



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

REPREZENTAREA SPITALULUI ÎN INSTANĂ PO-JR-02

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

REPREZENTAREA SPITALULUI ÎN INSTANȚĂ

Cod: PO-JR-02

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		05.09.2024
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

REPREZENTAREA SPITALULUI ÎN INSTANȚĂ

Cod: PO-JR-02

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 în cadrul SCCFI
6. RESPONSABILITĂȚI
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI
8. ANEXE
9. DIFUZARE
10. INDICATORI DE MONITORIZARE



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REPREZENTAREA SPITALULUI ÎN INSTANȚĂ

Cod: PO-JR-02

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 3 / 5

1. SCOP

Procedura are ca scop aplicarea unitară a unui set de reguli privind redactarea actelor cu caracter juridic și reprezentarea **SCCFI** în instanță astfel încât, în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată să apere drepturile și interesele legitime ale unității sanitare în raporturi cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de personalul din cadrul compartimentului juridic al SCCFI.

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. Instanța - Organ de stat însărcinat cu soluționarea litigiilor dintre persoanele fizice sau dintre acestea și persoanele juridice.

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. SCCFI = Spital Clinic Căi Ferate Iași

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. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic

4.10. Statutul profesiei de consilier juridic.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REPREZENTAREA SPITALULUI ÎN INSTANȚĂ

Cod: PO-JR-02

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 4 / 5

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale statului, ale autorităților publice centrale și locale, ale instituțiilor publice și de interes public, ale celorlalte persoane juridice de drept public, precum și ale persoanelor juridice de drept privat, în slujba cărora se află și în conformitate cu Constituția și legile țării.

5.2. Modul de lucru în cadrul SCCFI

Secretariatul unității sanitare este responsabil pentru primirea corespondenței și pentru înregistrarea în Registrul de intrări-ieșiri a documentelor cu caracter oficial transmise terților sau primite din partea terților (cereri de chemare în judecată, precum și alte documente care se referă la situații litigioase).

Documentele sunt transmise managerului unității sanitare spre luare la cunostință, urmând a fi redirecționate către compartimentul juridic.

În cadrul compartimentului juridic se întocmesc precizări, întâmpinări, precum și alte documente solicitate de către instanțele judecătorești de toate gradele.

La primirea hotărârii judecătorești repartizată de managerul unității sanitare și înregistrată în secretariat, compartimentul juridic formulează calea de atac, dacă este cazul. Documentele sunt transmise către instanța de judecată care a pronunțat hotărârea.

În cazul în care calea de atac este promovată de partea adversă consilierul juridic formulează și se depune întâmpinarea, în termen.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Managerul

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

6.2. Consilierul Juridic

- ▶ studiază temeinic cauzele în care reprezintă unitatea sanitară
- ▶ se prezintă la termene stabilite de instanțele de judecată sau depune întâmpinare în dosarul cauzei
- ▶ se prezintă la organele de urmărire penală ori la alte institutii, în vederea exercitării profesiei
- ▶ manifestă conștiinciozitate și probitate profesională, pledează cu demnitate față de judecător și față de părțile implicate în proces
- ▶ depune concluzii orale sau scrise ori de câte ori este necesar sau instanța de judecată dispune în acest sens.

6.3. 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.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REPREZENTAREA SPITALULUI ÎN INSTANȚĂ

Cod: PO-JR-02

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 5 / 5

10.INDICATORI DE MONITORIZARE

Nr. crt.	Indicator	DA	NU
Indicatori de structură (resurse umane și materiale)			
1	Existența Compartimentului juridic în structura SCCFI		
2	Personal specializat		
3	Dotarea cu echipamente de birotică și furnituri de birou		
4	Program legislativ <i>Lege 5</i>		
Indicatori de proces			
1	Întocmire precizări, întâmpinări și alte documnte cu caracter juridic		
2	Studierea actualizărilor legislative		
3	Respectarea termenelor de întocmire a documentelor solicitate de către instanțe		
4	Respectarea termenelor stabilite de instanțele judecătorești		
Indicatori de rezultat			
1	Nr. de termene stabilite de către instanță și nerespectate de către consilierul juridic		