

----- מאפני העיסוק -----

תאריכים	תיאור העיסוק	עיסוק
מ-01.11.2020 עד-31.12.9999	פקיד/ת קבלת חולים/מרפאה	50007914
ת. עדכון: 07.12.2020		

סוג העיסוק: משרדי.
קב' עיסוקים: 40003904 - פקידי קבלת חולים
פטור ממכרז: לא פטורה ממכרז
משרד: משרד הבריאות#עיסוקי בתי חולים
דרוג בסיסי: 001 מינהלי מתח דרגות 13-15
רמה ומדרג: 040 מסד

----- תאור העיסוק -----

פקיד/ת קבלת חולים:

ביצוע עבודות מינהליות הקשורות בקבלה ושחרור של חולים המופנים לאשפוז במחלקות המרכז הרפואי 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 במרכז הרפואי.

הקלדת פרטי החולה ע"פ הנהלים הקיימים ביחידה.

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

גביית תשלומים ישירים, ממקבלי השירות, במקרה הצורך, הנפקת קבלות והעברת התשלומים לגורם המוסמך בהתאם לנהלים.

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

הנחיית קהל הפונים בכל סדרי הקבלה לאשפוז, מיון ושחרור מהמרכז הרפואי.

ניהול מעקב אחר תנועת החולים המאושפזים.

ביצוע תפקידים נוספים, בהתאם להנחיות הממונה.

פקיד/ת מרפאה:

קבלת קהל הפונה או המופנה למרפאות החוץ לצורך טיפול רפואי.

הנחייה, בכתב ובע"פ, של ציבור הפונים בכל סדרי הקבלה ונהלי הפניה לטיפול במרפאות.

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

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

קבלת המוזמנים למרפאה וטיפול בכל הכרוך בהפנייתם לטיפול כולל: בדיקת שלימות הטפסים בתיק ועדכון מידע דמוגרפי, בדיקת הסדרי תשלום ורישום פרטי הביקור.

פתיחת תיקים למטופלים חדשים.

טיפול בכל ההיבטים של גביית התשלומים עבור הביקור 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 בביקור במרפאות.

פתרון בעיות או הפנייתם לממונה בהתאם לצורך ונוהלי העבודה.

שימוש במערכת עיבוד נתונים ממוחשבת בכל תחומי העיסוק.

עשויה להשתלב בעבודה במשמרות, ע"פ הצורך.

ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, בהתאם להנחיית הממונה.

---- דרישות העיסוק ----

דרישות סף

השכלה:

השכלה תיכונית (12 שנו"ל). עדיפות לבעלי/ות בגרות מלאה

עדיפות לבוגרי/ות קורס רשומות ומידע רפואי.

ניסיון:

עדיפות לבעלי/ות ניסיון בתיעוד וקידוד של שירותים רפואיים, או גבייה, או

תקצוב ותמחור.

עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה בתחום השירותים הרפואיים.

דרישות רצויות נוספות

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.
תודעת שירות גבוהה ואדיבות.
סדר ויכולת דיוק ועבודה עם פרטים.

אושר ע"י טל רגב בתאריך: 25.12.2019