

Dyrekcja SPZOZ Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 4 w Bytomiu,
ul. Aleja Legionów 10

zatrudni pracownika na umowę o pracę
na stanowisko
- Archiwisty -

Zakres obowiązków:

1. Przyjmowanie dokumentacji medycznej z poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych - weryfikacja.
2. Właściwe klasyfikowanie dokumentacji do zarchiwizowania.
3. Gromadzenie, kompletowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji medycznej Szpitala.
4. Prowadzenie ewidencji archiwum Szpitala – wraz z ewidencją przyjęć i udostępnień dokumentacji.
5. Porządkowanie zgromadzonej archiwalnej dokumentacji medycznej.
6. Udostępnianie dokumentacji medycznej wewnątrz i na zewnątrz jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki oraz koordynacja czynności kancelaryjnych w sprawach udostępnienia i przejmowania dokumentacji medycznej.
8. Prowadzenie korespondencji dotyczącej udostępniania dokumentacji medycznej.
9. Wypożyczanie historii chorób na potrzeby uprawnionych komórek organizacyjnych Szpitala jak również dla celów kontroli (wewnętrznej i zewnętrznej uprawnionych organów) oraz nadzór nad zwrotami dokumentacji.
10. Uczestniczenie w procesie brakowania (właściwego wydzielenia oraz przeznaczania do likwidacji) dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Udzielanie pracownikom Szpitala oraz stronom wnioskującym o dokumentację medyczną informacji, wyjaśnień i pouczeń w zakresie przekazywania i udostępniania dokumentacji medycznej.
12. Udział w tworzeniu procedur wewnętrznych jednostki dot. przekazywania i udostępniania dokumentacji medycznej.
13. Opracowywanie i przekazywanie danych statystycznych oraz analiz związanych z działalnością archiwum.
14. Digitalizacja, tj. tworzenie archiwum elektronicznego ze zbiorów tradycyjnych, drukowanych lub rękopiśmiennych, odpowiedzialność za funkcjonowanie programu do ewidencji i zarządzania zbiorami i przestrzeganie procedur związanych z dokumentacją od strony prawidłowości wprowadzanych danych .
15. Dbanie o ład, porządek i estetykę archiwaliów oraz pomieszczeń archiwum.

Wymagania:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- znajomość ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz innych obowiązujących przepisów prawa dot. udostępniania dokumentacji medycznej,
- znajomość przepisów prawa dot. archiwizacji dokumentów,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku archiwisty,
- znajomość obsługi komputera wraz z pakietem MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (np. ksero, fax),
- umiejętność pracy w zespole,
- skrupulatność, dokładność, rzetelność, systematyczność.

Dodatkowe atuty:

- referencje,
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny,
- wykształcenie kierunkowe - średnie np. technik archiwista lub wyższe o kierunku lub specjalności archiwistyka.

Zainteresowani proszeni są o przesłanie aplikacji (CV)

w terminie do dnia **30.05.2018 r** na adres e-mail:

kadry@szpital4.bytom.pl

Aplikacje przesyłane na inny adres nie będą rozpatrywane.

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 4 Bytomiu zastrzega sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane zgłoszenia.

W przypadku podania danych w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa, uprzejmie prosimy o załączenie i podpisanie klauzuli treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Specjalistyczny nr 4 Bytomiu z siedzibą przy ul. Alei Legionów 10, 41-902 Bytom moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niniejszej rekrutacji - zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (j.t. Dz.U. 2016, poz. 922 z późn. zm.)”.*

- Aplikacja bez wymaganej klauzuli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca klauzulę o wadliwej treści nie będzie uwzględniana.
- Administratorem danych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Specjalistyczny nr 4 Bytomiu z siedzibą przy ul. Alei Legionów 10, 41-902 Bytom, wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000054127, NIP: 626-25-10-567, REGON: 000296271.
- Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji.
- Dane osobowe nie będą udostępniane.
- Podanie danych osobowych i wyrażenie zgody na ich przetwarzanie jest dobrowolne, jednak ich brak uniemożliwia realizację ww. działań.
- Osobie zainteresowanej przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.