

# OŚRODEK LECZENIA UZALEŻNIEŃ SP ZOZ

20 – 027 LUBLIN, UL. KARŁOWICZA 1, TEL/FAX (81) 463-96-64

E - mail: osrodek.leczenia.uzaleznień@neostrada.pl

- ▶ Przychodnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia - tel. (81) 532 – 13 – 82
  - ▶ Dzienny Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu – tel. (81) 534 – 74 – 04
  - ▶ Przychodnia Leczenia Uzależnień – tel. (81) 532 – 29 – 79
- ▶ Program Leczenia Substytucyjnego – Al. Tysiąclecia 5, tel. (81) 532 – 77 -37

Ośrodek Leczenia Uzależnień  
Samodzielny Publiczny Zakład  
Opieki Zdrowotnej  
20-027 Lublin, ul. Karłowicza 1  
tel. 81 532-13-82, 81 532-29-79  
OLU.1110/R/K/01/2016

Lublin, 10.02.2016 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### I. Dyrektor Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

- 1) Nazwa i adres jednostki:  
**OLU SP ZOZ w Lublinie**  
**ulica Karłowicza 1**  
**20-027 Lublin**
- 2) Nazwa stanowiska pracy:  
**rejestratorka medyczna**
- 3) Komórka organizacyjna zgodnie ze strukturą organizacyjną Ośrodka:  
**Rejestracja**
- 4) Liczba lub wymiar etatu: - **0,5 etatu**

### II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) ukończony kurs rejestratorki medycznej;
- 3) doświadczenie pracy na stanowisku rejestratorki medycznej w placówce lecznictwa odwykowego,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

### III. Wymagania pożądane:

- 1) znajomość programu obsługującego wymianę danych z Narodowym Funduszem Zdrowia - KSPPS służący do rozliczania świadczeń z NFZ.
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy MS Office, poczta elektroniczna
- 3) umiejętność obsługi sprzętu i urządzeń biurowych
- 4) komunikatywność,
- 5) dobra organizacja pracy własnej,
- 6) dokładność i sprawność w wykonywaniu pracy,
- 7) podzielność uwagi,
- 8) umiejętność zgodnego współdziałania w zespole
- 9) odporność na stres,

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Stanowisko pracy **Rejestratorka medyczna** realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) obsługa bezpośrednia, telefoniczna i mailowa pacjentów :
  - rejestracja pacjentów do lekarzy i terapeutów,
  - udzielanie informacji o dniach i godzinach pracy lekarzy i terapeutów,
- 2) wprowadzanie i przekazywanie danych pacjentów do użytkowanego przez OLU elektronicznego programu przetwarzania danych pacjentów i świadczeń udzielonych pacjentom do Narodowego Funduszu Zdrowia, prowadzenia rejestrów przyjęcia pacjentów,
- 3) zakładanie kart historii choroby pacjenta,
- 4) przechowywanie i przekazywanie dokumentacji medycznej personelowi medycznemu,
- 5) obsługa systemu ochrony i monitoringu w budynku - włączanie i wyłączanie systemu alarmowego.

#### V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze rejestrowym i współpracującym w programie informatycznym z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 2) Praca w budynku Ośrodka: ul. Karłowicza 1;
- 3) Praca zmianowa w godzinach: 7:30-15:05 lub 12:25-20:00,
- 4) Praca w zespole;
- 5) Codzienny kontakt telefoniczny z pacjentami, interesantami i pracownikami Ośrodka,
- 6) Bezpośredni kontakt z pacjentami;

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;  
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub emailem.
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy na stanowisku rejestratorki medycznej w lecznictwie odwykowym;
- 5) kserokopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 7) oświadczenie o znajomości obsługi programu KSPPS współpracującego z NFZ
- 8) oświadczenie o niekaralności i oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.

#### VII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku rejestratorki medycznej umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 1 800 do 2 100 zł brutto (proporcjonalnie do wymiaru etatu).

Osoby zakwalifikowane obowiązane będą dostarczyć zaświadczenie o niekaralności przed dniem podpisania umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie pokój 106 ul. Karłowicza 1 albo przesłać pocztą na adres: Ośrodka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko rejestratorki medycznej” lub mailowo na adres: [administracja@olu.lublin.pl](mailto:administracja@olu.lublin.pl) w terminie do dnia **22 lutego 2016 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej ([www. http://bip.lublin.eu/bip/olu/index](http://bip.lublin.eu/bip/olu/index)) oraz tablicy ogłoszeń w OLU SP ZOZ w Lublinie (ul. Karłowicza 1 – obok rejestracji).

#### VIII. Informację przygotował:

st. inspektor ds. pracowniczych OLU SP ZOZ w Lublinie

Lublin, 10.02.2016 r.

.....  
(miejsowość, data)

DYREKTOR  
Ośrodka Leczenia Uzależnień  
SP ZOZ w Lublinie  
mgr Paweł Tjarkowski  
.....  
(podpis osoby upoważnionej)