



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

www.spitalacts.ro

Adresa: Zărnești, Str. Policlinicii Nr. 12, Jud Brașov, Centrală Tel:0268-220309
Secretariat Tel:/Fax: 0268-220308; Contabilitate Tel:/Fax:0268-220403,

FIȘA POSTULUI

NUME:

PRENUME:

DENUMIREA POSTULUI: DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

COD COR: 121112

COMPARTIMENT: COMITET DIRECTOR

SFERA DE RELAȚII:

- de subordonare:** manager; consiliul de administrație
- de colaborare:** director medical, șef serviciu administrativ, compartiment juridic și RUNOS, șef secții/compartimente;
- are în subordine:** compartimentul financiar.

NIVELUL POSTULUI conducere/execuție: CONDUCERE

PREGATIRE PROFESIONALĂ:

- de baza:** studii superioare de lungă durată;
- de specialitate:** economist 1A

EXPERIENȚĂ :

- minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

CURSURI ȘI CALIFICĂRI:

ATRIBUTII GENERALE:

- este membru în Comitetul Director al Spitalului Dr. C.T. Spârchez Zărnești și participă la luarea deciziilor acestui organism;
- organizează și conduce activitatea economico-financiară a Spitalului Dr. C.T. Spârchez Zărnești în scopul furnizării de servicii medicale și alte servicii, pe baza principiilor privind echitatea, necesitatea, calitatea și eficiența;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- participă, alături de manager și directorul medical, la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;
- stabilește modul de organizare a activității financiare, conform fișei de acreditare;
- desemnează, prin decizie, un înlocuitor pentru perioadele în care nu este prezent în unitate;
- respectă prevederile în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- face propuneri pentru atragerea de venituri proprii conform prevederilor legale;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- urmărește utilizarea resurselor materiale și bănești pentru cheltuieli oportune și strict necesare;
- ia măsuri pentru întărirea controlului intern asupra consumurilor pe secții și compartimente;
- execută și alte sarcini stabilite de managerul spitalului și alte instituții ierarhice superioare.

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

1

În calitate de membru în Comitetul Director al spitalului Dr. C.T. Spârchez are următoarele atribuții în colaborare cu ceilalți membri ai comitetului:

- participă la elaborarea planului de dezvoltare al spitalului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, planului 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;
- propune managerului organizarea concursurilor pentru posturile vacante în urma consultării cu reprezentantul sindicatului, conform legii;
- participă la **elaborea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului**, în urma consultării cu reprezentantul sindicatului, 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 de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- participă la elaborea 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;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența 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 cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică din Jud. Brașov, la solicitarea acestora;
- negociază, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea managerului spitalului;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

Directorul financiar contabil are următoarele atribuții specifice:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și 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 operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. 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;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu șeful serviciului 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;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

În calitate de membru în Comitetul Director are următoarele atribuții generale și specifice în politica de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, în colaborare cu ceilalți membri ai comitetului:

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.
- răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

OBLIGAȚII PE LINIA SSM

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să verifice starea tehnică a mijloacelor tehnice (uneltelor, sculelor) pe care le utilizează;
- să nu înceapă lucrului fără luarea tuturor măsurilor de securitate a muncii;
- să participe la instruirea pe linia protecției muncii;
- își însușește și respectă normele de securitate și sanătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/ 2006, cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare a acesteia;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

TERMENI ȘI CONDIȚII

Anexă la Contractul de administrare nr. din .

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit Legii nr. 319/2006.

Salarizarea și alte drepturi salariale - Legea-cadru 153 din 2017.

Timpul de muncă - 8 ore

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului.

Formarea profesională continuă potrivit Codului Muncii.

Aprobat
Manager

Prezenta Fișă a postului a fost redactată în 2 exemplare originale, câte una pentru fiecare parte.