

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE/GESTIONATE DE INSTITUTIEI

- Proceduri de sistem;
- Proceduri operaționale;
- Rapoarte de analiză proceduri de sistem și operaționale;
- Registrul unic de proceduri și protocoale;
- Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial;
- Lista activităților desfășurate la nivel de unitate;
- Plan anual de îmbunătățire a calității în spital;
- Plan anual de audit clinic;
- Regulament de Organizare și Funcționare;
- Regulament Intern;
- Cod de conduită și etică profesională al salariaților;
- Plan de management;
- Plan privind strategia de dezvoltare a spitalului;
- Foaie de observație clinică generală-FOCG;
- Foaie de internare de zi-FSZ;
- Bilete de internare;
- Bilete de trimitere;
- Bilete de externare;
- Deconturi cheltuieli spitalizare;
- Scrisoare medicală;
- Rețete medicale simple;
- Rețete compensate;
- Rețete electronice;
- Adeverințe medicale;
- Certificate medicale cu regim special (concedii medicale);
- Fișă transport deșeuri;
- Fișă de raportare IAAM;
- Registrul de consultații în ambulatoriu;
- Registrul de internări continue;
- Registrul de internări de zi;
- Registrul decedați;
- Registrul triaj epidemiologic al personalului;

- Grafic de lucru asistente;
 - Grafic de lucru infirmiere;
 - Pontaj personal medical;
 - Pontaj gărzi;
 - Tabel gărzi medici;
 - Informări, corespondențe și note interne;
 - Inventare anuale, propunerile de casari pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
 - Grafic anual al programării concediilor de odihnă pentru anul următor și evidența anuală concediilor de odihnă pentru personalul secției;
 - Referate de necesitate;
 - Condică pentru prescripții medicale-aparat;
 - Condică pentru prescripții medicale;
 - Fișă post;
 - Registrul de intrare-ieșire;
 - Formulare de solicitare informații în baza Legii 544/2001;
 - Dosarul achizițiilor publice;
 - Planul/Programul anual al achizițiilor publice;
 - Documentații privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
 - Documentații privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale angajaților;
 - Documentații privind numirea, promovarea, eliberarea din funcții, transferarea, detașarea, delegarea angajaților;
 - Dosare profesionale și dosare personale pentru salariați;
 - Planul anual de perfecționare profesională;
 - Adeverințe acordate salariaților, la cererea acestora, necesare pentru unități bancare, unități sanitare, medic de familie;
 - Registrul REVISAL;
 - Fișele de pontaj pentru salariați;
 - Evidența declarațiilor de avere pentru persoanele cu funcții de conducere;
 - Contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii;
 - Lista cu informațiile de interes public;
 - Situații privind evidența veniturilor;
 - Detalieri cheltuieli pentru fiecare activitate finanțată din bugetul aprobat;
 - Lista de investiții în cadrul spitalului;
 - Contul anual de execuție bugetară;
-

- Dare de seamă contabilă anuală și raport explicativ;
- Conturi de execuție pentru venituri și cheltuieli;
- Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Balanță de verificare.