

מכרז מספר : 80766 פומבי-קיבוצי

מס' המשרה : 80082013
תואר המשרה : פקיד קבלת חולים/מרפאה 2 - משרות.
היחידה : קבלת חולים - מינהל
המקום : חדרה
המשרד : בית חולים הלל יפה חדרה
הדרגה : דרגה 13 - 15 דירוג 01 מינהלי.
חלקיות : 50 אחוז
טווח שכר : ייקבע בהמשך

תאור התפקיד :

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 המזמנים לבדיקות מקדימות ע"פ הצורך ונהלים 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.

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

ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, בהתאם להנחיית הממונה.

דרישות המשרה:

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 בגבייה, תקצוב ותמחור עבור שירותים רפואיים או

בתיעוד וקידוד של שירותים רפואיים.

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.

הערות:

העבודה הינה במשמרות כולל סופ"ש, שבתות וחגים.

נא לצרף קורות חיים.

המכרז הינו מכרז קיבוצי עתודה.

במכרז עתודה-הנהלת המשרד שומרת לעצמה את הזכות לשבץ את העובדים

אם וכאשר תתפנינה משרות (כפי שפורסם במכרז),

בהתאם לצרכי המשרד וכישורי העובד.

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

במשרה מועסק עובד

המשרה היא בלתי צמיתה עובד הבא מחוץ לשירות המדינה יועסק לפי חוזה מיוחד.

עובד הבא מתוך השירות יועסק במינוי בפועל.

מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.

ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו .

עובד מדינה המגיש מועמדות למכרז פומבי יצרף לבקשה שתי הערכות עובד

תקופתיות של השנתיים האחרונות.

המכרז פורסם ביום : יג' בתמוז, תש"ף (05/07/2020)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : כ' בתמוז, תש"ף (12/07/2020)

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו-במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון המועמד" המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.

במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.