

DEBRECENI EGYETEM



KENÉZY GYULA
EGYETEMI KÓRHÁZ

Finanszírozási Osztály

Tel.:52/511-707

Email: finanszirozas@kenezykorhaz.hu
H-4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

DEBRECENI EGYETEM
Kenézy Gyula Egyetemi Kórház

Finanszírozási osztály

ÜGYREND

Készítette:

Szamos Katalin
Finanszírozási osztályvezető

Kiadta:

Dr. Lampé Zsolt
Főigazgató

Hatálybalépés napja:

Debrecen
2019. január 1.

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 3 |
| 1. AZ ÜGYREND CÉLJA | 3 |
| 2. AZ ÜGYREND HATÁLYA..... | 3 |
| 3. AZ OSZTÁLY JOGÁLLÁSA | 3 |
| 4. AZ OSZTÁLY ALAPTEVÉKENYSÉGE | 3 |
| 5. AZ OSZTÁLY ADATAI | 3 |
| 6. MUNKAI DŐ..... | 3 |
| 7. MŰSZAKREND | 3 |
| 8. AZ OSZTÁLY SZAKMAI FELÜGYELETE..... | 4 |
| 9. AZ OSZTÁLY FELADATAINAK ELLÁTÁSÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK | 4 |
| 10. AZ OSZTÁLY MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE | 4 |
| II. A FINANSZÍROZÁSI OSZTÁLY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS FELADATAI..... | 4 |
| 1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE..... | 4 |
| 2. AZ OSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI..... | 4 |
| III. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK..... | 7 |
| 1. AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE | 7 |
| 2. A KÖZALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE | 8 |
| 3. ADATVÉDELEM | 8 |
| 4. HELYETTESÍTÉS(EK)..... | 8 |
| IV. AZ OSZTÁLY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE | 8 |
| 1. AZ OSZTÁLY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI | 8 |
| 2. SZIGNÁLÁS (ÜGYINTÉZŐ KIJELELÉSE)..... | 9 |
| 3. KIADMÁNYOZÁS | 10 |
| 4. LÁTTAMOZÁS | 10 |
| V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS | 10 |
| VI. HATÁLYBALÉPÉS | 11 |
| MELLÉKLETEK | 12 |
| NYILATKOZAT A FINANSZÍROZÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJÉNEK MEGISMERÉSÉRŐL | 12 |
| AZ OSZTÁLY ELÉRHETŐSÉGEI | 13 |

I. Általános rendelkezések

1. Az ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy tartalmazza a Finanszírozási Osztály szervezeti felépítését, az alapvető működési, szervezeti, hatásköri és ügyviteli szabályait, valamint a vezető és a dolgozók feladatkörét és jogkörét.

2. Az ügyrend hatálya

Jelen ügyrend hatálya a DEBRECENI EGYETEM Kenézy Gyula Egyetemi Kórház Finanszírozási osztályának munkavállalóira, illetve az osztályon munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra terjed ki.

3. Az Osztály jogállása

A Finanszírozási Osztály a DEBRECENI EGYETEM Kenézy Gyula Egyetemi Kórház kiszolgálói feladatokat ellátó önálló szervezeti egysége.

4. Az Osztály alaptevékenysége

Az Osztály a DEBRECENI EGYETEM Kenézy Gyula Egyetemi Kórház valamennyi szervezeti egységének és osztályának a részére folyamatosan információt szolgáltat a hatékony és gazdaságos intézményi működés érdekében. Biztosítja a kötelező teljesítmény jelentéseinek időben történő elkészítését és továbbítását a finanszírozó felé. A NEAK finanszírozási szerződésben foglaltak alapján napra kész nyilvántartást vezet. Az osztály feladata kiterjed a hagyományos finanszírozási adatszolgáltatási feladatokon túl az egészségügyi portfóliókezelés kérdéseire is. Az egészségügyi portfóliókezelés, irányítás és finanszírozási-menedzsment lefedi a hagyományos fekvőbeteg -, illetve járóbeteg-ellátás, rehabilitáció, ápolás továbbá az egynapos sebészet, a nappali ellátás, az emelt szintű ellátások folyamatait, a prevenció programokat. Emellett ide tartozó feladat az alaptevékenységet érintő fejlesztési projektek szakmai kidolgozása, kontrollja, továbbá a felmerülő piaci lehetőségek, szabályozási változások értékelése, a döntéshozatal előkészítése.

