



**Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień w Gdańsku
poszukuje kandydatów na stanowisko**

REJESTRATORKA MEDYCZNA

Poradni Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia

WOTU/01/20

Zapraszamy do składania aplikacji i udziału w procesie rekrutacji do Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnień w Gdańsku. Praca w Ośrodku to szansa zdobycia unikalnej wiedzy i licznych kompetencji. Jesteśmy podmiotem publicznym, nadzorowanym przez Samorząd Województwa Pomorskiego. Działamy na rzecz Pacjentów.

Praca w Ośrodku to nauka, doświadczenie i satysfakcja.

Naszym pracownikom oferujemy:

- pracę w organizacji skoncentrowanej na realizacji konkretnych celów i zadań;
- możliwość intensywnego rozwoju - pracownikom oferujemy kursy i szkolenia podnoszące kwalifikacje;
- możliwość awansu zawodowego;
- wynagrodzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- opiekę pracodawcy i wsparcie, dbałość o poszanowanie godności pracownika.

Kogo szukamy:

- osób ambitnych, nastawionych na wspólne osiągnięcie celów;
- ludzi marzących o sukcesie zawodowym;
- osób o wysokim poziomie motywacji osobistej;
- pracowników z inicjatywą i zapałem do pracy;
- osób o wysokiej kulturze osobistej.
- osób zaangażowanych, elokwentnych, opanowanych, wyrozumiałych i empatycznych w stosunku do pacjentów.

- osób posiadających dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne ułatwiające komunikację i budowanie relacji przede wszystkim z pacjentami, jak i z personelem medycznym oraz osobami na innych stanowiskach w placówce,
- osób dobrze zorganizowanych i we właściwy sposób zarządzających swoim czasem pracy,
- dysponujących wiedzą z zakresu obsługi komputera oraz nowych technologii wspierających zadania rejestratorki (serwisy rejestracji on-line, systemy EDM, system SERUM),
- osób posiadających umiejętność sprawnego rozwiązywania problemów związanych z bieżącą obsługą pacjentów i działaniem placówki medycznej.

Szczegóły oferty:

Wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Gdańsk, Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień

Główne obowiązki Rejestratorki Medycznej:

Do obowiązków Rejestratorki Medycznej należy w szczególności:

- udzielanie kompleksowej i rzetelnej informacji na temat zasad funkcjonowania placówki oraz świadczonych przez nią usług medycznych,
- dbanie o budowanie zaufania wśród pacjentów i bezpieczeństwo związane z poufnością informacji i ochroną danych osobowych i medycznych pacjentów,
- rejestracja wizyty pacjentów (bezpośrednio w placówce, telefonicznie lub mailowo) oraz nadzór nad kolejnością przyjmowania chorych i obiegiem dokumentacji medycznej w placówce,
- kontrola uprawnień i statusów ubezpieczeń przyjmowanych pacjentów,
- planowanie terminów wizyt, prowadzenie i stałe aktualizowanie kalendarza rejestracji oraz informowanie o zmianach w harmonogramach przyjęć terapeutów, lekarzy i odwołanych terminach,
- prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medycznej pacjentów
- prowadzenie ewidencji usług medycznych wykonywanych w placówce,
- przygotowywanie harmonogramów konsultacji medycznych,
- udział w konferencjach i szkoleniach podnoszących kompetencje zawodowe,
- współpraca z innymi działami placówki i personelem medycznym w celu stałego podnoszenia poziomu jakości świadczonych usług.

Wykształcenie: minimum średnie.

