

**RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE AL
ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI
SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
2016**

CUPRINS

INTRODUCERE	3
CAPITOLUL 1 – DIRECȚIA MEDICALĂ	5
1.1. Serviciul Management Spitale	5
1.2. Compartimentul Medicină Școlară și Socială	14
CAPITOLUL 2 – DIRECȚIA ECONOMICĂ	16
2.1. Serviciul Buget / Contabilitate	16
2.2. Compartimentul Financiar	17
CAPITOLUL 3 – DIRECȚIA ADMINISTRATIV	20
3.1. Compartimentul Administrativ	20
3.2. Serviciul Urmărire Contracte	20
3.3. Serviciul Achiziții	21
CAPITOLUL 4 – COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SECURITATEA MUNCII	23
CAPITOLUL 5 – SERVICIUL JURIDIC	26

INTRODUCERE

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București – ASSMB, structură administrativă înființată în anul 2009 de către Primăria Municipiului București, asigură organizarea, coordonarea și funcționarea activității medicale în cadrul a 19 spitale cu specialități medicale complexe:

- Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale ”Dr. Victor Babeș”
- Spitalul Clinic de Urologie ”Prof. Dr. Theodor Burghele”
- Spitalul Clinic ”Dr. I. Cantacuzino”
- Spitalul Clinic de Nefrologie ”Dr. Carol Davila”
- Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri ”Sf. Stelian”
- Spitalul Clinic ”Colentina”
- Spitalul Clinic ”Colțea”
- Spitalul Clinic ”Filantropia”
- Spitalul Clinic de Ortopedie-Traumatologie și TBC Osteoarticular ”Foișor”
- Spitalul Clinic de Copii ”Dr. Victor Gomoiu”
- Spitalul de Psihiatrie Titan ”Dr. Constantin Gorgoș”
- Spitalul Clinic ”Nicolae Malaxa”
- Spitalul Clinic de Psihiatrie ”Prof. Dr. Alexandru Obregia”
- Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială ”Prof. Dr. Dan Theodorescu”
- Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie ”Prof. Dr. Panait Sârbu”
- Spitalul de Pneumoftiziologie ”Sf. Ștefan”
- Spitalul Clinic de Bolnavi Cronici și Geriatrie ”Sf. Luca”
- Spitalul Clinic ”Sf. Maria”
- Centrul Clinic de Boli Reumatismale ”Dr. Ion Stoia”

și coordonează rețeaua de cabinete medicale din unitățile de învățământ.

Obiectivele majore de activitate ale instituției sunt:

- Creșterea accesului cetățeanului la serviciile de sănătate;
- Optimizarea și eficientizarea actului medical;
- Gestionarea judicioasă și utilizarea rațională a resurselor materiale, financiare și umane din cele 19 spitale;
- Creșterea calității și complexității serviciilor medicale;
- Creșterea calității vieții prin îmbunătățirea nivelului și siguranței actului medical;
- Realizarea unui sistem de asistență medicală modern și eficient, care să răspundă nevoilor medicale ale cetățenilor;
- Dezvoltarea și promovarea serviciilor de prevenție în sănătate;
- Armonizarea cu sistemele de sănătate din statele dezvoltate;
- Colaborarea și conlucrarea cu instituțiile publice, centrale și locale în realizarea și implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul municipiului București;
- Asigurarea modernizării și dezvoltării unităților spitaliere aflate în subordine.

Instituția funcționează cu următoarea structură organizatorică:

- ❖ Director General
 - Direcția Medicală
 - Serviciul Management Spitale
 - Compartimentul Medicină Școlară și Socială
 - Compartimentul ”Centrul Medico – Social de Recuperare a Copiilor cu Scolioză” - inactiv
 - Direcția Economică
 - Serviciul Buget / Contabilitate
 - Compartimentul Financiar
 - Direcția Administrativ
 - Compartimentul Patrimoniu
 - Serviciul Urmărire Contracte
 - Serviciul Achiziții
 - Compartimentul Administrativ
 - Compartimentul Resurse Umane și Securitatea Muncii
 - Compartimentul Informatică - serviciul IT este externalizat
 - Serviciul Juridic

CAPITOLUL 1 – DIRECȚIA MEDICALĂ

1.1. Serviciul Management Spitale

În conformitate cu Legea nr. 215 / 2001, Legea administrației publice locale, Serviciul Management Spitale a întocmit un raport de activitate, aferent anului 2016, detaliat astfel:

- am analizat și răspuns solicitărilor spitalelor aflate în administrare;
- am asigurat soluționarea legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din administrare;
- am analizat nevoile de servicii medicale ale populației și propunem modificarea structurii organizatorice a unităților sanitare aflate în administrare;
- am participat, ca reprezentanți din partea ASSMB, la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante în unitățile sanitare aflate în administrare, după cum urmează:

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale ”Dr. Victor Babeș”

Număr total de concursuri: 32

- 1 post asistent medical / 20.01.2016
- 1 post telefonist II / 21.01.2016
- 2 posturi infirmieră debutantă / 27.01.2016
- 1 post economist II / 27.01.2016
- 2 posturi de medici boli infecțioase / 10.02.2016 / Dr. ██████████
- 1 post medic specialist - med. laborator / 16.03.2016 / ██████████
██████████ și ██████████
- 3 posturi asistenți medicali / 23.03.2016
- 1 post biolog specialist / 28.03.2016 / ██████████
- 4 posturi infirmiere debutante / 30.03.2016
- 1 post de asistent medical / 14.04.2016
- 1 post referent specialitate / 09.05.2016
- 1 post economist II / 10.05.2016
- 1 post economist IA / 11.05.2016
- 8 posturi registratori medicali / 18.05.2016
- 1 post îngrijitoare / 20.05.2016
- 1 post medic specialist – gastroenterologie / 31.05.2016 / ██████████
██████████
- 2 posturi asistenți medicină debutanți / 07.06.2016
- 1 post kinetoterapeut / 08.06.2016
- 2 posturi registratori medicali / 10.06.2016
- 1 post lăcătuș mecanic II / 23.06.2016
- 2 posturi registratori medicali / 08.08.2016
- 1 post infirmieră debutantă / 09.08.2016
- 2 posturi asistenți medicali / 10.08.2016
- 1 post economist IA / 18.08.2016
- 1 post asistent medical debutant / 22.09.2016

- 3 posturi infirmiere debutante / 26.09.2016
- 2 posturi asistenti med.debutant/28.09.2016
- 1 post asistent med. Salvare/20.10.2016
- 1 post registrator medical debutant/21.10.2016
- 1 post biolog/08.12.2016/ [REDACTED]
- 2 posturi asistenti med.debutant/14.12.2016
- 1 post referent specialitate/15.12.2016

Spitalul Clinic de Urologie "Prof. Dr. Theodor Burghele"

Număr total de concursuri: 8

- 2 posturi medic specialist urolog / anatomie patologică / 26.02.2016 / Dr. [REDACTED]
- 1 economist IA / psiholog / asistent med. (PL) - uro. II / as. med. (PL) spit. zi. / infirmieră ATI / infirmieră uro. II / muncitor I / bucatar / telefonist / 17.03.2016
- Economist IA / Statistician (M) pr. / 30.06.2016
- Asistent medical (PL) - uro. I, asistent medical (S) - uro. I, 2 infirmiere -uro. III / 01.07.2016
- 1 post asistent med. (PL), asistent medical (S), infirmieră, brancardier - bloc operator I / 31.08.2016
- 1 post medic specialist ATI / 28.09.2016 / [REDACTED]
- 1 post Economist IA - competențe de contabilitate / ec. IA - competențe achiziții publice / 10.10.2016
- Economist IA – RUNOS / 31.10.2016

