

SIA "Jūrmalas slimnīca" aicina darbā **administratoru**

Galvenie darba pienākumi:

1. organizatorisku jautājumu koordinēšana, kas saistīta ar pacienta uzņemšanu stacionārā - pavadīt pacientu uz palātu, iepazīstināt pacientu ar slimnīcas iekšējās kārtības noteikumiem un slimnīcā saņemtā pakalpojuma apmaksas kārtību;
2. pacientu medicīniskās dokumentācijas formēšana un kārtošana;
3. veikt stacionāra etapā pacientu sociālo jautājumu risināšanu - pārstāvēt pacienta intereses citās valsts un pašvaldības iestādēs, konsultēt un izskaidrot veselības aprūpes procesu, piemērotos sociālās aprūpes pakalpojumus, pašvaldības atbalstu un tml.;
4. sagatavot statistikas datus Ārsta birojā u.c.

Prasības pretendentiem:

- Vēlama darba pieredze veselības aprūpes iestādē;
- prasmes strādāt ar MS Outlook, Word, Excel, Ārsta biroju;
- valsts valodas zināšanas atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- teicamas saskarsmes spējas;
- spēja strādāt stresa un neprognozējamās situācijās.

Piedāvājam:

- stabilu atalgojumu EUR 1276.00 apmērā, piemaksas un sociālās garantijas;
- darbu draudzīgā un atsaucīgā kolektīvā;
- atvieglotus nosacījumus medicīniskajai aprūpei slimnīcā.

Pieteikuma vēstuli un CV lūdzam sūtīt uz e-pastu: maralidumniece@jurmallaslimnica.lv, tel. 67512983.
Sazināsimies ar tiem pretendentiem, kuri tiks uzaicināti uz tikšanos klātienē.

Pamatojoties uz Eiropas parlamenta un Padomes regulas Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzība attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK 13.pantu, informējam, ka:

1) pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu šīs atlases konkursa norisi;

2) personas datu apstrādes pārzinis ir SIA Jūrmalas slimnīca, kontaktinformācija: Vienības pr.19/21, Jūrmala, LV-2010, tālr.nr. 67754076, elektroniskā pasta adrese: info@jurmallaslimnica.lv

Papildu informāciju par personas datu apstrādi jūs variet iegūt interneta mājas lapā www.jurmallaslimnica.lv