

12/02/2025

## דרוש/ה מזכירה רפואית

המזכירה הרפואית מטפלת במגוון רחב של נושאים אדמיניסטרטיביים ורפואיים מול המטופלים, הרופאים וקופת החולים.

### הגדרת תפקיד

- טיפול בהזמנת טופסי 17 לבתי-חולים / מכונים.
- אחריות לטיפול בפניות מיוחדות (אישורים לבדיקות חריגות, בדיקות בבתי חולים שלא של הקופה וכו'...) מול המחוז.
- טיפול בהחזרים כספיים מול בריאות כללית : ממשרד הבריאות, ביטוח לאומי, חולים כרוניים (אונקולוגים, דיאליזה).
- תיוק רשומות רפואיות / סריקה לתיקי החולים.
- יחד עם האחות, ניהול מעקב אחר הזמנות לבדיקות ומרפאות שונות, ויידוע החולים.
- עזרה לחברים בזימון תורים לרופאים מקצועיים ולבדיקות השונות.
- הפצת הדואר של המרפאה.

### דרישות התפקיד

- הכשרה מתאימה – קורס מזכירות רפואיות – עדיפות.
- דיסקרטיות מלאה. שמירה על סודיות רפואית.
- יכולת עבודה בצוות.
- גישה שירותית (מול רופאים, אחיות ופונים) ויחסי אנוש מצוינים.
- יכולת ארגון וטיפול בפרטים רבים בו זמנית.
- סבלנות ותפקוד נינוח במצבי לחץ בעבודה.

כפיפות – מנהלת בריאות ורווחה.

היקף משרה – 50%

לפרטים נוספים והגשת מועמדות ניתן לפנות ללירון שרעבי לוסטיג מנהלת מש"א

דרך המייל [masha@kbyiftah.org.il](mailto:masha@kbyiftah.org.il)