ORDIN Nr. 1628 din 24 septembrie 2007

privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice

EMITENT: MINISTERUL SĂNĂTĂŢII PUBLICE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 679 din 5 octombrie 2007

 În conformitate cu prevederile art. 183 alin. (5) şi (8) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare,

 în temeiul dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. 862/2006 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sănătăţii Publice, cu modificările şi completările ulterioare,

 având în vedere Referatul de aprobare al Direcţiei generale organizare, resurse umane, dezvoltare profesională şi salarizare nr. E.N. 9.909 din 23 septembrie 2007,

 ministrul sănătăţii publice emite prezentul ordin.

 ART. 1

 Se aprobă modelul contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice, încheiat între managerul, persoană fizică, din spitalul public şi membrii comitetului director respectiv, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

 ART. 2

 Direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii Publice, autorităţile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, precum şi spitalele publice din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

 ART. 3

 Prezentul ordin se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea I.

 Ministrul sănătăţii publice,

 Gheorghe Eugen Nicolăescu

 Bucureşti, 24 septembrie 2007.

 Nr. 1.628.

 ANEXA 1

 CONTRACT DE ADMINISTRARE

 a Spitalului .............

 I. Părţile contractului

 1. Domnul/Doamna ................................................, managerul Spitalului .........................., pe de o parte, şi

 2. Domnul/Doamna ................................................, membru al comitetului director, domiciliat/domiciliată în .............................., str. ...................... nr. ......., judeţul/sectorul ....................., posesor/posesoare al/a buletinului/cărţii de identitate seria .... nr. .........., codul numeric personal ........................, în calitate

de .............................................................. în cadrul

 (funcţia specifică în comitetul director)

Spitalului ................................................., pe de altă parte,

 am convenit încheierea prezentului contract de administrare.

 II. Obiectul contractului

 Organizarea şi conducerea activităţii Spitalului .........................., pe baza obiectivelor şi atribuţiilor cuprinse în prezentul contract de administrare, în scopul furnizării de servicii medicale şi alte servicii, pe baza principiilor privind echitatea, necesitatea, eficacitatea, calitatea şi eficienţa, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

 III. Durata contractului

 1. Prezentul contract de administrare se încheie pe o durată de maximum 3 ani.

 2. Prezentul contract de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcţiei.

 IV. Condiţii de muncă

 1. Activitatea se desfăşoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariaţii care lucrează în condiţii deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase.

 2. Activitatea prestată se desfăşoară în condiţii normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

 V. Durata muncii

 O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână;

 a) repartiţia programului de lucru se face după cum urmează .......... (ore zi/ore noapte/inegal);

 b) programul de lucru se poate modifica în condiţiile contractului colectiv de muncă aplicabil/regulamentului intern;

 c) orele suplimentare se efectuează în condiţiile legii.

 VI. Concediul

 Durata concediului anual de odihnă este de ..... zile lucrătoare, în raport cu durata muncii.

 VII. Salariul

 1. Salariul de bază lunar brut: ................... lei.

 2. Alte elemente constitutive:

 a) sporuri ............................;

 b) indemnizaţii .......................;

 c) alte adaosuri ..................... .

 3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

 4. Data/datele la care se plăteşte salariul este/sunt ............. .

 VIII. Drepturile şi obligaţiile părţilor

 A.1. Drepturile directorului ..............................................

 (funcţia specifică din comitetul director)

 Domnul/Doamna ......................................... are, în principal, următoarele drepturi:

 1. dreptul la un salariu de bază stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare, care stă la baza drepturilor cuvenite privind salariul de merit, dacă este cazul, vechimea în muncă, sporurile profesionale şi alte sporuri, asigurările sociale şi pensii, asigurările sociale de sănătate, stabilite potrivit legii;

 2. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

 3. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;

 4. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

 5. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

 6. dreptul la formare profesională, în condiţiile legii;

 7. dreptul la informare asupra activităţii spitalului, având acces la documentele privind activitatea medicală şi economico-financiară a acestuia.

 A.2. Obligaţiile directorului ............................................

 (funcţia specifică din comitetul director)

 Domnului/Doamnei ................................................ îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

 1. obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce-i revin conform prezentului contract de administrare;

 2. obligaţia de a respecta disciplina muncii;

 3. obligaţia de fidelitate faţă de managerul spitalului în executarea atribuţiilor de serviciu;

 4. obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în serviciu;

 5. obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

 A.3. Drepturile managerului Spitalului ...................................

