אישיים:

יכולת לבצע בקרה ומעקב.  
שירותיות.  
יכולת לקיים יחסי אנוש תקינים.

אושר ע"י בת-שבע בבלי בתאריך: 22.03.2015

50007940  
עמוד: 02