5. Az Osztály adatai

Az Osztály megnevezése:

Finanszírozási Osztály

Osztályvezető: programozó-matematikus 1 fő

További munkatársak: egészségügyi ügyvitelszervező 6 fő

Székhelye:

4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

6. Munkaidő

Hétfő- Csütörtök: 7³⁰-16⁰⁰

Péntek: 7³⁰-13³⁰

7. Műszakrend

A munkavállalók egy műszakos munkarendben dolgoznak.

8. Az Osztály szakmai felügyelete

A szakmai felügyeletet a Főigazgató látja el.

9. Az Osztály feladatainak ellátását meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok

A Finanszírozási Osztály feladatainak ellátását meghatározó szabályozó dokumentum a DEBRECENI EGYETEM Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az Osztály jelen ügyrendje.

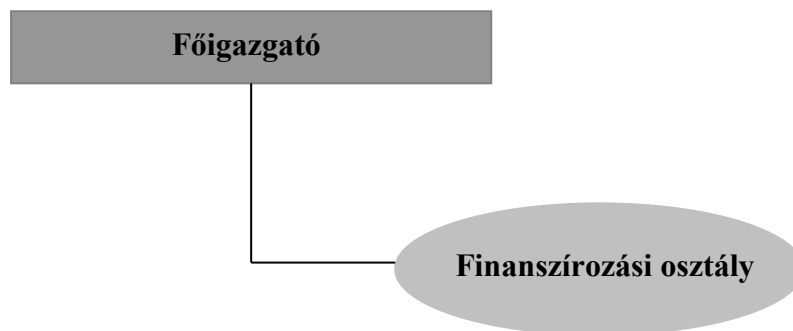
10. Az osztály működésének értékelése

Az osztályvezető köteles évenként osztályértekezletet tartani és az osztály teljesítményét értékelni. Ha az ügy fontossága megkívánja, rendkívüli osztályértekezlet összehívására kerül sor.

II. A Finanszírozási osztály szervezeti tagozódása és feladatai

1. Szervezeti felépítése

A DEBRECENI EGYETEM Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.



1. ábra

A Finanszírozási Osztály helye a szervezeti modellben

2. Az osztály tevékenysége, feladatai

Az Osztály 2013. július 1. napjától három csoportra tagozódott. Az Osztály élén a Finanszírozási Osztályvezető áll. Feladat és hatásköre a III. pont alatt került definiálásra.

- Betegforgalmi Statisztikai Csoport
- Elszámolási Csoport
- Hatósági Engedélyeztetési Csoport

A Betegforgalmi Statisztikai Csoport tevékenysége, feladatai:

a) Teljesítmény

- előzetes fekvő- és járóbeteg teljesítmény-számítás, az eredményekről osztályos és vezetői tájékoztatás:
 - teljesítmény tervezése, optimalizálása, koordinálása, felügyelése,
 - javaslattétel a teljesítmények, bevételek növelésére vonatkozóan,
 - probléma feltárás, javaslattétel a hiba okok megszüntetésére;
- havi jelentések adatainak előkészítése, ellenőrzése, elkészítése a hatályos jogszabályok alapján a NEAK felé: fekvőbeteg-, járóbeteg-szakellátás,

fogászat, EU-s, egynapos sebészet, esetfinanszírozott eszközök és gyógyszerek felhasználása (EFI), műveke kezelése, táppénz;

