



**CENTRUL
DE
SĂNĂ+ATE**

STB S.A.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
AL
CENTRULUI DE SĂNĂTATE STB S.A**

APROBAT

Președinte consiliu de administrație

IVANOVIC CRISTINA-ILEANA



Cuprins

CAPITOLUL 1 - DISPOZITII GENERALE.....	2
CAPITOLUL 2 - ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE SĂNĂTATE.....	4
CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
CAPITOLUL 4 - CONDUCEREA CENTRULUI DE SANATATE STB SA.....	7
CAPITOLUL 5 - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ȘI A COMPARTIMENTELOR AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A DIRECTORULUI GENERAL.....	11
Art.5.1 Medicul Coordonator:	11
Art.5.2 Contabilul Sef:.....	13
Art.5.3 Compartiment Resurse Umane	17
Art.5.4 Compartimentul Juridic are, în principal, următoarele atribuții:	19
Art.5.5 Compartimentul Achizitii	21
Art.5.6 Specialistul în Managementul Calitatii	25
Art.5.7 Responsabil pentru protectia datelor cu caracter personal	27
Art.5.8 Auditorul Intern	31
Art.5.9 Revizorul contabil	33
Art.5.10 Compartimentul SSM,PSI,Protecție civilă, Situații de urgență și Mediu	34
CAPITOLUL 6 - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ȘI A CABINETELOR MEDICALE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A MEDICULUI COORDONATOR	38
Art.6.1 Asistentul Sef	38
Art.6.2 Cabinetele medicale de specialitate au următoarele atribuții:	40
CAPITOLUL 7 - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ȘI A BIROULUI/ COMPARTIMENTULUI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTA A CONTABILULUI SEF.....	56
Art 7.1 Compartimentul Financiar – Contabil.....	56
Art.7.2 Serviciul Relații Publice, Marketing, Statistică și Comercial	59
Art.7.3 Serviciul Administrativ	64
CAPITOLUL 8 - COMISIA MEDICALA IN SIGURANTA TRANSPORTURILOR.....	77
CAPITOLUL 9 - COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.....	80
CAPITOLUL 10 - COMISIA DE MONITORIZARE	82



CAPITOLUL 1 - DISPOZITII GENERALE

Art.1.1 Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Sănătate STB S.A. este de a stabili modul de organizare a structurilor unității, precum și atribuțiile principale ale acestor structuri.

Art.1.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Sănătate STB S.A. este elaborat de conducerea Centrului, avizat de Directorul General și aprobat de Consiliul de Administrație.

Art.1.3 Centrul de Sănătate STB S.A (denumit în continuare Centrul de Sănătate) este o unitate medicală cu personalitate juridică înființată conform Legii nr.31/1990 prin act constitutiv, CUI : 41886070, Registrul Comerțului J40/15388/12.11.2019 , are ca obiect principal de activitate cod CAEN 8622 – activități de asistență medicală specializată și activități secundare: cod CAEN 8621- asistență medicală generală și cod CAEN 8690- alte activități referitoare la sănătatea umană, având sediu social în București, sector 1, Bulevardul Dinicu Golescu, Nr.1, Camera 1, Etaj 6 și punct de lucru în București, Sector 2, Strada Dr. Calistrat Grozovici, Nr. 2-8.

Art.1.4 Centrul de Sănătate este societate pe acțiuni și funcționează ca filială a Societății de Transport STB S.A.(denumită în continuare STB S.A.).

Art.1.5 Centrul de Sănătate asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice.

Art.1.6. Centrul de Sănătate are sediul social în București, Bulevardul Dinicu Golescu , nr.1, camera 1, etaj 6 cu activități încadrate în clasele CAEN: 8621,8622,8690 la sediul secundar din București ,sector 2,Strada Dr. Calistrat Grozovici,nr. 2-8.

- Telefon: 021/318.34.30
- Fax: 021/318.34.26
- e-mail: contact@csstb.ro
- C.U.I.: 41886070

Art.1.7 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Sănătate STB S.A. este elaborat în temeiul următoarelor reglementari legale:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății;
- Contractul colectiv de muncă ;
- Ordinul 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturilor pacientului;



- Ordinul MS nr. 1101/ 30.09.2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- Ordinul MS Nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr.1392/2013 privind aprobarea înființării ,organizării și funcționării comisiilor medicale în siguranța transporturilor care eliberează avize medicale de aptitudini pentru funcțiile din siguranța transporturilor, precum și a competenței acestei comisii;
- Ordinul nr.1428/2019 privind modificarea anexei nr.2 la Ordinul ministrului sănătății nr.1162/2010 pentru aprobarea Normelor minime privind aptitudinile fizice și mentale necesare pentru conducerea unui autovehicul ;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor ,cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale;
- Ordonanța Guvernului nr.124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, emise de Ministerul Sănătății și de Colegiul Medicilor din România;
- Ordinul MS nr.153/2003 Norme metodologice privind înființarea ,organizarea și funcționarea cabinetelor medicale.

