

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ – BĂILE FELIX**

Calea Beiușului, nr. 30, Loc.: Băile Felix, Com. Sinmartin, CP417500, Jud. Bihor  
Tel.: 0040 259 318108/318109, RDS: 0040 359 800635/800636  
Fax: 0040 259 318135 / 0040 359 800638  
E-mail: [spital\\_felix@yahoo.com](mailto:spital_felix@yahoo.com); [spitalfelix@rdsor.ro](mailto:spitalfelix@rdsor.ro)  
Web: <http://www.spitalfelix.ro>



OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL ÎNREGISTRAT ÎN  
REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL SUB NR. 35454

Nr. 3906 din 08.04.2024

Conf. univ. dr. Suceu Nicoleta Ramona

**Anexa nr. 2**

**Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit prevederilor art. 5 alin. 1 lit. h), de către Spitalul Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix :**

**Compartiment Juridic:**

1. Acte normative.
2. Registrul anual cu evidența documentelor emise și avizate.
3. Registrul anual cu evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor civile.
4. Registrul anual cu evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor penale.
5. Documente referitoare la avizarea legalității actelor cu caracter juridic în domeniile: salarizare, financiar și administrativ din cadrul entității (decizii, contracte de achiziție publică, note justificative privind achizițiile publice, strategii de contractare a achizițiilor publice, documentații în vederea realizării achizițiilor publice, contracte de închiriere, documentații în vederea realizării închirierii, contractul de concesiune și documentația prin care s-a realizat concesiunea, contracte de muncă, contracte civile – de folosință, contract de vânzare, acte adiționale aferente tuturor categoriilor de contracte încheiate, protocoale de colaborare cu diferite autorități, instituții publice și persoane juridice de drept privat, contracte de sponsorizare, proceduri operaționale).
6. Puncte de vedere juridice.
7. Note de relații în domeniul juridic.
8. Documente aferente susținerii intereselor entității în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată civile și penale (cerere de chemare în judecată, cereri de repunere pe rol, cereri de suspendare, cereri de îndreptare, lămurire și completare dispozitiv, întâmpinări, cereri de chemare în garanție, cereri de intervenție, interogatorii, notificări, declarații de creanță, note, lămuriri sau completări la raportul de expertiză, solicitări de probe, exercitarea căi de atac ordinare și a celor extraordinare și concluzii scrise).
9. Acte procedurale emise de instanțele judecătorești: hotărâri judecătorești, încheieri, citații, delegații, extrase din registrul de executare al hotărârilor în materie civilă și penală, cereri de legalizare și acte procedurale emise de executorii judecătorești.
10. Acte privind executarea silită (cerere de punere în executare silită, referate cu privire la: propuneri demersuri executare silită, previzionarea cheltuielilor necesare executării silite și documente care atestă corespondența cu executorii judecătorești).
11. Corespondența cu privire la notificările de poprire.
12. Acte procedurale în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu privire la contestațiile formulate în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

13. Corespondența cu Ministerul Sănătății, Ministerul Finanțelor Publice, Curtea de Conturi a României, D.S.P. Bihor, Prefectura Județului Bihor, Consiliul Județean Bihor, Primăria Sînmartin, OPC Bihor, Consiliul de Administrație al spitalului și cu instanțele de judecată din țară..
14. Petiții, adrese – răspunsuri la sesizări, plângeri formulate de către persoane fizice și juridice.
15. Situații săptămânale cu privire la calendarul de reprezentare a unității în instanță.
16. Referate și propuneri.
17. Proceduri documentate de sistem și operaționale.
18. Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, anuale.
19. Documente privind activitatea de relații cu publicul din cadrul entității.
20. Rapoarte semestriale și/sau anuale de activitate a Compartimentului Juridic.
21. Procese-verbale ale Consiliului de Administrație.
22. Documente cu privire la situația inventarierii bunurilor din domeniul public al statului.
23. Extrase de carte funciară.
24. Draftul de tehnoredactare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al entității, extrase din regulamente interne.

