

ფინანსური ანგარიშგება

შპს ქუთაისის N2 პოლიკლინიკა

2024 წლის 31 დეკემბერი

სარჩევი

- ✓ ფინანსური მდგომარეობის ანგარიშგება
- ✓ მოგება-ზარალის და სხვა სრული შემოსავლების ანგარიშგება
- ✓ კაპიტალში ცვლილების ანგარიშგება
- ✓ ფულადი ნაკადების მოძრაობის ანგარიშგება
- ✓ ფინანსური ანგარიშგების განმარტებითი შენიშვნები

შპს ქუთაისის N2 პოლიკლინიკა

2024 წლის 31 დეკემბრის მდგომარებით და ამ თარიღით დასრულებული წლისთვის

ფინანსური მდგომარეობის ანგარიშგება

	31.12.2024	31.12.2023	31.12.2022
აქტივები			
ფულადი სახსრები	8 730	11 709	25 003
სავაჭრო მოთხოვნები	80 553	109 503	105 505
სასაქონლო მატერიალური მარაგები	38 868	39 705	38 560
სულ მოკლევადიანი აქტივები	128 151	160 917	169 068
გრძელვადიანი აქტივები			
მიწა	118 620	118 620	118 620
შენობა ნაგებობები	844 542	938 381	568 960
მანქანა დანადგარები	104 445	86 706	102 762
ოფისის აღჭურვილობა	14 118	15 450	16 870
ავეჯი და ინვენტარი	15 528	13 860	14 360
სხვა ძირითადი საშვალება	200	200	200
სულ გრძელვადიანი აქტივები	1 097 453	1 173 218	821 772
სულ აქტივები	1,225,604	1 334 136	990 840

ვალდებულება და საკუთარი კაპიტალი

მოკლევადიანი ვალდებულებები

მომწ. ვალდებულებები	78 736	49 783	75 349
გადასახდელი ხელფასები	41 643	48 544	33 107
საგადასახადო ვალდებულება	8408	18 714	8 277

სულ მოკლევადიანი ვალდებულებები 128,787 117 041 116 733

სულ ვალდებულებები

საკუთარი კაპიტალი 15 500 15 500 15 500

საწესდებო კაპიტალი			
გაუნაწილებელი მოგება	-512 339	-155 901	34 255
დაუფარავი ზარალი	498 889	498 889	
საკუთარი კაპიტალის	1 094 767	858 607	824 352
სხვა კომპონენტები			
სულ საკუთარი კაპიტალი	1 096 817	1 217 095	874 107
სულ ვალდებულება და კაპიტალი	1,225,604	1,334,136	990,840

კომპანიის ხემდგანელობის სახლით, წინამდებარე ფინანსური ანგარიშგება წარსადგენად დამტკიცებულია და ხელმოწერილ იქნა 2024 წლის 25 სექტემბერს

მიხეილ გრიგალაშვილი

გენერალური დირექტორი



ქრისტინე ჯიამე

მთავარი ბუღალტერი

2024 წლის 31 დეკემბრის მდგომარებით და ამ თარიღით დასრულებული წლისთვის

სრული შემოსავლის ანგარიშგება

	31.12.2024	31.12.2023
შემოსავალი მომსაურეობის გაწევიდან	628 538	601 581
სხვა		1500
საერთო მოგება	628 538	603 081

ანაზრადან მიღებული შემოსავალი

პერსონალი ანაზრადურება	(525 283)	(518 202)
შენიშნება ნაგებობა ცვეთა	(93 838)	(104 265)

სხვა ძირითადი საშვალეების ცვეთა	(14 238)	(14 324)
სხვა ხარჯების ჯამი	(120 257)	(126 991)
სულ საოპერაციო ხარჯები	(753 616)	(763 782)
სულ საოპერაციო მოგება	(125 078)	(160 701)
იჯარით მიღებული შემოსავალი	4800	4800

მოგების გადასახადი

სულ მიმდინარე წლის მოგება(ზარალი)	(120 278)	(155 901)
-----------------------------------	-----------	-----------

