

---- מאפיני העיסוק ----

| עיסוק    | תיאור העיסוק | תאריכים                    |
|----------|--------------|----------------------------|
| 50007618 | פקיד/ת מכון  | מ-01.03.2022 עד-31.12.9999 |
|          |              | ת. עדכון: 10.07.2022       |

**סוג העיסוק:** משרדי.  
**קב' עיסוקים:** 40003904 - פקידי קבלת חולים  
**הסכם:** בריאות מד' תקינה - ללא עלות - 2007  
**פטור ממכרז:** לא.  
**משרד:** משרד הבריאות#עיסוקי בתי חולים  
**דרוג בסיסי:** 001 מינהלי מתח דרגות 14-15  
**רמה ומדרג:** 040 מסד

---- תאור העיסוק ----

ביצוע עבודות מינהליות הקשורות בקבלת הפונים למכון רפואי במרכז רפואי שבו 8 משרות ומעלה של עובדים מקצועיים במכון, לצורך טיפול או בדיקות רפואיות.

קביעת תורים על-פי הפנייה מגורמים רפואיים.

טיפול בכל ההיבטים המינהליים הקשורים בזימון, כולל משלוח הזמנות, רישום וביצוע תיאומים במקרים של הקדמה, דחייה או ביטול תור.

קבלת הפונים למכון וטיפול בכל הליכי ההפניה כולל בדיקת שלימות תיק, פתיחת תיקים ורישום פרטי הביקור.

טיפול בכל ההיבטים של גביית תשלומים כולל קבלת התחייבויות מהגורם המממן או גביית כספים, רישומם והעברתם ע"פ הנהלים.

הנחיית הפונים, בכתב ובעל-פה, בכל סידרי הקבלה במכון.

מתן מענה לציבור הפונים והדרכתם בכל הקשור בהסדרי הקבלה והטיפול במכון.

ריכוז רשומות המתקבלות והעברתן לגורם המפנה.

קיום קשר עם הצוות הרפואי והפרא רפואי הקשורים למכון.

ריכוז הרישומים ודוחות הקשורים לפעילות המכון.

ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, בהתאם להנחיות הממונה.

---- דרישות העיסוק ----

עמוד: 01

דרישות סף:  
\*\*\*\*\*  
השכלה:

השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).  
קורסים:

יתרון לבוגרי/ות אחד או יותר מהקורסים הבאים:  
קורס מזכירות רפואית מטעם משרד הכלכלה או קורס קבלת חולים מטעם משרד  
הבריאות או קורס רישום מידע רפואי מטעם משרד הבריאות.  
ניסיון:

עדיפות לבעלי/ות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: סימול מידע רפואי,  
או תיעוד רפואי, או קידוד שירותים רפואיים, או במזכירות רפואית או בתקצוב,  
תמחור וגבייה.

עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה בתחום השירותים הרפואיים.  
דרישות רצויות נוספות:

\*\*\*\*\*  
ידע:

ידע בשימוש במערך עיבוד נתונים ממוחשב.  
שפות:

ידיעת השפה העברית על בוריה.  
ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת מונחים מקצועיים בתחום עבודת המכון.  
עדיפות לדוברי/ות שפה נוספות לרבות, ערבית, רוסית או אמהרית.  
כישורים אישיים:

תקשורת בין אישית ברמה גבוהה.  
שירותיות.  
יכולת ארגון ובקרה.  
הערות:

משרות המשוויכות לעיסוק זה נמצאות במסלול קידום מקצועי עד לרמת תקן של  
רכז/ת נושא מכון במתח דרגות 15-16 בדרוג המנהלי, ובכפוף לתנאים מצטברים  
המפורטים בתפקוד המנמ"ש.

אושר ע"י טל רגב בתאריך: 11.07.2022

50007618  
עמוד: 02



המרכז הרפואי  
הלל יפה  
Hillel Yaffe  
Medical Center

ת.ד. 169, חדרה 38100 | טל. 04-7744226 | פקס. 04-7741710 | 04-7741710 | Tel. +972-4-7744226 | P.O.Box 169, Hadera 38100, ISRAEL | <http://hy.health.gov.il>

המרכז הרפואי הלל יפה מסונף לפקולטה לרפואה ע"ש רפפורט הטכניון, חיפה | מדינת ישראל - משרד הבריאות  
Hillel Yaffe Medical Center, Affiliated with the Rappaport Faculty of Medicine, The Technion, Haifa, The State of Israel - Ministry of Health