Art.1.8 În acordarea asistenței medicale, personalul trebuie să respecte ființa umană, să se conformeze normelor de etică și deontologie, să se conducă în întreaga sa activitate după principii etice; să acționeze în interesul pacientului și pentru menținerea stării lor de sănătate; să militeze pentru apărarea demnității profesiei; să îngrijească toți pacienții în mod nediscriminatoriu, cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii



personale; să respecte dreptul pacienților la libera alegere a furnizorului de servicii medicale.

Art.1.9 Personalul unității medicale trebuie să acționeze cu fermitate pentru gestionarea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești, să lupte împotriva oricăror forme de risipă, să contribuie la întărirea ordinei și disciplinei.

CAPITOLUL 2 - ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE SĂNĂTATE

Art.2.1 Obiectivele principale ale Centrului de Sanatate sunt: asigurarea asistentei medicale de medicina muncii și conexă medicinei muncii pentru personalul STB S.A., efectuarea controalelor în cadrul comisiei de siguranța transporturilor pentru personalul cu atribuții în siguranța transporturilor, precum și asigurarea asistentei medicale curative și profilactice în cadrul contractelor de furnizare de servicii medicale încheiate cu Casa de Asigurări a Municipiului București (denumită în continuare CASMB) și cu alte institutii medicale.

Art.2.2 Centrul de Sanatate își desfășoară activitatea sub îndrumarea metodologică Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, a Colegiului Medicilor și a CASMB, cu respectarea legislației în domeniu.

Art.2.3 În domeniul ocrotirii sănătății, Centrul de Sănătate are următoarelor atribuții:

- (1) asigurarea și menținerea stării de sănătate atât pentru salariații STB S.A. cât și pentru alte categorii de persoane;
- (2) acordarea unei asistențe medicale de calitate, promptă și eficientă care să asigure tratament medical corespunzător pentru apărarea și refacerea în termen cât mai scurt a sănătății pacienților;
- (3) îmbunătățirea permanentă a condițiilor de igienă, respectarea normelor de protecția mediului înconjurător, menținerea stării de sănătate;
- (4) formarea deprinderilor sănătoase de viață și muncă, cum ar fi: alimentația rațională, practicarea culturii fizice, sportului și turismului, utilizarea pe scară largă a factorilor naturali, respectarea unui regim echilibrat de activitate și odihnă, etc;
- (5) ridicarea continuă a nivelului de educație medicală a pacienților, astfel încât fiecare să devină apărătorul sănătății proprii, a familiei și a colectivității;
- (6) participa împreună cu alte unitati sanitare la desfasurarea programelor de sanatate elaborate pe plan national;
- (7) analizează periodic calitatea asistenței medicale acordate, luând măsuri pentru continua ei perfecționare;
- (8) organizează acțiuni de educație medicală la nivelul salariatilor S.T.B. prin diverse mijloace de raspandire a informatiilor;
- (9) acorda asistenta medicala de medicina muncii prin Cabinetul de Medicina Muncii;



- (10) efectuează controale în cadrul comisiei de siguranța transporturilor pentru personalul cu atribuții în siguranța transporturilor;
- (12) asigură asistență medicală de specialitate prin cabinetele din ambulatoriu;
- (13) informează medicul de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;
- (14) întocmește liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- (15) efectuează investigații de laborator și paraclinice;
- (16) îndrumă bolnavul la unitatea medicală competentă, în cazul în care forma și stadiul de boală necesită îngrijiri medicale ce nu pot fi efectuate în cadrul Centrului de Sanatate;
- (17) informează asigurații despre serviciile medicale care pot fi oferite și despre modul în care sunt furnizate;
- (18) acordă asistență medicală de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, solicită, prin serviciul 112, transferul la o altă unitate de profil competentă;
- (19) respectă drepturile pacientului și păstrează confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor culese de la pacienți din serviciile medicale.
- (20) să înregistreze persoanele cărora le acordă serviciile medicale, să întocmească fișe de consultații și alte înscrisuri medicale stabilite prin dispozițiile legale. De asemenea, va elibera, la cerere, potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale, buletine de analiză, etc.

CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.3.1 Structura organizatorica a Centrului de Sanatate (anexa nr.1) a fost aprobată de Consiliul de Administrație prin Decizia nr. 39/16.07.2021.

Art.3.2 Entități organizaționale în componența structurii organizatorice funcționale a Societății:

Entități organizaționale în subordonarea directă a Directorului General:

- **Contabil șef;**
- **Medic coordonator;**
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Achizitii;
- Specialist in domeniul calității;
- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (DPO);
- Auditor intern;
- Revizor Contabil;
- Compartimentul SSM,PSI, Protecție civilă, Situații de urgență și Mediu;

Entități organizaționale subordonate Medicului Coordonator:

- Asistent Șef;
- Ambulatoriu de Specialitate;



Entități organizaționale subordonate Contabilului Șef:

- Serviciul Administrativ;
 - Biroul Administrativ;
- Serviciul Relații Publice, Marketing, Statistică și Comercial;
 - Biroul Evidență Statistică și Contracte Economice;
- Compartiment Financiar Contabil;

Art.3.3 Activitatea medicală a Centrului de Sanatate este coordonată de Medicul Coordonator și se realizează prin Ambulatoriul de specialitate în cadrul caruia funcționează cabinete medicale și Cabinetul Medicului de Familie. Totodată în subordinea directă a Medicului Coordonator se află și Asistentul Șef.

Art.3.4 În cadrul Ambulatoriului de specialitate funcționează Laboratorul de analize medicale, Compartimentul de Sterilizare și cabinete medicale în următoarele specialități:

- Cabinet Medicina Muncii;
- Cabinet Medicină internă;
- Cabinet Chirurgie;
- Cabinet Oftalmologie;
- Cabinet Neurologie;
- Cabinet Psihiatrie;
- Cabinet O.R.L.;
- Cabinet Ginecologie;
- Cabinet Pneumologie;
- Cabinet Ortopedie;

Art.3.5 În cadrul Centrului de Sanatate se constituie Comitetul de securitate și sanatate în munca și Comisia medicală de siguranță a transporturilor.

Art.3.6 Activitatea economico - financiară și administrativă a Centrului de Sanatate este coordonată de Contabilul Șef și se realizează de Compartimentul Financiar Contabil, Biroul Administrativ și Serviciul Relații Publice, Marketing, Statistică și Comercial.

Art.3.7 Centrul de Sanatate își desfășoară activitatea cu un număr de 103 angajați, așa cum a fost aprobată de Consiliul de Administrație prin **Decizia nr. 39/16.07.2021**.

Art.3.8 Personalul din cadrul Centrului de Sanatate se compune din următoarele categorii:

- (1) - Personal medico-sanitar:
 - a) personal de conducere
 - b) personal de execuție
- (2) - Personal din aparatul funcțional:
 - a) personal de conducere
 - b) personal de execuție
 - c) muncitori.



CAPITOLUL 4 - CONDUCEREA CENTRULUI DE SANATATE STB SA

Art.4.1 Conducerea Centrului de Sănătate, conform Legii societăților comerciale nr. 31/1990 și structurii organizatorice, aprobată prin Decizia C.A. nr. 39 din 16.07.2021, este asigurat de:

1. Adunarea Generală a Acționarilor
2. Consiliul de Administrație
3. Director General

Art.4.2 Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și asigură politica economică și comercială, fiind compusă din acționari sau reprezentanți ai acestora.

Art.4.3 Consiliul de Administrație este responsabil cu privire la conducerea și administrarea Societății, în îndeplinirea tuturor actelor necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, delegarea de competențe către Directorul General, inclusiv în ceea ce privește conducerea executivă a Societății.

Art.4.3.1 Funcționarea Consiliului de Administrație

- (1) Activitatea Consiliului de Administrație se desfășoară în conformitate cu prevederile legale și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu.
- (2) Consiliul de Administrație este format din 3 persoane și condus de un președinte.
- (3) Consiliul de Administrație se întrunește lunar, la convocarea Președintelui.
- (4) Consiliul de Administrație poate fi convocat și la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membrii săi ori a Directorului General.
- (5) Dezbaterile Consiliului de Administrație se desfășoară oricând este necesar, conform ordinii de zi și sunt consemnate în procesul verbal al adunării.

