

פברואר 26

### הגדרת תפקיד – מזכיר/ה רפואית

מזכיר/ה רפואית	:	שם התפקיד
מלאה – 6 ימים	:	היקף משרה
רכזת הבריאות	:	מנהל
שעתי	:	שכר

### דרישות התפקיד:

- תודעת שירות גבוהה.
- יחסי אנוש מעולים.
- שליטה מלאה בסביבת עבודה ממוחשבת.
- יכולת בעבודת צוות.
- סדר וארגון.

### תחומי אחריות ופעולות לתפקיד:

תחומי אחריות:
1. משתתפת/ת בניהול המרפאה כחלק מהצוות המוביל את בריאות הלקוחות כולל קבלה ויישום של ההחלטות והטמעתן.
2. מנהלת ומתאמת את הקשרים בין היחידות השייכות לצוות הבריאות והמרפאה, תיאום ישיבות שבועיות בין מנהלת הבריאות ומנהלת מרפאה, מתאמת פגישה חודשית לצוות המרפאה ומנהלת הבריאות, מתאמת אחת לרבעון צוות מרפאה כולל רופא המשפחה ומנהלת הבריאות ופגישות נוספות עלפי צורך ולבקשת מנהלת הבריאות.
3. טיפול בפניות הלקוחות – בקשות, בירורים, תלונות, במרפאה ובכללית.
4. מבצעת פעילות מנהלתית ושירות ישיר בעזרה ללקוחות המרפאה דרך הכללית.
5. משתתפת/ת בהובלת המרפאה להישג מימוש שביעות רצון להגדלת מספר הלקוחות במרפאה.
6. ריכוז אינפורמציה ומידע בנושאים רפואיים מהכללית ועדכון הלקוחות.
7. מעודדת את הלקוחות לאפשרויות בשימוש ב אפליקציה של הכללית.
8. אחריות על נסיעות מתווה הבריאות – קבלת ההזמנות ואירגון הנהגים.
<b>תפעול שוטף – משרד המרפאה</b>
1. קביעת תורים דחופים (לבקשת הרופא) - מתן עזרה ללקוחות, זימון מידי.
2. ניהול יומן ממוחשב תוך כדי למידה על אפשרויות המחשב.



	3. הפקת טפסי 17 במרפאת הקיבוץ.
	5. סריקת מסמכים ותיוקם באופן ממוחשב.
	6. קביעת סדר היום לנסיעות בריאות.
	7. זימון תורים לילדים- טיפת חלב, רופא התפתחות.
	8. סגירת חודש כללית במרפאה.
	9. הזמנת ציוד מהכללית- רפואי מתכלה, משרדי.
	10. עזרה בחיובים וזיכויים של לקוחות מול הכללית.
	11. ניהול השאלת ציוד מהמרפאה ועקב על החזרתו.
	12. טיפול באחזקת המרפאה .
	13. הזמנת שירותי תיקון.

לציין שתפקידי המזכיר/ה עלולים להשתנות מפעם לפעם לפי צרכי המרפאה ובגבולות הסביר.

על המעוניין/ת לעידית הקר במייל [idth@ein-gedi.co.il](mailto:idth@ein-gedi.co.il)

או בהודעה לטלפון 0524491027

עד לתאריך 14.3.2026