**Szpitale Pomorskie Sp. z o.o. zatrudnią:**

**Archiwista – Inspektor ds. Dokumentacji Medycznej i Archiwum**

**Szpitale Pomorskie Sp. z o.o.**

ul. Powstania Styczniowego 1
81-519 Gdynia

rekrutacja@szpitalepomorskie.eu

Szpitale Pomorskie sp. z o.o. zarządzają 4 szpitalami, których właścicielem jest Samorząd Województwa Pomorskiego.

**Zakres obowiązków:**

- przyjmowanie dokumentacji medycznej z Oddziałów Szpitala do Archiwum,

- segregowanie i archiwizowanie dokumentacji medycznej wg obowiązujących w Szpitalu instrukcji oraz utrzymywanie zasobów Archiwum w stanie porządku i bezpieczeństwa,

- prowadzenie dokumentacji Archiwum, w tym: rejestru akt, rejestru wydanych akt, rejestru wglądu do akt,

- przyjmowanie wniosków od pacjentów i osób przez nich upoważnionych, udostępnianie i wydawanie dokumentacji medycznej osób leczonych w Spółce zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- opisywanie i przyporządkowywanie dokumentów w celu późniejszej kwerendy,

- układanie Historii Chorób, ksiąg i innych dokumentów na półkach w Archiwum,

- przygotowywanie zestawień, sprawozdań i prowadzenie odpowiednich ewidencji,

- odbiór z Kancelarii Szpitali Pomorskich Sp. z o.o. korespondencji dot. Działu / Pionu

- prowadzenie Dzienników Korespondencji,

- przygotowywanie odpowiedzi na pisma,

- wysyłanie korespondencji,

- obsługa kasy fiskalnej,

- archiwizowanie korespondencji wg obowiązujących w Szpitalu instrukcji,

- zamawianie dokumentacji medycznej z archiwum zewnętrznego,

**Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

* wykształcenie średnie;
* komunikatywność i umiejętności pracy w zespole;
* kreatywność i umiejętność organizacji pracy własnej;
	+ terminowość, skrupulatność i zorientowanie na cele.

Dodatkowym atutem będzie:

* wykształcenie wyższe;
* znajomość branży medycznej;
	+ odporność na stres związany z terminowością wykonywania zadań;
	+ znajomość języków obcych (angielki, niemiecki, rosyjski) w stopniu umożliwiającym kontakt z pacjentem;

**Oferujemy:**

* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - pracujemy 7h 35min każdego dnia od poniedziałku do piątku,
* pakiet dodatków pozapłacowych - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: „Wczasy pod gruszą”, „Zapomogi Losowe”, „Pożyczki Mieszkaniowe”, „Dofinansowanie Sanatoryjne”, „Dofinansowanie do kolonii” oraz „Świadczenia Świąteczne”,
* udział w szkoleniach,
* zniżkę na studia na Uniwersytecie WSB Merito,
* kartę FitProfit dla pracowników i osób towarzyszących,
* dodatkowe ubezpieczenie na życie.

**Jeśli spełniasz powyższe wymagania i chcesz dołączyć do naszego zespołu, prześlij swoje CV na adres****rekrutacja@szpitalepomorskie.eu**

Termin składania dokumentów: 07.04.2024 r.

**Informujemy że zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.**

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCh

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Podanie wymaganych danych osobowych jest warunkiem udziału w naborze. AdministratorEM danych osobowych są Szpitale Pomorskie sp. z o.o., 81-519 Gdynia, ul. Powstania StyczniOWEGO 1. Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@szpitalepomorskie.eu Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Szpitale Pomorskie Sp. z o.o. oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru. Informacja o odbiorcach danych: brak. Okres przechowywania danych: zgodnie z regulaminem przeprowadzenia konkursu na stanowisko pracy. Kandydatowi przysługuje:

* prawo dostępu do swoich danych
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
* prawo do usunięcia danych osobowych
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)