Art.4.3.2 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- (1) stabilește ordinea de zi pentru Adunarea Generală;
- (2) aprobă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică;
- (3) stabilește liniile generale de conducere ale societății, pe termen lung și mediu;
- (4) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- (5) aprobă actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, mărci, drepturi de autor și knowhow;
- (6) aprobă organigrama societății;
- (7) numește și revocă Directorul General și Directorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (8) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- (9) conferă procuri de reprezentare a societății;
- (10) decide chemarea în justiție, în numele societății și se constituie ca parte atât în fața instanțelor judecătorești cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii;

(11) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;

(12) avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor;

(13) analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza balanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;

(14) convoacă Adunările Generale ale Acționarilor în condițiile Actului Constitutiv ori de câte ori este nevoie;

(15) propune înființarea și desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății, în România sau în străinătate;

(16) avizează vânzarea sau achiziționarea de imobile, sau aprobă închirierea acestora, în condițiile legii;

(17) reprezintă societatea în raporturile cu terții și cu directorul general al societății prin președintele Consiliului de Administrație;

(18) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;

avizează situațiile financiare anuale pe care le înaintează spre aprobare Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;

(19) aprobă sau propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către societate în condițiile legilor în vigoare;

(20) supraveghează activitatea directorilor executivi prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice, propune introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății potrivit legii;

(21) decide asupra oricăror alte probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către Adunarea Generală a acționarilor, dar fără depășirea prevederilor legale în materie.

Art. 4.3.3 Președintele și ceilalți membri ai Consiliului de Administrație răspund individual și solidar după caz față de societate, pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri și pentru greșeli în administrarea societății. În astfel de situații ei vor putea fi revocați prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

Art. 4.3.4 Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștință Auditorului Financiar.

Art. 4.3.5 Răspunderea pentru actele sau omisiunile administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și au informat în scris Auditorul Financiar cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

Art.4.3.6 Administratorul, care are beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor Societății, va trebui să îi informeze pe ceilalți administratori și pe Auditorul Financiar cu privire la aceasta și nu trebuie să participe la nici o deliberare cu privire la problema respectivă. Aceeași obligație le incumbă



administratorilor și în cazul în care știu că soțul/soția lor ori rude sau afini ai lor până la gradul patru au interese

Art.4.4 Director General raspunde de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv. Se subordonează Consiliului de Administrație al Centrului de Sănătate.

Art.4.4.1 Directorul General are următoarele atribuții:

- (1) să propună Consiliului de Administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății, având în vedere propunerile medicului coordonator, a contabilului șef și a celorlalți sefi de birouri/compartimente;
- (2) reprezintă societatea în relațiile cu terți și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile curente ale societății;
- (3) să propună Consiliului de Administrație structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- (4) rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de Administrație al societății în limita legalității;
- (5) să transmită spre avizare Consiliului de Administrație și aprobare AGA, , bugetul de venituri și cheltuieli al societății și anexele;
- (6) să negocieze și să semneze Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate în baza mandatului specific acordat de Consiliul de Administrație;
- (7) să manifeste diligența unui bun proprietar și să ia toate măsurile necesare conducerii societății, fără a încălca competențele rezervate de lege sau de alte reglementări pentru Consiliul de Administrație, în spiritul conservării și dezvoltării patrimoniului societății și al îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;
- (8) să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale societății, la care a avut acces, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea Directorului General în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea societății;
- (9) să organizeze punerea în aplicare și să ducă la îndeplinire Deciziile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale ale Acționarilor;
- (10) să prezinte Consiliului de Administrație, lunar sau ori de câte ori i se solicită, după caz, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță, modul de acordare a drepturilor bănești cuvenite, măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora și/sau orice informație solicitată;
- (11) asigură monitorizarea realizării prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- (12) să informeze Consiliul de Administrație cu privire la toate neregulile constatate în activitatea societății;
- (13) să reprezinte societatea față de terți, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și în fața oricăror organe ale puterii sau administrației de stat,