### **Compartiment R.U.N.O.S.:**

1. Contracte individuale de muncă
2. Acte adiționale la contractele individuale de muncă
3. Raport salariați Revisal
4. Registrul general evidență salariați
5. Fișele postului
6. State personal
7. State de funcții
8. Adeverințe
9. Referate
10. Note interne
11. Adrese diverse
12. Decizii diverse
13. Contracte de voluntariat
14. Proceduri operaționale de sistem
15. Procese verbale
16. Dosare personal
17. Dosare concursuri ocupare posturi vacante și/ sau temporar vacante
18. Fișe de aptitudini
19. Fișe de evaluare
20. State de plată
21. Centralizatoare
22. Regulament de Organizare și Funcționare
23. Regulament Intern
24. Contract colectiv
25. Declarații Ministerul Finanțelor Publice ( D100 și D112)
26. Declarații C.A.S.S: Bihor
27. Diverse situații statistice
28. Concedii de odihnă
29. Concedii medicale
30. Foi colective de prezență lunare
31. Grafice lunare de activitate
32. Fluturași salarii
33. Condiții de prezență

34. Documente necesare pt exercitarea profesiei (Certificate de membru, Avize anuale pentru autorizarea exercitării funcției, Aviz anual privind exercitarea profesiei de medic, Aviz anual al autorizăției de liberă practică)
35. Asigurări malpraxis pentru personalul de specialitate
36. Diverse tabele cuprinzând salarii unității

### **Compartimentul Tehnic Administrativ:**

1. Plan de pază cu caracter secret
2. Autorizație sanitară de funcționare
3. Autorizație de mediu pentru Băile Felix și pentru Băile 1 Mai
4. Autorizație de gospodărire a apelor Băile Felix
5. Documente de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru Băile Felix și Băile 1 Mai
6. Certificat constatator nr 4635/23.09.2019 eliberat de Inspectoratul Teritorial de Muncă
7. Autorizația balneară
8. Documente de raportare a situațiilor cerute de către DSP Bihor și Garda de Mediu, Agenția de Mediu privind deșeurile menajere și deșeurile periculoase
9. Documente privind Sistemul de Management al Siguranței Alimentare
10. Documente privind obținerea buletinelor de verificare metrologică la cântare și balanțe
11. Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu
12. Documente privind obținerea buletinelor de verificare pentru echipamente medicale, conform legii
13. Întocmirea listei de propunere pentru casare pentru obiectele de inventar și activele fixe aflate în gestiune Biroului Administrativ
14. Întocmirea graficelor și pontajelor pentru Portari, Bloc alimentar, Spălătorie, Croitorie
15. Întocmirea referatelor de achiziție anuale și cele cu caracter administrativ

### **Compartimentul SSM, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență:**

#### **Domeniul Securitate și Sănătate în Muncă**

- Acte și documente specifice dedicate instruirii în domeniul SSM:
  - Tematica pentru instruirea introductivă generală
  - Tematici pentru instruire specifică locurilor de muncă
  - Tematici pentru instruirile periodice.
- Instrucțiuni proprii SSM pe locurile de muncă;
- Decizii, dispoziții și reglementări ale conducerii unității pentru asigurarea securității și sănătății în muncă la locurile de muncă;
- Grafice de control intern privind verificarea și asigurarea securității și sănătății în muncă la locurile de muncă (sisteme și dispozitive de protecție, aparatură de măsură și control, instalații de ventilație și pentru controlul noxelor la locurile de muncă, sisteme de semnalizare și alarmare în situații de urgență, iluminat de siguranță pentru situații de urgență);
- Registre de evidență privind activitățile de control intern;
- Fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Acte privind protecția maternității la locurile de muncă (informări către unitate ale salariatelor însărcinate, informări ale unității adresate medicului de medicina muncii și ITM Bihor privind salariatele însărcinate, rapoarte de evaluare a condițiilor de muncă în care își desfășoară activitatea salariatele însărcinate, informări către salariatele societății privind asigurarea condițiilor pentru protecția maternității la locurile de muncă);
- Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Fișe de identificare a factorilor de risc profesional pe locuri de muncă și posturi;
- Buletine de determinare prin expertizare a locurilor de muncă privind condițiile deosebit de periculoase, periculoase și periculoase sau vătămătoare cf. HG 917/2017 și HG 153/2018, emise de către Compartimentul Medicina Muncii din cadrul DSP Bihor;