კომპანიის ხელმძღვანელობის სახლით, წინამდებარე ფინანსური ანგარიშგება წარსადგენად დამტკიცებულია და ხელმოწერილ იქნა 2023 წლის 25 სექტემბერს

მიხეილ გრიგალაშვილი

ქრისტინე ჯიაძე



მთავარი ბუღალტერი

შპს ქუთაისის N2 პოლიკლინიკა

2024 წლის 31 დეკემბრის მდგომარებით და ამ თარიღით დასრულებული წლისთვის

კაპიტალის ცვლილების ანგარიშგება

ლარში	კაპიტალი	გაუ/ მოგება	გადაფარ/რეზერ	სულ
2023 წლის 1 იანვარი	15 500	34,255	824,352	874,107

წმინდა მოგება/ზარალი	(-155,901)			
გადაფასების რეზერვი	533144			
2023 წლის 31 დეკემბერი	15 500	(-155,901)	1,357,496	1,217,095

წმინდა მოგება

-120,278

2024 წლის 31 დეკემბერი	15 500	-276,179	1,357,496	1,096,817
------------------------	--------	----------	-----------	-----------

კომპანიის ხელმძღვანელობის სახლით, წინამდებარე ფინანსური ანგარიშგება წარსადგენად დამტკიცებულია და ხელმოწერილ იქნა 2024 წლის 25 სექტემბერს



მიხეილ გრიგალაშვილი

ქრისტინე ჯიაბე

დირექტორი

მთავარი ბუღალტერი

შპს ქუთაისის N2 პოლიკლინიკა

2023 წლის 31 დეკემბრის მდგომარეობით და ამ თარიღით დასრულებული წლისთვის

ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშგება	31.12.2024	31.12.2023
ფულადი სახსრები საოპერაციო საქმიანობიდან		
ნეტო ფულადი სახსრები საფინანსო საქმიანობიდან	12,021	13 294
ძირითადი საშვალების შეძენა	(-15,000)	
ფულადი სახსრები წლის დასაწყისისათვის	11,709	25,003
ფულადი სახსრები წლის ბოლოს	8,730	11,709

კომპანიის ხელმძღვანელობის სახლით, წინამდებარე ფინანსური ანგარიშგება წარსადგენად დამტკიცებულია და ხელმოწერილ იქნა 2024 წლის 29 სექტემბერს

მიხეილ გრიგალაშვილი

ქრისტინე ჯიაბე

დირექტორი

მთავარი ბუღალტერი



ახსნა-განმარტება

1. კომპანიის შესახებ ზოგადი ინფორმაცია:

შპს ქუთაისის N2 პოლკლინიკა დაფუძნებულია 15/12/1999 წელს. ორგანიზაციის იურიდიული მისამართია : ქ. ქუთაისი ჯავახიშვილის ქ. N3. 2025 წლის 02.04 დან დირექტორად არჩეულია მიხეილ გრიგალაშვილი პ\N 60001095996.

კომპანია წარმოადგენს მოზრდილთა პოლიკლინიკას და მისი ძირითადი საქმიანობაა ამბულატორიული მომსახურება .

2. ფინანსური ანგარიშგების შედეგების საფუძველი:

კომპანიის 2024 წლის ფინანსური ანგარიშგება შედგენილია მცირე და საშუალო საწარმოებისთვის საეთაშორისო სტანდარტების (მსს,ფასს) შესაბამისად.

3. საოპერაციო და ანგარიშგების ვალუტა:

კანონმდებლობის შესაბამისად კომპანია ანგარიშსწორებებს ახდენს ეროვნული ვალუტით, შესაბამისად ანგარიშგებაც შედგენილია ეროვნულ ვალუტაში.