- jelentéshez kapcsolódó korrekciók, pótlejelentések készítése illetve a hibák javítása (intézetek közötti átfedékes betegellátások);
- Jelentéssel, korrekciókkal kapcsolatosan konzultáció, adategyeztetés a külső, hivatalos szervekkel (NEAK, NNK);

b) Teljesítmény szakmai mutatóinak folyamatos elemzése

- esetszám, pont/eset, eset/óra, pont/beavatkozás, percátlag elemzés;
- rendelő kihasználtság;
- szerződött kapacitás optimalizálása;
- CMI;
- ápolási idő;
- finanszírozott esetek;
- ágykihasználtság;
- szakmai profil és finanszírozhatósági elemzés;
- kompetencia figyelés;
- esetösszetétel elemzés;
- TEK-en belüli-kívüli betegellátás aránya;
- külső szolgáltatók igénybevételenek koordinálása, szabályozása (Vérellátó, DEKK, HQ-Lab, vese és epekőzúzás, stb.);
- betegutak követése, TAJ történetek elemzése;
- prevenciók tevékenység elemzése;
- gondozási tevékenység minőségének elemzése;
- morbiditási adatok elemzése;
- szolgáltatói tevékenység elemzése;
- gyógyszerfogyasztás elemzések;
- költséghatékonysági elemzések;
- szakmai elemzések-indikátorok képzése, kezelése;
- költség alapú esetelemzések;
- szakmai alapú esetelemzések;
- szezonális jellegű elemzések;
- hatáselemzés;
- hibakeresés;
- további komplex elemzések;

c) Bevételi költségek felosztása szakmai egységek szerinti felbontásban a NEAK utalványozás alapján;

Az Elszámolási Csoport tevékenysége, feladatai:

d) Teljesítmény

- Betegellátó munkahelyek teljesítményének elszámolása;
- jelentéshez kapcsolódó korrekciók, pótlejelentések készítése illetve a hibák javítása (TAJ hiányos esetek, intézetek közötti átfedékes betegellátások);
- havi jelentések adatainak előkészítése, ellenőrzése, elkészítése a hatályos jogszabályok alapján a NEAK felé: halottszállítás;

e) Orvos-szakmai közreműködéses keretgazdálkodói feladatok

- keretgazdálkodáshoz tartozó szerződések nyilvántartása, kezelése, változások nyomon követése, véleményezése, korrigálása;
- szakmai közreműködők számláinak teljesítésigazolása (ügyeleti, készenléti teljesítmény számlák ellenőrzése);
- közreműködői teljesítmények elszámolásának ellenőrzése;
- szakorvosok teljesítményének mérése, értékelése;
- adatszolgáltatás a számlázáshoz;
- gazdálkodó keret monitorizálás;

f) Külföldi betegek ellátásával kapcsolatos ügyintézés;

A Hatósági Engedélyeztetési Csoport tevékenysége, feladatai:

g) Szakmai projekteknél közreműködés

- nyilvántartó rendszer módosításában való közreműködés;
- osztályos folyamatok javításának elősegítése;
- szabályzatok kidolgozásában való közreműködés;

h) Szerződéskötések

- működési engedély (NNK) módosításának kezdeményezése, ügyintézése;
- aktualizálás a jogszabályi feltételeknek megfelelően (NEAK);

i) Szakmai ellenőrzések koordinálása

- NEAK, NNK ellenőrzések előkészítése, aktív részvétel az ellenőrzések során;

j) Személyi feltételek (OBP) havonkénti változásának nyomon követése;

A Finanszírozási osztály együttes tevékenységéhez tartozó feladatok:

k) Információs szolgáltatás

- statisztikai jelentések készítése a felügyeleti és ellenőrző szervezetek (NEAK, NNK);
- szükség szerint adatszolgáltatás a működési engedélyekhez, alapszerződésekhez;
- szakmai szerződésekhez adatszolgáltatás;
- osztályos eredmények, statisztikák gyűjtése, továbbítás a főigazgató felé;
- vezetői információs táblák, statisztikák összeállítása, vezetői tervek és célok monitoringja, döntés-előkészítés támogatása;
- Várólista supervisor-i tevékenység;
- Implantátum Regiszter supervisor-i tevékenység;

l) Szakértők, gazdasági tanácsadók munkájának elősegítése

- osztályos betegellátási teljesítmények napi, havi dekádonkénti megadása;
- gazdálkodói tervhez NEAK bevétel tervekészítés;
- orvos-szakmai döntést támogató elemzések készítése;
- kapacitás struktúra kialakítása (szerződött-tényleges, személyi feltételek, betegforgalmi mutatók);

m) Igazgatási társosztályok munkáihoz adatszolgáltatás:

