



Spitalul de Psihiatrie Gătaia

Operator de date cu caracter personal nr. 35985

Gătaia; Str. Dr. Radu-Paul Ricman; Nr. 1-56; Jud. Timiș; Cod 307185.

0256 410 048 – 0256 410 047 Fax; 0256 410 366

spital@gataia.tm@gmail.com



CONTRACT DE ADMINISTRARE a Spitalului de Psihiatrie Gataia



I. Părțile contractului

1. Domnul Dr. Vidosav Mihajlovic, managerul Spitalului de Psihiatrie Gataia, pe de o parte, și

2. Doamna As.med.pr. Bucure Sas Diana Ancuta, membru al comitetului director, domiciliată

în [redacted] posesoare a cărții de identitate seria [redacted] în calitate de director de îngrijiri (funcția specifică în comitetul director) în cadrul Spitalului de Psihiatrie Gataia, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de administrare.

II. Obiectul contractului

Organizarea și conducerea activității Spitalului de Psihiatrie Gataia, pe baza obiectivelor și atribuțiilor cuprinse în prezentul contract de administrare, în scopul furnizării de servicii medicale și alte servicii, pe baza principiilor privind echitatea, necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III. Durata contractului

1. Prezentul contract de administrare se încheie pe o durată de maximum 4 ani, începând cu data de 01.04.2025.

IV. Condiții de muncă

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

2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

V. Durata muncii

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

a) repartiția programului de lucru se face după cum urmează 8 (ore zi);

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

c) orele suplimentare se efectuează în condițiile legii.

VI. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de 31 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii.

VII. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: 14958 lei.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri periclitare 50% - 3890 lei ;

b) indemnizații

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 și completările ulterioare.

4. Data la care se plătește salariul este 15 a fiecărei luni.

VIII. Drepturile și obligațiile părților

A.1. Drepturile directorului de îngrijiri (funcția specifică din comitetul director)

Doamna Bucure Sas Diana Ancuta are, în principal, următoarele drepturi:

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

2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

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

4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

5. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

6. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

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

A.2. Obligațiile directorului de îngrijiri (funcția specifică din comitetul director).....

Doamnei Bucure Sas Diana Ancuta îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform prezentului contract de administrare;

2. obligația de a respecta disciplina muncii;

3. obligația de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;

4. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;

5. obligația de a respecta secretul de serviciu.

A.3. Drepturile managerului Spitalului de Psihiatrie Gataia.

Managerul spitalului are, în principal, următoarele drepturi:

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

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

3. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

A.4. Obligațiile managerului Spitalului de Psihiatrie Gataia.

Managerului spitalului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

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

3. să informeze fiecare membru al comitetului director asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

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

IX. Atribuții

B.1. Atribuțiile generale ale directorului de îngrijiri (funcția specifică din comitetul director)

Doamna Bucure Sas Diana Ancuta are atribuțiile generale prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul contract.

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

B.2. Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri (funcția specifică din comitetul director)

Doamna Bucure Sas Diana Ancuta are atribuțiile specifice prevăzute în anexa nr. 5, care fac parte integrantă din prezentul contract.

Pentru funcțiile specifice comitetului director, altele decât cele prevăzute în anexele nr. 5, atribuțiile specifice ale acestora sunt stabilite de managerul spitalului.

X. Indicatorii specifici de performanță

Sunt stabiliți de managerul spitalului public, pentru fiecare funcție specifică din comitetul director.

XI. Încetarea contractului de administrare

Prezentul contract de administrare încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) la revocarea din funcție a doamnei Bucure Sas Diana Ancuta, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, stabiliți de managerul spitalului public, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- c) prin acordul de voință al părților semnatare;
- d) la apariția unei situații 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 interdicție judecătorească a doamnei Bucure Sas Diana Ancuta;
- g) la împlinirea de către doamna Bucure Sas Diana Ancuta a vârstei de pensionare prevăzute de lege;
- h) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
- i) în cazul neacceptării oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- j) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- k) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii.

XII. Litigii

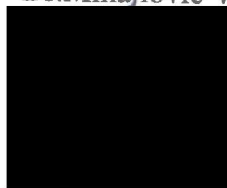
Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de administrare se rezolvă pe cale amiabilă. În cazul în care divergențele nu se soluționează pe cale amiabilă, litigiile vor fi rezolvate de instanțele judecătorești competente.

XIII. Legislație 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 01.04.2025 .

Manager,
Dr.Mihajlovic Vidosav



Director de îngrijiri,
As.med.pr.Bucure Sas Diana Ancuta



Atribuțiile generale ale directorului de îngrijiri, 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 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 spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, 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;
6. participă la elaborarea proiectului 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;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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;
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 și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
11. participă la elaborarea planului de acțiune 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 consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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;
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 măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
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 consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
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 și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de coala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

(la contract)

Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și 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 cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.