



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: secretariat@spitalcfiasi.ro
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitalcfiasi.ro

COMUNICAREA INTERNĂ A NOUTĂȚILOR LEGISLATIVE PO-JR-01

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

COMUNICAREA INTERNĂ A NOUTĂȚILOR LEGISLATIVE

Cod: PO-JR-01

Ed.: I Rev.: 0

Pag.: 1 / 5

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	I/0	integral	elaborare inițială	18.09.2024

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data
1	Elaborat	Rotaru Alexandra-Florentina	Consilier juridic		04.09.2024
2	Verificat	Dr. Cătălina Ciolpan	Președinte Comisia de monitorizare		10.09.2024
3	Verificat pentru conformitate MC	Băhnăreanu Andreea	RMC		11.09.2024
4	Aprobat	Dr. Mihai Glod	Manager		11.09.2024

Exemplar nr: Intranet





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

COMUNICAREA INTERNĂ A NOUTĂȚILOR LEGISLATIVE

Cod: PO-JR-01

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 2 / 5

CUPRINS

1. SCOP
2. DOMENIU DE APLICARE
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
 - 3.1. Definiții ale termenilor
 - 3.2. Abrevieri ale termenilor
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
5. DESCRIEREA PROCEDURII
 - 5.1. Generalitati
 - 5.2. Modul de lucru
6. RESPONSABILITĂȚI
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI
8. ANEXE
9. DIFUZARE
10. INDICATORI DE MONITORIZARE



1. SCOP

Procedura stabilește modalitatea, etapele, departamentele implicate și responsabilitățile pentru desfășurarea activității de informare a conducătorilor compartimentelor spitalului cu privire la apariția unor acte normative sau modificarea celor existente, care au un impact asupra instituției și/sau necesită luarea de decizii și/sau efectuarea de acțiuni în vederea alinierii la aceste acte normative noi sau modificate.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de personalul din cadrul compartimentului juridic al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, în vederea informării compartimentelor/serviciilor/birourilor din cadrul unității sanitare, cu privire la noutățile/schimbările legislative.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1. Procedură operațională - Prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

3.1.2. Ediția a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

3.1.3. Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare, sau alte asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

3.1.4. Indicator – expresie umerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces, sau îi definește evoluția.

3.2. Abrevieri:

3.2.1. Ed. = Editie

3.2.2. Rev. = Revizie

3.2.3. PO = Procedură operațională

3.2.4. SCIM = Sistem de control intern managerial

3.2.5. PV = Proces Verbal

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular

4.2. SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe

4.3. Legea nr. 190/2018 - Legea privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare

4.4. OSGG nr. 600/2018 - Ordinul secretarului general al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

4.5. Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

4.6. Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

4.7. Legea nr. 46/2003, privind drepturile pacientului

4.8. Legea 95/2006 – privind Reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare

4.9. Regulamentul de organizare și funcționare și Regulament de organizare internă a Spitalului Clinic CF Iași



5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Consilierul juridic verifică cu regularitate actele normative nou-apărute sau modificări ale actelor normative existente care afectează direct activitatea instituției sau a compartimentelor din cadrul instituției, în cadrul programului informatic „Lege 5” precum și din alte surse.

Au acces la programul informatic „Lege 5” și celelalte compartimente din cadrul spitalului.

5.2. Modul de lucru

Comunicarea internă a legislației:

- Consilierul juridic, în conformitate cu Fișa Postului, are obligația de a verifica cu regularitate actele normative nou-apărute sau modificări ale actelor normative existente care au impact asupra activității instituției sau doar a unor compartimente din cadrul instituției.

- Actele normative nou-apărute relevante sau modificările actelor normative relevante existente sunt comunicate de către consilierul juridic prin e-mail profesional, lettric în secretariatul unității sau alte modalități, personalului instituției astfel:

a) Managerului

- actele normative ce privesc activitatea tuturor compartimentelor și
- actele normative ce privesc activitatea instituției în ansamblu.

b) Directorului medical, Directorului financiar-contabil și șefilor/coordonatorilor de secții/compartimente

- actele normative ce privesc activitatea compartimentului din subordine.

În cazul în care actele normative nou apărute sunt de interes pentru întreg personalul spitalului, acestea sunt încărcate în biblioteca electronică – intranet spital, secțiunea legislație.

Șefii de secții/compartimente/structuri/asistenții șefi (după caz) care primesc informare cu privire la noutățile legislative au obligația de a informa personalul din subordine despre conținutul reglementărilor, întocmind Proces-verbal de instruire.

Consilierul juridic comunică la cererea personalului interesat orice alt act normativ actualizat, în format electronic sau format lettric.

În funcție de impactul actului normativ nou apărut sau modificat/completat sau la solicitarea persoanelor interesate, consilierul juridic întocmește referate/opinii juridice cu privire la aceste reglementări (pe care le transmite solicitanților sau managerului, după caz).

Fiecare angajat are obligația de a-și însuși conținutul actelor normative, a reglementărilor din domeniul său de activitate și de a le aplica corespunzător.

Fiecare angajat răspunde de modul de aplicare al reglementărilor legale în domeniul său de activitate, în concordanță cu obligațiile din fișa postului.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Managerul

- ▶ Aprobă prezenta procedură
- ▶ Asigură resursele necesare desfășurării activităților din cadrul procedurii

6.2. Consilierul Juridic

- ▶ Verifică noutățile legislative
- ▶ Comunică noutățile/actualizările legislative către structurile unității sanitare



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

COMUNICAREA INTERNĂ A NOUTĂȚILOR LEGISLATIVE

Cod: PO-JR-01

Ed.: I Rev.: 0

Pag.: 5 / 5

6.3. Medicul șef de secție / șeful de compartiment/ serviciu

- ▶ Se asigură că personalul din subordine respectă procedura
- ▶ Întocmește PV de instruire cu privire la prevederile prezentei proceduri
- ▶ Întocmește PV de instruire cu privire la noutățile legislative

6.4. CMCSS și Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare

- ▶ Verifică procedura pentru conformitate cu cerințele din domeniul MC
- ▶ Codifică procedura și documentele cuprinse în anexe, acolo unde este cazul
- ▶ Se ocupă de publicarea prezentei proceduri în biblioteca electronică-intranet

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Documentele enumerate la punctul 5.2

8. ANEXE

Nu este cazul.

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

Nr. crt.	Indicator	DA	NU
Indicatori de structură (resurse umane și materiale)			
1	Existența Compartimentului juridic în structura Spitalului Clinic C.F Iași		
2	Personal specializat		
3	Dotarea cu echipamente de birotică și furnituri de birou		
Indicatori de proces			
1	Elaborare referate / opinii juridice:		
2	Studierea actualizărilor legislative		
Indicatori de rezultat			
1	Nr. noutăți legislative transmise pe mail		
2	Nr. referate/opinii juridice		