

מכרז מספר : 56468 פומבי  
מס' המשרה : 80068747  
תואר המשרה : מזכיר/ה רפואי/ת 1 - משרות.  
היחידה : רשומות רפואיות - מינהל  
המקום : פרדסיה  
המשרד : מרכז רפואי "לב השרון"  
הדרגה : דרגה 14 - 15 דירוג 01 מינהלי.  
חלקיות : 50 אחוז  
טווח שכר : ייקבע בהמשך

**תאור התפקיד :**

ביצוע פעולות במסמכים הקשורים לרשומה הרפואית, המתעדים את מהלך הטיפול במסגרת הרפואית.

ביצוע של בדיקה ומעקב אחר הימצאותם של המסמכים הנדרשים. בדיקת שלימות הנתונים ואחריות להשלמתם במידת הצורך, בתיאום עם הנוגעים בדבר.

סיוע בסידור ובריכוז המסמכים בהתאם להוראות ולהנחיות. סיוע או הדפסה של סיכומי מחלה ו/או אשפוז וניתוב העותקים, בהתאם להנחיות. סיוע בסימול המידע הרפואי והזנתו, בזמן אמת, למאגר הנתונים הממוחשב, בהנחייה ופיקוח של רשם רפואי מוסמך.

סיוע בריכוז נתונים סטטיסטיים ממאגר המידע הרפואי הממוחשב. סיוע בעבודות מקצועיות, בתחום ניהול רשומות ומידע רפואי כגון: איתור תיקים/ רשומות רפואיות, גניזתם ושליפתם בהתאם לצורך, עדכון ואימות פרטים דמוגרפיים ומינהליים של המטופל, הכנת מידע רפואי פרטני להעברה, ע"פ הצורך וההוראות.

ביצוע משימות בתחום מינהל וארגון, לרבות, מילוי טפסים, ניהול יומן פגישות, זימונים, מעקב בקרה וניתוב של תשובות מבדיקות מעבדה ודימות. סיוע בניהול ספריה רפואית, במידת הצורך ובתיאום עם הנוגעים בדבר. ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, בהתאם להנחיות הממונה. דרישות המשרה:

דרישות סף

\*\*\*\*\*

השכלה:

-----  
השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).

תעודת מקצוע במזכירות רפואית, המוכרת ע"י משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.  
דרישות רצויות נוספות

\*\*\*\*\*

ידע:

-----  
ידע וניסיון בשימוש במערכות מידע ממוחשבות.

שפות:

-----  
ידיעת השפה העברית.

ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית.

כישורים אישיים:

-----  
יכולת לבצע בקרה ומעקב.

שירותיות.

יכולת לקיים יחסי אנוש תקינים.

הערות:

יש לצרף קורות חיים

מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.

ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו .

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

המכרז פורסם ביום : א' בתמוז, תשע"ח (14/06/2018)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : ח' בתמוז, תשע"ח (21/06/2018)

**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.**