



Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

**Specjalista w Sekcji Rozpatrywania Skierowań, Informacji i Rozliczeń w Wydziale ds. Służb
Mundurowych w Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim**

Numer ogłoszenie: 2021/SRSiR/5

Miejsce pracy: Chałubińskiego 8

Forma zatrudnienia/ wymiar etatu: umowa o pracę/pełny etat

Termin składania ofert: 03.02.2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Udzielanie odpowiedzi na pisma, wnioski i pytania dotyczące rozpatrzenia skierowań na leczenie uzdrowiskowego.
- Wyszukiwanie dokumentacji Działu skierowań, w przypadku których wpłynęła dodatkowa dokumentacja medyczna oraz dołączanie dokumentów do odpowiedniego skierowania, przekazywanie kompletów dokumentacji medycznej do lekarzy specjalistów i odnotowywanie tego faktu w Systemie Obsługi Lecznictwa Uzdrowiskowego.
- Pisemne informowanie świadczeniobiorców o podtrzymaniu przez lekarza specjalistę kwalifikacji skierowania w przypadku przekazania dodatkowej dokumentacji medycznej.
- Rejestrowanie w Systemie Obsługi Lecznictwa Uzdrowiskowego wpływających do Oddziału skierowań na leczenie uzdrowiskowe.
- Wprowadzanie do SOLU ocen skierowań, dla których lekarz specjalista dokonał zmiany kwalifikacji w związku z pismem świadczeniobiorcy lub przestaniem dodatkowej dokumentacji medycznej oraz skierowań, w przypadku których wpłynęło kolejne skierowanie (aktualizacja) przed realizacją świadczenia.
- Wprowadzenie do SOLU ocen skierowań, które uzyskały lub nie uzyskały aprobatę lekarzy specjalistów pod względem celowości leczenia uzdrowiskowego.
- Pisemne informowanie świadczeniobiorców o rozpatrzeniu skierowań, kwalifikacji medycznej oraz okresie oczekiwania na potwierdzenie skierowania w MOW NFZ, a w przypadku skierowań, dla których zmiana kwalifikacji skutkuje niezwłocznym potwierdzeniem skierowania przekazywanie dokumentacji do pracowników wyznaczających terminy i miejsce leczenia uzdrowiskowego.
- Stałe monitorowanie statutów przejściowych skierowań na leczenie uzdrowiskowego w systemie informatycznym SOLU.
- Udzielanie bezpośrednich i telefonicznych informacji związanych z realizacją i obsługą skierowań na leczenie uzdrowiskowe,
- Opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań Sekcji według potrzeb.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: Co najmniej średnie
- Lata pracy zawodowej:
- Minimum 5 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim.
- Minimum 3 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu wyższym.
- Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft OFFICE.
- Znajomość przepisów prawa dotyczących:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398, z późn. zm.).
 - Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz gminach uzdrowiskowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1662).
 - Ustawa z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. z 2017 r. poz. 2119, z późn. zm.).
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 lipca 2011 r. w sprawie kierowania na leczenie uzdrowiskowe albo rehabilitację uzdrowiskową (Dz. U. z 2011 r., Nr 142, poz. 835 z późn. zm.).
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 5 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu kierowania i kwalifikowania pacjentów do zakładów lecznictwa uzdrowiskowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 14)
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 23 lipca 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu lecznictwa uzdrowiskowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 168).
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 sierpnia 2004 r. w sprawie leczenia uzdrowiskowego osób zatrudnionych przy produkcji wyrobów zawierających azbest (Dz. U. z 2004 r., Nr 185, poz. 1920, z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe:

- Dobra organizacja pracy, w tym samodzielność, efektywność i rzetelność.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,
- podpisane oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów).

Jeżeli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji i technik naboru, skorzystaj z naszego poradnika. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.

ZAPRASZAMY

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod (nr telefonu: 22 279 7507)

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 03.02.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ ul. Chałubińskiego 8 (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

Mazowiecki oddział Wojewódzki NFZ

ul. Chałubińskiego 8

00-613, Warszawa

(decyduje data wpływu do Oddziału)

z dopiskiem: **oferta pracy 2021/SRSiIR/5**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z
KONCEPCJĄ LEAN
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MIAŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

**OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA**

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

**SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW**