



קיבוץ כפר סאלד

אוקטובר – 2022

קול קורא (פנימי וחיצוני) למזכיר/ה רפואית למרפאת הקיבוץ

משימות מקצועיות:

- זימון תורים לרופא המשפחה בקיבוץ, זימון תורים לרופאים מקצועיים ולבדיקות השונות ויידוע החולים, קבלת אישורים מהמערכת של קופ"ח והנפקת טפסי 17.
- תיוק רשומות רפואיות לתיקי החולים.
- הקלדת/סריקת סיכומי ביקורים ובדיקות מיוחדות שלא מגיעים דרך המחשב.
- העברה וקבלה של תיקים רפואיים של חברים ורישומם במרפאה.

ארגון שוטף:

- מתן מענה טלפוני במרפאה, בירורים טלפוניים. ניתוב שיחות, מיון והפצת דואר המרפאה.
- אחריות להזמנת ציוד מרפאה מול קופ"ח.
- טיפול בחשבונות והחזרים מול ביטוח קופת החולים.

דרישות התפקיד:

- דיסקרטיות מלאה, שמירה על סודיות רפואית.
- יכולת עבודה בצוות.
- שליטה בעבודה עם מחשב – חובה!
- הכשרה מקצועית (קורס מזכירות רפואית) – יתרון!
- גישה שירותית (מול צוות מקצועי/פונים לשירות) ויחסי אנוש מצוינים.
- יכולת ארגון וטיפול בפרטים רבים בו זמנית.
- יכולת עבודה בלחץ.

- היקף משרה וכפיפות:
- כ 40 שעות חודשיות
- מנהלת המרפאה

הליך בחירה:

- ראיון בצוות איתור
- בחירה בהנהלת קהילה

הגשת מועמדות וקו"ח יש להעביר HR@kfarszold.org.il,

עד לתאריך: 30/10/2022

לפרטים נוספים ניתן לפנות לגלי רביד – מנהלת מש"א - 0523668801

כפר סאלד ד.ג גליל עליון 12230 טל': 04-6907512 פקס: 04-6907010

ornas@lordan.co.il