- gazdasági igazgató: üzleti tervhez NEAK bevétel kalkulálás;
- jogi és humánpolitikai igazgató: szerződések finanszírozási feltételei;
- informatikai osztály: Meditcom rendszer hatékonyabb üzemeltetése, lekérdezések;
- munkaügyi csoport és a bérszámfejtési osztály: ügyeleti, készenléti közreműködők teljesítményei;
- kontrolling osztály: osztályos logisztika és gyógyszer keretek beállításához;

n) Konzultáció biztosítása a betegellátó egységek kódolási tevékenységének folyamatos ellenőrzésére, elemzésére

- osztályok, részlegek teljesítményének elemzés, kimutatások készítése illetve az ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok okainak megszüntetése.

o) Osztályos tevékenységhez kapcsolódóan kapcsolattartás külső hivatalos szervezetekkel (NEAK, NNK, H-B M-i Kh.)

III. Feladat- és hatáskörök

1. Az osztályvezető feladat- és hatásköre

A Finanszírozási Osztályt az osztályvezető irányítja. Feladat- és hatásköre kiterjed az osztály tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzésére, amely során biztosítja az osztály működését.

A részletes feladat a munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

Hatásköre kiterjed:

- a DEBRECENI EGYETEM Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú mellékletének részét képező Kenézy Gyula Egyetemi Kórház működési rendjében az osztályvezető részére meghatározott feladatok ellátására,
- a feladatellátáshoz szükséges mértékben és adatkörre vonatkozóan személyes és egyéb adatok megismerésére.

Felelősségi körben felelős:

- az Osztály által elkészített dokumentumok, iratok valóságnak, vezetői döntésnek és a jogszabályi előírásoknak való megfelelésségéért,
- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség teljesítéséért.

A munkáltatói jogkör gyakorlása:

A munkáltatói jogok gyakorlása a DEBRECENI EGYETEM Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében:

- utasítási jogkörében meghatározza a munkavégzés módját, helyét, idejét, a teljesítménykövetelményeket, a minőségi követelményeket, az alapvető magatartási szabályokat, elkészíti a munkaidő-beosztást (munkaidő meghatározása, javaslat rendkívüli munkavégzés elrendelésére), rendelkezik a szabadság kiadásáról,

- az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, módosítása, aktualizálása,
- a munkavállaló munkavégzésével, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak feladatellátásával kapcsolatos irányítási, vezetési, ellenőrzési jogait az utasítási jog keretében érvényesítheti.

2. A közalkalmazottak feladat- és hatásköre

A személyre szóló munkaköri leírások alapján.

3. Adatvédelem

Az osztály dolgozói feladataik ellátása során kötelesek maradéktalanul betartani a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó valamennyi jogszabályi rendelkezést. Az osztály munkatársai ebben a körben kötelesek titokban tartani a tevékenységük során tudomásukra jutott személyes és különleges adatokat, illetve üzleti titkot. Az informatikai rendszerben használt névre szóló kódokat ugyancsak titokban kell tartaniuk. A saját kóddal (felhasználói fiókkal) rögzített, módosított stb. adatokért, a számítógépen tárolt adatok titkosságának, biztonságának védelméért, valamint mentéséért valamennyi dolgozó felelősséggel tartozik.

4. Helyettesítés(ek)

A helyettesítés során a helyettesített személy munkaköri leírásában foglalt feladatok ellátása.

