

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 1/7

IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

3. Nivelul postului:

a. Conducere: DA

b. Executie:

4. Limite de competenta

5. Conditii specifice privind ocuparea postului

6. Studii necesare: superioare

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

8. Sfera relationala:

1. Interne

a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: MANAGER

2. Are în subordine:

3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b. functionale: cu toate structurile din unitate.

c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de conducere, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

d. de control

2. Externe

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Obiectivul structurii: implementarea la nivelul unitatii sanitare cu paturi a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

2. Rolul structurii: planificarea, organizarea, coordonarea, indrumarea metodologica si monitorizarea activitatilor privind asigurarea si imbunatatirea continua a calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

3. SARCINI ȘI ATRIBUȚII ALE POSTULUI DE MUNCĂ:

A. Atributii specifice :

- participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor Consiliului Medical;
- participa la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Medical, a Planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre Compartimentul Financiar - Contabil a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 2/7

- urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
- analizeaza, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- participa la elaborarea Planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- la propunerea Consiliului Medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului Planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul Medical si le prezinta managerului spitalului;
- participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
- participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele Comitetului Director;
- face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
- participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
- raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- participa la elaborarea Raportului anual de activitate al spitalului.

Atributiile specifice Directorului Financiar-Contabil sunt:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanurilor anuale si trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 3/7

- indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 - angajează unitatea prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
 - analizează, din punct de vedere financiar, Planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
 - participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
 - evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
 - asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
 - asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
 - asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - 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;
 - ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
 - asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentruținerea la zi și corectă a evidentelor gestionării;
 - răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului Financiar-Contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar- preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
 - îndeplinește formele de scadere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
 - 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;
 - organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
 - organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

-Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.

Aplică și respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform legislației în vigoare, precum și procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru aprobate de către Comitetul Director

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale

. Aplică și respectă Normele de supraveghere, prevenire, control și comaterie a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform legislației în vigoare, precum și procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru aprobate de către Comitetul Director

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți sau de personal care poate fi infectat

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 4/7

- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale

V. In raport cu disciplina muncii si cu regulile de sanatate in munca și securitate ocupațională

- Respectarea obligațiilor ce ii revin prin regulamentul, dispozițiile și regulile interne ale Spitalului de Boli Cronice Campeni.
- Insusirea si aplicarea instructiunilor, normelor, regulilor si procedurilor interne, precum si a celor legale in vigoare;
- Să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să respecte prevederile stipulate în regulamentul intern și regulamentul de organizare si functionare;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Sa cunoasca, respecte si sa raspunda de normele P.S.I. si de securitatea muncii.
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor.
- Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
- Respecta reglementarile legale in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala: deseuri intepatoare, deseuri infectioase, deseuri asimilabile celor menajere.
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea numarului 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

VI. Alte obligatii:

Privind regulamentele/Procedurile operationale/ decizii ad-tive

1. Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare.
2. Respecta normele generale de protectia muncii P.S.I. , securitate si sanatate in munca, R.O.I. si programul de lucru.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului.
5. Raspunde de confidentialitatea datelor cu care intra in contact.
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
5. Indeplineste atributiile stabilite prin deciziile privind organizarea interna a activitatii.
6. participa la asigurarea unui climat optim de colaborare si siguranta atat in randul pacientilor cat si a personalului angajat;
7. respecta toate cerintele sistemului de management implementat in organizatie care se aplica in activitatea depusa.

Precizari suplimentare: In functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational al Spitalului de Boli Cronice Campeni, de schimbarile legislative, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte, prin acte aditionale la prezenta sau prin decizii ale administratorului, documente ce se vor comunica salariatului.

III. Standarde de realizare

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 5/7

- Aplică măsuri de asistență medicală curativ-profilactică și de prevenire a infecțiilor și a epidemiilor
- Realizează sarcinile de serviciu cu respectarea procedurilor și protocoalelor existente la nivelul fiecărei secții/compartiment/laborator/farmacie
- Utilizează eficient resursele materiale sau de orice fel
- Contribuie la evitarea constituirii de stocuri și a risipei de medicamente și materiale sanitare
- Respectă întocmai normele de deontologie medicală și a regulamentelor interne
- Are capacitatea de a acționa în echipă

IV. Responsabilitatea postului

Legat de activitățile specifice, răspunde de

- Îmbunătățirea continuă a actului medical/serviciilor medicale în condițiile respectării drepturilor pacientului și anonimatul acestuia
- Respectarea confidențialității actului medical, a datelor personale ale pacientului
- Respectarea procedurilor și protocoalelor existente la nivelul secției/spitalului/farmaciei
- Corectitudinea documentelor întocmite
- Modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu

Legat de disciplina muncii, răspunde de

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității și a documentelor legate de activitatea desfășurată
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă
- Respectarea protocoalelor de îngrijiri și a protocoalelor de bună practică impimentate la nivelul secției/ farmaciei
- Respectarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală
- Respectarea procedurilor privind protecția mediului intraspitalicesc

În domeniul securității și sănătății în muncă și PSI, răspunde de

- Cunoașterea și respectarea cu strictețe a prevederilor
- Legii securității și sănătății în muncă
- Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat
- Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
- Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu se expună la pericolul de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

Salariatul are următoarele obligații



SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 6/7

- a) Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special al aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
- d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum orice deficiență a sistemelor de protecție
- e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
- f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securitatea lucrătorilor
- g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI/situațiile de urgență
- i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

V. Criteriile de evaluare a performanțelor salariatului

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual, prin metoda de evaluare și auto-evaluare, după următoarele criterii

1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
2. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
4. Intensificarea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativul de consum
5. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
7. Compartiment etic
8. Cunoștințe și experiențe profesionale

1. Specificațiile de personal ale postului

a) Experiență

Caracteristici – vechime în muncă- cel puțin 2 ani vechime

- vechime în specialitate - cel puțin 2 ani vechime

- cursuri/licențe suplimentare cerute – sunt absolvenți de învățământ

universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic

b) Instruire

Studii de bază- Diploma de licență sau echivalentă în profil economic

- Concurs de director financiar contabil

- Promovarea examenului de verificare a cunoștințelor prevăzute în curriculum de pregătire

SPITALUL DE BOLI CRONICE CÂMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 7/7

Cursuri de perfecționare

Alte forme de pregătire

Limbi străine – engleza, franceza, nivel mediu

b) Competențe

Cunoștințe necesare – Cunoașterea ghidurilor și protocoalelor de diagnostic și tratament, cunoașterea tehnicilor și a manoperelor specifice funcției, de utilizare a aparaturii din dotare, de utilizare a PC-ului, cunoașterea legislației în domeniul acordării asistenței medicale, cunoașterea legislației privind drepturile pacienților, etc.

Aptitudini și deprinderi necesare – Aptitudini psihomotorii (dexteritate), de comunicare, atenție concentrată și distributivă, echilibru emoțional și autocontrol, capacitatea de adaptare la situații de criză, necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, eficiență în realizarea sarcinilor

Caracteristici de personalitate – Responsabilitate, conștiinciozitate, discreție, empatie, compasiune, corectitudine, respect, spirit de observație, solidaritate profesională, comunicare, eficiență, diplomație

Nivel de certificare și autorizare

2. Date referitoare la ocupantul postului

Nume și prenume –

Semnătura

Data luării la cunoștință –

Durata contractului – nedeterminată

Norma – întreagă

3. Date referitoare la întocmirea și avizarea fișei postului

Data redactării fișei postului -

Serviciul/ RUNOS-

Manager –