Spitalul Clinic "Dr. I. Cantacuzino"

Număr total de concursuri: 10

- 1 post asistent medical / 02.2016
- 1 post arhivar, 1 post asistent medical, 1 post registrator, 1 post brancardier, 1 post muncitor necalificat / 03.2016
- 1 post asistent med., 2 posturi infirmiere / 04.2016
- 1 post asistent medical, 3 posturi lăcătuș / 05.2016
- 1 post brancardier / 06.2016
- 1 post medic specialist gastroenterolog - 0,5 normă / 07.2016
- 4 posturi asistent medical, 1 post registrator / 09.2016
- 2 posturi infirmieră, 1 post asistent medical, 1 post brancardier / 10.2016
- 2 posturi registrator medical, 1 post instalator / 11.2016
- 1 post liftier, 1 post infirmieră, 1 magazioner, 1 șef depozit / 12.2016

Spitalul Clinic de Nefrologie "Dr. Carol Davila"

Număr total de concursuri: 8

- 2 posturi asistent medical pr.ATI, 1 post infirmieră ATI, 2 posturi infirmieră nefrologie I, 1 post îngrijitoare - camera de garda / 17-21.03.2016
- 1 post asistent medical PR. nefrologie II, 1 post infirmieră - nefro.II / 18-20.04.2016
- 1 post psiholog practicant - nefro. II / 19-21.04.2016

- 1 post biochimist specialist - Laborator biochimie / 20-21.04.2016
- 1 post medic specialist - Lab.biochimie / 26-27.04.2016
- 1 post asistent med. PR ATI, 1 post as. med. nefro II / 21-23.06.2016
- 1 post șef birou Aprovizionare - Derulare Contracte, 1 post economist, 1 - RUNOS, 1 post muncitor calificat II - Comp. Tehnic, 2 posturi îngrijitoare - nefro I / 30.05.2016 - 01.06.2016
- 1 post as. med. terapie acută, 1 post as. med. deb. Camera de Gardă, 1 post as. med. ATI / 29.07.2016 - 01.08.2016

Centrul de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian"

Număr total de concursuri: 11

- 1 post medic specialist psihiatrie / 28.06.2016 - 08.07.2016
- 3 posturi asistent med. generalist / 01.07.2016 - 15.07.2016
- 1 post economist IA-DRG ½ / 12.07.2016 - 14.07.2016
- 1 post economist IA-RUNOS / 12.07.2016 - 14.07.2016
- 1 post asistent medical șef - 26.02.2016
- 2 posturi infirmiere / 20.04.2016 - 28.04.2016
- 1 post casier / 15.12.2016
- 1 post referent IA-RUNOS / 15.12.2016
- 1 post economist IA- RUNOS / 15.12.2016
- 1 post șef serviciu - Admin. Aprov. / 28.12.2016 - 30.12.2016
- Concurs privind ocuparea funcției de manager / 27.06.2016 - 06.07.2016 / [REDACTED]

Spitalul Clinic "Colentina"

Număr total de concursuri: 34

- 1 post medic spec. Dermato. Cercetare / 10.02.2016
- 1 medic spec. neurologie cercetare / 11.02.2016
- 1 medic spec. med. internă cercetare / 17.02.2016
- 1 fizician cercetare / 17.02.2016
- 1 medic spec. gastroenterologie cercetare / 17.02.2016
- 1 med spec. cardiologie cercetare / 15.02.2016
- Biochimist cercetare / 10.03.2016
- Medic spec. Hematologie cercetare / 15.03.2016
- 1 economist salarizare - RUNOS / 15.03.2016
- 1 medic spec. neurologie cercetare / 16.03.2016
- 1 medic specialist chirurgie generală / 23.03.2016 - 24.03.2016 / Dr. [REDACTED]
- Kinetoterapeut cercetare / 23.03.2016
- 1 medic primar ortopedie / 18.04.2016 / [REDACTED]
- 1 medic spec. chirurgie generală / 20.04.2016 - 21.04.2016 / [REDACTED]
- 1 medic primar pneumologie / 16.04.2016 / [REDACTED]
- 1 med. primar chirurgie generală / 26.04.2016 / [REDACTED]

- 1 Economist - Managementul calității / 05.05.2016 - 09.05.2016
- Șef Serv. RUNOS / 07.06.2016
- Med. spec. gastroenterologie / 23.06.2016
- Medic primar genetică medicală cercetare / 01.07.2016
- Șef birou contabilitate / 04.07.2016
- Medic rezident ATI / 28.07.2016 - 29.07.2016 / [REDACTED]
- 1 medic specialist / 08.08.2016
- Referent Managementul calității / 19.08.2016
- Șef Serv. Managementul calității / 08.09.2016
- Medic rezident boli infecțioase / 15.09.2016 / [REDACTED]
- [REDACTED]
- Personal mediu sanitar, pers.auxiliar / 11.10.2016
- Programator IT / 11.10.2016
- Kinetoterapeut / 11.10.2016
- Referent RUNOS / 13.11.2016
- Referent RUNOS / 11.11.2016
- Medic spec. pneumologie / 06.12.2016 / ec. [REDACTED]
- Medic spec. neurologie / 14.12.2016 / [REDACTED]
- Medic șef ATI / 14.12.2016 / ec. [REDACTED]

Spitalul Clinic "Colțea"

Număr total de concursuri: 40

- 1 post medic specialist ATI / 13.01.2016 / [REDACTED]
- Cercetător științific / 11.01.2016
- 1 Medic rezident (IV) Anatomie patologică / 19.04.2016 / [REDACTED]
- 1 post medic rezident anul V – obstetrică – ginecologie / 10.10.2016 / Dr. [REDACTED]
- 1 post infirmieră clinica hematologie, 2 posturi infirmieră - med. internă, 1 post infirmieră - chirurgie, 1 post asistent medical - cabinet radioterapie, 1 post asistent medical - radioterapie, 1 post as. med. – Laborator TI / 05.01.2016
- 2 posturi infirmieră – Hematologie / 11.01.2016
- 1 post registrator medical - Lab. analize / 25.01.2016
- 1 post asistent med. medicină internă / 28.01.2016
- 1 post asistent med - endoscopie, asistent medical ORL / 01.02.2016
- 1 post șef depozit / 05.02.2016
- 1 post asistent medical hematologie, 1 post fizician compartiment MCSM, 1 post îngrijitor - Radioterapie Laborator TI / 08.02.2016
- 1 post muncitor necalificat / 09.03.2016
- 1 post referent - CMCSM, 1 post infirmieră – Chirurgie / 21.03.2016
- 1 post infirmieră - Hematologie, 1 post infirmieră ORL / 24.03.2016
- 1 post fizician Lab. TI / 06.04.2016
- 1 post referent sec - Achiziții, 1 post referent II – Achiziții / 11.04.2016
- 1 post infirmieră Radioterapie / 25.04.2016
- 1 post asistent medical farmacie / 04.05.2016
- 1 post referent II – Achiziții / 10.05.2016

