



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INTOCMIRE ORGANIGRAMĂ ȘI STAT DE FUNCȚII

Cod: PO RUS-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 1/4

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	1/0		elaborare inițială	19.09.2011
2	1/1	-integral	modificare conținut și formă	14.10.2014
3	2/0	- integral	- modificare machetă, actualizare listă responsabilități, actualizare legislație, actualizare descriere procedură	08.08.2022

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

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Pr. Lupu T. Daniela	Programator IA		20.06.2022
2	Verificat	Ref. Ipate Rodica	Șef birou RUS		20.06.2022
3	Verificat	Av. Manita Petru	Avocat		06.07.2022
4	Verificat	Dr. Leonte Stela Maria	RMC		14.07.2022
5	Avizat	Dr. Frunză Izabela Lăcrămioara	Membru Comisia de Monitorizare		25.07.2022
6	Aprobat	Dr. Glod Mihai	Manager		08.08.2022

Exemplar nr.: 1





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INTOCMIRE ORGANIGRAMĂ ȘI STAT DE FUNCȚII

Cod: PO RUS-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 2/4

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	2
5.1. Generalități.....	3
5.2. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.....	3
5.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității.....	3
6. RESPONSABILITĂȚI.....	3
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	4
8. ANEXE.....	4
9. DIFUZARE.....	4
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	4

1. SCOP

1.1 Stabilește modul de elaborare a organigramei și statului de funcții inclusiv în condiții de fluctuație a personalului în cadrul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura este aplicată de către Biroul RUS al *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1 *Statul de funcții* - cuprinde numărul maxim de posturi pe grupe de funcții și fondul de salarii corespunzător astfel încât activitatea medicală de bază să se poată desfășura la înalte cote de performanță de-a lungul întregului an bugetar.

3.1.2 *Organigrama* - este reprezentarea schematică, redare grafică a structurii organizatorice a unității, a subordonării compartimentelor-structurilor acesteia, a modelelor de legături între aceste structuri.

3.2. Abrevieri:

3.2.1. RUS	= Resurse umane, salarizare
3.2.2. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial
3.2.3. DSP	= Direcția de Sănătate Publică
3.2.4. PO	= Procedura operationala
3.2.5. Ed.	= Ediție
3.2.6. Rev.	= Revizie
3.2.7. SCIM	= Sistem de control intern managerial
3.2.8. Comisie	= Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"
- 4.2. SR EN ISO 9000:2015 - „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- 4.3. SR EN ISO 9001:2015 - „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.5. O.M.S. 1224/2010 privind normativele de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca;
- 4.6. Legile bugetare anuale.
- 4.7. Legea nr. 95/2006 privind reforma în sănătate. (republicata);
- 4.8. Legea nr. 53/2003 (republicata) Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- 4.9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- 4.10. Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, (republicata);



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INTOCMIRE ORGANIGRAMĂ ȘI STAT DE FUNCȚII

Cod: PO RUS-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/4

- 4.11. O.G. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuieli de personal în sectorul bugetar;
- 4.12. Ordin al ministrului sănătății 1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unități sanitare publice din sectorul sanitar;
- 4.13. Ordin al ministrului sănătății 834/31.05.2011 privind aprobarea criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
- 4.14. Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară;
- 4.15. ROF, ROI, decizii interne;
- 4.16. Adrese emise de DSP

5.DESCRIEREA PROCEDURI

5.1 Generalități

5.1.1 Statul de funcții cuprinde numărul maxim de posturi și împărțirea pe fiecare compartiment, secție, clinică în parte pentru o bună acoperire a schemei de personal și pentru o bună desfășurare a activității medicale.

5.1.2 La baza statului de funcții stă:

- necesarul de salarii conform personalului angajat;
- macheta de buget;
- normativul de personal.

5.1.3 Necesarul de salarii se elaborează pe structura clasificării economice a cheltuielilor de personal, pe articole și alineate.

5.2 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

5.2.1 Pe baza structurii existente se procedează la întocmirea organigramei, iar pe baza criteriilor de normare, se stabilește numărul de posturi pe categorii și locuri de muncă

5.2.2 Biroul RUS stabilește statul de personal, statul de funcții conform structurii organizatorice a spitalului, normativului de personal și legislației în vigoare privind salarizarea personalului, codul muncii.

5.3 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.3.1. Biroul RUS dimensionează resursele necesare de personal și cheltuieli de personal pentru o bună desfășurare a actului medical. Pe baza acestor date prezintă propunerea de buget necesar la Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea începerii negocierii și contractării resurselor necesare. Verificarea se derulează atât pe durata elaborării pas cu pas cât și în momentul finalizării prin verificarea respectării legislației în vigoare și a echilibrului financiar între venituri și cheltuieli.

5.3.2. Bugetul verificat se supune aprobării care parcurge mai mulți pași: se aprobă în comitetul director, în discuțiile cu sindicatul prin dimensionarea cheltuielilor de personal care respectă contractul colectiv de muncă, se aprobă și se discută într-un plen format din persoanele care au contribuit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli.

5.3.3. Statul de funcții și organigrama se întocmesc de către salariații Biroului RUS ai unității, se supun aprobării conducerii unității și se înaintează, spre avizare, forului ierarhic superior și se comunică angajaților pe bază de semnătură de luare la cunoștință. După aprobarea statului de funcții și a organigramei, angajații biroului RUS comunica documentele către Responsabilul cu managementul calității, în maxim 10 zile de la aprobarea modificărilor, în vederea încărcării de către acesta a documentelor în platforma CaPaSaRo în maxim 30 de zile.

5.3.4. Statul de funcții este supus Directorului Financiar-Contabil al unității.

5.3.5. Neaprobarea statului de funcții sau a organigramei implică reluarea procedurii de întocmire și aprobare.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INTOCMIRE ORGANIGRAMĂ ȘI STAT DE FUNCȚII

Cod: PO RUS-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 4/4

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Manager

6.1.1. Avizează statul de funcții și organigrama

6.2 RUS

6.2.1. Persoana desemnată din cadrul Biroului RUS întocmește statul de funcții și organigrama.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Organigrama - necodificat

7.2. Stat de funcții - necodificat

8. ANEXE

Nu se aplică

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

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	Birou RUS
Ponderea angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	Birou RUS
Procent angajați care au luat la cunostință organigrama și statul de funcții din total angajați	100%	Nr angajați care au semnat de luare la cunostință a organigramei și statului de funcții / Nr total angajați	Semestrial	Birou RUS
Procent de date (organigrama stat de funcții) încărcate în CaPeSaRo în maxim 30 zile de la aprobare de către RMC	100%	Date încărcate în maxim 30 zile de la aprobare în aplicația CaPeSaRo / Date modificate	Ori de câte ori au loc modificări ale organigramei și statului de funcții	Birou RUS