 Managerul spitalului are, în principal, următoarele drepturi:

 1. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru fiecare membru al comitetului director, sub rezerva legalităţii lor;

 2. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

 3. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

 A.4. Obligaţiile managerului Spitalului ..................................

 Managerului spitalului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

 1. să acorde fiecărui membru al comitetului director toate drepturile ce decurg din contractele de administrare, contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege;

 2. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea prezentului contract de administrare;

 3. să informeze fiecare membru al comitetului director asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

 4. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale fiecărui membru al comitetului director.

 IX. Atribuţii

 B.1. Atribuţiile generale ale directorului

 ..........................................................................

 (funcţia specifică din comitetul director)

 Domnul/Doamna ............................................. are atribuţiile generale prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul contract.

 Pentru funcţiile specifice comitetului director, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1, atribuţiile generale ale acestora sunt stabilite de managerul spitalului.

 B.2. Atribuţiile specifice directorului

 ..........................................................................

 (funcţia specifică din comitetul director)

 Domnul/Doamna ............................................. are atribuţiile specifice prevăzute în anexele nr. 2 - 5, care fac parte integrantă din prezentul contract.

 Pentru funcţiile specifice comitetului director, altele decât cele prevăzute în anexele nr. 2 - 5, atribuţiile specifice ale acestora sunt stabilite de managerul spitalului.

 X. Indicatorii specifici de performanţă

 Sunt stabiliţi de managerul spitalului public, pentru fiecare funcţie specifică din comitetul director.

 XI. Încetarea contractului de administrare

 Prezentul contract de administrare încetează în următoarele situaţii:

 a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

 b) la revocarea din funcţie a domnului/doamnei ..........................., în cazul nerealizării indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului public, stabiliţi de managerul spitalului public, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, şi/sau în situaţia existenţei unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii atribuţiilor funcţionale;

 c) prin acordul de voinţă al părţilor semnatare;

 d) la apariţia unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;

 e) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;

 f) la decesul sau punerea sub interdicţie judecătorească a domnului/doamnei ..............................;

 g) la împlinirea de către domnul/doamna ................................. a vârstei de pensionare prevăzute de lege;

 h) în cazul în care se constată abateri de la legislaţia în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienţilor sau a salariaţilor;

 i) în cazul neacceptării oricărei forme de control efectuate de instituţiile abilitate în condiţiile legii;

 j) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituţiile abilitate în condiţiile legii;

 k) în cazul în care se constată abateri de la legislaţia în vigoare constatate de organele de control şi instituţiile abilitate în condiţiile legii.

 XII. Litigii

 Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea şi interpretarea clauzelor prezentului contract de administrare se rezolvă pe cale amiabilă. În cazul în care divergenţele nu se soluţionează pe cale amiabilă, litigiile vor fi rezolvate de instanţele judecătoreşti competente.

 XIII. Legislaţie aplicabilă

 Prezentul contract de administrare se interpretează conform legilor din România.

 Prezentul contract de administrare s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi .......... .

 Manager, Director,

 ..........................................

 (funcţia specifică din comitetul director)

 .......................... ..........................................

 (nume, prenume, semnătură) (nume, prenume, semnătură)

 ANEXA 1

 (la contract)

 Atribuţiile generale ale directorului medical/de cercetare-dezvoltare/financiar-contabil/de îngrijiri, după caz, sunt:

 1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

 2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

 3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

 a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

 b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

 4. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

 5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

 6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;

 7. urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

 8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

 9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

 10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

 11. participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

 12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

 13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

 14. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;

 15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condiţiile legii;

 16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;

 17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

 18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;

 19. participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;

 20. răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

 21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

 ANEXA 2

 (la contract)

 Atribuţiile specifice directorului medical sunt:

 1. în calitate de preşedinte al consiliului medical coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare, bugetul de venituri şi cheltuieli;

 2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;

 3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

 4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;

 5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

 6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii, laboratoare şi servicii;

 7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

 8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

 9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

 10. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);

 11. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

 12. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

 13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

 14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

 15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;

 16. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

 ANEXA 3

 (la contract)

 Atribuţiile specifice directorului de cercetare-dezvoltare sunt:

 1. elaborează strategia de cercetare ştiinţifică a unităţii în raport cu Strategia naţională în domeniul cercetării-dezvoltării şi inovării pentru perioada 2007 - 2013, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 217/2007, şi o supune spre avizare conducerii spitalului, Academiei de Ştiinţe Medicale şi Ministerului Sănătăţii Publice;

 2. elaborează planul intern de cercetare ştiinţifică pentru toţi cercetătorii ştiinţifici încadraţi în spital pe proiecte individuale sau în grup pentru fiecare nucleu, laborator, secţie, departament;