- 1 post asistent Compartiment Primiri Urgențe, 1 post asistent med. Lab. Analize / 31.05.2016
- 1 post fochist / 06.06.2016
- 1 post muncitor necalificat / 09.06.2016
- 1 post infirmieră ATI / 13.06.2016
- 1 post asistent medical PR igienă / 23.06.2016
- 1 post asistent med-radioterapie, 1 post asistent medical sportivi, 1 post registrator medical - Comp. Primiri Urgențe, 1 post registrator med. ORL / 27.06.2016
- 1 post muncitor necalificat / 04.07.2016
- 1 post brancardier - Comp. Primiri Urgențe, 1 post brancardier ATI / 05.07.2016
- 1 post arhivar / 21.07.2016
- 1 post asistent medical - Comp. Primiri Urgențe, 1 post asistent medical hematologie, 1 post infirmieră hematologie, 1 post infirmieră Oncologie, 1 post infirmieră – Chirurgie / 25.07.2016
- 2 posturi asistent medical Oncologie, 1 post asistent medical Anatomie Patologică, 1 post asistent med. Ambulatoriu, 1 post asistent med - Hematologie, 1 post infirmieră Oncologie, 1 post îngrijitor Farmacie / 19.09.2016
- 3 posturi asistent med ATI / 21.09.2016
- 1 post referent de spec. Achiziții pub. / 22.09.2016
- 1 post asistent med - Hematologie, 1 post registrator medical - Comp. Primiri Urgențe / 10.10.2016
- 1 post registrator med - Farmacie, 1 post referent RUNOS / 17.10.2016
- 2 posturi asist. Med. ORL, 1 post registrator med. Radiologie, 1 post infirmieră ORL, 1 post infirmieră chirurgie, 1 post șef Serv. Achiziții / 24.10.2016
- 1 post asistent medical chirurgie, 1 post asistent med. - Ambulatoriu integrat / 10.11.2016
- 2 posturi asistent med. - medicină internă / 15.11.2016
- 1 post asistent med. sportivi, 1 post asistent medical - Comp. Primiri Urgențe, 2 posturi infirmiere - med. internă, 1 post infirmieră - Comp. Transplant, 1 post infirmieră - Bloc Operator, 1 post îngrijitor – Farmacie / 21.11.2016
- 1 post dietetician, 1 post asistent med - Audiologie, 1 post infirmieră ORL, 1 post infirmieră – Chirurgie / 19.12.2016
- 1 post telefonist / 21.12.2016

Spitalul Clinic ”Filantropia”

Număr total de concursuri: 7

- 1 post medic specialist Obstetrică – ginecologie / 20-21.04.2016
- 2 posturi registrator medical, 9 posturi îngrijitoare / infirmiere, 6 posturi asistent medical / 12.05.2016
- 1 post arhivar, 1 post fochist, 1 post tehnician / 05.05.2016

- 1 post electrician / 17.05.2016
- 1 post medic specialist – neonatologie / 22-23.03.2016 / [REDACTED]
- 3 posturi asistent medical generalist, 1 post îngrijitoare / infirmieră / 21.11.2016
- 1 post asistent medical, 1 post îngrijitoare / infirmieră / 07.11.2016

Spitalul Clinic de Ortopedie-Traumatologie și TBC Osteoarticular ”Foisor”

Număr total de concursuri: 21

- asistent med. generalist - Bloc Operator / 01.2016
- asistent medical generalist - Secția ATI / 02.2016
- asistent medical igienă - Comp. CPCIN / 04.2016
- asistent medical generalist Orto.I / 04.2016
- asistent med. Farmacie / 04.2016
- infirmieră – ATI / 04.2016
- referent II – RUNOS / 04.2016
- asistent med. generalist – Amb. de spec. integrat / 04.2016
- infirmieră Ortopedie I / 05.2016
- infirmieră ortopedie I / 05.2016
- infirmieră Ortopedie II / 05.2016
- Șef Birou RUNOS / 06.2016
- Infirmieră Ortopedie II / 06.2016
- Infirmieră bloc operator / 06.2016
- Registrator medical / 07.2016
- Referent spec. – RUNOS / 07.2016
- Spălătoreasă / 10.2016
- Asistent medical ortopedie I / 10.2016
- Registrator medical / 10.2016
- Șef birou Financiar Contabilitate / 11.2016
- Referent II – Tehnic / 12.2016

Spitalul Clinic de Copii ”Dr. Victor Gomoiu”

Număr total de concursuri: 22

- 1 post asistent medical generalist / 14.01.2016
- 1 post referent specialitate II / 22.02.2016
- 1 post referent IA / 26.02.2016
- 1 post medic specialist neurologie pediatrică / 10.05.2016 - 12.05.2016 / Dr. Ștefănescu Alexandru Mihai
- 3 posturi asistent medical generalist, 1 post asistent medical, 2 posturi infirmieră / 10.05.2016
- 1 post medic specialist pediatrie / 12.05.2016-13.05.2016 / [REDACTED]
- 1 post medic specialist radiologie și imagistică medicală / 16.05.2016 - 17.05.2016 / [REDACTED]
- 1 post medic specialist dermatologie / 23.05.2016 - 24.05.2016 / Dr. [REDACTED]

- 1 post medic specialist Oftalmologie / 24.05.2016 - 25.05.2016 / Dr. [REDACTED]
- 1 post kinetoterapeut, 2 posturi asistent medical generalist, 1 post asistent medical generalist, 1 post asistent medical PR – Laborator / 06.06.2016
- 1 post inginer / 06.06.2016
- 1 post medic specialist Oftalmologie / 28.06.2016 - 29.06.2016 / [REDACTED]
- 1 post medic specialist ORL / 11.07.2016 - 12.07.2016 / [REDACTED]
- 1 post asistent medical generalist / 18.07.2016
- 1 post asistent medical generalist, 1 post asistent medical radiologie / 12.09.2016
- 1 post referent de Spec II / 10.10.2016
- 1 post asistent medical generalist / 10.10.2016
- 1 post muncitor calificat II / 07.11.2016
- 1 post asistent medical generalist PR / 1 post asistent medical generalist / 16.11.2016
- 1 post Biolog / 21.11.2016 / [REDACTED]
- 1 post asistent medical generalist / 5.12.2016
- 1 post asistent social / 22.12.2016

Spitalul de Psihiatrie Titan "Dr. Constantin Gorgoș"

Număr total de concursuri: 4

- 2 posturi psiholog practicant, 2 posturi kinetoterapeut, 2 posturi asistent medical principal, 1 post îngrijitoare / 01.2016
- 2 posturi medic specialist psihiatrie, 2 posturi medic specialist psihiatrie pedriatică / 04.2016 / [REDACTED]
- 1 post psiholog practicant, 1 post asistent medical principal, 1 post asistent medical, 1 post asistent medical principal farmacie, 1 post infirmieră, 2 posturi îngrijitoare / 10.2016
- 1 post inginer gr. II / 12.2016

Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa"

Număr total de concursuri: 7

- 1 post biolog - Lab. analize medicale, 1 asistent social - Neonatologie, 1 asistent medical - deb. Specialitate laborator - Lab. analize, 1 asistent med. generalist - S. Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, 1 asistent medical generalist - S. Obs. ginecologie, 1 asistent medical generalist - Chirurgie generală, 1 registrator medical - Birou Internări - externări, 1 îngrijitoare - Medicină internă, 1 îngrijitoare - S. Diabet Zaharat, 1 referent debutant - Birou RUNOS, 1 muncitor calificat II - instalator, 1 muncitor necalificat - Bloc alimentar / 20.01.2016 - 25.01.2016
- 1 medic specialist chirurgie generală / 04.-05.04.2016 / Dr. Eclemea Irina
- 1 medic specialist - Diabet Zaharat - Nutriție și boli metabolice / 20-21.04.2016 / Dr. [REDACTED]
- 1 asistent medical principal generalist, 1 asistent medical generalist ATI / 18-21.04.2016

- 3 posturi medic specialist obstetrică – ginecologie / 14-15.07.2016
- 1 medic specialist Oftalmologie / 13-14.10.2016 / [REDACTED]
- 1 medic primar –medicină de laborator / 03-04.11.2016 / [REDACTED]