IV. Az Osztály működésének rendje

1. Az Osztály működésének alapvető szabályai

- A kapcsolódó vagy párhuzamos feladatokat ellátó dolgozók között biztosítani kell, hogy a távollévők feladatát jól ismerő másik dolgozó elláthassa a helyettesítés feladatait.
- Viselkedésre vonatkozó elvárások: az osztály dolgozója munkavégzési ideje alatt a munkavégzés helyén köteles olyan magatartást tanúsítani, amely a megbízatásához fűződő általános előírásoknak megfelel.

Ezek különösen a következők:

- a munkavégzés során a DEBRECENI EGYETEM Kenézy Gyula Egyetemi Kórház érdekkörnek figyelembevételével, a jog- és szakszerűség, a pártatlanság, az általános emberi tisztesség követelménye szerint kell eljárni,
- kulturált hangnemben segítséget nyújtani a hozzájuk fordulóknak a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- hozzátartozókkal munkaidőben történő személyes találkozás, telefonon történő érintkezés csak olyan időtartamban lehetséges, amely nem jelent zavart a saját vagy a munkatársak munkájában, és nem veszélyezteti a szolgálati, üzleti titok megőrzését,
- tilos munkaidőben szeszes italt fogyasztani - kivéve a hivatalos feladattal összefüggő rendezvényeken mérsékelten, a további munkavégzést, kulturált viselkedést nem zavaró mennyiségben -, továbbá kábító hatású szerektől befolyásolt állapotban a munkavégzést megkezdeni, illetve a munkavégzés alatt ezeket fogyasztani,
- tilos akár a munkavégzés helyén, akár azon kívül a munkatársak szexuális zaklatása.
- A dolgozók kötelesek a személyi adataikban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni.
- Az osztály dolgozói haladéktalanul kötelesek személyesen, telefonon, esetleg írásban, vagy

a velük együtt élő útján bejelenteni az osztályvezetőnek a munkahelyről rendkívüli okból történő távolmaradásukat. Ilyen körülmények lehetnek a családban előforduló váratlan események, a dolgozó vagy hozzátartozója betegsége, haladéktalanul intézendő magánéleti ügyek. A bejelentésben közölni kell a távolmaradás okát, annak várható időtartamát, a dolgozó folyamatban lévő haladéktalan ügyintézését igénylő ügyeit, az ilyen ügyiratok fellelési helyét.

- Az osztály dolgozói kötelesek leadni az osztályvezetőnek a betegségéről szóló orvosi igazolást, illetve az orvosi igazolást a keresőképtelen állományba vételről.

- A napközbeni távollétet az osztályvezető engedélyezi.

- Az osztály dolgozója köteles az éves szabadsága igénybevételére vonatkozó igényét - a Munka Törvénykönyvében foglalt rendelkezések betartásával – az osztályvezetőnek jelezni. Az osztályvezető szabadságolási ütemtervet készít minden év február 28. napjáig, mely beosztásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szabadságolási időszakban is biztosított legyen a folyamatos feladatellátás.

- Az osztály dolgozója ügyiratának eltűnését vagy elvesztését köteles az osztályvezetőnek haladéktalanul jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

- A hivatalos céges bélyegzőkről a központi iktatóban vezetnek nyilvántartást. A bélyegzők megfelelő használatáról a nyilvántartásban megjelölt dolgozó az ott előírt módon köteles gondoskodni.

A bélyegző használatára vonatkozó szabályok:

- a kijelölt dolgozó a bélyegző megőrzéséért, illetéktelen számára történő hozzáférés illetve használat megakadályozásáért felelős,
- a bélyegzőket biztonsági zárral zárható, és a munkavégzés helyéről történő távozás után bezárva tartott szekrényben, vagy fiókban kell tárolni,
- a munkaidő kezdetekor és a munkavégzés befejezésekor a felelős köteles ellenőrizni a tároló hely sértetlen, illetve bezárt állapotát, a bélyegzők meglétét. A felelős távolléte esetére az őt helyettesítő dolgozóknak a bélyegzőket át kell adni,
- a bélyegzők az épületből kizárólag az osztályvezető engedélyével vihetők ki és csak hivatalos célra történő használat érdekében,
- a bélyegzők eltűnését, elvesztését az Osztály dolgozói az észleléskor haladéktalanul kötelesek jelezni az osztályvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Az Osztály dolgozói ilyen esetben kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az elkövető kilétének megállapítását megnehezítené vagy lehetetlenné tenné (pl. szekrényrendezés).

2. Szignálás (ügyintéző kijelölése)

A finanszírozási osztályvezető jogköre.

Minden egyes beérkező iratnál ki kell jelölni (szignálni) az ügyintézőt:

- Az osztályvezető közvetlenül az osztály dolgozóira szignál.

Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidők, sürgősségi fok),

- ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja,
- a szignált ügyiratot aznap, de legkésőbb másnap átadja a központi iktató részére, aki az ügyintézők neveit az irat iktatásakor felviszi az ügyiratokra.

Az ügyintéző a vezető által kiszignált iratot aznap, de legkésőbb másnap, iktatásra átadja az iktató részére. Az iktatást nem igénylő iratok ügyintézését azonnal meg kell kezdeni.

Az iktatott ügyiratokról a napi átadólista lefűzésével vezetnek nyilvántartást, amely az ún. Osztályos könyvet helyettesíti.

Az ügyintéző az általa átvett iratokat az érdemi ügyintézés előtt köteles iktatószám és lapszám szerint ellenőrizni, továbbá ellenőriznie kell, hogy az iktatás során szükséges iratkezelői teendőket elvégezték-e. Szükség szerint feljegyzést készít a tervezett intézkedéseiről - véleménykérés, intézkedés, láttamoztatás, tudomásulvétel – azok indoklásáról.

Az elintézt, továbbá az érdemi ügyintézés nem igénylő iratokat, valamint a határidőbe teendő ügyiratokat az ügykezelő a vezetett nyilvántartással együtt adja át a központi iktatónak, aki az átvételt aláírásával ismeri el, továbbá az irattárba és a határidőbe tétellel kapcsolatos adatokat az elektronikus nyilvántartásba rögzíti.

Az érkezett, beiktatott, a határidő nyilvántartásból kikerült és az irattárból kikért iratokat a központi iktató az ügykezelő részére a naponkénti kinyomtatott átadólista segítségével kiadja, az átadás napjának, az irat érkezett számának, iktatószámának és a legfontosabb adatainak feltüntetésével.

3. Kiadmányozás

A Finanszírozási osztályvezető kiadmányozási jogköre kiterjed a Finanszírozási Osztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre, akadályoztatása esetén az írásban megbízott helyettese jogosult aláírni.

A kiadmányozás a mindenkor hatályos Kiadmányozási Szabályzatnak megfelelően alakul.

4. Láttamozás

A Kiadmányozási Szabályzat 12./ pontja alapján a DEBRECENI EGYETEM Kenézy Gyula Egyetemi Kórház munkavállalója által készített, de a DEBRECENI EGYETEM Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú mellékletének részét képező Kenézy Gyula Egyetemi Kórház működési rendjében meghatározott kiadmányozási joggal rendelkezők által kiadmányozásra kerülő iratokat az ügyintéző, illetve a szervezeti egység vezetője köteles láttamozni.

Az osztály dolgozója által készített valamennyi ügyiratot az ügyintéző és az osztályvezető köteles láttamozni.

V. Záró rendelkezés

Az ügyrend 1. sz. mellékletét képezi az a nyilatkozat, amelyben az osztályon foglalkoztatott dolgozó kijelenti, hogy a DEBRECENI EGYETEM Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú mellékletének részét képező Kenézy Gyula Egyetemi Kórház működési rendjét, és jelen ügyrendjét elolvasta, azt megismerte, és ezáltal joghatályosan az aláírás napjától nem hivatkozhat arra, hogy ezeket a dokumentációkat nem ismeri.

VI. Hatálybalépés

Jelen ügyrend 2019. január 1. napján lép hatályba.

