Pruszków, dnia 17 października 2022 roku

**Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zespołu**

**Zakładów Opieki Zdrowotnej w Pruszkowie**

**zatrudni: sekretarkę medyczną**

**miejsce wykonywania pracy: SPZZOZ w Pruszkowie**

**Zakres zadań:**

1. koordynacja i realizacja działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu oddziału
2. rejestracja pacjentów nowoprzyjętych do oddziału w komputerowej bazie danych,
3. sprawdzanie uprawnień pacjentów do świadczeń zdrowotnych,
4. prowadzenie ruchu chorych dla potrzeb Działu Statystyki oraz dla bieżącego nadzoru nad wykonaniem limitów usług medycznych z NFZ,
5. sporządzanie wypisu ze szpitala w komputerowej bazie danych,
6. sprawdzanie i przygotowanie Historii Choroby przed oddaniem do Działu Statystyki pod względem jej kompletności we wszystkie załączniki, badania, zgodności dostosowania procedury z ilością punktową dostosowaną do rozpoznania, wszystkich potrzebnych podpisów, etc.,
7. sporządzanie miesięcznych zestawień wykonywanych usług do celów rozliczeń między-szpitalnych (konsultacje, badania specjalistyczne),
8. w razie potrzeby przygotowanie z lekarzem prowadzącym karty rejestracyjnej zakażenia
szpitalnego i przekazanie jej do Sekcji Epidemiologii Szpitalnej,
9. prowadzenie list oczekujących na świadczenia medyczne,
10. przestrzeganie Karty Praw Pacjenta, Regulaminu Oddziału,
11. przestrzeganie tajemnicy medycznej zgodnie z procedurami RODO;
12. zabezpieczanie oddziału w odpowiednie druki, dokumenty, materiały piśmiennicze, tonery do drukarek, etc,
13. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych wchodzących w zakres uprawnień zawodowych.

**Wymagania:**

* Dobra organizacja pracy, samodzielność i odpowiedzialność, dyspozycyjność i zaangażowanie.

Oferty zawierające CV (z aktualnym numerem telefonu) prosimy składać osobiście:

**Sekretariat SPZZOZ w Pruszkowie w budynku Dyrekcji - piętro I**

**05 – 800 Pruszków, ul. Armii Krajowej 2/4**

lub przesyłać na adres e-mail: kadry@szpitalnawrzesinie.pl do dnia 30 listopada 2022 r.

**Z wybranymi kandydatami skontaktujemy się telefonicznie.**

Dodatkowych informacji można uzyskać w Dziale Kadr i Płac pod numerem telefonu:

(22) 758-60-55 wew. 213

lub e-mailowy:

kadry@szpitalnawrzesinie.pl

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Pruszkowie, ul. Armii Krajowej 2/4, 05-800 Pruszków, który reprezentuje Dyrektor.
2. Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku (Dz.U.2018poz. 1000.) oraz Rozporządzeniem Ogólnym RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawienia.
3. Zgromadzone dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcą i wykorzystane wyłącznie w celu niniejszej rekrutacji .
4. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Pruszkowie w wyjątkowych sytuacjach i bez podania przyczyny zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie lub wydłużenia terminu składania ofert oraz zmiany terminu ogłoszenia wyników o rozstrzygnięciu konkursu.