

## COMITETUL DIRECTOR al S.C.C.F. Constanța

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea **componentă**:

- **Manager - Dr. Iuliana Botezatu**

- **Director medical - Dr. Adina Honcea**

- **Director financiar-contabil - Ec. Ioancea Elena**

(Șef Serviciu Economico-financiar delegat/ cu atribuții din 01.07.2022)

Conform Ordinului M.S. nr. 921/2006, Comitetul Director are următoarele **atribuții generale**:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
- elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune Managerului, în vederea aprobării:
  - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama Spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare Managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și planul de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății publice;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării Managerului;
- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă Managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare Managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune Managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează alături de Consiliul Medical și le prezintă Direcțiilor de specialitate din

cadrul Ministerului de resort, autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, la solicitarea acestora;

- negociază, prin Manager, Directorul medical și Directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a Managerului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare Managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- răspunde în fața Managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

### **Atribuții specifice**

**Manager** – Conform Contractului de Management Nr. 7135/ 17.02.2020

### **Directorul medical are următoarele atribuții specifice:**

- în calitate de Președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, conform legislației în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la antibiotice;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Membrii Comitetului Director îndeplinesc și atribuțiile specifice prevăzute de O.M.S. nr.1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public.

- răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepzie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Directorul financiar-contabil**, în conformitate cu Ordinului Ministrului Sănătății nr.1628/2007 are următoarele atribuții:

1. Conduce și coordonează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale; organizează contabilitatea în cadrul unității și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
2. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității pe baza propunerilor fundamentate ale medicilor șefi de secție și compartimente, în conformitate cu metodologiile în vigoare; asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare; propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
3. Participă la fundamentarea planului de achiziții publice al unității, a lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a planului de investiții; angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea ce contravin dispozițiilor legale;
4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte; participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate; răspunde de

îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului economico-financiar cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrități patrimoniului;

5. Prezintă Managerului unității informări trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli ; împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

6. Face propuneri și organizează structura Serviciului/ Biroului Financiar–Contabil, stabilește atribuțiile personalului de specialitate, precum și circuitele funcționale, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor operațiunilor și înregistrărilor contabile ;

7. Răspunde de întocmirea, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale ; evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

8. Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii; asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

9. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului și terți; asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

11. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile în condiții de integritate și securitate;

12. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și a evidențelor de gestionare

13. Îndeplinește formele de scădere din evidența contabilă a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale; ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

14. Asigură evaluarea și face propuneri privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplină de plan contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a creditelor alocate ;

15. Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a activității medicale și analiză costurilor;

16. Organizează analiza periodică a utilizării resurselor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ; analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

17. Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, pe toate sursele de finanțare, făcând propuneri corespunzătoare; organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

18. Răspunde de modul de organizare a contabilității și de utilizarea sumelor destinate programelor de sănătate, care se derulează în unitate;
19. Organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
20. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
21. Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din serviciul pe care îl coordonează;
22. Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea acestora;
23. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
24. Răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita bugetului aprobat;
25. Organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
26. Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
27. Răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare legală;
28. Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor - mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afară unității;
29. Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea patrimoniului;
30. Participă la selectarea, angajarea și promovarea personalului de specialitate din cadrul Biroului Economico-financiar sau cu delegare pentru alte categorii de personal;
31. Asigură evaluarea performanței profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, pentru personalul a cărui activitate o coordonează;
32. Angajează unitatea prin semnătură alături de Managerul unității în toate operațiunile patrimoniale; Declarațiile de interese, de avere și privind incompatibilitățile persoanelor din conducerea Spitalului, respectiv ale Managerului și ale membrilor comitetului director se afișează pe site-ul Instituției .

Procedura de lucru - Ședințele Comitetului director sunt conduse de Managerul spitalului. Comitetul director se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea unuia dintre membrii săi sau a Managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor comitetului director. Convocarea membrilor comitetului director se face cu cel puțin 24 de ore înainte de data și ora ședinței; convocarea se poate realiza pe bază de semnătură, telefonic sau prin e-mail, caz în care va fi anunțată și ordinea de zi a ședinței. Activitatea desfășurată în ședințele comitetului director se consemnează în Registrul de procese-verbale de ședință și se arhivează; la sfârșitul fiecărei ședințe, Procesul-verbal va fi certificat prin semnătură fiecărui membru al comitetului director.