Spitalul Clinic de Psihiatrie ”Prof. Dr. Alexandru Obregia”

Număr total de concursuri: 38

- 1 post Economist IA / 11.01.2016
- 11 posturi Asistent medical generalist / 18.01.2016
- 1 post asistent medical generalist / 22.01.2016
- 5 posturi infirmier / 22.01.2016
- 10 posturi îngrijitor / 22.01.2016
- 1 post asistent social / 22.01.2016
- 1 post medic Otorinolaringologie / 29.03.2016 / [REDACTED]
- 3 posturi medic specialist psihiatrie / 21.03.2016 / [REDACTED]
- 2 posturi registratori medicali / 11.03.2016
- 2 posturi medic specialist psihiatrie / 09.05.2016 / [REDACTED]
- 6 posturi infirmier / 13.04.2016
- 3 posturi îngrijitor / 13.04.2016
- 1 post asistent medical principal / 13.04.2016
- 1 post asistent medical principal – Laborator / 13.04.2016
- 1 post registrator medical / 13.04.2016
- 2 posturi economist IA / 13.04.2016
- 2 posturi medic spec. psihiatrie / 09.05.2016 / [REDACTED]
- 3 posturi medic psihiatrie / 03.10.2016 / [REDACTED]
- 1 post muncitor III / telefonist / 28.07.2016
- 1 post asistent medical-dietetică și nutriție / 28.07.2016
- 1 post economist debutant / 28.07.2016
- 3 posturi infirmier / 28.07.2016
- 1 post îngrijitor / 28.07.2016
- 1 post economist IA / 08.09.2016
- 5 posturi asistent med. generalist deb. / 28.10.2016
- 1 post asistent medical deb. / 28.10.2016
- 2 posturi asistent med. EEG / 28.10.2016
- 1 post asistent med. – Dietetică / 28.10.2016
- 1 post asistent med. PR / 31.10.2016
- 5 posturi infirmier deb. / 28.10.2016
- 3 posturi de infirmier / 28.10.2016
- 4 posturi de îngrijitor / 28.10.2016
- 5 posturi registrator med. deb. / 28.10.2016
- 1 post arhivă / 28.10.2016
- 1 post asistent social / 28.10.2016
- 1 post medic epidemiologie / 31.08.2016 / [REDACTED]
- 1 post medic alergologie / 28.09.2016 / [REDACTED]
- 1 post ATI / 29.09.2016 / [REDACTED]

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

Număr total de concursuri: 1

- în anul 2016 s-a desfășurat un singur concurs (nu s-a specificat ptr. ce post) / 08.06.2016

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sârbu"

Număr total de concursuri: 5

- 1 post biolog / 04.07.2016 / [REDACTED]
- 2 posturi medic specialist secția OGII și Centrul de referință și planificare familială și contracepție / 06.07.2016 / [REDACTED]
- 1 post medic primar ATI / 08.07.2016 / [REDACTED]
- 1 post de medic rezident V neonatologie / 14.07.2016 / [REDACTED]
- 1 post de medic șef secția ATI / 27-28.09.2016 / [REDACTED]

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan"

Număr total de concursuri: 9

- 1 post asistent medical farmacie / 02.2016
- 1 post asistent medical radiologie Disp. TBC sec 3 / 02.2016
- 1 post statistician med. pr. / 03.2016
- 1 post îngrijitoare pneumologie II / 07.2016
- 1 post asistent medical radiologie la Disp. TBC / 09.2016
- 1 post îngrijitoare secția pneumologie II / 09.2016
- 1 post infirmieră pneumologie / 11.2016
- 1 post îngrijitoare pneumologie II / nov 2016
- 1 post medic pneumologie II / 11.2016 / [REDACTED]

Spitalul Clinic de Bolnavi Cronici și Geriatrie "Sf. Luca"

Număr total de concursuri: 10

- 3 posturi vacante de asistent med. gen., 1 post de asistent medical de laborator / 2.25.2016
- 1 post farmacist șef / 03.03.2016 / [REDACTED]
- 1 post temporar vacant as. med., 1 post vacant de as. med. de dietetică, 1 post îngrijitoare, 1 post brancardier / 03.03.2016
- 1 post asis. med. generalist, 1 post asis. med. dietetică, 1 post asist. med. laborator / 26.04.2016
- 1 post kinetoterapeut, 1 post vacant economist, 3 posturi infirmieră, 1 post infirmieră / 29.04.2016
- 1 post temporar vacant infirmieră / 21.07.2016
- 1 post infirmieră, 2 posturi îngrijitoare / 28.07.2016
- 1 post registrator medical, 2 posturi infirmieră, 3 posturi îngrijitoare / 10.11.2016
- 1 post asis. med. șef, 1 post asist. med. gen., 1 post asist. de igienă, 1 post asist. med. deb. Balneofizioterapie, 1 post asist. med. dietetică / 14.11.2016
- 1 post vacant jurist, 1 post vacant arhivar / 17.11.2016

Spitalul Clinic "Sf. Maria"

Număr total de concursuri: 11

- 1 post medic rezident ATI / 27.06.2016 / [REDACTED]
- 1 post medic rezident oncologie medicala anul V / 12.07.2016 / [REDACTED]
- 1 post medic specialist epidemiologie / 12.08.2016 / [REDACTED]
- 3 posturi asistent medical, 23 posturi personal auxiliar sanitar / 25-27.05.2016
- 1 post muncitor calificat / 26/30.05.2016
- 7 posturi asistent medical, 4 posturi personal auxiliar sanitar / 11-14.07.2016
- 1 post referent, 1 post contabil, 1 post șofer / 18-22.08.2016
- 1 post referent, 1 post contabil, 1 post șofer / 31.10.2016 - 02.11.2016
- 1 post cercetător științific / 15.11.2016
- 1 post referent, 1 post registrator medical / 07-09.12.2016
- 2 posturi asistent medical / 06.08.2016

Centrul Clinic de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia"

- Nu a fost cazul.

1.2. Compartimentul Medicină Școlară și Socială

În exercitarea atribuțiilor conferite de art. 14 pct.2 din Anexa nr. 35b la HCGMB nr. 136/29.08.2013 Compartimentul Medicină Școlară și Socială a îndeplinit următoarele activități :

- Centralizarea referatelor de necesitate primite de la medicii coordonatori de medicină generală și stomatologie în conformitate cu Anexa nr. 2 a Ordinului nr. 5298/1668/07.09.2011, în vederea dotării cabinetelor medicale cu instrumentar medical, obiecte de inventar, materiale sanitare, materiale stomatologice, aparatură medicală
- Întocmirea situațiilor privind dotarea cu unituri dentare a cabinetelor de medicină dentară școlară
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la asigurarea asistenței medicale în cabinetele medicale școlare
- Colaborarea cu Direcția Administrativ, în privința organizării și desfășurării în perioada 20 iunie – 31 august 2016 a activității privind amplasarea corturilor de prim ajutor, pentru prevenirea și combaterea efectelor caniculei la nivelul Municipiului București. Au fost amenajate 20 de corturi, asistența medicală fiind asigurată de personal medical specializat
- Informarea personalului medical din cabinetele medicale în legătură cu privire la necesitatea reemiterii adeverințelor de vaccinare cu toate vaccinările efectuate în școală, inclusiv cu vaccinarea ROR, înmânarea acestora către elevi și informarea

privind obligativitatea transmiterii către medicii de familie până în data de 03.01.2017

- Centralizarea și transmiterea datelor solicitate de către Corpul de Control al Primului Ministru

