ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΘΕΝΩΝ

Φορέας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΛΑΚΩΝΙΑΣ | ΚΟΙΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΚΩΝΙΑΣ | Ν.Μ. ΣΠΑΡΤΗΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΘΕΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1097656784	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΣΠΑΡΤΗΣ, 23100, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☑ Επιπλέον αμοιβές αποζημίωση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου και αποζημίωση για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, κατά τις νυχτερινές ώρες ή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ • 6η ΥΠΕ • ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ • ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	• Προϊστάμενο μονάδας • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ • ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ • Προϊστάμενο μονάδας • ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενο μονάδας • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ • ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΘΕΝΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Λογιστική παρακολούθηση των νοσηλευομένων
- Έλεγχος ιατρικών φακέλων ασθενών, διόρθωση πιθανών λαθών και παραλείψεων
- Χρέωση δαπανών νοσηλείας (Κλειστά Ενοποιημένα Νοσήλια ΚΕΝ) και έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών προς τα ασφαλιστικά ταμεία
- Υποβολή δαπανών νοσηλίων Ασφαλισμένων, Ανασφαλίστων Ν 4368, Ψυχαργώ, Αιμοκαθάρσεων και λοιπών ασφαλιστικών ταμείων
- Έκδοση δικαιολογητικών (εξιτήρια, γνωματεύσεις, διαβιβαστικά κτλ) που θα συνοδεύσουν την υποβολή νοσηλίων προς τα ασφαλιστικά ταμεία
- Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν νοσηλείες ασθενών
- Αποστολή τριμηνιαίων και εξαμηνιαίων στοιχείων στη 6 Υγειονομική Περιφέρεια(6η ΥΠΕ)
- Αποστολή μηνιαίων στοιχείων στην Ελληνική Στατιστική Εταιρεία(ΕΛ. ΣΤΑΤ)
- Μηνιαία εκκαθάριση δαπανών νοσηλείας προς τα ασφαλιστικά ταμεία
- Έκδοση αναλυτικών καταστάσεων νοσηλίων
- Επικοινωνία με ασφαλιστικές εταιρείες για κάλυψη νοσηλίων ασθενών
- Ενημέρωση και εξόφληση της διαφοράς που προκύπτουν μέσω των ασφαλιστικών θέσεων
- Ενημέρωση των ασθενών για το κόστος νοσηλείας τους καθώς και τον τρόπο που μπορούν να εξοφλήσουν τα νοσήλια στο ίδρυμα
- Απ' ευθείας χρέωση και είσπραξη νοσηλίων για αλλοδαπούς/ιδιώτες
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και αποστολή στοιχείων και πληροφοριών εντός προθεσμίας

- Αποστολή ιστολογικών δειγμάτων, αποστολή δηλώσεων γεννήσεως, έκδοση πιστοποιητικών υγείας και ιατρικών βεβαιώσεων, χορήγηση φωτοαντιγράφων ιατρικών φακέλων σε περίπτωση αδείας ή απουσίας υπαλλήλου (συνεργασία και αντικατάσταση υπαλλήλου γραφείου Εκκρεμοτήτων)
- Έκδοση εισιτηρίων και εξιτηρίων σε περίπτωση φόρτου εργασίας ή απουσίας του υπαλλήλου (συνεργασία με τον υπάλληλο γραφείου Εξυπηρέτησης)
- Συνεργασία με την Κοινωνική Λειτουργό σε ειδικές περιπτώσεις(μη ταυτοποίησης των στοιχείων του ασθενούς (αλλοδαποί, ανήλικοι, άτομα με ειδικές ανάγκες , ανήλικοι κτλ) καθώς και στην εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας
- Συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο του Ιδρύματος σε περιπτώσεις που απαιτούνται νομικές συμβουλές
- Εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο
- Ενημέρωση και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας
- Καθοδήγηση με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τμήματος
- Υπογραφή των πάση φύσεως εξερχόμενων εγγράφων
- Ενημέρωση της Διεύθυνσης για κάθε ζήτημα που προκύπτει από την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκηση Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	