



NARODOWY INSTYTUT GERIATRII, REUMATOLOGII I REHABILITACJI

IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER

poszukuje kandydata na stanowisko:

REJESTRATORKA MEDYCZNA

w Centrum Wsparcia Badań Klinicznych

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Spartańska 1

Ogólny zakres obowiązków:

- Planowanie i rejestrowanie wizyt oraz badań, udzielanie pacjentom informacji o badaniach i wizytach.
- Obsługa systemów komputerowych, poczty e-mail, telefonu i bezpośredni kontakt z pacjentem.
- Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medycznej.
- Utrzymywanie wysokiego standardu obsługi uczestników badań i interesariuszy.
- Dbanie o wizerunek oraz udzielanie kompleksowej i rzetelnej informacji na temat zasad funkcjonowania CWBK.
- Zapewnienie atmosfery zaufania wśród pacjentów i poczucia bezpieczeństwa związanego z poufnością informacji i ochroną danych osobowych i medycznych pacjentów.
- Nadzór nad kolejnością przyjmowania pacjentów i obiegiem dokumentacji medycznej.
- Planowanie terminów wizyt, prowadzenie i stałe aktualizowanie kalendarza rejestracji oraz informowanie o zmianach w harmonogramach przyjęć lekarzy i odwołanych terminach.
- Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medycznej pacjentów (kompletowanie dokumentów medycznych oraz dołączanie ich do odpowiednich kartotek).
- Przyjmowanie preparatów do badań dostarczanych przez pacjentów i przekazywanie ich odpowiednim komórkom.
- Wydawanie pacjentom i osobom upoważnionym wyników badań i dokumentacji medycznej.
- Prowadzenie ewidencji usług medycznych.
- Przygotowywanie harmonogramów konsultacji medycznych.
- Udział w konferencjach i szkoleniach podnoszących kompetencje zawodowe.
- Współpraca z innymi działami placówki (działem kadr i księgowości), personelem medycznym w celu stałego podnoszenia poziomu jakości świadczonych usług.
- Składanie zamówień na artykuły medyczne i biurowe.
- Odbieranie poczty i odpowiadanie na zapytania interesantów.

Oczekujemy:

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- Umiejętność obsługi komputera w tym programów typu: Microsoft Word, Excel.
- Bardzo dobra organizacja czasu pracy, skrupulatność, rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie
- Wysokie kompetencje interpersonalne, przyjazne i otwarte podejście do pacjentów, wysoka kultura osobista.
- Znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.



Oferujemy:

- Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- Wymiar czasu pracy – 1,00 etat.
- Stabilną pracę w prestiżowej instytucji.
- Pakiet socjalny.

Dodatkowe informacje:

- Oferty należy składać drogą elektroniczną na adres jagoda.malik@spartanska.pl lub osobiście pod adresem: Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji w Warszawie, ul. Spartańska 1,
- zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami,
- zachęcamy do aplikowania również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności,
- szczegółowych informacji udziela:
Z-ca Kierownika Centrum Wsparcia Badań Klinicznych – Jagoda Malik
tel. (22) 670 91 28 w godz. 7.30 – 15.00
email. jagoda.malik@spartanska.pl



Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. Eleonory Reicher, adres: ul. Spartańska 1, 02-637 Warszawa;
2. administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@spartanska.pl;
3. administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4. dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
5. administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
2. przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
3. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
4. administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.