4. ძირითადი საშუალებები:

კომპანია თავის ძირითად საშუალებებს აღრიცხავს მათი თვითღირებულებით (ისტორიული ღირებულებით), გამოკლებული დაგროვილი ცვეთა და გაუფასურების ზარალი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). კომპანია ძირითად საშუალებებს აღრიცხავს ცვეთის წრფივი მეთოდით მათი სასარგებლო მომსახურების ხანგრძლივობის და ნარჩენი ღირებულების მიხედვით. კომპანიის სარგებლობაში არსებული ძირითადი საშუალებები არ გამოიყენება სარეალიზაციოდ და ის ძირითადად შედგება სამედიცინო აპარატურით , ოფისის აღჭურვილობის,

2022 მოხდა ძირითადი საშუალებების გადაფასება (გადაფასდა შენობა)

5. არა მატერიალური აქტივები:

კომპანია ფლობს არამატერიალურ აქტივს სამედიცინო პროგრამა, WAB MED და საბუღალტრო პროგრამა ORIS

6. სასაქონლო მატერიალური მარაგი:

დაწესებულების მარაგს წარმოადგენს სამედიცინო მომსახურებისათვის განკუთვნილი სამედიცინო მასალები და რეაქტივები

7. **ოჯახი:**

პილიკლინიკას იჯარით გაცემული აქვს 38 მ/კვ ფართი, სადაც განთავსებულია აფთიაქი და ი/მ გია ხაბაზი, რომელიც ახორციელებს სამედიცინო მომსახურებას.

8. კრედიტორული დავალიანება:

კრედიტორული დავალიანება წარმოადგენს მომწოდებლის მიმართ გადასახდელ თანხებს.

9. დებიტორული მოთხოვნა:

დებიტორული მოთხოვნა წარმოადგენს, ჯანდაცვის სამინისტროს მიერ სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში გაწეული მომსახურეობის ანაზრაურება. (ასანაზრალაურებელია 2023 წლის ოქტომბერი, ნოემბერი, დეკემბერი) ანალოგოურად იყო 2023 და 2022 წლებშიც.

10. შემოსავლები და ხარჯები:

შემოსავლები და ხარჯები აღირიცხება დარიცხვის მეთოდით:

11. საბანკო ვალდებულებები:

კომპანიამ კომპანიას საბანკო ვლდებულება არა აქვს.

12. მოგეზის გადასახადი:

მოგების გადასახადით დაბეგვრა ხდება ე.წ. ესტონური მოდელით 15% განაკვეთით დაუდასტურებელი ხარჯის შესაბამისად.

13. საანგარიშგებო პერიოდის შემდგომი მოვლენები.

ბალანსის შედგენის თარიღის შემდგომ ადგილი არ ჰქონია ისეთ მოვლენებს, რომლებიც გამოიწვევდა დამატებით შესწორებებს და ცვლილებებს მოცემულ ფინანსურ ანგარიშგებაში.

შპს ქუთაისის N2 პოლიკლინიკის დირექტორი:

 /მ. გრიგალაშვილი/



მმართველობითი ანგარიშგება

ინფორმაცია კომპანიის შესახებ

შპს ქუთაისის N2 პოლიკლინიკა დაფუძნებულია 15/12/1999 წელს როგორც შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება, სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს მიერ, სარეგისტრაციო ნომრით 12/4-1009. ორგანიზაციის იურიდიული მისამართია: ქ. ქუთაისი ჯავახიშვილის ქ. N3 უძრავი ქონების საკადასტრო კოდი N 03.04.21.067. კომპანიას ყავს 42 წლის მფლობელი. 2025 წლის 2 აპრილს დირექტორად არჩეულია მიხეილ გრიგალაშვილი 60001095996 (ერთპიროვნული) პარტნიორთა კრების ოქმის №2) საფუძველზე

კომპანიის მართვის ანგარიში

კომპანიას ჰყავს დირექტორი, განყოფილების გამგე სამედიცინო დარგში, მთ. ბუღალტერი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი და ტექნიკური მენეჯერი

