

SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENȚĂ TIMIȘOARA

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2012

1. Structura și numele șefului fiecărei Instituție Publică

Structura Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara este aprobată prin Dispoziția Primarului nr.1990-06.10.2011 pe care o anexăm la prezenta.

Numele șefului Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara este

Conf.Dr.Mazilu Octavian – Manager General.

Din componența Comitetului Director fac parte și

- **Prof.Dr. Mihaescu Rodica – Director Medical**
- **As. Todorescu Doina – Director Ingrijiri Medicale**
- **Ec. Damian Georgeta Sanda - Director Financiar Contabil**

2. Componența Biroului/ Serviciului (numărul de angajați și doar numele șefului de Birou/Serviciu.

În cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara funcționează următoarele Servicii / Birouri conform Organigramei pe care o anexăm la prezenta;

- Serviciul RUONS - cu un număr de 10 angajați în subordinea directă a Managerului
Șef serviciu – Ec.Bujor Elena

- Serviciu Aprovizionare – Transport_ - cu un număr de 6 angajați personal TESA și 13 muncitori.

Șef Serviciu Ing.Seiculescu Mariana

- Serviciu Administrativ - cu un număr de 5 angajați TESA și 87 angajați muncitori.

Șef Serviciu Ec.Morariu Silviu

- Serviciul Tehnic -_ cu un număr de 3 angajați TESA și 34 angajați muncitori.

Șef Serviciu Ing. Damian Remus

- Serviciu de statistica Medicală – cu un număr de 6 angajați

Coordonator serviciu – Bălașa Virzob Claudia Raluca

- Serviciul Achiziții Publice și Contractare – cu un număr de 5 angajați .

Șef Serviciu Ec.Jian Elisabeta Beatrice

- Serviciul Contabilitate_ - cu un număr de 7 angajați

Șef Serviciu Moraru Elena

- Biroul Financiar – cu un număr de 5 angajați

Șef Serviciu Ec Rosu Lavinia

- Compartiment Juridic - cu un număr de 2 angajați

- Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I., Protecție Civilă și Situații de Urgență - cu un număr de 2 angajați

- Compartiment Audit Public Intern – cu un număr de 2 angajați

- Compartiment Informatica – cu un număr de 4 angajați.

3. Obiectul de activitate al Biroului/Serviciului

- Serviciul RUONS - are ca obiect de activitate aplicarea legislației managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității.
- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/ actualizarea organigramei Spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare a statului de funcții;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii.
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale.
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor- fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale. Salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității.
- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați.
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limita de vîrstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate.
- Întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților.
- Asigură Secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale.
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare.
- Execută lucrările de normare a personalului aplicînd criteriile de normare din normativele in vigoare.
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de venituri și cheltuieli.
- Întocmește lucrările de salarizare lunar de promovare etc.
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale, conform legii.
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Direcția de Sănătate Publică, Primărie, Direcția Jud.de Finanțe, Direcția Jud.de Statistică.
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă a salariaților.
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora.
- Eliberează la cerere adevăruri privind calitatea de salariat care atestă vechime în muncă sau drepturile salariale.
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute în Codul Muncii.

SERVICIUL DE STATISTICĂ ȘI EVALUARE MEDICALĂ

1. Componenta biroului

Serviciul de Statistică și Evaluare Medicală al Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara are în componență 6 angajați, aceștia ocupând funcții de statistician sau registrator medical.

Coordonator serviciu – Bălașa Virzob Claudia Raluca

2. Obiectul de activitate

Serviciul de Statistică și Evaluare Medicală al Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara are ca obiect principal de activitate colectarea datelor la nivelul spitalului și raportarea indicatorilor specifici către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Timiș, Direcția de Sănătate Publică Timiș și către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București.

3. Sinteza activității pe 2012

- raportarea în termenele stabilite a principalilor indicatori ai activității spitalului către Direcția de Sănătate Publică Timiș de-a lungul întregului an calendaristic.
- raportarea lunară a activității secțiilor cu paturi și a ambulatoriului integrat către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Timiș precum și decontarea acestor servicii.
- colectarea electronică și prelucrarea datelor privind activitatea spitalicească și raportarea acestora la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București.
- transmiterea periodică a tuturor modificărilor legislative din domeniul sanitar către secțiile cu paturi și ambulatoriul integrat.
- raportarea indicatorilor fizici și valorici din cadrul Programelor Naționale de Sănătate derulate cu Direcția de Sănătate Publică și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Timiș.
- întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea spitalului.

4. Obiective majore pe anul 2013

În anul 2013 Serviciul de Statistică și Evaluare Medicală al Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara își propune să urmeze aceleași repere de conduită morală și profesională ca și în anii precedenți, scopul final al activității acestui serviciu fiind cuantificarea și standardizarea actului medical în favoarea pacientului.

SERVICIUL DE ACHIZIȚII-CONTRACTE

1. Componenta Serviciului Achiziții-Contractare :

- are un număr de 5 angajați
- șef Serviciu Achiziții-Contractare - Ec. Jian Beatrice

2. Obiectul de activitate al Serviciului Achiziții-Contractare sunt

- întocmește formularul de necesar pt alimente, materiale de orice fel, combustibil, instrumentar medical, aparatura medicală, obiecte de inventar și mijloace fixe, gospodărești și de uz funcțional, piese de schimb, ambalaje, medicamente, dezinfectanți, birotică, imprimări medicale, librărie
- întocmește planul anual al achizițiilor publice până la sfârșitul ultimului trimestru al anului pe baza necesarelor aprobate de managerul unității
- întocmește anunțul de intenție și transmiterea acestuia pe SEAP.
- întocmește programul anual al achizițiilor publice cu încadrarea în buget,