CAPITOLUL 2 – DIRECȚIA ECONOMICĂ

2.1. Serviciul Buget / Contabilitate

Serviciul Buget / Contabilitate a detaliat activitățile desfășurate în anul 2016 după cum urmează :

- Înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale;
- Întocmirea lunară a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice;
- Verificarea extraselor, confruntându-le cu documentele întocmite (OPHT, FV);
- Întocmirea lunară a execuției bugetare;
- Întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului contabil și a raportului explicativ la acesta pentru ASSMB;
- Întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului contabil și a rapoartelor explicative la acesta pentru cele 19 spitale aflate în subordine;
- Efectuarea lunar a analizei fișelor de furnizori (contul 401), cu facturile rămase neachitate;
- Efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacelor bănești, debitori, creditori și alte decontări, investiții cheltuieli bugetare;
- Organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
- Participarea la inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii;
- Evidențierea în contabilitate a garanțiilor de bună execuție și de participare;
- În ianuarie 2016 s-au solicitat tuturor spitalelor de sub autoritatea Administrației Publice Locale a Municipiului București propunerile pentru proiectul de buget pe anul 2016 ;
- Am procedat la verificarea și corectarea eventualelor erori în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalelor, precum și la centralizarea bugetelor și transmiterea acestora către Direcția Buget din cadrul PMB;
- Pe baza documentației primite de la compartimentele ASSMB s-a întocmit și bugetul ASSMB ce include și cheltuielile aferente cabinetelor școlare aflate în subordine;
- La solicitarea PMB, cu privire la diminuarea plafonului alocat din bugetul local pe anul 2016 pentru cele 19 instituții școlare, precum și pentru ASSMB, a fost necesar să modificăm bugetele de mai multe ori;
- În data de 29.02.2016 bugetele de venituri și cheltuieli au fost aprobate de către CGMB prin hotărârea nr. 32;
- După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli în sesiunea CGMB, am procedat la redactarea bugetelor și a listelor de investiții, înaintându-le către PMB, pentru a fi semnate de către Ordonatorul Principal de Credite;
- În urma adresei DSPMB nr. 1335/15.01.2016, înregistrată la ASSMB sub nr. 335/15.01.2016, cu privire la întocmirea bugetului pe anul 2016 și perspectiva

repartizării prevederilor bugetare cu destinația “cheltuieli de investiții” din bugetul Ministerului Sănătății, s-a solicitat spitalelor să transmită propunerile, ulterior centralizând și efectuând demersurile pentru transmiterea documentației la DSPMB;

- Un număr de 7 spitale au primit finanțare din bugetul Ministerului Sănătății pentru aparatura medicală în sumă de 37.007 mii lei, reprezentând 90% din valoarea totală, urmând ca din bugetul local, conform Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, să fie cofinanțată cu 10%;
- Spitalul Obregia a primit finanțare în proporție de 95% din bugetul Ministerului Sănătății pentru obiectivul de investiții “RK Secțiile neurologie pediatrică I + Neurologie pediatrică II + Secția XI”, însă denumirea obiectivului nu a fost corectă, urmând să se facă demersurile necesare în vederea corecției denumirii;
- Pe parcursul anului s-au efectuat nenumărate virări de credite în bugetele spitalelor, conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 49, alin. 5;
- S-au realizat în cursul anului 2016 nenumărate modificări în bugetele și listele de investiții ale spitalelor, precum și în bugetul ASSMB;
- În fiecare lună s-a efectuat finanțarea cheltuielilor curente și de capital din bugetul local în conformitate cu prevederile bugetare aprobate și a solicitărilor spitalelor;
- În baza documentației transmise de cele 7 spitale finanțate din bugetul Ministerului Sănătății s-au întocmit cereri de finanțare ce au fost transmise către DSPMB, ulterior fiind decontate și achitate de spital;
- În fiecare lună s-a solicitat spitalelor necesarul de alocații bugetare pentru decontarea cheltuielilor aferente lunii următoare, urmând ca PMB să facă deschiderea de credite;
- În urma adreselor primite cu destinația “compartiment buget”, am procedat la efectuarea tuturor situațiilor solicitate;
- La propunerea directorului economic am efectuat și alte sarcini pentru buna funcționare a instituției.

2.2. Compartimentul Financiar

Activitatea acestui compartiment este operativă, având în vedere faptul că instituția este finanțată prin statut integral de la bugetul local, prin urmare nu există venituri proprii care să fundamenteze creșterea eficienței instituției prin atragerea unor astfel de surse.

1. În anul 2016, din punct de vedere al execuției bugetare, s-a implementat programul național de raportare a angajamentelor bugetare FOREXEBUG, legiferat prin OUG nr.88/2013 și aplicat prin calendarul implementat conform OMFP nr.563/2016. Astfel, ASSMB a aderat la acest program la data de 18.05.2016. Acest mecanism este hotărâtor pentru buna desfășurare a plăților întrucât fiecare ordin de plată trebuie să conțină un cod unic generat de acest program, cod de angajament ce este generat automat, pentru care trebuie

îndeplinite anumite proceduri standard ale sistemului. Menționez că printre aceste criterii se enumeră:

- existența unui certificat digital calificat pentru a putea accesa acest program, cât și pentru a semna electronic documente, fapt pentru care s-au luat toate măsurile pentru a asigura buna funcționare a acestor semnături, inclusiv în condițiile în care s-au întâmplat probleme de ordin tehnic și nu există în cadrul ASSMB nicio persoană angajată la Compartimentul IT;
- depunerea bugetului în sistem ceea ce presupune completarea și validarea unui PDF prestabilit de Ministerul de Finanțe;
- efectuarea unor angajamente în sistem, care în anul 2016 au fost înregistrate la nivelul facturilor pentru a nu întâmpina probleme în buna desfășurare a plăților, urmând ca din anul 2017 angajamentele să fie înregistrate la nivel de angajament legal din sistemul ALOP al ASSMB.

2. Desfășurarea plăților în cadrul ASSMB s-a făcut pe baza OMFP nr. 1792/2002 actualizat cu referire la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu respectarea specimenelor de semătură desemnate de ordonatorul de credite pentru fiecare compartiment de specialitate.

Pe parcursul executării bugetului s-a avut în vedere:

- existența disponibilului de cont;
- existența disponibilului bugetar;
- existența tuturor semnăturilor valide, inclusiv cea a ordonatorului de credite;
- existența disponibilului pe obiectiv de investiții;
- existența unui cod de angajament valid în FOREXEBUG;
- încadrarea în termenele de scadență ale facturilor.

3. Plățile prin numerar s-au desfășurat respectând aceleași criterii de evaluare precum cele enumerate mai sus, numerarul fiind evidențiat atât pe alineate bugetare, cât și pe angajamente FOREXEBUG. În acest moment există însă restricții în ceea ce privește ridicarea de numerar și efectuarea de plăți în aceeași zi, pe motiv că persoana responsabilă cu întocmirea ordinelor de plată are calitatea de casier și nu poate semna ridicarea numerarului și ordinele de plată simultan, în aceeași zi.

4. Raportările financiare lunare se predau către Primăria Municipiului București conform termenelor stabilite de aceasta, cu excepția lunii decembrie, atunci când există reglaje ce se pot efectua și după data de 31 decembrie, reglementate prin ordin de ministru al finanțelor. Exactitatea raportărilor pe partea de venituri și plăți poate fi verificată pe baza extraselor de trezorerie puse la dispoziție de Primăria Municipiului București. De asemenea, evidența operativă a celor 10 anexe lunare este asigurată de anexele situate într-o bază de date gestionată on-line de View Company. Spitalele operează datele din anexe conform propriei situații, urmând ca acest compartiment să verifice corelațiile datelor,

corectitudinea acestora, să semnaleze eventualele erori acolo unde este cazul, să blocheze anexele și să raporteze centralizat Primăriei fiecare din cele 10 anexe.

