

Zakres obowiązków – ZAŁACZNIK NR 2

1. Rejestrowanie zgłoszeń pacjentów na wizyty ambulatoryjne i domowe do poszczególnych lekarzy;
2. Udzielanie informacji w zakresie organizacji i miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych oraz godzin o dni przyjęć lekarzy w Przychodni;
3. Prawidłowe przygotowanie, porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji medycznej;
4. Prawidłowe, rzetelne i czytelne prowadzenie dokumentacji medycznej i sprawozdawczości zgodnie z przepisami oraz procedurami SZJ ISO obowiązującymi w SZPZLO Warszawa-Ochota;
5. Przyjmowanie opłat za pokwitowaniem od osób nie uprawnionych do bezpłatnych świadczeń medycznych wg cennika obowiązującego w SZPZLO Warszawa-Ochota;
6. Obsługa urządzeń biurowych;
7. Niezwłoczne zgłaszanie zauważonych uszkodzeń sprzętów, urządzeń i narzędzi oraz innych nieprawidłowości;
8. Współpraca z bezpośrednim przełożonym, personelem medycznym realizacji usługi oraz innymi Przychodniami i Poradniami SZPZLO Warszawa-Ochota w Warszawie w zakresie prawidłowego przepływu informacji dotyczącej pacjenta;
9. Noszenie odzieży ochronnej oraz identyfikatorów.

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

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Technicznego
SZPZLO Warszawa-Ochota
Kinga Illa