

Zakres obowiązków

Rejestrowanie zgłoszeń pacjentów na wizyty ambulatoryjne i domowe do poszczególnych lekarzy, w systemach komputerowych – zgodnie z obowiązującymi procedurami obowiązującymi w SZPZLO Warszawa-Ochota:

1. Obsługa pacjenta:
 - Udzielanie osobom zgłaszającym się do Przychodni aktualnych informacji w zakresie organizacji i miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych.
 - Udzielanie informacji na temat godzin oraz dni przyjęć lekarzy w przychodni.
 - Rejestrowanie zgłoszeń pacjentów na wizyty ambulatoryjne i domowe do poszczególnych lekarzy.
 - Prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej i sprawozdawczości.
 - Praca w Punkcie Obsługi Pacjenta.
2. Prawidłowe przygotowanie, porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji medycznej w Przychodni.
3. Sprawdzanie uprawnień pacjentów do bezpłatnych usług zdrowotnych.
4. Przyjmowanie opłat za pokwitowaniem od osób nie uprawnionych do bezpłatnych świadczeń medycznych wg cennika obowiązującego w SZPZLO Warszawa – Ochota w Warszawie.
5. Obsługa urządzeń biurowych.
6. Prawidłowe, rzetelne i czytelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnej z procedurami SZJ ISO.
7. Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu zauważonych uszkodzeń sprzętów, urządzeń i narzędzi oraz innych nieprawidłowości.
8. Współpraca z bezpośrednim przełożonym, personelem medycznym realizującym usługi oraz innymi Przychodniami i Poradniami SZPZLO Warszawa-Ochota w Warszawie w zakresie prawidłowego przepływu informacji dotyczącej pacjenta.
9. Noszenie odzieży ochronnej oraz identyfikatorów.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami a nie objęte niniejszym zakresem.
11. Nadzór nad sprzętem, który stanowi wyposażenie stanowiska pracy.

Miejsce wykonywania usług – Jednostki Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.