 3. coordonează realizarea proiectelor ştiinţifice de cercetare care fac parte din Programul naţional de cercetare ştiinţifică şi dezvoltare tehnologică al României în raport cu obiectivele acestuia;

 4. avizează şi înaintează conducerii spitalului, precum şi Academiei de Ştiinţe Medicale toate proiectele de cercetare care se constituie în politica de cercetare a unităţii;

 5. coordonează activităţile de cercetare şi dezvoltare tehnologică de mare complexitate, care pot include cercetare fundamentală, aplicativă şi de nivel precompetitiv şi care sunt desfăşurate în comun cu alte unităţi (spitale, institute naţionale, institute de cercetare, centre de cercetare) sub formă de consorţii sau reţele reprezentative la nivel naţional pentru domenii specifice medicale din cadrul programelor naţionale de cercetare-dezvoltare-inovare sub coordonarea Ministerului Sănătăţii Publice, Autorităţii Naţionale pentru Cercetare Ştiinţifică, Academia Română, Academia de Ştiinţe Medicale;

 6. coordonează şi monitorizează integrarea şi creşterea calităţii şi a nivelului de performanţă al activităţilor de cercetare-dezvoltare desfăşurate în proiectele din unitate, precum şi cele din programe naţionale;

 7. monitorizează şi participă la realizarea de parteneriate de cercetare naţionale şi internaţionale, de lungă durată, cu instituţii de cercetare similare, inclusiv a celor de tip public privat;

 8. monitorizează dezvoltarea echilibrată a activităţilor de cercetare ştiinţifică a infrastructurii de cercetare-dezvoltare, precum şi a personalului aferent cercetării din cadrul unităţii;

 9. propune măsuri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi pentru încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;

 10. stabileşte şi propune managerului criteriile de evaluare a activităţii personalului din cercetare;

 11. face propuneri managerului unităţii privind modul de organizare a concursurilor de încadrare şi promovare a personalului de cercetare;

 12. propune comisiile interne de concurs pentru promovarea pe funcţii atestabile şi confirmă rezultatele concursurilor pentru funcţii de cercetător ştiinţific (gradul I, II, III), sub coordonarea Academiei de Ştiinţe Medicale;

 13. urmăreşte, în perspectivă, dezvoltarea puternică a cercetării ştiinţifice din spital, pentru ca acesta să poată participa în viitor la programele de cercetare europene, precum şi la platformele tehnologice similare la nivel european;

 14. participă la elaborarea de proiecte pentru programele de cercetare-dezvoltare europene şi internaţionale din domeniul sanitar şi farmaceutic;

 15. urmăreşte permanent dezvoltarea bazei materiale existente prin elaborarea planului anual de achiziţii de aparatură, reactivi, substanţe de diagnostic, tehnică informatică etc., în raport cu cerinţele de dezvoltare ştiinţifică vizate;

 16. supune avizării directorului medical utilizarea bazei de date medicale a unităţii, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare medicală, în contextul legislaţiei în vigoare;

 17. răspunde de raportarea la termen a situaţiilor şi dărilor de seamă statistice referitoare la activitatea de care răspunde şi pe care o coordonează, inclusiv a celor solicitate de manager.

 ANEXA 4

 (la contract)

 Atribuţiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

 1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;

 2. organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

 3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

 4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

 5. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

 6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

 7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

 8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

 9. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

 10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

 11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

 12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;

 13. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

 14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

 15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

 16. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

 17. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;

 18. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

 19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

 20. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

 21. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

 ANEXA 5

 (la contract)

 Atribuţiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

 1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şefi, asistenţii medicali şi personalul auxiliar;

 2. organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie/compartimente;

 3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;

 4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii Publice;

 5. stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi de secţie, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul unităţii;

 6. analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara instituţiei;

 7. colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;

 8. controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;

 9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

 10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit şi a premiilor pentru asistenţii medicali şi personalul auxiliar, în funcţie de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

 11. participă la activităţile organizaţiilor profesionale şi/sau sindicale ale asistenţilor medicali şi moaşelor, la solicitarea acestora;

 12. analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;

 13. ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciului social, dietetică şi a biroului de internări;

 14. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

 15. ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

 16. aprobă programul de activitate lunar al asistenţilor medicali, personalului auxiliar şi programarea concediilor de odihnă;

 17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

 18. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate şi securitate în muncă, regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;

 19. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali şi moaşe a legislaţiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical şi moaşă.

 ---------------