Jelen ügyrend külön eljárás nélkül módosul, ha jogszabály, vagy a DEBRECENI EGYETEM Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú mellékletének részét képező Kenézy Gyula Egyetemi Kórház működési rendje eltérően rendelkezik.

Debrecen, 2019. január 1.

Mellékletek

Nyilatkozat a Finanszírozási osztály ügyrendjének megismeréséről (1. számú melléklet)

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a DEBRECENI EGYETEM Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú mellékletének részét képező Kenézy Gyula Egyetemi Kórház működési rendjét és jelen ügyrendjét elolvastam, azt megismertem, és ezáltal joghatályosan az aláírás napjától nem hivatkozhatok arra, hogy ezeket a dokumentumokat nem ismerem.

| Ssz. | Név | Aláírás | Dátum |
|------|-------------------------------|---------|-------|
| 1. | Szamos Katalin | | |
| 2. | Dr. Barabásné Gáspár Hajnalka | | |
| 3. | Dr. Tóthné Lánczky Gabriella | | |
| 4. | Juhász Andrea | | |
| 5. | Boér Cecília Erzsébet | | |
| 6. | Koczok András | | |
| 7. | Bene Fruzsina | | |

Az osztály elérhetőségei
(2. számú melléklet)

| | |
|-------------------|--|
| Név | Szamos Katalin |
| Beosztás | osztályvezető |
| Mellék | +3652511707 |
| Mobil | +36306457681 |
| Rövid (mobilhoz) | 8631 |
| E- Mail | szamos.katalin@kenezey.unideb.hu |
| Igazgatóság | Főigazgatóság |
| Szervezet/Osztály | Finanszírozási Osztály |

| | |
|-------------------|--|
| Név | Dr. Barabásné Gáspár Hajnalka |
| Beosztás | egészségügyi ügyvitelszervező |
| Mellék | 1200 |
| Mobil | +36206616018 |
| E- Mail | barabasne@kenezey.unideb.hu |
| Igazgatóság | Főigazgatóság |
| Szervezet/Osztály | Finanszírozási Osztály |

| | |
|-------------------|--|
| Név | Dr. Tóthné Lániczky Gabriella |
| Beosztás | egészségügyi ügyvitelszervező |
| Mellék | 1308 |
| Mobil | +36206207852 |
| E- Mail | tothne.gabriella@kenezey.unideb.hu |
| Igazgatóság | Főigazgatóság |
| Szervezet/Osztály | Finanszírozási Osztály |

| | |
|-------------------|--|
| Név | Juhász Andrea |
| Beosztás | egészségügyi ügyvitelszervező |
| Mellék | 1708 |
| E- Mail | juhasz.andrea@kenezey.unideb.hu |
| Igazgatóság | Főigazgatóság |
| Szervezet/Osztály | Finanszírozási Osztály |

| | |
|-------------------|--|
| Név | Boér Cecília Erzsébet |
| Beosztás | egészségügyi ügyvitelszervező |
| Mellék | 1876 |
| Mobil | +36301600133 |
| Rövid (mobilhoz) | - |
| E- Mail | boer.cecilia@kenezey.unideb.hu |
| Igazgatóság | Főigazgatóság |
| Szervezet/Osztály | Finanszírozási Osztály |

| | |
|-------------------|--|
| Név | Koczok András |
| Beosztás | egészségügyi ügyvitelszervező |
| Mellék | 1285 |
| Mobil | +36306457679 |
| Rövid (mobilhoz) | 8630 |
| E- Mail | koczok.andras@kenezey.unideb.hu |
| Igazgatóság | Főigazgatóság |
| Szervezet/Osztály | Finanszírozási Osztály |

| | |
|-------------------|--|
| Név | Besenyődiné Bene Fruzsina |
| Beosztás | egészségügyi ügyvitelszervező |
| Mellék | 1876 |
| Mobil | +36206207850 |
| Rövid (mobilhoz) | - |
| E- Mail | bene.fruzsina@kenezey.unideb.hu |
| Igazgatóság | Főigazgatóság |
| Szervezet/Osztály | Finanszírozási Osztály |