

FUNDACJA „ Nasze Zdrowie”

Specjalistyczny Zakład Medyczny Fundacji „ Nasze Zdrowie”

Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej

poszukuje osoby na stanowisko:

REJESTRATORKA MEDYCZNA / REJESTRATOR MEDYCZNY

Celem stanowiska jest zapewnienie sprawnej i profesjonalnej obsługi pacjentów w zakresie rejestracji wizyt oraz prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji medycznej, a także wsparcie organizacyjne pracy przychodni i personelu medycznego

ZAKRES CZYNNOŚCI

- Przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych pacjentów oraz udzielanie informacji zwrotnej dotyczącej terminu wizyty, nazwiska lekarza oraz numeru gabinetu lub pracowni.
- Rejestracja pacjentów w placówce (rejestracja główna) oraz informowanie o numerze gabinetu i orientacyjnej godzinie przyjęcia.
- Bieżące rejestrowanie pacjentów kierowanych do poszczególnych lekarzy.
- Segregowanie i układanie kartotek w odpowiednich miejscach archiwum.
- Wypełnianie niezbędnej dokumentacji medycznej pacjentów w powierzonym zakresie.
- Prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej pacjentów z powierzonego odcinka pracy.
- Wprowadzanie, aktualizacja i kompletowanie dokumentacji medycznej pacjentów w systemie elektronicznym.
- Bieżące rejestrowanie pacjentów kierowanych do poszczególnych lekarzy.
- Wystawianie faktur dla pacjentów oraz obsługa płatności gotówkowych i bezgotówkowych.
- Obsługa systemu mMedica.
- Skanowanie dokumentacji medycznej pacjentów i wprowadzanie jej do systemu elektronicznego.
- Monitorowanie poprawności danych w systemie oraz zgłaszanie nieprawidłowości.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

- Współpraca z personelem medycznym.

WYMAGANIA

- Wykształcenie minimum średnie
- Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista
- Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku rejestratorki medycznej lub w obsłudze pacjenta.
- Mile widziana znajomość systemu medycznego mMedica.
- Dobra znajomość obsługi komputera.
- Dokładność, odpowiedzialność i dyskrecja w zakresie danych pacjentów.

OFERUJEMY:

- Umowę o pracę na pełen etat.
- Praca w systemie dwuzmianowym (I zmiana 7:00-14:35; II zmiana 10:25 – 18:00).
- Wynagrodzenie zasadnicze: 6.600,00 zł brutto /miesiąc.
- Pozostałe składniki wynagrodzenia mogą zostać przyznane w sposób i na warunkach przewidzianych w Regulaminie Wynagradzania, tj. dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premia uznaniowa.
- Pakiet świadczeń socjalnych.
- Praca w stabilnym, przyjaznym środowisku.
- Możliwość zdobycia doświadczenia w placówce medycznej.
- Szkolenie wdrożeniowe.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV, podanie o pracę, list motywacyjny.
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- Dokumenty poświadczające staż pracy.

- Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata/kandydatki o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (klauzula informacyjna w procesie rekrutacji – załącznik).

SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Dokumenty należy składać osobiście lub drogą elektroniczną z dopiskiem „Rejestratorka medyczna/Rejestrator medyczny”
- adres e-mail: praca@fundacja-nasze-zdrowie.pl.
- adres siedziby: Fundacja „Nasze Zdrowie”, ul. Walczaka 23 E, 66-400 Gorzów Wlkp, - w Sekretariacie
- Termin składania ofert: do dnia 24.04.2026 do godz. 13:00.

DODATKOWE INFORMACJE:

- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami/kandydatkami.
- Dokumenty, które wpłyną lub zostaną złożone po terminie, nie będą rozpatrywane;
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów/kandydatek niezakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego, po zakończonym procesie rekrutacji podlegają osobistemu odbiorowi w siedzibie Fundacji „Nasze Zdrowie” w Gorzowie Wlkp. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów przez kandydata/kandydatkę zostaną one komisyjnie zniszczone.