5. Se întocmește lunar contul de execuție, decontul și necesarul de finanțare a cabinetelor școlare ce se finanțează din sursa bugetului de stat. Aceste lucrări se întocmesc în colaborare cu persoanele desemnate să se ocupe de salarizare, care efectuează la rândul lor centralizatorul lunar de cheltuieli de personal ce se finanțează de către DSPMB. De asemenea, este necesară colaborarea unei persoane de specialitate medicală, pentru a certifica și aviza medicamentele ce se decontează de la bugetul de stat prin DSPMB. Datorită faptului că nu am avut acest sprijin în anul 2016, ASSMB nu a cerut spre decontare medicamente de la DSPMB, iar Compartimentul Financiar nu își poate asuma răspunderea pentru partea medicală a raportărilor. De asemenea, este necesară susținerea unei persoane desemnate de la Medicină Școlară, întrucât există posibilitatea decontării și a altor materiale de la bugetul de stat.
6. Compartimentul Financiar colaborează cu Serviciul Buget pentru punctaje pe partea de finanțare a spitalelor, punctaje pe partea de deschidere de credite bugetare ale Primăriei, cu partea de estimare a necesarului pe bunuri și servicii al ASSMB ce se va finanța de Primărie, cu partea de semnalare a eventualelor discrepante și necesar pentru întocmirea virărilor de credite.
7. Colaborăm, de asemenea, cu Serviciul Contabilitate pentru a stabili corect soldul din balanță pe furnizori, pe debitori, pe creditor, pe obiective de investiții și pe finanțarea spitalelor.
8. Colaborăm cu persoanele responsabile cu salarizarea personalului pentru a verifica codurile de angajament FOREXEBUG de pe ordinele de plată, depunere în trezorerie, verificarea corelațiilor din formularele specifice de raportare.
9. Colaborează cu Serviciul Juridic pentru stabilirea eventualelor sume ce urmează să fie achitate - drepturilor câștigate în instanță.
10. Întocmește diverse situații pe partea de plăți solicitate de conducere: plăți pe obiective de investiții, execuție bugetară etc.
11. Datorită faptului că nu am avut o persoană desemnată care să se ocupe cu corespondența instituției, compartimentul nostru a depus personal lucrările la DSPMB și la Primăria Municipiului București.

CAPITOLUL 3 – DIRECȚIA ADMINISTRATIV

3.1. Compartimentul Administrativ

Pe parcursul anului 2016 Compartimentul Administrativ și-a canalizat resursele pentru atingerea următoarelor ținte:

- Realizarea racordării la utilități a instalațiilor și amenajarea exterioară a ambulatoriului integrat al Spitalului Clinic de Copii ”Dr. Victor Gomoiu”;

În urma modificărilor elementelor de arhitectură și instalații a imobilului au rezultat noi capacități energetice, capacități necesare funcționării corecte a instalațiilor. Au fost realizate racorduri la utilități a instalațiilor pentru: instalații electrice, instalații gaze naturale, instalații alimentare apă potabilă, instalații canalizare menajeră. Pentru realizarea împrejmuirii imobilului a fost executat un gard din plasă bordurată, montată pe stâlpi din țevă, cu soclu din beton, iluminatul exterior fiind asigurat cu corpuri de tip proiector.

- Realizarea sălii de operație de la Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială ”Prof. Dr. Dan Theodorescu”
- Continuarea investițiilor la Spitalul Clinic de Ortopedie-Traumatologie și TBC Osteoarticular ”Foișor”
- Continuarea investițiilor la Spitalul Clinic de Copii ”Dr. Victor Gomoiu”
- Realizarea instalației de canalizare la Spitalul Clinic ”Nicolae Malaxa”

3.2. Serviciul Urmărire Contracte

Detaliem activitățile desfășurate în anul 2016 de către Serviciul Urmărire Contracte:

- a colaborat și conlucrat cu toate compartimentele instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omoloage din cadrul Primăriei Municipiului București sau a instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale municipiului București, pe domeniul său de activitate;
- a ținut evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și a răspuns la sesizările pe domeniul specific de activitate al instituției și pe domeniul său de competență;
- a urmărit modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și a informat, periodic și detaliat și a transmis în timp util, Directorului direcției, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectat toate dispozițiile legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți și a participat la recepția obiectivelor de investiții și reparații a lucrărilor și serviciilor;
- a verificat pe teren și a urmărit realizarea în teren a lucrărilor pe ansamblu, a verificat și a vizat situațiile de lucrări, borderoul acestora, a urmărit în teren execuția lucrărilor și parcursul desfășurării investiției;

- a participat la predarea amplasamentelor și a urmărit respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, a făcut recepțiile lucrărilor executate la imobile de către prestatori, constructori, executanți ;
- a urmărit comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție, prezentând note de constatare și a dispus efectuarea remedierilor de către executant, constructor, prestator;
- a colaborat cu Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Patrimoniu și Biroul Administrativ, precum și cu compartimentele din cadrul Direcției Economice în vederea întocmirii listelor anuale pentru lucrările de investiții;
- a colaborat cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, a serviciilor prestate, a bunurilor furnizate, a urmărit respectarea standardelor, normelor de calitate specifice, a urmărit finanțarea și decontarea acestora;
- a vizat rapoarte de activitate ale serviciilor de consultanță și expertiză extrajudiciară pentru lucrările de investiții aflate în desfășurare;
- a întocmit referate de necesitate pentru executarea de lucrări și servicii necesare funcționării în condiții optime a instituției ;
- a făcut parte din comisiile de achiziții de lucrări și servicii;

3.3. Serviciul Achiziții

Detaliem activitățile desfășurate în anul 2016 la Serviciul Achiziții:

- a elaborat și a actualizat, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante programul anual al achizițiilor publice;
- a organizat procedurile de achiziții publice de de lucrări, de servicii și de furnizare de bunuri pentru ASSMB și cele 600 de cabinete școlare, precum și pentru o parte din procedurile de achiziții publice pentru cele 19 spitale din administrare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- a făcut parte din comisia de evaluarea ofertelor și a participat la ședintele de evaluare ofertelor;
- a asigurat respectarea tuturor regulilor referitoare la publicitate, comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea, prevazute în legislația în vigoare; a întocmit și transms documentațiile de atribuire, corespondenta privind solicitările de clarificare, procele-verbale, rapoartele, punctele de vedere referitoare la contestații, comunicări și alte asemenea;
- a întocmit, cu respectarea legii, toate contractele de achiziție publică;
- a întocmit dosarele de achiziții publice realizând toate fazele procedurii achiziției publice, prevăzute de lege și a arhivat toate dosarele de achiziții publice;
- a elaborat sau, după caz, a coordonat activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- a colaborat, conlucrat cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul Primăriei Municipiului București sau instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București, pe domeniul său de activitate;

- a ținut evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și a răspuns la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
- a întreprins demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital
- a realizat toate achizițiile directe conform referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul ASSMB;
- a întocmit toate documentele justificative privind alegerea procedurii inclusiv pentru cumpărările directe;
- a întocmit actele adiționale privind prelungirea perioadei, precum și pentru modificarea cotei TVA pentru contractele de servicii lunare;
- a consultat Catalogul SEAP și a ales din acesta ofertele optime pentru achizițiile directe;
- a centralizat și transmis contracte aflate în derulare către PMB pentru a fi publicate pe site;
- a multiplicat și a pus la dispoziția organelor de control (Audit PMB, Curtea de Conturi, Corpul de control al Primarului General și Corpul de control al Primului Ministru) toate documentele solicitate din anii precedenți, respectiv 2009-2016, inclusiv multiplicarea acestora, semnarea și ștampilarea conform cu originalul;
- a transmis punctele de vedere către CNSC și ANAP însoțite de copii ale dosarului de achiziție, semnate și ștampilate conform cu originalul;
- în luna decembrie a întocmit Strategia anuală de achiziții publice și Programul anual de achiziții publice pentru anul 2017.

