

(Таблица №2)

| | ян.16 | февр.16 | март.16 | апр.16 | май.16 | юни.16 | юли.16 | авг.16 | септ.16 | Общо |
|---------------|-------|---------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|------|
| Новоназначени | 26 | 33 | 33 | 32 | 23 | 29 | 23 | 15 | 16 | 230 |
| Напуснали | 28 | 26 | 28 | 25 | 25 | 45 | 30 | 33 | 29 | 269 |

Ежемесечно се поддържа регистър на трудоустроените лица по категория категорията и трудоустроените лица в нея. /Таблица №3/

(Таблица №3)

ТЕЛК по процент и възраст в УМБАЛСМ "Н. И. Пирогов" към 30.09.2016

| | Лекар | | Специалисти по здравни грижи | | Санитар | | Друг персонал | |
|----------|-------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| | бр. Лица с ЕР ТЕЛК/НЕЛК | % от общия брой ФЛ | бр. Лица с ЕР ТЕЛК/НЕЛК | % от общия брой ФЛ | бр. Лица с ЕР ТЕЛК/НЕЛК | % от общия брой ФЛ | бр. Лица с ЕР ТЕЛК/НЕЛК | % от общия брой ФЛ |
| Брой | 41 | 7.26% | 112 | 12.49% | 48 | 9.18% | 41 | 17.60% |
| ЕР % | | | | | | | | |
| До 50% | 5 | 0.88% | 13 | 1.45% | 6 | 1.15% | 8 | 3.43% |
| 51-90% | 32 | 5.66% | 90 | 10.03% | 41 | 7.84% | 32 | 13.73% |
| 90-100% | 4 | 0.71% | 9 | 1.00% | 0 | 0.00% | 1 | 0.43% |
| Година | Лекар | | Специалисти по здравни грижи | | Санитар | | Друг персонал | |
| | Брой | Брой | Брой | Брой | Брой | Брой | Брой | Брой |
| До 39г. | | | | | 1 | | 2 | |
| 40-49г. | 3 | | 16 | | 13 | | 5 | |
| 50-59г. | 20 | | 50 | | 23 | | 20 | |
| над 60г. | 18 | | 46 | | 11 | | 14 | |

Дейността на Отдела включва:

1. Ежедневно обслужване на персонала:

- изготвяне на трудови договори;
- изготвяне на допълнителни споразумения;
- изготвяне на заповеди за прекратяване;

- изготвяне на заповеди за платен годишен отпуск, неплатен отпуск, служебен отпуск, отпуск по майчинство респективно тяхното прекъсване/отменяне;
- изготвяне на заповеди за трудоустрояване и за работа в среда на йонизиращи лъчения;
- изготвяне на заповеди за разкриване или трансформиране на щатни бройки;
- издаване на УП-3, производствени характеристики, служебни бележки, препис-извлечения от трудови книжки;
- приемане и обработка на болнични листа на служителите;
- обявяване на вакантни места в електронна медия, както и тяхното проследяване, селектиране и провеждане на интервю в комисия.

2. Под ръководството на прекия си ръководител при необходимост се извършват справки за външни институции.

През месец май 2016г. бяха разработени и утвърдени формуляри за работа /по категория персонал/ в Отдел „Управление на човешките ресурси“ касаещи административното обслужване на персонала - назначаване, преназначаване, освобождаване и други.

От месец август 2016г. Отделът приема, проверява и предава за резолюция на прекия си ръководител заявленията за платен годишен отпуск. След резолюция те се разпределят в деловодната информационна система между останалите служители в отдела.

1.4 Отдел „Обща канцелария“

Осъществява техническо обслужване на лечебното заведение като обработва и следи движението на входящата, изходящата и вътрешната кореспонденция.

От месец февруари 2016 г. започна обработката на документи по Номенклатура на делата със срокове на съхраняване, утвърдена от Държавна агенция „Архиви“. Изцяло бе въведена в експлоатация „Автоматизирана система за управление на документи“ /Деловодна система/ във всички структури на Лечебното заведение. Извършва се текущо

съдействие на лица оторизирани от ръководството на лечебното заведение за работа с Деловодна система.

Ежедневно се предават на служителите срещу подпис и по опис документи за обработка и изпълнение, съгласно поставени резолюции на Изпълнителен директор и оторизирани служители от ръководството. От средата на месец март се извършва вътрешно обслужване на всички структури и клинични звена на Лечебното заведение по отношение на кореспонденция, с цел подобряване на работния процес и спестяване на технологично време на медицински персонал.

Извършва се координация на кореспонденцията между външни институции и ръководството на лечебното заведение. Създават се преписки по постъпили в канцеларията документи и се съхраняват до предаването им в архива.

Отдел „Обща канцелария“ участва в подготовката на документи по извършвани проверки от висшестоящи институции по дейността на лечебното заведение. В отдела се приемат и предават постъпили призовки от органите на съдебната власт съгласно ГПК, както и постъпили пратки от куриерски служби.

За периода 01.01.2016 г. – 30.09.2016 г. в отдел „Обща канцелария“ са обработени чрез Автоматизирана система за управление на документооборота общо 20 999 бр. документа съгласно таблица:

| Тип документ | Бр. |
|-------------------|--------------|
| Получен | 14795 |
| Изпратен | 3474 |
| Междинно изпратен | 474 |
| Междинно получен | 775 |
| Вътрешен | 1481 |
| Общо | 20999 |

В отдел „Обща канцелария“ се обработва кореспонденцията с необходимите реквизити и предава до пощенски и куриерски служби. Ежедневно се осъществява връзка с деловодството на Министерство на здравеопазването за приемане и предаване на кореспонденция.