- În acest sens putând să semneze orice acte indiferent de natura acestora, cu excepția celor care sunt de competența Consiliului de Administrație/Adunării Generale a Acționarilor;
- (14) să își exercite mandatul încredințat personal și cu loialitate, competență și diligența unui profesionist, în interesul societății;
 - (15) să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabilite;
 - (16) să participe la ședințele Consiliului de Administrație ori de câte ori i se solicită acest lucru; să informeze în scris și în mod operativ Consiliul de Administrație despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, a deciziilor Consiliului de Administrație de către personalul din subordine, de care a luat cunoștință cu prilejul executării prezentului contract;
 - (17) în cazul în care Directorul General nu va putea să pună în executare o decizie a Consiliului de Administrație sau o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor sau când, deși ar putea să o pună în aplicare, aplicarea acesteia ar putea conduce în mod evident și cert la prejudicierea societății, acesta este obligat să informeze de îndată și motivat Consiliul de Administrație despre astfel de împrejurări, în caz contrar fiind direct răspunzător pentru neexecutarea deciziei și/sau repararea prejudiciul astfel cauzat;
 - (18) să elaboreze planul anual de achizitii publice, lista investițiilor, a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercitiu financiar pe care le supune avizului Consiliului de Administrație;
 - (19) să aprobe planul anual de furnizare al serviciilor medicale, pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație;
 - (20) să negocieze și să încheie în numele Centrului de Sănătate contracte de servicii medicale cu CASMB, cu terți, în baza atribuțiilor ce îi revin;
 - (21) să urmărească realizarea activității de control al calității serviciilor medicale;
 - (22) să negocieze împreună cu medicul coordonator protocoale de colaborare și contracte cu furnizorii de servicii medicale etc;
 - (23) răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale;
 - (24) să urmărească modul de aplicare al prevederilor legale cu privire la respectarea drepturilor pacientului și a prevederilor privind protejarea datelor cu caracter personal;
 - (25) răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de agreere (DSPMB și Ministerul Transporturilor);
 - (26) realizează evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
 - (27) împreună cu medicul coordonator și cu ceilalți conducători de birouri/compartimente elaborează planul de acțiune pentru situații de urgență.



CAPITOLUL 5 - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ȘI A COMPARTIMENTELOR AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A DIRECTORULUI GENERAL

Art.5.1 Medicul Coordonator:

Medicul Coordonator se afla în subordinea directă a Directorului General si coordoneaza Activitatea medicală a Centrului de Sanatate. Acesta are in subordine Ambulatoriul de specialitate si Asistentul Șef.

Medicul Coordonator are în principal următoarele atribuții:

- (1) participa la elaborarea strategiei, politicii comerciale și de dezvoltare a Centrului de Sănătate;
- (2) propune spre aprobare Directorului General obiectivele generale si specifice ale Centrului de Sanatate;
- (3) participa la elaborarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli al societatii si al Planului Anual de Achizitii;
- (4) propune spre aprobare Directorului General indicatorii specifici cuprinsi in planul anual de furnizare de servicii medicale; - aceasta atributie nu mai apare in ultima fisa de post
- (5) propune Directorului General implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical in concordanta cu nevoile salariatilor STB S.A si ale pacienților care apeleaza la serviciile Centrului de Sănătate;
- (6) coordoneaza elaborarea de catre Cabinetul de Medicina Muncii si cele de incinta de rapoarte privind starea de sanatate a salariatilor STB S.A cu referire la situatia factorilor de risc, a activitatii de prevenire a imbolnavirilor, a morbiditatii pentru afectiuni cronice care influenteaza direct buna desfasurare a activitatii de transport in comun la nivelul Municipiului Bucuresti;
- (7) participa alaturi de Directorul General și contabilul sef la contractarea de furnizare servicii medicale cu CASMB si cu alte institutii publice sau private;
- (8) controleaza respectarea prevederilor legale referitoare la documentele medicale;
- (9) supravegheaza activitatea de asigurare a confidentialitatii datelor medicale si protectia datelor personale;
- (10) evalueaza necesarul de personal medical al Centrului de Sănătate si propune Directorului General solutii pentru elaborarea strategiei de personal;
- (11) stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine pe care le inainteaza spre aprobare Directorului General, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- (12) propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre Directorul General;
- (13) analizeaza si i-a decizii in cazul unor situatii deosebite, complexe care necesita indrumarea catre alte unitati medicale;
- (14) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical și monitorizeaza activitatea de educatie medicala continua;