Wymagania konieczne:

- obligatoryjny udział w szkoleniu z zakresu obsługi elektronicznej dokumentacji medycznej (np. elektronicznej kartoteki pacjenta i raportów) oraz bardzo dobra znajomość i swobodne poruszanie się systemie SERUM - EDM,
- wprowadzanie do systemu danych związanych z procesem rejestracji i obsługą wizyty pacjentów (np. danych osobowych, danych o płatniku wizyty, danych o skierowaniach, wpisach do kolejek oczekujących itd.),
- weryfikacja zgodności umówień zarejestrowanych w systemie (w tym także umówień samodzielnie zarejestrowanych on-line przez pacjentów) z rzeczywistą frekwencją pacjentów w placówce,
- dołączanie załączników, skanów dokumentacji medycznej oraz wyników badań do elektronicznej kartoteki pacjenta,
- udostępnianie wydruków dokumentacji medycznej pacjentom i osobom upoważnionym,
- generowanie i weryfikowanie raportów miesięcznych oraz ewidencja wykonywanych usług medycznych (dokumentowanie działalności medycznej z elementami statystyki medycznej).

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność rozwiązywania problemów i pracy pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres.

Wymagane dokumenty:

- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- podpisany list motywacyjny;
- podpisane CV;
- kopie dokumentów potwierdzających 5 lat pracy zawodowej, a także okresy aktywności zawodowej wynikające z umów, do których stosuje się przepisy o zleceniu (potwierdzone zaświadczeniem okresu zatrudnienia z tytułu umowy zlecenia), jak również wykonywaniu działalności gospodarczej;

Podpisane oświadczenia o treści:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego **WOTU/01/20** zgodnie z zapisami art. 6.1a, a w przypadku podania szczególnych kategorii danych, na podstawie art. 9. 2 a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w

sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO).

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego numeru telefonu, niezbędnego do kontaktu w bieżącym procesie rekrutacji.”
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego adresu e-mail, niezbędnego do kontaktu w bieżącym procesie rekrutacji.”
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku w związku z przekazaną fotografią dołączoną do dokumentów.”

UWAGA! Dołączenie wizerunku kandydata jest dobrowolne.

Informacja o metodach i technikach rekrutacji:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym i spełnienia wymagań wskazanych w ogłoszeniu rekrutacyjnym zostanie dokonana przez pracownika Działu Kadr;
- formy weryfikowania kompetencji kandydatów ustali komisja rekrutacyjna.

Informacje dodatkowe dotyczące rekrutacji:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będzie zamieszczona przy ogłoszeniu o naborze;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia naboru;
- kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Informacje dla osób niepełnosprawnych:

- kandydaci z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą dołączyć do oferty kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- kandydaci z orzeczeniem o niepełnosprawności będą traktowani na równi z pozostałymi kandydatami ubiegającymi się o dane stanowisko;
- komisja wyłania najlepszych kandydatów, jeśli wśród nich znajdzie się osoba z

niepełnosprawnością będzie miała pierwszeństwo w zatrudnieniu.

Ochrona danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO), informujemy, że:

Administratorem danych osobowych udostępnionych na potrzeby rekrutacji jest Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień w Gdańsku przy ul. Zakopiańskiej 37, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych związane jest z wymogiem ustawowym wynikającym z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510, z późn. zm.), a także ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141; tj. Dz. U. 2018 poz. 917) Niepodanie przez Panią/Pana danych może wpływać na treść rozstrzygnięcia w postępowaniu rekrutacyjnym.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z zapisami art. 6.1a, a w przypadku podania szczególnych kategorii danych, na podstawie art. 9. 2 a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO).

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetworzenia, prawo do przenoszenia danych (o ile w danym przypadku przysługuje), prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), której dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Od czynności podjętych przez administratora danych osobowych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazane przez Panią/Pana dane nie posłużą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, jak również profilowania.

Dokumenty należy składać do 23 listopada 2020 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka w Gdańsku przy ul. Zakopiańskiej 37 (sekretariat czynny jest w godzinach 8.00 – 15.00) lub proszę przesłać na adres:

Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień
ul. Zakopiańska 37, 80-142 Gdańsk

z dopiskiem: **oferta pracy WOTU/01/20**

Informacje pod numerem telefonu: 58 320 29 57 – sekretariat Ośrodka.

ZAPRASZAMY