

Conform,

ORDIN Nr. 1624 din 24 septembrie 2007

privind aprobarea modelului contractului de administrare a serviciului de ambulanță județean sau al municipiului București

EMITENT: MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 680 din 5 octombrie 2007:

ANEXA 1

la contractul de administrare

Atribuțiile generale ale directorului medical/economic/tehnic, respectiv ale asistentului-șef, după caz, sunt următoarele:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;

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

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție 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 și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor, stațiilor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, 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 general;

10. analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

11. participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general 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;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;

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

16. participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;
18. răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
19. participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

ANEXA 2

la contractul de administrare

Atribuțiile specifice Directorului Medical sunt următoarele:

1. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al serviciului și planul anual de servicii medicale;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul serviciului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu coordonatorii de compartimente, stații și substații, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. avizează protocoale de practică medicală și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul serviciului;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul compartimentelor, stațiilor și substațiilor pentru asigurarea îngrijirilor medicale adecvate pentru pacienții asistați;
5. coordonează derularea programelor de sănătate la nivelul serviciului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea coordonatorilor de compartimente, stații și substații;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul serviciului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical și a activităților medicale desfășurate în cadrul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
11. participă, alături de managerul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul serviciului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor serviciului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților asistați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei serviciului;
14. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

ANEXA 3

la contractul de administrare

Atribuțiile specifice Directorului Economic sunt următoarele:

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 a serviciului, 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 managerul general 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 convenite personalului încadrat în unitate;
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 serviciului 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 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 de 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 generală a elementelor de activ și de pasiv deținute de unitate și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.

ANEXA 4

la contractul de administrare

Atribuțiile specifice Directorului Tehnic sunt următoarele:

1. coordonează, controlează și îndrumă activitatea de mecanizare privind exploatarea rațională și la parametri optimi a mijloacelor de transport din dotare, în scopul realizării sarcinilor de transport și asistență medicală de urgență;
2. coordonează și controlează activitatea de întreținere, reparații auto și de altă natură tehnică;
3. stabilește măsurile tehnice și organizatorice în vederea valorificării superioare a potențialului economic și tehnic al unității și urmărește aplicarea acestora;
4. coordonează organizarea locurilor de muncă, a turelor și a numărului de personal atât în stația centrală, cât și la substații;
5. organizează și coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți la nivelul stațiilor și substațiilor;
6. asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații a mijloacelor de transport și a aparaturii medicale din dotare, inițiază studii pentru dezvoltarea serviciului;
7. îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;
8. avizează propunerile de casare inițiate de biroul tehnic (similar) și le înaintează spre aprobare managerului general;
9. asigură aplicarea și respectarea normelor și măsurilor de protecție a muncii la toate locurile de muncă;

10. participă la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
11. propune managerului general măsuri necesare îmbunătățirii activității din compartimentul tehnic.

ANEXA 5

la contractul de administrare

Atribuțiile specifice Asistent șef sunt următoarele:

1. coordonează și controlează îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali, registratorii medicali, operatorii registratori de urgență din teritoriul județului și alte categorii de personal cu pregătire medico-sanitară, privind:

- a) îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din fișa postului;
 - b) comportamentul etic față de membri echipei, față de pacient și față de aparținătorii acestuia;
 - c) respectarea programului de muncă;
 - d) realizarea obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - e) asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor și a inventarului moale existent în dotare;
2. asigură centralizarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor și situațiilor statistice la autoritatea de sănătate publică și la casa de asigurări de sănătate, la termenele stabilite sau ori de câte ori este nevoie;
3. organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru cu personalul din subordine, în care analizează activitatea desfășurată și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;
4. controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului din subordine și a altor categorii de personal de pregătire medie sanitară și organizează programe de pregătire pentru îmbunătățirea activității;
5. stabilește pentru personalul din subordine nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara serviciului și le supune aprobării comitetului director;
6. stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
7. controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine și acordă calificative profesionale;
8. propune spre analiză și soluționare sesizările și reclamațiile privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine;
9. răspunde de întreținerea și respectarea curățeniei și a normelor de igienă în unitate, de respectarea regimului de economii la energie și materiale;
10. întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale sanitare, instrumentar etc.;
11. răspunde de completarea baremului de medicamente, materiale sanitare, instrumentar etc. din trusele personalului mediu sanitar, de ținuta vestimentară și purtarea ecusonului de către personalul mediu sanitar.