CAPITOLUL 4 – COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SECURITATEA MUNCII

În exercitarea atribuțiilor conferite de art. 12, alin. 1, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al ASSMB, aprobat prin HCGMB nr. 305/2013 Compartimentul Resurse Umane și Securitatea Muncii, a îndeplinit următoarele activități:

- Înregistrarea în Registrul de intrări/ieșiri al ASSMB a unui număr de peste 5000 de adrese și comunicarea acestora către structurile interne de specialitate, conform competențelor, în vederea soluționării ;
- Organizarea și desfășurarea concursului pentru 10 posturi vacante din cadrul ASSMB;
- Încheierea a 6 contracte individuale de muncă pentru noii salariați și întocmirea fișelor de post aferente contractelor de muncă;
- Întocmirea deciziilor de încadrare pentru 6 persoane care au fost admise la concursul organizat pentru posturile vacante;
- Comunicarea deciziilor emise de directorul general în exercitarea atribuțiilor către salariații ASSMB;
- Organizarea și desfășurarea concursului pentru 47 posturi vacante din cadrul Cabinetelor Medicale Școlare;
- Încheierea a 30 contracte individuale de muncă pentru noii salariați și întocmirea fișelor de post aferente contractelor de muncă;
- Întocmirea deciziilor de încadrare pentru 30 persoane care au fost admise la concursul organizat pentru posturile vacante;
- Comunicarea deciziilor emise de directorul general în exercitarea atribuțiilor către salariații Cabinetelor Medicale Școlare;
- Completarea, înregistrarea și transmiterea în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL), înființat de ASSMB în calitate de angajator, a tuturor modificărilor apărute;
- Efectuarea lucrărilor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Gestionarea fișelor de post pentru personalul ASSMB;
- Întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine pentru anul 2015;
- Verificarea și avizarea tuturor documentelor, adreselor întocmite în cadrul serviciului;
- Ținerea evidenței la zi a vechimii în muncă a salariaților, în vederea acordării drepturilor cuvenite;
- Verificarea termenului de valabilitate a cărților de identitate ale angajaților în vederea întocmirii actelor adiționale și a adeverințelor de salariat;
- Întocmirea deciziilor și a actelor adiționale pentru modificarea gradației și a clasei de salarizare conform vechimilor;

- Stabilirea salariilor de bază pentru personalul propriu conform Legii 250/2016;
- Eliberarea la cerere a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime);
- Eliberarea la cerere a adeverințelor privind calitatea de salariat, pentru medicul de familie, spital, casa de pensii, bancă, înscrierea/ reînscriserea copilului la gradiniță / școală, avizarea certificatelor de liberă practică, autorizare cabinete medicale, etc;
- Înștiințarea medicului de medicina muncii, DSP și ITM, cu privire la starea de graviditate a unor angajate din ASSMB;
- Înștiințarea inspectorului de SSM în vederea instruirii noilor angajați și a celor care revin din concediu creștere copil sau concediu fără plată;
- Primirea certificatelor de concediu medical, verificarea respectării de către salariați a termenului de depunere a acestuia, asigurarea respectării confidențialității diagnosticului;
- Introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- Verificarea și avizarea foilor de prezență colectivă (pontajele), din cadrul ASSMB;
- Asigurarea aplicării prevederilor legale privind detașarea sau delegarea personalului din aparatul propriu;
- Întocmirea situațiilor cerute de Institutul Național de Statistică;
- Întocmirea Planului anual de formare profesională;
- Îndosărirea documentelor specifice activității Serviciului în dosarele de personal ale salariaților;
- Verificarea zilnică a corespondenței primite online pe e-mailul instituției și soluționarea adreselor primite sau redirecționarea acestora către compartimentele interesate;
- Întocmirea statelor de plată pentru ASSMB și rețeaua școlară pentru lunile decembrie 2015 - noiembrie 2016;
- Întocmirea statelor de funcții pentru ASSMB și rețeaua școlară pentru lunile decembrie 2015 - noiembrie 2016;
- Întocmirea și depunerea pe site-ul ANAF a declarației 112 pentru lunile decembrie 2015 - noiembrie 2016;
- Întocmirea și depunerea pe site-ul ANAF a declarației 205;
- Întocmirea și depunerea pe site-ul ANAF a declarației M500;
- Întocmirea propunerilor privind bugetul de cheltuieli de personal pentru ASSMB și Rețeaua școlară în anul 2016;
- Întocmirea lunară a estimărilor privind cheltuielile de personal, pe surse de finanțare, în vederea solicitării fondurilor necesare acordării drepturilor salariale de la DSP și PMB;
- Întocmirea unui număr de 15 dosare de pensie pentru salariații care au întrunit condițiile de vârstă și vechime în muncă;
- Verificarea termenului de valabilitate a certificatelor de membru și a asigurărilor de malpraxis;
- Centralizarea certificatelor de membru și asigurărilor de malpraxis;
- Arhivarea documentelor emise sau primite în cadrul compartimentului;

- Întocmirea rapoartelor / situațiilor solicitate de organele de control din cadrul PMB, Curtea de Conturi a României și de Corpul de Control al Primului Ministru;
- Întocmirea dosarului pentru ITM privind evenimentul care a avut loc în data de 07.12.2016, respectiv accidentul de traseu al doamnei asistente Costea Magdalena - din cadrul Cabinetelor Medicale Școlare Sector 1;
- Întocmirea lunară a dosarului pentru recuperarea concediilor medicale de la FNUASS plătite de ASSMB;
- Transmiterea listelor cu drepturile salariale către băncile cu care unitatea are încheiate convenții;
- Întocmirea Ordinului de Plată privind drepturile salariale, contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cotizații pentru organizațiile profesionale, sindicate, pensii private, popririi și alte rețineri;
- Activitatea privind viza CFPP:
 - verificarea și avizarea documentelor prezentate la viza CFPP;
 - înregistrarea documentelor vizate în registrul de control financiar preventiv;

CAPITOLUL 5 – SERVICIUL JURIDIC

Serviciul Juridic este constituit și funcționează în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cu respectarea Legii nr.541/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a statutului profesiei de consilier juridic.

Serviciul Juridic este subordonat direct Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București - [REDACTAT] colaborând în același timp cu toate compartimentele funcționale din instituție.

Relația profesională dintre consilierii juridici și ASSMB se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.

1. COMPONENTA SERVICIULUI

- Șef Serviciu Juridic: [REDACTAT]
- Consilieri Juridici: [REDACTAT] (în perioada aprilie - mai 2016)

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI:

Activitatea Serviciului Juridic a cuprins în perioada 01.01.2016-31.12.2016, în principal, următoarele activități și obligații profesionale, evidențiate și în fișele de post ale consilierilor juridici angajați:

A. Reprezentarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), precum și orice activitate care derivă din mandat, definitivarea și investirea sentințelor, punerea lor în executare.

B. Avizarea pentru legalitate a actelor, a proiectelor actelor administrative, a contractelor, redactarea acțiunilor depuse la instanțele de judecată, suport juridic al conducerii ASSMB în fața organelor de control. (Camera de Conturi București, Corp Control Prim Ministru, Corp Control Primar General).

