

Số: 335 /BMTCV-BVĐKVP

Bà Rịa, ngày 21 tháng 12 năm 2024

MÔ TẢ CÔNG VIỆC
THƯ KÝ Y KHOA - THU NGÂN - TIẾP NHẬN BỆNH NHÂN

I. Thông tin chung:

- Chức danh: Thư ký Y khoa - Thu ngân - Tiếp nhận bệnh nhân
- Bộ phận công tác: Khoa khám bệnh
- Thời gian làm việc: Sáng từ 7h30-11h30, chiều 13h00-17h00.
Từ thứ 2 - CN và được nghỉ một ngày bất kỳ trong tuần. Theo sự sắp xếp của khoa, phòng (lịch công tác tuần).
- Quan hệ tổ chức: Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng, Bác sĩ khoa Khám bệnh.

II. Nhiệm vụ chính:

1. Trách nhiệm:

- Đồng hành cùng đội ngũ bác sĩ, y tá, điều dưỡng. Chịu trách nhiệm công việc hành chính trong quy trình khám chữa bệnh cho bệnh nhân.
- Có thể được phân công làm việc ở phòng tổ chức, trợ lý ban lãnh đạo tùy theo sự phân công cụ thể của ban Giám đốc.

2. Nhiệm vụ ở vị trí Thư ký y khoa:

- Chuẩn bị phòng khám bệnh trước buổi khám về các vật dụng hành chính, bàn ghế để khám bệnh, các vật dụng cố định trong tài sản của phòng khám, tiếp nhận bệnh nhân và tạo hồ sơ bệnh án điện tử, lên lịch hẹn khám chữa bệnh, giải đáp những thắc mắc liên quan đến thủ tục hành chính... Luôn lắng nghe người bệnh, bác sĩ, để ghi chép chính xác bệnh án, đặc biệt thư ký là người trực tiếp đánh máy kết quả khám chữa bệnh, nên đòi hỏi sự cẩn thận đến từng chi tiết, hạn chế tối đa những sai sót không đáng có.
- Ghi chép và in ấn toa thuốc, gọi điện hỏi thăm bệnh nhân và nhắc nhở ngày tái khám sắp tới.
- Tiếp điện thoại và chuyển điện thoại cho Bác sĩ khi cần.
- Nhắc nhở Bác sĩ chương trình làm việc, cuộc hẹn mổ hay giao tế trong ngày/tuần.
- Chuyển thư từ, công văn, văn bản in ấn hoặc Mail điện tử, thông tin tư vấn, ý kiến phản hồi của bệnh nhân cho Bác sĩ.

3. Nhiệm vụ ở quầy nhận bệnh:

- Tiếp đón, sàng lọc bệnh, lấy số cho bệnh nhân tới làm dịch vụ.
- Đo huyết áp, lấy thông tin bệnh nhân.
- Đăng nhập thông tin bệnh nhân lên hệ thống phần mềm Viettel His.
- Thu tiền khám, tiền dịch vụ, tiền thuốc của bệnh nhân.
- Cuối giờ làm việc tổng hợp báo cáo công việc và tiền lên cho trưởng quầy.
- Bàn giao ca.

III. Yêu cầu:

- Cần phải có kỹ năng giao tiếp bằng lời nói và bằng văn bản mạnh mẽ, phải thân thiện và lịch sự khi chào hỏi bệnh nhân.
- Phải thành thạo phần mềm, máy tính.
- Có khả năng sắp xếp các cuộc hẹn, lịch làm việc, dặn dò, tư vấn bệnh nhân theo chỉ định của Bác sỹ. Ân cần với bệnh nhân cho đến khi bệnh nhân rời khỏi Bệnh viện.
- Trang phục: Áo Bluse trắng dài qua hông, ngắn tay. Giày hoặc dép Sandan, bảng tên, khẩu trang, tóc gọn gàng, nón Bluse.
- Tuân thủ sự chỉ đạo của trưởng khoa. *ok*

Nơi nhận:

- Giám đốc;
- Các khoa/phòng;
- Lưu: VT, NS.