- Dosare privind evenimentele/accidentele de muncă produse în unitate;
- Proceduri documentate de sistem privind:
  - Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - Dotarea, utilizarea și întreținerea echipamentului individual de protecție;
  - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
- Analize anuale ale procedurilor documentate de sistem;
- Procese-verbale de control ale ITM Bihor și Adrese ale unității privind îndeplinirea măsurilor dispuse cu ocazia controalelor efectuate;
- Documente privind activitatea Comitetului de SSM constituit la nivelul unității: note informare, procese-verbale ale ședințelor;
- Documentație pentru obținerea de la Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare a avizelor de încadrare sau de prelungire a încadrării în condiții deosebite de muncă a locurilor de muncă de la Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală al unității;
- Planuri de prevenire și protecție ale Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală al unității pentru îmbunătățirea nivelului securității și sănătății în muncă al angajaților laboratorului;
- Raportări semestriale ale unității către ITM Bihor privind modul de realizare a măsurilor prevăzute în Planurile de prevenire și protecție ale Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală al unității;
- Lista activităților identificate cu risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în urma evaluării locurilor de muncă din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Adrese ale unității către medicul de medicina muncii pentru evaluarea stării de sănătate a salariaților; evidența fișelor de aptitudine;
- Evidența locurilor de muncă expuse la noxe;
- Lista măsurilor prevăzute la nivelul spitalului pentru asigurarea siguranței fizice a salariaților;
- Referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității compartimentului și îmbunătățirea securității și sănătății în muncă în cadrul unității.

#### **Domeniul PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență**

- Acte de autoritate privind activitatea de PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență la nivelul unității: decizii, dispoziții, instrucțiuni și reguli generale emise de către conducerea unității pentru reglementarea activității de PSI-SU la nivelul unității;
- Acte și documente specifice dedicate instruirii în domeniul PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență:
  - Tematica pentru instructajul introductiv-general;
  - Tematici pentru instruirile specifice locurilor de muncă;
  - Tematici pentru instruirile periodice;
- Instrucțiuni proprii de PSI și acțiune în Situații de Urgență pe locuri de muncă;
- Proceduri documentate de sistem privind:
  - Instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
  - Utilizarea, manipularea și depozitarea materialelor și substanțelor inflamabile sau cu risc de explozie și protecția personalului;
  - Procedura de evacuare în cazul unei situații de urgență în cadrul unității;
- Analize anuale ale procedurilor documentate de sistem;
- Fișele obiectivelor: Secțiile Clinice de Adulți I și II din Băile Felix și Secția Clinică Copii din Băile 1 Mai;
- Rapoarte de analiză privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Proces-verbale de control ale ISU „Crișana” Bihor și Adrese ale unității privind măsurile pentru îndeplinirea deficiențelor constatate cu ocazia controalelor efectuate;
- Evidența exercițiilor efectuate în cadrul unității;
- Acte corespondență ISU „Crișana” Bihor, Compania de Apă Oradea ș.a.
- Situații de lucrări și buletine verificare prize pământare și paratrăznet întocmite în baza contractelor de prestări servicii încheiate;
- Situații de lucrări privind verificarea stingătoarelor de incendiu întocmite în baza contractelor de prestări servicii încheiate;
- Situații de lucrări privind verificarea hidranților de incendiu interiori și exteriori întocmite în baza contractelor de prestări servicii încheiate;

- Rapoarte de verificare semestrială a aparatelor, instalațiilor și echipamentelor/utilajelor electrice din cadrul unității;
- Procese-verbale remediere defecțiuni și mentenanță la sistemele de detectare, semnalizare și avertizare incendiu de la cele două locații ale unității întocmite în baza contractelor de prestări de servicii încheiate;
- Grafice de control intern privind verificarea vizuală a stingătoarelor de incendiu, a hidranților de incendiu interiori și exteriori, a funcționării instalațiilor electrice de iluminat și forță, a iluminatului de siguranță pentru situații de urgență, a echipamentelor, dispozitivelor și echipamentelor electrice;
- Registre de evidență a activităților de control intern;
- Fișe de instructaj individual în domeniul situațiilor de urgență;
- Registru pentru evidența permiselor de lucru cu foc deschis;
- Referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității compartimentului și dotarea corespunzătoare a unității cu mijloace, echipamente și dispozitive de PSI și pentru intervenție eficientă în situații de urgență.

### **Compartimentul de management al calității serviciilor medicale**

1. Proceduri de sistem
2. Proceduri operaționale
3. Program de audit
4. Plan de audit
5. Rapoarte de audit
6. Analize
7. Procese verbale
8. Plan de îmbunătățire a calității
9. Chestionare autoevaluare control intern
10. Chestionare de satisfacție a pacienților
11. Chestionare de satisfacție a angajaților
12. Chestionare de etică și integritate pentru angajați
13. Rapoarte lunare
14. Rapoarte anuale
15. Politica referitor la calitate
16. Registrul riscurilor
17. Manualul Calității
18. Fișa de autoevaluare
19. Adrese
20. Note interne
21. Referate de necesitate
22. Programul de dezvoltare a standardelor de control intern managerial
23. Plan de implementare a standardelor de acreditare elaborat în urma aplicării a fișei de autoevaluare

