

----- מאפיני העיסוק -----

עיסוק	תיאור העיסוק	תאריכים
50007914	פקיד/ת קבלת חולים/מרפאה	מ-01.12.2014 עד-31.12.9999
		ת. עדכון: 05.02.2015

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

----- תאור העיסוק -----

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 המחייבות 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 סידרי הקבלה לאשפוז, מיון ושחרור מבית החולים.

ניהול כרטסת מעקב ידנית או ממוחשבת אחר תנועת חולים מאושפדים.

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 מהוך 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 והטיפולים 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, רישום 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.

עשוי/ה להשתמש במערכת עיבוד נתונים ממוחשבת בכל תחומי העיסוק.

עשוי/ה להשתלב בעבודה במשמרות, ע"פ הצורך.

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

#### ---- דרישות העיסוק ----

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 ותמזור עבור שירותים רפואיים או בתיודד 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.

אושר ע"י בת-שבע בבלי בתאריך: 01.11.2014

50007914  
עמוד: 03