დირექტორის ფუნქცია- მოვალეობები:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს კლინიკის საქმიანობას;
- ბ) კლინიკის სახელით დებს ხელშეკრულებებს იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;
- გ) ამტკიცებს ორგანიზაციის შინაგანაწესს, საშტატო ნუსხას და სამედიცინო დაწესებულების საქმისწარმოების წესს;
- დ) სამუშაოზე იღებს და ათავისუფლებს კლინიკის თანამშრომლებს, წყვეტს მათი წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებს;
- ე) ხსნის ანგარიშებს ბანკში;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში პარტნიორთან წერილობითი შეთანხმებით იღებს კრედიტებს;
- ზ) განსაზღვრავს კლინიკის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ფორმებს და ზომებს;
- თ) ანიჭებს თანამშრომლებს კლინიკის სახელით წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს და გასცემს მინდობილობებს;
- ი) ძირითად და მიმდინარე საქმიანობასთან დაკავშირებით კლინიკის სახელით გამოსცემს ბრძანებებს და სხვა მმართველობით დოკუმენტებს;
- კ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობის, სამედიცინო სტანდარტებისა და ნორმების დაცვას დაწესებულების საქმიანობის ყველა მიმართულებით;
- ლ) ახორციელებს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და კლინიკის წესდებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ასევე, უზრუნველყოფს:

- კლინიკის მიზნების, პოლიტიკის და მათ მისაღწევად სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმების ჩამოყალიბებას, ბიზნესის სტრუქტურის, მენეჯმენტის სტილის და კორპორაციული კულტურის განსაზღვრას, რაც შესაძლებლობას იძლევა კოორდინირება გაუკეთოს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის ეფექტურად წარმართვას და გეგმების შესრულების კონტროლს.

- მოლაპარაკებების და ოფიციალური შეხვედრების წარმართვას ორგანიზაციის სახელით, ნასყიდობის, იჯარის ხელშეკრულებების და კლინიკისათვის ხელსაყრელი და მომგებიანი გარიგებების გაფორმებას, საკუთრების უფლების შეძენას, გასხვისებას, იპოთეკით დატვირთვას, ან იჯარით გაცემას.

დირექტორის თანამდებობრივი ინსტრუქცია:

- კლინიკის ტექნიკური, ეკონომიკური და სოციალური განვითარების პერსპექტივების დაგეგმვას, წლიური ბიუჯეტის, ბალანსის და მოგება-ზარალის, ასევე ინვესტიციების გეგმის შედგენას და განხორციელებაზე კონტროლს.

- საჭირო ინფრასტრუქტურით, ადამიანური რესურსებით, ფინანსებით, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და ოპტიმალური სიმძლავრით ბიზნესის მომგებიანად წარმართვის ოპერატიულ დაგეგმვას, განხორციელების ორგანიზებას, დირექტირებას და კონტროლს საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების შესაბამისი მაღალი ხარისხის სამედიცინო მომსახურების მიწოდებისათვის.

- ორგანიზაციის ბიზნესის შემაფერხებელი ფაქტორების გამოვლენას და მუშაობას მათი აღმოფხვრის ღონისძიებების გატარებისათვის.

- მენეჯმენტის გაერთიანებული თათბირების ჩატარებას, პროცესის ინდიკატორების განსაზღვრას და პროცესის მფლობელების მიერ რეპორტირების სისტემის მუშაობის ეფექტურობას. შედეგების გამოყენებას ორგანიზაციის მართვის პროცესების გაუმჯობესებისათვის.

- მოტივირებული, მაღალპროფესიონალური პერსონალის არსებობას, მათი სამუშაო პირობების მუდმივ გაუმჯობესებას, საშემსრულებლო დისციპლინის მუდმივ კონტროლს, კადრების სწორად განაწილებას და საშტატო ერთეულების დროულად და მთლიანად გამოყენებას, წინადადებების მომზადებას დანიშვნისა და განთავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინალური სასჯელის

დადებასთან დაკავშირებით, გუნდის წევრების სწავლებისა და განათლების პროცესის ხელშეწყობას.

- ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მოთხოვნების შესრულებას და რესურსების უზრუნველყოფას სისტემის მუშა მდგომარეობაში შენარჩუნებისათვის.

- წესდების შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზაციის დირექტორი საქმიანობას ახორციელებს დამოუკიდებლად.

განყოფილების გამგე სამედიცინო დარგში, ფუნქცია -მოვალეობები:

- სამედიცინო მომსახურების ხარისხის ინდიკატორების მიხედვით მონაცემთა შეგროვება და მისი ანალიზი.
- სანიტარულ-ჰიგიენური ზედამხედველობა;
- ისეთი სტრატეგიული სამედიცინო მარაგებისა და აპარატურის შესყიდვაში მონაწილეობა, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს სამედიცინო მომსახურების ხარისხსა და პაციენტების კმაყოფილების დონეზე;
- სამედიცინო სფეროს პერსონალის საქმიანობის ეფექტურობაზე პასუხისმგებლობა;
- სამკურნალო, დიაგნოსტიკური ქვედანაყოფების გამართული მუშაობის ორგანიზაცია;
- პასუხისმგებლობა სამედიცინო დოკუმენტაციის სრულყოფილად და სწორად წარმოებაზე;
- ხარისხის უწყვეტი გაუმჯობესებისა და უწყვეტი პროფესიული განვითარების გეგმების შედგენასა და დანერგვაში მონაწილეობა.
- პერსონალის მუშაობაში ახალი ორგანიზაციული ფორმების დანერგვა;
- სამედიცინო და სხვა კადრების სწორად განაწილებას და საშტატო ერთეულების დროულად და მთლიანად გამოყენებაში მონაწილეობა;
- სამედიცინო პერსონალის მუშაობის ხარისხისა და კულტურის ამაღლებისაკენ მიმართული ახალი საშუალებებისა და მეთოდების დროულად დანერგვის ორგანიზება;

მთავარი ბუღალტრის (ფინანსური მენეჯერის) ფუნქცია-მოვალეობები:

საბანკო ოპერაციების წარმოება:

- გადარიცხვების განხორციელება, ინვოისების/ზედნადების შევსება, გადაგზავნა, მიღება, ჩათვლების განხორციელება და სხვ.
- ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება:, სამემოსავლო მოგების და საპენსიო ანარიცხვების განხორციელება; დოკუმენტაციის და სხვა ფინანსური ანგარიშსწორების დოკუმენტების შედგენა;
- ბუღალტრული გატარებების დროულად შესრულება კლინიკაში არსებულ საბუღალტრო პროგრამაში.
- პერსონალის ხელფასის დარიცხვის ოპერაციების წარმოება/სიზუსტის უზრუნველყოფა: ხელფასების, ბონუსების დარიცხვა, სამუშაო პროცედურების მიხედვით განსაზღვრული და სადაზღვევო მომსახურების დაქვითვების გატარება, შესაბამის პროგრამებში ინფორმაციის ატვირთვა.
- კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში საგადასახადო დეკლარაციების მომზადება და გადაგზავნა ბრუნვითი უწყისის მიხედვით ყველა ანგარიშის გადამოწმება, შედარება,

დამუშავება. (მოგება-ზარალის უწყისი, ბალანსი საქონლის მოძრაობის და ა. შ)

- ხელშეკრულებების მიხედვით მიმდინარე დავალიანებების დროული დაფარვა: კომუნალურები, იჯარები, დაცვა, დაზღვევა (სამედიცინო, ქონების);
- ჩატარებული მიმდინარე სამუშაოების და პროდუქციის ასახვა პროგრამაში -
- ძირითადი საშუალებების აღრიცხვა საგადასახადო და ფინანსური კუთხით;
- სალაროს ნაშთების მუდმივი მონიტორინგი;
- უშუალო ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება, უფლებამოსილების ფარგლებში.

