ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης 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**
1495234751	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**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ • 6η ΥΠΕ • ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΟΥ • ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	• Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚ0ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ • Προϊστάμενο μονάδας ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΘΕΝΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Καταγραφή των στοιχείων των ασθενών (ονοματεπώνυμο , στοιχεία ταυτότητας, διαμονής , ΑΦΜ, ασφαλιστικά ταμεία κτλ) στο μητρώο ασθενών του Τμήματος Κίνησης Ασθενών.
- Έκδοση διοικητικών εισιτηρίων και εξιτηρίων ασθενών μετά από έγγραφη εντολή του αρμόδιου ιατρού του αντίστοιχου τμήματος. Αναγγελία αυτών στον ΕΟΠΥΥ.
- Φροντίζει να ενημερώνει τους πελάτες- ασθενείς για τα διαδικαστικά θέματα της νοσηλείας τους.
- Συγκεντρώνει τους ιατρικούς φακέλους και τους αποστέλλει στο αρχείο για να αρχειοθετηθούν
- Καλεί τους ασθενείς ή συνοδούς σε περίπτωση έλλειψης στοιχείων και απαραίτητων έγγραφων(κάρτα Ευρωπαϊκής Κάρτας, πολιτικό Άσυλο , ασφαλιστικού βιβλιαρίου κτλ).
- Συνεργασία με την Κοινωνική Λειτουργό σε περίπτωση μη ταυτοποίησης των στοιχείων του ασθενούς (αλλοδαποί, ανήλικοι, άτομα με ειδικές ανάγκες κτλ)
- Συμφωνία με τις κλινικές όσο αφορά το δυναμολόγιο (δύναμη, κενές κλίνες κτλ)
- Κάνει τις διορθώσεις στο μητρώο Ασθενών και τις εσωτερικές μετακινήσεις των ασθενών
- Σύνταξη και αποστολή ιατρικών πιστοποιήσεων
- Σύνταξη ιατρικών βεβαιώσεων με το ιατρικό ιστορικό των ασθενών και τη νοσηλεία τους.
- Αποστολή φωτοαντιγράφων φακέλων νοσηλείας και εξετάσεων των ασθενών
- Ενημέρωση των ασθενών με εκκρεμότητες (ασφαλιστική και οικονομική) και τακτοποίηση αυτών
- Αποστολή προσκλήσεων καταβολής δαπάνης(σε ασθενείς που δεν τακτοποίησαν τις εκκρεμοτητές τους)
- Έκδοση αποδείξεων παροχής υπηρεσιών επί πιστώσει
- Έκδοση αποδείξεων παροχής υπηρεσιών μετρητοίς σε περίπτωση πληρωμής
- Κλείσιμο ταμείου ημέρας και κατάθεση πιστωτικών σημειωμάτων στο Λογιστήριο
- Αποστολή δηλώσεων γεννήσεων στο ληξιαρχείο
- Αποστολή δειγμάτων αίματος στο paster
- Αποστολή δειγμάτων ιστολογικών εξετάσεων στο Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο και μέριμνα για σύντομη αποστολή των απαντήσεων
- Παραλαβή τιμολογίων ιστολογικών εξετάσεων και παράδοση με τα ανάλογα δικαιολογητικά στο γραφείο Χρηματικού.

- Έκδοση εισιτηρίων και εξιτηρίων ασθενών (συνεργασία και αντικατάσταση υπαλλήλου γραφείου Εξυπηρέτησης ασθενών)
- Καταχώρηση στοιχείων ασθενών και ασφαλιστικών ταμείων στο Μητρώο Ασθενών του Τμήματος
- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση (κλείσιμο αριθμών Πρωτοκόλλου , απαντημένο, σε αναμονή, ενημέρωση κτλ) ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου
- Καταχώρηση αξονικών εξετάσεων στο πρόγραμμα νοσηλίων (ORCO) του Τμήματος.
- Καταχώρηση/αναγγελία συνεδριών των αιμοκαθαρόμενων στο edapy των αιμοκαθάρσεων.
- Καταχώρηση φίλτρων, βελόνες και αιμοκάθαρση στην κλειστή περίθαλψη σε περίπτωση νοσηλείας των αιμοκαθαρόμενων.
- Συγκέντρωση (βεβαιώσεις, αποκόμματα κτλ) και τακτοποίηση (υπογραφές) των απαραίτητων δικαιολογητικών για την υποβολή των αιμοκαθάρσεων στον ΕΟΠΥΥ και αρχειοθέτηση αυτών.
- Συγκέντρωση (εξιτήρια, γνωματεύσεις, αποκόμματα, βεβαιώσεις χειρουργείου κτλ) και τακτοποίηση (υπογραφές από ελεγκτή ιατρό και ιατρούς κλινικών) των απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν την κλειστή και ανοικτή περίθαλψη για την υποβολή αυτών στα αντίστοιχα ασφαλιστικά ταμεία.
- Καταχώρηση του αριθμού των κλινών ανά κλινική στο Πρόγραμμα Φιλόλαος.
- Συγκέντρωση και αποστολή στατιστικών στοιχείων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.

	• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	