### **Compartimentul Achiziții publice, contractare:**

**-programul anual al achizițiilor publice, cu lista achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări**

**-Dosare ale achizițiilor publice, care cuprind:**

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord- cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

**-Note justificative pentru achiziții directe** de produse, servicii și lucrări

**-Contracte pentru achiziții directe** de produse, servicii și lucrări

**-Raport de activitate** aferent Biroului Achiziții publice, contractare.

### **Director medical:**

1. Pontaje
2. Grafice de lucru
3. Referate
4. Raspunsuri la adrese
5. Adeverinte
6. Note interne
7. Proceduri operationale
8. Procese verbale
9. Rapoarte de activitate
10. Fișe de evaluare
11. Fișe de tratament
12. Scrisori medicale
13. Referate medicale
14. Registre de consultații

### **Compartimentul Aprovizionare, transport:**

1. comanda scrisă către furnizor
2. bon de consum
3. pontaj
4. contracte furnizare produse/servicii
5. document constatatator referitor la indeplinirea obligatiilor contractuale
6. factura fiscală
7. declarație de conformitate produs
8. fișa de magazie
9. certificat de garanție
10. lista zilnică de alimente
11. nota justificativă
12. referat de necesitate
13. foi de parcurs
14. fisa acrivității zilnice
15. proceduri operaționale
16. registrul riscurilor
17. rapoarte stocuri materiale
18. adrese furnizori
19. diferite situații
20. registru intrare iesire facturi

### **Compartiment CPIAAM:**

1. Raportari
2. Note de informare
3. Analize
4. Programe
5. Adrese
6. Referate
7. informari

### **Serviciul Financiar Contabilitate:**

1. Note contabile
2. Facturi alimente, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe.
3. Recepții facturi furnizori
4. Comenzi furnizori
5. Registre de casă
6. Dispoziții de plată
7. Dispoziții de încasare
8. Extrase de cont
9. Bonuri de consum
10. Registru număr dispoziții de plată
11. Ordine de plată
12. Propunere de angajare a unei cheltuieli
13. Angajament bugetar individual
14. Ordonanțări de plată
15. Registru numerelor de ordine de plată
16. Documente evidență garanții furnizori
17. Balanțe de verificare a conturilor
18. Bilanțuri contabile
19. Raportări lunare, trimestriale și anuale
20. Contracte furnizori
21. Acte normative
22. Registru inventar
23. Inventarele periodice și anuale

24. Bugete de venituri și cheltuieli
25. Liste zilnice de alimente
26. Foi zilnice de mișcare a pacienților internați
27. Centralizator evidențe facturi și chitanțiere
28. Registrul de evidență a foilor de vărsământ
29. Evidența garanțiilor materiale a gestionarilor
30. Raportări situații ForexeBug
31. Note contabile corecție Control Angajamente Bugetare (CAB)
32. Facturi emise de instituție
33. Contractele și actele adiționale cu Casa de Asigurări de Sănătate
34. Documentele privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din gestiune

### **Formație muncitori:**

- Comenzi, liste și rapoarte de încercări în vederea autorizării funcționării ascensoarelor la ambele secții
- Analize fizico-chimice ale apei termale evacuate la Baile Felix
- Certificate de performanță energetică pentru cele două secții emis de Promed RT în baza unui audit energetic
- Procese verbale de demontare, montare și buletine de verificare metrologică a contoarelor de apă termală, energie termică tur și retur
- Tabele cu evidența citirilor zilnice ale apei termale și energiei termice utilizate
- Grafice și pontaje lunare pentru muncitorii aparținând de Formația de muncitori
- Referate de achiziție anuale
- Referate comportare în timp a construcțiilor/instalațiilor
- Referate de necesitate referitoare la achiziția de produse, materiale, servicii, reparații, lucrări în vederea bunei desfășurări a activității
- Caiete de sarcini
- Oferte produse, servicii, reparații, lucrări
- Note de constatare diverse defectiuni
- Situații de plată lucrări
- Procese verbale de recepție documente, servicii, reparații, lucrări
- Procese verbale citire lunară apă termală evacuată pentru Apele Române
- Facturi utilități, produse, servicii, reparații, lucrări, analize
- Adrese restituiri garanții
- Teme de proiectare
- Proceduri operationale
- Rapoarte de activitate anuale

Responsabil informații de interes public,  
Cioară Nicoleta