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობები:

- საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით კლინიკის დირექტორის ბრძანების პროექტების მომზადება;
- კლინიკის დირექტორის მიერ ხელმოწერილი ბრძანებების სათანადო რეგისტრაციის, აღრიცხვისა და შენახვის უზრუნველყოფა;
- კლინიკის თანამშრომლებთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და კლინიკის დირექტორისათვის წარდგენა;
- კლინიკის თანამშრომელთა პირადი საქმეების ფორმირება და შესაბამისი დოკუმენტაციის აღრიცხვა-წარმოება;
- ახალი პერსონალისთვის საჭირო დოკუმენტაციის გაცნობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში, კლინიკიდან გასაცემი იმ დოკუმენტების ასლების დამოწმება ხელმოწერითა და ბეჭდით, რომლებიც მომზადებულია კლინიკაში;
- დასაქმებულთა სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის წარმოება;
- დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

ასევე, HR - მენეჯერი - აქტიურად მონაწილეობს დაწესებულების შრომითი რესურსების დაგეგმვასა და შერჩევაში;

- დაწესებულების საჭიროებებიდან გამომდინარე, კოორდინირებას უწევს კადრების შემდგომი პროფესიული განვითარებისა და გადამზადების პროცესს, აყალიბებს შესაბამის რეკომენდაციებს ამ პროცესის ძირითად ეტაპებისა და მათი განხორციელების თაობაზე;
- მონაწილეობს პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავებასა და პერსონალისთვის გაცნობის საკითხებში;
- უზრუნველყოფს კლინიკის თანამშრომლების როგორც რეგულარული, ასევე რიგგარეშე შეხვედრების ორგანიზებას;

- ადგენს კუთვნილი შვებულებების გეგმა-გრაფიკს, განსაზღვრავს რეგარეშე შვებულების გაცემის აუცილებლობის საკითხს, აწარმოებს ავადმყოფობის, სხვა საპატიო ან არასაპატიო მიზეზის გამო სამსახურის გაცდენის ფაქტების აღრიცხვიანობას;
- არეგულირებს სამუშაოს გადანაწილებას თანამშრომლების კუთვნილი შვებულების, ავადმყოფობის ან რაიმე სხვა მიზეზის გამო სამუშაოზე ამოუცხადებლობის შემთხვევაში;
- აქტიურად მონაწილეობს დაწესებულების თანამშრომლების სამუშაოს აღწერილობების შემუშავებაში და მეთვალყურეობას უწევს იქ წარმოდგენილი მოთხოვნების დაცვას, აღრიცხავს და აანალიზებს დისციპლინის დარღვევის ფაქტებს.

ხარისხის მართვის მენეჯერის ფუნქცია მოვალეობები:

- ორგანიზაციის პოლიტიკისა და მიზნების შესაბამისად ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მეთოდური შემუშავების უზრუნველყოფა ISO 9001 სტანდარტის მოთხოვნების მიხედვით;
 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის დოკუმენტირებული პროცედურების შემუშავება, დანერგვა და შენარჩუნება, პროცესების კონტროლი;
 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის და პროცესების ეფექტურობის მონიტორინგი და კონტროლი;
 - ხარისხის საკოორდინაციო საბჭოს მუშაობის კოორდინირება;
 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის შიდა აუდიტის წლიური პროგრამის შედგენა და აუდიტის პროცესის მართვა;
 - აუდიტის დროს გამოვლენილი შეუსაბამობების კორექტირების ეფექტურობის შეფასება;
 - შეუსაბამობების გამოძწვევი მიზეზების ანალიზი და პრევენციული ღონისძიებების განსაზღვრა;
 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მუშა მდგომარეობაში შენარჩუნება;
 - ხარისხის მენეჯმენტის საკითხებში კონსულტაციების გაწევა თანამშრომელთათვის;
 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის შემუშავებული დოკუმენტების აღრიცხვის ორგანიზება;
 - კლიენტთან ურთიერთობის საკითხების მართვა (რეკლამაციები);
 - ცვლილებების მონიტორინგი;
 - სასერტიფიკაციო და საზედამხედველო აუდიტებისთვის ორგანიზაციის მომზადება;
- ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის საკითხებთან დაკავშირებით ურთიერთობის მოგვარება მომხმარებლებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან.

