

**למרכז הרפואי בני ציון דרוש/ה מזכיר/ה רפואית בחצי משרה**

**תיאור 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, בהנחיה ובפיקוח 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 ומנהליים 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 העיסוק:**

השכלה תיכונית (12 שנות לימוד)  
תעודת מקצוע במזכירות רפואית, המוכרת ע"י משרד העבודה והרווחה.  
ידע וניסיון בשימוש במערכות מידע ממוחשבות.  
ידיעת השפה העברית.  
יכולת לבצע בקרה ומעקב.  
שירותיות גבוהה.  
יכולת לקיים יחסי אנוש תקינים.

קו"ח ניתן להגיש למייל [HR@b-zion.org.il](mailto:HR@b-zion.org.il)