C. Avizarea juridică a referatelor care stau la baza dispozițiilor emise de Directorul General al ASSMB și verificarea din punct de vedere al legalității a acestora (decizii, regulamente, protocoale, etc) în domeniile de competență.

D. Avizarea juridică a contractelor încheiate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București cu terții, a contractelor de comodat, inclusiv contractele de achiziții publice și actelor adiționale.

E. Participarea în cadrul comisiilor de licitație constituite la nivelul instituției pentru concesiunea de lucrări sau achiziții de bunuri.

F. Consilierea juridică și participarea în cadrul comisiei constituite pentru cercetarea disciplinară, precum și în cadrul comisiei constituite pentru recepția lucrărilor și a serviciilor la obiectivele de investiții.

G. Asigurare de consultanță de specialitate cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

H. Consiliere și consultanță juridică compartimentelor din cadrul ASSMB și a documentelor la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul A.S.S.M.B.

I. Întocmire adrese și diverse cereri pentru reevaluarea managerilor de spital.

J. Întocmire notă de fundamentare și modificare a organigramei, a ROF-ului ASSMB.

K. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte.

L. Oficiul Juridic s-a implicat în realizarea documentației pentru licitații, caietelor de sarcini, precum și întocmirea contractelor de achiziție publică, asigurând respectarea contractelor de achiziție publică, asigurând respectarea procedurilor legale și participând la toate etapele acestor licitații.

M. Avizarea legalității actelor și deciziilor la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2016

I. Activitatea de reprezentare

În perioada 01.01.2016 - 31.12.2016 pe rolul instanțelor de judecată au fost 35 de cauze din care: Înalta Curte de Casație și Justiție, Curtea de Apel, Tribunalul București Secția VIII-A Conflicte de muncă și Secția a III-A Civilă, Judecătoria, Parchet, Consiliul de Soluționare a Contestațiilor, etc.

În anul 2016 au fost constituite 11 dosare noi, din care în 10 dosare avem calitatea de pârâți, iar într-un dosar suntem contestatori.

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată se desfășoară pe două planuri. Există atât procese în care avem calitatea de pârât, cât și procese în care avem calitatea de reclamant.

Acțiunile formulate au la bază referatele și documentele diferitelor compartimente ale instituției și au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției și restabilirea legalității.

În îndeplinirea sarcinilor / atribuțiilor de serviciu, Serviciul Juridic a colaborat cu toate compartimentele din cadrul ASSMB și din cadrul Primăriei Municipiului București și cu orice alte servicii / instituții / agenții, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.

Pe rolul instanțelor de judecată, în perioada 01.01.2016 - 31.12.2016, au fost un număr de 20 litigii având drept obiect acțiune în constatare - litigii de muncă. Aceste litigii sunt provocate de salariații din cadrul compartimentului medicină școlară nemulțumiți de salariile stabilite conform prevederilor legale și care formulează plângeri împotriva acestor decizii.

În calitate de pârâtă, ASSMB prin Serviciul Juridic a formulat apărări scrise în toate procesele - întâmpinări, note scrise - prin care a solicitat să fie avută în vedere buna respectare a prevederilor legale în materia salarizării bugetare, în toate aceste cazuri instanța de judecată împărtășind punctul de vedere susținut de ASSMB.

Din punct de vedere cantitativ ponderea cea mai mare au reprezentat-o dosarele având ca obiect litigii de muncă. La aceste litigii se adaugă acțiuni în constatare, litigii de muncă-drepturi bănești și sancționare disciplinară, acțiunea în regres și deschiderea moștenirii, plângere împotriva deciziilor CNSC, revizuire, somații de plată, pretenții rezultând din contracte comerciale, informații către Parchete.

În cursul anului 2016, au fost preluate un număr de 22 dosare din perioada anului 2015, la care s-au adăugat un număr de 12 dosare noi, constituite în perioada anului 2016.

Dosare civile aflate pe rolul instanțelor de judecată în perioada 01.01.2016 - 31.12.2016 :

- Acțiuni în constatare-drepturi bănești = 6 dosare
- Acțiune în pretenții din contracte de închiriere = 2 dosare
- Acțiune în pretenții din contracte comerciale = 1 dosar
- Plângere împotriva deciziei CNSC = 5 dosare
- Litigii de muncă - drepturi bănești = 12 dosare
- Litigii de muncă - anulare decizie de sancționare = 1 dosar
- Somație de plată = 4 dosare
- Revizuire sentință penală = 1 dosar
- Despăgubiri daune morale = 1 dosar
- Acțiunea în regres = 1 dosar
- Contestație proces-verbal = 1 dosar
- Validare poprire RADET = 1 dosar

S-a urmărit asigurarea reprezentării instituției în toate litigiile existente.

În medie, lunar au existat între 3 și 5 dosare la diferite instanțe.

Precizăm că în anul 2016, un număr de aproximativ 20 de dosare au fost soluționate definitiv de către instanțele de judecată în favoarea ASSMB, instanțele de judecată dispunând în principal respingerea acțiunilor ca neîntemeiate, sentințe menținute de Curtea de Apel București.

Singurul dosar soluționat nefavorabil este cel cu Enel Energie Muntenia S.A. în procedura somației de plată, cererea de anulare a somației de plată formulată de către ASSMB, fiind respinsă de către Judecătoria sector 4.

II. Activitatea de avizare

- au fost avizate pentru legalitate mai mult de 50 contracte de achiziții, de prestări servicii, de muncă sau de furnizare;
- au fost avizate pentru legalitate mai mult de 390 de decizii ale directorului general;
- au fost rezolvare cererile adresate de celelalte compartimente ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punctul de vedere al legalității, în număr de 30 adrese interne;
- a fost rezolvată corespondența cu spitalele din rețeaua ASSMB, în număr de 50 de adrese externe, prin care ne solicită diverse informații și puncte de vedere;
- a fost rezolvată corespondența cu cetățenii, în număr de 35 de adrese externe și mai mult de 10 cetățeni s-au prezentat în cadrul programului de audiențe pentru a cere informații și a formula sesizări;
- de asemenea, au fost rezolvate un număr de 10 petiții pe diverse teme, depuse de cetățenii Municipiului București și jud. Ilfov.

III. Activitatea de avizare juridică a referatelor

- au fost avizate din punct de vedere legal 20 de referate de achiziții bunuri și prestării servicii;

IV. Participarea în cadrul comisiilor de licitații

- În luna mai 2016, subsemnatul, am fost numit președinte al comisiei de evaluare a ofertei Palex Construcții Instalații SRL, în procedura Licitație deschisă – “Lucrări de reparații și reabilitări la unitățile sanitare și imobilele aflate în administrarea A.S.S.M.B.”

În calitate de șef serviciu juridic am participat la diverse comisii de licitație, avizând din punct de vedere juridic documentele și asigurând respectarea legalității.

V. Consiliere și verificare juridică a documentelor

Serviciul Juridic a fost solicitat să clarifice diverse neclarități ridicate de celelalte compartimente ale ASSMB (Direcția Economică, Managementul Spitalelor, Direcția Administrativă, Direcția Patrimoniu, Control Financiar Preventiv Propriu etc.) fiind din acest punct de vedere un centralizator al problemelor existente.

4. OBIECTIVE PENTRU ANUL 2017

Pentru anul 2017 obiectivul principal constă în ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor, perfecționare și o mai bună adaptare la schimbările legislative.

Se va urmări de asemenea prezentarea competentă în fața instanțelor de judecată și asigurarea reprezentării instituției la toate procesele.