2. Инвестиционна политика

По-важни процедурни дейности за доставки и СМР на отдел СТУ и УНСС за периода 01.01.2016 г. до 30.06.2016 г.:

- 1. Обект: „Ремонт на втори и трети етажи на Детска клиника, включващ Детско гръдно, кърмаческо и коремно отделение“** - получено разрешение за строеж. Обекта е в процедура за избор на Изпълнител. Получени са оферти на четири от петте фирми участвали в Рамково споразумение №2014 – 371 / 01.12.2014г. Предстои тяхното отваряне и избор на Изпълнител.
- 2. Обект: „Детска шокова зала“ – СМР.** Работи се по обекта с фирма „Вилрос – Ранина“ ДЗЗД по Рамково споразумение № 2014 – 371 / 01.12.2014г.
- 3. Обект: „Строеж на Денонощно кафе – ресторант“.** Работи се по обекта. Изпълнени бетонови работи по кота $\pm 0,00$ и колони.
- 4. Обект: „Ремонт и преустройство на втори и трети етажи на Вътрешна клиника“.** Разработено идейно решение. Чака финансиране от МЗ за започване изработването на Технически проект на очаквана стойност 60 000 лв. с вкл.ДДС.
- 5. Обект: „Преустройство на част от сутерен – СПО в складови помещения за болнична аптека“.** Работи се по обекта. Очаквано завършване до 25.07.2016г.
- 6. Направиха се постъпки за преместване на част от Медицински архив в помещения на ВМА.** През третото тримесечие предстои евентуално сключване на Договор.

7. Предприеа се мерки за процедура по въвеждане в експлоатация на рентгенова уредба за мамографии на стойност 1 312 лв.с вкл.ДДС. – завършено.
8. Извършване на технически дейности, съгласно лъчезащитни проекти за 7бр. С - рамена на стойност 26 026 лв. с вкл.ДДС. Работи се. Срок за завършване 05.08.2016г.
9. Започва ремонт на подови настилки в трета хирургична клиника на стойност 22 672 лв. с вкл. ДДС. Срок на завършване – август 2016г.
10. Извършени спешни и аварийни ремонти на стойност 6 600 лв. с вкл.ДДС.
11. Извършени доставки и услуги на стойност 8 464 лв. с вкл.ДДС.
12. Монтиране и пускане в експлоатация на контрол на достъп на превозни средства на територията на болницата – с включени следните мероприятия: доставка и монтаж на охранителна кабина, оборудване на кабината, пътни знаци, осветление, профилактика на 3бр. бариери – стойност – 4495лв.
13. Монтиране и пускане в работа на ограничител /въртележка/ на Транспортен вход, касаещ достъпа на служители на болницата и външни лица – 800лв.
14. Оборудване на нова площадка за опасни болнични отпадъци с изпълнени следните дейности: доставка и монтаж на клетка за болнични отпадъци с размери 5.50/3.30/2.20м. Захранване на помещението с ел.енергия, вода, канална мрежа, охлаждане и др. съгласно изискванията
Обща стойност – 2 737лв.
15. Профилактика и техническо обслужване на вакуум централа в Станция за медицински газове – включваща: смяна на масла, сепаратори, филтри и др. на стойност – 1800лв.
16. Подготовка на помещения – три болнични стаи в Детско приемно за временно преместване на Детска шокова зала – допълнителна газова инсталация, електрически измервания – стойност 385лв.
17. Дооборудване на системата „Шок” в СКО – монтаж в кабинет ЕКГ – 180лв.
18. Подготовка на асансьорните уредби за технически преглед – заплатена такса 1580лв./ на ИДТН/ и възстановяване на асансьорни врати – във Висока сграда – 2бр. пътнически АУ и сграда Ниско тяло – 2бр. болнични АУ – стойност – 300лв.

19. Изпълнени изисквания за противопожарна безопасност – монтаж на 12 броя автомати за врата – 1200лв., изработени са указателни табели в СКО, к-ка Изгаряния, Урология – 240лв.
20. Промяна на пропускателен режим в Административна сграда – доставка и монтаж на електромагнитна бртва, отговаряща на изискванията за осигуряване на аварийен изход/при евакуация/ - 395лв.
21. Профилактика и техническо обслужване на един брой машина Метека – 160 за обработка на опасни болнични отпадъци – ремонт на контролер и дисплей от служители на СТУ. / икономия на болницата 2500лв./
22. Профилактика и ремонт/ допълване с работен агент и смяна филтри/ на Климатична система в СКО – 620лв.
23. Доставка и монтаж на ел.табла в Медицински архив и Мамографски кабинет, Рапортна зала Хирургия – 5 етаж сграда Ниско тяло. Монтажът е извършен от служители СТУ. Стойност за материалите – 320лв.
24. Възстановяване на дворно осветление – градинско и фасади на сгради – 350лв.
25. Смяна на доставчика на телефонни услуги. Очакван икономически ефект от около 500 лв. икономия на месец.
26. Монтиране на UPS в телефонната централа.
27. Профилактика и ремонт на климатичната система на КИЛ.
28. Подмяна на вентилатор в климатичната система на Неврохирургия реанимация – 1800 лв.
29. Подмяна на вентилатор в климатичната система на Кардиологично отделение – 1800 лв.
30. Профилактика на 27 бр. климатици – 400 лв.
31. Монтаж на осветление и ВиК инсталации в Новата клетка за отпадъци – 300 лв.
32. Монтаж на СОР в новите складови помещения на Болнична аптека – 400 лв.

**По-важни процедурни дейности за доставки и СМР на отдел СТУ и УНСС за периода
01.07.2016 г. до 30.09.2016 г.:**