

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej MSWiA we Wrocławiu zatrudni **od lutego 2025 r.** na podstawie umowy o pracę **w wymiarze 1/2 etatu, 1 osobę na stanowisku rejestratorki medycznej** w Rejestrze Usług Medycznych Szpitala MSWiA we Wrocławiu, przy ul. Ołbińskiej 32.

**1. Nazwa stanowiska pracy**

**REJESTRATORKA MEDYCZNA**

**2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):**

*REJESTR USŁUG MEDYCZNYCH - SZPITALA MSWiA WE WROCŁAWIU*

**3. Wymagane kwalifikacje:**

**a/ wykształcenie**

*minimum średnie*

**b/ obligatoryjne uprawnienia**

*biegła obsługa komputera, w tym bardzo dobra znajomość pracy z pakietem Microsoft Office,*

**c/ doświadczenie zawodowe**

*doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku mile widziane*

**d/ dodatkowe umiejętności i predyspozycje**

*samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, odporność na pracę w warunkach dużego stresu, życzliwe i profesjonalne podejście do pacjenta*

**e/ wskazanie zakresu podstawowych zadań wykonywanych na danym stanowisku**

1. *Rejestrowanie pacjentów do poradni/pracowni.*
2. *Prowadzenie dokumentacji medycznej i prace administracyjne w poradni/pracowni.*
3. *Sprawdzanie ubezpieczenia pacjentów w systemie EWUŚ.*
4. *Rozliczanie świadczeń pacjentów w systemach wymaganych przez NFZ.*
5. *Dbanie o prawidłowe rozliczenia z NFZ.*
6. *Wpisywanie do historii choroby wyników konsultacji i wyników badań.*
7. *Dbanie o odpowiednie zaopatrzenie w materiały biurowe.*
8. *Przeprowadzanie archiwizacji dokumentacji medycznej znajdującej się w komórce organizacyjnej.*
9. *Współpraca z Rejestrem Usług Medycznych polegająca na:*
  - *pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie warunków świadczenia i rozliczania usług zdrowotnych Szpitala,*
  - *pracy według wytycznych przekazywanych przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika Rejestru Usług Medycznych w zakresie warunków świadczeń i rozliczania usług zdrowotnych Szpitala,*

- dokonywaniu korekty rozliczeń na podstawie informacji przekazywanych przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika Rejestru Usług Medycznych,
- informowania o nieprawidłowościach zawiązanych z rozliczaniem pacjentów niezgodnie z wykonywanymi procedurami.

10. Pełnienie zastępstw podczas nieobecności sekretarek medycznych/rejestratorek medycznych w innych komórkach organizacyjnych.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na adres e-mail: [kadry@spozmswia.wroclaw.pl](mailto:kadry@spozmswia.wroclaw.pl).

Dodatkowe informacje można otrzymać w Sekcji Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych, pod nr telefonu 071/79 84 614 lub e-mail: [kadry@spozmswia.wroclaw.pl](mailto:kadry@spozmswia.wroclaw.pl)

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji we Wrocławiu (dalej SP ZOZ MSWiA we Wrocławiu), ul. Ołbińska 32, 50-233 Wrocław, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor SP ZOZ MSWiA we Wrocławiu.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez SP ZOZ MSWiA we Wrocławiu inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail [iod@spozmswia.wroclaw.pl](mailto:iod@spozmswia.wroclaw.pl) lub pisząc na adres Administratora podany powyżej, z dopiskiem IOD.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. b i c RODO). Inne dane (poza wykazanymi przepisami prawa) zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą na podstawie zgody ( art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Państwa dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe, w tym m.in. obsługującym systemy informatyczne wykorzystywane na potrzeby realizacji umowy, świadczących usługi archiwizacyjne, prawne, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie stosownej umowy powierzenia i wyłącznie zgodnie z jej poleceniami. Dane mogą być także udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie prawa, w tym organom administracji skarbowej.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie będą niszczone.

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;

5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.