

„SZERVEZETI HATÉKONYSÁG FEJLESZTÉSE AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓRENDSZERBEN – TERÜLETI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK KIALAKÍTÁSA” TÁMOP 6.2.5 B

KONFERENCIA AZ EGÉSZSÉGESEBB EGÉSZSÉGÜGYÉRT

2015 06 30

SZÉCHENYI  2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Egységesen eredményesebben

Az egészségügyi intézmények HR szervezeti egységeinek napi működését támogató jó gyakorlatok

- avagy miben fog segítséget nyújtani az intézmények HR vezetői számára a készülő módszertani kézikönyv?

Rigó Imre



AAMCONSULTING

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

JÓ GYAKORLATOK FORMÁI

- Szervezeti megoldás
- Folyamatmegoldás
- Dokumentum-, irat-, szerződésminta
- Táblázat



A HR SZAKMÁRÓL

- Empatikus készségek fontossága
- „Belga” pozíció, nincs parciális érdeke
- Nincsenek abszolút HR megoldások
- Belső kommunikáció „gócpontja”
- Tanácsadás
- Szolgáltatások nyújtása

ALAPVETÉS

A HR munka kiinduló pontjai:

- Intézményi stratégia
- Szervezeti kultúra
- (Felsővezetés)

Feladat: a HR rendszerek, policy-k, gyakorlatok megfeleltetése

ELVÁRÁSOK A HR-REL SZEMBEN

- Partner az intézmény hatékony működtetésében
- Kezdeményezés – „change agent”
- Szolgáltatói magatartás
- Szakértői hozzáállás
- Hitelesség



TÉMÁK

Módszertani kézikönyv bemutatása

- 21 tématerület
- Jó gyakorlatok formái
- Kézikönyvben szereplő tématerületeken a HR célja és a jó gyakorlatok bemutatása

21 TÉMATERÜLET

- Bér- és létszámtervezés
- Ügyeleti gyakorlat
- HR kontrolling
- HR és a dolgozók kapcsolata
- Oktatás, képzés
- Képesítési követelmények kezelése
- Intézményvezetői gyakorlatok, azok hatása a munkaerő megtartására
- HR munkatársak felkészültsége, szakmai összetétele
- Munkaerő alkalmazása
- Munkaügyi nyilvántartás
- Munkaköri leírás
- Kollektív szerződés
- Munkakörülmények biztosítása
- Egészségügyi tevékenységet alkalmazottként / közreműködőként végzőkkel kapcsolatos gyakorlat
- Gazdasági/műszaki területen alkalmazott kiszervezési gyakorlat



21 TÉMATERÜLETBŐL 6 KIEMELT

- HR szerepe és tagoltsága az intézményben
- Toborzás és kiválasztás
- Üres álláshelyek nyilvántartása
- Kinevezési okirat tartalma és formája
- Közreműködői szerződések tartalma és formája
- Bérszámfejtési jogcímekek



HR SZEREPE ÉS TAGOLTSÁGA

Cél:

Megismerni, hogy milyen HR szervezetet célszerű kialakítani és működtetni annak érdekében, hogy a HR tevékenység eredményesen járuljon hozzá az intézmény stratégiai céljainak eléréséhez.

Gyakorlat:

1. Az intézményi stratégia elvárásai a HR számára
2. A HR szervezet által működtetni kívánt funkciók meghatározása
3. A HR funkciók működését befolyásoló intézményi jellemzők számba vétele
4. Az ajánlott HR szervezet típus kiválasztása
5. A kiválasztott HR szervezeti típus tesztelése a helyi sajátosságok figyelembe vételével

TOBORZÁS ÉS KIVÁLASZTÁS

Cél:

A lehető legrövidebb időn belül, a követelményeknek a lehető leginkább megfelelő szakember megtalálása.

Gyakorlat:

- 1) Toborzási igény megfogalmazása, tartalma
- 2) Toborzás végrehajtása, kiválasztásra történő előkészítés
- 3) Kiválasztás
- 4) Értesítések

A munkafolyamat egységes kezeléséhez **toborzási szabályzat** elkészítését, az egyes munkafolyamat lépésekhez **egységes tartalmú formanyomtatványok** használatát javasoljuk.

ÜRES ÁLLÁSHELYEK NYILVÁNTARTÁSA

Cél:

Foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül rendelkezésre álljon minden információ, ami a szervezeti egységek bontásában a betöltött, az üres álláshelyek, illetve a betölthető üres álláshelyek számával kapcsolatos, továbbá a toborzást kiválasztáshoz, a rendszeres és ad hoc jelentésekhez, kimutatásokhoz, elemzésekhez szükséges.

Gyakorlat:

A betölthető üres álláshely egységes nyilvántartás excel táblájának javasolt tartalmi elemei (fejléc):

- Osztály megnevezése
- Munkakör csoportok (orvos, szakdolgozó, adminisztrátor, kisegítő személyzet, gazdasági/műszaki/egyéb, vezető)
- Engedélyezett létszám
- Betöltött létszám
- Üres álláshelyek száma
- Nem betölthető létszám
- Betölthető létszám

KINEVEZÉSI DOKUMENTUM TARTALMA ÉS FORMÁJA

Cél:

Rendelkezésre álljon minden információ, ami a szerződés időtartama alatt szükséges, illetve megkönnyítse a szerződéskötés folyamatát.

Gyakorlat:

SABLON:

- besorolás szerinti illetmény
- illetmény formája
- betöltött munkakör
- a munkavégzés helye
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- a munkaidő szabályozása
- a próbaidő

KÖZREMŰKÖDŐI SZERZŐDÉSEK TARTALMA ÉS FORMÁJA

Cél:

Foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül rendelkezésre álljon minden információ, ami a szerződés időtartama alatt szükséges, illetve megkönnyítse a szerződéskötés folyamatát.

Gyakorlat:

SABLON:

- felek beazonosítása
- jogviszony jellege
- szakmai tevékenység leírása, megnevezése
- érintett szervezeti egység
- jogviszony időtartama
- szerződött felek vállalásai
- munkavégzés / szolgáltatás helye
- tevékenység / szolgáltatás időbeosztása
- teljesítést igazoló vezető
- lényeges mellékletek, feladatleírás
- a szerződéssel lekötött kapacitás (legalább becsült) mértéke

JOGCÍMEK

Cél:

Az intézmények ugyanazokat a jogcímekeket alkalmazzák ugyanazokra a bérelemekre, továbbá egyszerűbben kereshető jogcímlista álljon rendelkezésre.

Gyakorlat:

Egységesen használható definíciós lista

KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!

TÁMOP-6.2.5-B-13/1-2014-0001 Szervezeti hatékonyság fejlesztése
az egészségügyi ellátórendszerben – Területi együttműködés kialakítása

SZÉCHENYI  2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE