

Органиграма на ЦСМП-Русе

ЦСМП – Русе е лечебно заведение, в което медицински специалисти с помощта на друг персонал оказват спешна помощ на заболели и пострадали лица в дома, на местопроизшествието и по време на транспортирането до евентуалната им хоспитализация.

ЦСМП – РУСЕ е юридическо лице на бюджетна издръжка за специфичните си функции.

ЦСМП – РУСЕ е второстепенен разпоредител с бюджет към Министерството на здравеопазването, като разходите му се регламентират ежегодно с утвърдена от Министъра на здравеопазването бюджетна сметка.

В центъра са изградени и функционират следните структури: “Медицински сектор” “Административен сектор”; - включващ РКЦ и 5 филиали за спешна медицинска помощ (ФСМП), разположени в градовете Русе, Бяла, Две могили, Ветово, Сливо поле и Автокомлекс

ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ НА ЦСМП- РУСЕ - 192 щатни бройки

ДИРЕКТОР – 1

ОТДЕЛ ФСО – 5

АДМ. ТЕХН. ОТДЕЛ – 6

АВТОКОМПЛЕКС – 69

РКЦ - 12

ФСМП – РУСЕ – 44

ФСМП- БЯЛА – 19

ФСМП – ДВЕ МОГИЛИ – 12

ФСМП – ВЕТОВО – 12

ФСМП – СЛИВО ПОЛЕ – 12

I. МЕДИЦИНСКИ СЕКТОР - Медицински специалисти с помощта на друг персонал оказват спешна помощ на заболели и пострадали лица в дома, на местопроизшествието и по време на транспортирането до евентуалната им хоспитализация.

II. АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКТОР

1. Финансово – счетоводен отдел

Определя потребностите от финансови ресурси и изготвя проект на бюджета. ФСО отговаря за финансовата дейност и счетоводната отчетност.

Предоставя финансова информация за активите, пасивите, капитала, приходите и разходите, която информация служи за потрбителите на информация за вземане на решения.

Организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на разхищения и злоупотреби.

Изготвяне на оборотни ведомости, извлечения и справки от аналитични сметки.

Изготвяне на ежемесечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета междинни баланси, както и годишния баланс.

Съхранява счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции.

Съгласува договорите за доставки и услуги.

Разработва проекти на длъжностните разписания, поддържа в актуален вид поименните длъжностни разписания, изготвя длъжностните характеристики.

Консултира ръководителя и служителите по прилагането на процедурите и по проблеми, свързани с управление на човешките ресурси.

Изготвя актове, свързани с трудовите правоотношения и поддържа личните досиета на служителите.

2.Административно- технически отдел

Организира дейностите по стопанисването и техническото поддържане на сградния фонд.

Организира правилната експлоатация на техническите системи, грижи се за изправното състояние на противопожарната техника и хигиената на сградата, осигурява снабдяването на организацията с необходимите материали. Организира дейностите по безопасност на труда.

III. АВТОКОМПЛЕКС

Извършва транспортното обслужване и отговаря за техническото състояние автомобилния парк. Извършва спешни и текущи ремонти по автомобилите.

Шофьорите участват в оказването на СМП в екип с медицински персонал. Отговарят за безопасно участие в движението.



Директор:

/д-р П. Бахчеванова/