ტექნიკური მენეჯერის ფუნქცია მოვალეობები:

მოახდინოს ყველა საჭირო ინვენტარისა თუ საწირო მასალების, მათ შორის საკანცალარიო და სამეურნეო მასალების შესყიდვა და ჩამოწერა. თვალყური ადევნოს პოლიკლინიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას: კემოდ: საჭიროების შემთხვევაში აწარმოოს მიმდინარე რემონტი, თვალყური ადევნოს მის სწორად და ხარისხიანად შესრულებას.

ინფორმაცია ბიზნესის შესახებ

კომპანიის ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს:

სამედიცინო მომსახურების გაწევა. პოლიკლინიკა ჩართულია სახელმწიფო პროგრამაში (საქართველოს მთავრობის დადგენილება №36 2013 წლის 21 თებერვალი)

სამომავლო სტრატეგია

კომპანიის დამფუძნებლები და ხელმძღვანელები გეგმავენ სამედიცინო სერვისების გაფართოებას და თანამედროვე სამედიცინო ტექნოლოგიების დანერგვას.

შიდა კონტროლი

კომპანიის მენეჯმენტი ადეკვატურ ყურადღებას აქცევს შიდა კონტროლის სისტემას. დაწესებულებაში დანერგილია შიდა პროგრამა სადაც ხდება პაციენტების რეგისტრაცია, გადამისამართბა ოჯახის ექიმთან, სხვადასხვა სპეციალისტებთან ასევე ლაბორატორიულ თუ რენტგენულ გამოკვლევებზე.

გენდერული მრავალფეროვნება

კომპანია როგორც დამსაქმებელი, სრულ მხარდაჭერას უცხადებს თანაბარ შესაძლებლობებს და ებრძვის უკანონო და უსამართლო დისკრიმინაციას. კომპანიას მიაჩნია, რომ მრავალფეროვანი სამუშაო ძალა დიდ სარგებელს იძლევა. გენდერული, სოციალური და ეთნიკური მრავალფეროვნება ხელს უწყობს უნარების გამოცდილებას მიუკერძოებლობის და ცოდნის დაბალანსებას, სხვა ფაქტორებთან ერთად მხედველობაში მიიღება, როდესაც საქმე ეხება ახალი თანამშრომლის აყვანას. კომპანიას გაცნობიერებული აქვს ადამიანური უფლებების დაცვის მნიშვნელობა და მისი ბიზნეს საქმიანობა, ყოველთვის ატარებს სოციალურ პასუხისმგებლობას. კომპანიის შიდა პოლიტიკით განსაზღვრულია პრიორიტეტები და კონტროლის პროცედურები იმისათვის, რომ ყველას თანაბარი შესაძლებლობები შეუქმნას და არ დაუშვას დისკრიმინაცია.

კომპანიაში სულ დასაქმებულია 61 თანამშრომელი, მმართველ რგოლში: 6 თანამშრომელიდან და 2 მამაკაცია 4 ქალი, 46 მედ პერსონალიდან 9 მამაკაცია და 39 ქალი, 9 დამხმარე პერსონალიდან: 2 მამაკაცი და 7 ქალი.

საქმიანობის ძირითადი ფინანსური მაჩვენებლები

2024 წელი (როგორც წინა 3 წელი) კომპანიისათვის რენტაბელური არ იყო, რაც გამოწვეულია 2020 -2021 წლებში მიმდინარე კოვიდ პანდემიით. ამ პერიოდში ხდებოდა დეფიციტური და ძვირადღირებული სამედიცინო მასალების შესყიდვა, რამაც გამოიწვია კომპანიის ზარალი.

ხელმოწერილია და ნებადართულია გადასაგზავნად ხელმძღვანელობის სახელით.

29.09 2025

დირექტორი:



მ. გრიგალაშვილი

მთ. ბუღალტერი:

ქ. ჯიამე