

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Rzeszowie**
z a t r u d n i
REJESTRATORKĘ MEDYCZNĄ

GŁÓWNE ZADANIA:

Prowadzenie w sposób prawidłowy rejestracji przyjmowanych pacjentów do Poradni Specjalistycznych.
Kontrola dokumentów niezbędnych do zarejestrowania pacjenta.
Obsługa pacjenta w zakresie informowania o godzinach i miejscu przyjęć lekarzy oraz sposobie rejestracji.
Prowadzenie rejestracji telefonicznej, udzielanie rzetelnych i wyczerpujących informacji.
Obsługa elektronicznej bazy danych z zakresu leczenia ambulatoryjnego (aktualizacja, dokonywanie zmian, prowadzenie zapisów do kolejki oczekujących).
Przestrzeganie tajemnicy służbowej i praw pacjenta.
Dbanie o miejsce odbywania stażu.
Przestrzeganie zapisów polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

WYMAGANIA:

- wykształcenie minimum średnie
- znajomość obsługi komputera
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku mile widziana
- umiejętność szybkiego uczenia się
- odpowiedzialność, sumienność i zaangażowanie

Podanie wraz z CV należy składać na adres:
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej MSWiA
ul. Krakowska 16, 35-111 Rzeszów
tel. 017 86 43 312, e-mail: sekretariat@szpitalmsw.rzeszow.pl
Prosimy o dopisanie klauzuli: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922.)