

ŚLĄSKIE CENTRUM CHORÓB SERCA W ZABRZU

SZPITAL PROMUJĄCY ZDROWIE

Misja szpitala: „Jesteśmy, aby ratować, leczyć, dawać nadzieję...”



Śląskie Centrum Chorób Serca w Zabrzu

Zatrudni pracownika na stanowisku sekretarki medycznej w II Oddziale Kardiologii i Angiologii

Oferujemy:

- pracę w prestiżowym ośrodku kardiologiczno-kardiochirurgicznym,
- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę,
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kompetencji,
- świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dofinansowany pakiet rekreacyjno-sportowy,
- ubezpieczenie grupowe na życie,
- możliwość rozwijania swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych,
- ciekawą, ambitną, pełną wyzwań pracę w jednostce o stabilnej pozycji.

Zakres ogólnych obowiązków pielęgniarki w zakresie pracy na stanowisku, m.in.:

- prowadzenie harmonogramu przyjęć pacjentów na świadczenia zdrowotne, w tym planowanie terminów zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz potrzebami organizacyjnymi oddziału,
- koordynowanie przyjęć pacjentów, bieżące informowanie o zmianach harmonogramu i organizowanie procesu przyjęcia,
- sporządzanie dokumentacji medyczno – wypisowej dla pacjentów opuszczających oddział, w tym dokumentacji dotyczącej dalszego leczenia, rehabilitacji oraz zaświadczeń dla ZUS i innych instytucji,
- prowadzenie statystyk oddziałowych, obejmujących m.in.:
 - ✓ ewidencję przyjęć pacjentów,
 - ✓ przesunięcia wewnątrzszpitalne,
 - ✓ wypisy do innych jednostek leczniczych,
 - ✓ analizy danych dla potrzeb raportów okresowych i audytów.
- archiwizacja dokumentacji medycznej:
 - ✓ kompleksowe sprawdzanie i segregowanie wyników badań oraz innych elementów historii choroby,
 - ✓ przekazywanie dokumentacji do archiwum szpitalnego za potwierdzeniem odbioru,
 - ✓ uzupełnianie dokumentacji elektronicznej zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- rozliczanie materiałów medycznych i leków użytych podczas procedur, w tym współpraca z apteką szpitalną i magazynem medycznym w celu weryfikacji stanów zużycia,
- przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących hospitalizowanych pacjentów na potrzeby przełożonych, audytów, kontroli NFZ i innych instytucji nadzorczych,

- zapewnienie ochrony tajemnicy medycznej i poufności danych pacjentów na każdym etapie pracy,
- zastępowanie nieobecnych sekretarek medycznych w oddziale oraz w innych jednostkach Śląskiego Centrum Chorób Serca, zgodnie z potrzebami organizacyjnymi,
- współpraca z lekarzami, pielęgniarkami i personelem pomocniczym w zakresie obiegu dokumentów, informacji i organizacji pracy oddziału,
- sporządzanie i redagowanie pism służbowych oraz innych dokumentów administracyjnych związanych z funkcjonowaniem oddziału,
- monitorowanie bieżących komunikatów, telegramów oraz zarządzeń wprowadzanych w SCCS i ich dystrybucja wśród personelu,
- przygotowywanie oddziału do:
 - ✓ audytów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - ✓ wizyt akredytacyjnych,
 - ✓ kontroli NFZ oraz innych instytucji nadzorczych.
- organizowanie i dokumentowanie zebrań wewnętrznych oddziału, w tym sporządzanie protokołów i raportów z realizacji ustaleń,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu biurowego i informatycznego wykorzystywanego na oddziale oraz zgłaszanie awarii do odpowiednich działów technicznych,
- obsługa pacjentów i ich rodzin w zakresie administracyjnych procedur związanych z hospitalizacją, w tym kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych w sprawach skarg lub wniosków,
- współpraca z innymi sekretarkami medycznymi w zakresie przepływu informacji i ujednolicenia procesów administracyjnych w ramach oddziału i całego szpitala,
- organizowanie i dokumentowanie procesów związanych z przygotowaniem oddziału do wdrożenia nowych systemów informatycznych lub procedur administracyjnych,
- realizowanie dodatkowych zadań wynikających z aktualnych potrzeb oddziału, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- komunikatywność, dobra organizacja pracy oraz umiejętność współpracy z zespołem,
- zaangażowanie oraz sumienność w realizacji powierzonych zadań.

Zainteresowani kandydaci składają kompletne dokumenty aplikacyjne (CV oraz list motywacyjny) na podany adres mailowy: rekrutacja.kadry@sccs.pl lub bezpośrednio w Dziale Spraw Pracowniczych SCCS (tel. 32 47 93 685) z dopiskiem: „rekrutacja na stanowisko sekretarki medycznej w II Oddziale Kardiologii i Angiologii”

Odpowiadamy jedynie na wybrane oferty pracy.

Dokumenty należy składać w terminie do 25.05.2025 r.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać klauzulę dotyczącą przetwarzania danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Śląskie Centrum Chorób Serca w Zabrzu (ul. Marii Curie-Skłodowskiej 9, 41-800 Zabrze), w celu realizacji procesu rekrutacji” lub „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Dokumenty aplikacyjne nie zawierające aktualnej zgody oraz niekompletne nie będą brały udziału w procesie rekrutacji i będą niezwłocznie niszczone.

Administratorem Twoich danych osobowych jest Śląskie Centrum Chorób Serca w Zabrzu z siedzibą przy ul. M. Curie-Skłodowskiej 9 w Zabrzu Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: IOD@scs.pl oraz telefonicznie pod numerem: 32 47 93 859 Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Twojej dobrowolnej zgody. Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody. Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż w terminie, 3 miesięcy od dnia ogłoszenia rekrutacji w której bierzesz udział. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w której bierzesz udział.

Klauzula „Kandydat do pracy” <https://www.sccs.pl/o-nas/rodo>

Dział Spraw Pracowniczych nie przyjmuje aplikacji ogólnych tzn. poza prowadzoną procedurą rekrutacyjną.