- intocmeste dosarul de achizitie, participarea la procedurile de atribuire si incheierea contractelor
- introducerea tuturor anunturilor de intentie pentru achizitiile ce se preconizeaza ca se vor derula in anul bugetar
- introducerea tuturor anunturilor de participare pentru fiecare licitatie in parte
- introducerea tuturor invitatiilor de participare pentru procedurile de cerere de oferta

Nr crt	Tipul contractului	Procedura de achizitie	Numar total de contracte, ac cadru, contracte subsecvente	Val. contracte, ac cadru si contracte subsecvente fara TVA	Numar total de contracte, ac cadru, contracte subsecvente	Val. contracte, ac cadru si contracte subsecvente fara TVA
1	Contracte furnizare, servicii lucrari	Achizitie directa	93	1.918.409,61	96	1,045,419.96
		Achizitie directa fonduri externe	13	379.237,61		
2	Contracte si Acorduri cadru de furnizare	Licitatie deschisa	4	190.651,80	9	1,654,898.57
		Licitatie deschisa cu incheiere acord cadru pt 24 luni	636	28.947.287,40	545	135,826,963.14
		Licitatie restransa				
		Dialog competitiv				
		Negociere cu publicare de anunt de participare				
		Negociere fara publicare anunt de participare	32	809.735,38	14	3,277,236.22
		Negociere fara publicare anunt de participare-fonduri externe	1	157.207,50		
		Cerere oferta	32	2.069.647,80	32	1,033,319.33
		Cerere oferta cu incheiere acord cadru pt 24 luni	1	245.700,00		
		Licitatie deschisa				

3	Contracte de servicii	Licitatie restransa				
		Dialog competitiv				
		Negociere cu publicare de anunt de participare				
		Negociere fara publicare anunt de participare fonduri externe	1	62.000,00		
		Cerere oferta	9	486.094,82		
4	Contracte subsecvente de furnizare la ac cadru incheiate in anul 2011 si 2012	Licitatie acord cadru incheiate in anul 2011 si 2012 pt o perioada de 24 de luni	944	24.402.643,64		

- introducerea tuturor anunturilor de atribuire dupa finalizarea tuturor procedurilor de achizitie.
 - efectuarea tuturor raportarilor solicitate prin acest program de catre ANRMAP.
 - Intocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, conform legislatiei in vigoare , pentru anul precedent.
 - valorifica si face comenzi la referatele de urgenta de medicamente spital si program oncologie intocmite de catre sectiile spitalului si aprobate de conducerea unitatii.
 - transmite catre furnizori aceste comenzi si urmareste intrarea lor in farmaciile spitalului.
 - preia facturile de medicamente spital si program oncologie de la farmaciile spitalului verificate si semnate de farmacistele sefe , pune bunul de plata pe facturi si le preda la compartimentul financiar .
3. Sinteza activitatii Serviciul Achizitii-Contractare pentru anul 2012 comparativ cu anul 2011 este conform tabelului de mai jos:

SERVICIUL DE APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT

1. Componenta Serviciului Aprovizionare și transport

- are un număr de 20 de angajați
- șef Serviciu Aprovizionare și transport - Ing. Seiculescu Mariana

2. Obiectul de activitate al Serviciului Aprovizionare și transport sunt

Aprovizionarea spitalului cu materiale sanitare ,materiale de sutura,reactivi,oxigen ,dezinfecțanți,materiale de întreținere, materiale de curățenie , imprimare medicale ,birotică ,alimente, și asigurarea transportului acestora între secțiile spitalului.

SERVICIUL TEHNIC

1. Componenta Serviciului Tehnic

- are un număr de 37 de angajați
- șef Serviciu Tehnic- Ing. Damian Remus

2. Obiectul de activitate al Serviciului Tehnic sunt

- deservirea celor 3 centrale termice și a celor 9 stații de oxigen
- întreținerea și micile reparații din cadrul celor 12 locații
- întreținerea și reparațiile rețelelor și punctelor de alimentare utilității
- reparațiile majore ce depășesc posibilitățile muncitorilor proprii sunt realizate apelând la primărie și firmele contractante ale primăriei

3. Sinteza activității pe 2012

În anul 2012 serviciul tehnic a realizat cu personalul propriu apelând la firmele contractante ale primăriei sau la alte firme :

- întreținerea Centrului de Radioterapie cu Energii înalte
- reparații și servicii la cazanele și lifturile din Clinicile-Noi și Ginecologie.
- Diferite reparații la agregatele frigorifice ,instalații de aer condiționat,roboți de bucătărie ,sau utilaje de gătit alimente.
- Reparația strict necesare la utilajele din spălătoria spitalului

4. Obiective propuse pentru anul 2013

- Înlocuirea liftului de urgență din Clinicile-Noi,solicitând sursa de finanțare de la ministerul de resort și de la primăria Timișoara.Durata estimativă -1 an
- Extinderea unității de urgențe UPU prin fonduri solicitate de al ministerul de resort.Durata investiției -3 ani

SERVICIUL ADMINISTRATIV

1. Componenta Serviciului Administrativ
 - are un numar de 94 de angajați
 - șef Serviciu Administrativ - Ec.Morariu Silviu

2. Obiectul de activitate al Serviciului Tehnic sunt
 - organizează și asigură paza și ordinea în unitate;
 - asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc în condiții de eficiență maximă;
 - asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
 - asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
 - asigură funcționarea în bune condiții a spălătoriei, a blocului alimentar;
 - asigură întreținerea inventarului unității;
 - asigură aplicarea și respectarea normelor PSI;
 - asigură întreținerea curățeniei;
 - asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
 - asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în sarcina sa.