- (15) coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico sanitar din cadrul Ambulatoriului de Specialitate;
- (16) propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al Centrului de Sanatate;
- (17) face propuneri privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
- (18) coordoneaza organizarea si desfasurarea activitatii de angajare a personalului medical;
- (19) coordoneaza si indruma activitatea asistentului sef;
- (20) realizeaza evaluarea performantelor profesionale pentru personalul medical aflat in subordinea sa directa;
- (21) asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea Ambulatoriului de Specialitate;
- (22) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar- economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul Ambulatoriului de Specialitate, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- (23) monitorizează calitatea serviciilor medicale oferite de Centrul de Sănătate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- (24) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare si a Regulamentului Intern;
- (25) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Centrului de Sănătate, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- (26) răspunde de acreditarea personalului medical și a activităților medicale desfășurate în Centrul de Sanatate STB, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (27) urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- (28) asigura monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in Centrul de Sanatate , in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- (29) participă, alături de Directorul General, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- (30) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților consultați si constituirea arhivei CS STB S.A.;
- (31) raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- (32) raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, a instrumentarului si a intregului inventar al Ambulatoriului de Specialitate si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in buget;



- (33) participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale;
- (34) răspunde de utilizarea în activitatea curentă a standardelor de curatenie și sterilizare;
- (35) coordonează activitatea de înregistrare corectă a datelor în documentele medical, gestionează și utilizează eficient aceste date;
- (36) participă la elaborarea raportului anual de activitate;
- (37) raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea Ambulatoriului de Specialitate;
- (38) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și CCM aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- (39) organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal medical a RI si ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii Centrului de Sănătate care au implicatii asupra raporturilor de munca ale acestora;
- (40) verifica respectarea, de catre intregul personal medical, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin RI si ROF al Centrului de Sănătate;
- (41) controleaza permanent comportamentul personalului medical si tinuta de lucru al acestuia; verifica si raspunde de respectarea programului de lucru a personalului medical din cadrul Centrului de Sănătate;
- (42) propune Directorului General un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din Centrul de Sănătate;
- (43) are obligatia de a anunta imediat Directorul General despre orice eveniment deosebit (situatii profesionale, litigii, conflicte de munca, situatii considerate ca fiind deosebite) aparute la nivelul ambulatoriului de specialitate, având responsabilitatea deplina si directa in cazul in care acestea produc un efect negativ pentru buna desfasurare a activitatii ambulatoriului de specialitate;
- (44) elaboreaza/ actualizeaza fisele de post pentru personalul din subordine;

Art.5.2 Contabilul Sef:

Contabilul Sef se afla în subordinea directă a Directorului General si coordoneaza Activitatea economico - financiară și administrativă a Centrului de Sanatate. Acesta are in subordine:

- Serviciul Administrativ;
- Biroul Administrativ;



- Serviciul Relații Publice, Marketing, Statistică și Comercial;
- Biroul Evidență Statistică și Contracte Economice;
- Compartiment Financiar Contabil;

are în principal următoarele atribuții

- (1) conduce direct Compartimentul Financiar Contabil si Biroul Administrativ;
- (2) elaboreaza/ actualizeaza fisele de post pentru personalul din subordine;
- (3) verifica documentele elaborate de personalul de executie din subordine;
- (4) asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar – contabile si administrative a Centrului de Sănătate în conformitate cu dispozitiile legale;
- (5) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- (6) întocmeste trimestrial, semestrial, anual executia Bugetului de Venituri si Cheltuieli, pe care o supune circuitului de avizare/aprobare;
- (7) monitorizeaza gradul de indeplinire periodica a indicatorilor de Buget de Venituri si Cheltuieli, analizeaza, daca este cazul, cauzele care au produs la depasirea acestora si propune masuri in consecinta;
- (8) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și semestriale;
- (9) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor economico-financiari aprobați în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- (10) asigură executarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Centrului de Sanatate STB S.A, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- (11) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- (12) angajează societatea, prin semnătură, alături de Directorul General în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- (13) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- (14) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- (15) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- (16) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- (17) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în Centrul de Sănătate;
- (18) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;



- (19) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin Centrului de Sănătate din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- (20) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor privind gestionarea lor;
- (21) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului din subordine cu privire la asigurarea integrității patrimoniului;
- (22) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- (23) întocmeste și prezintă conducerii studii privind buna gospodărire a resurselor materiale și banesti, de prevenire a stocurilor, de respectare privind normele de disciplină contractuală și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului Centrului de Sănătate;
- (24) coordonează activitatea de elaborare, conform prevederilor legale, a proiectului anual al Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Centrului de Sănătate STB S.A., conform reglementărilor legale în vigoare, pe baza analizelor și studiilor proprii, precum și a propunerilor primite de la conducerea societății celelalte compartimente, a istoricului anilor precedenți, pe care îl supune circuitului de avizare și actualizează / rectifica BVC;
- (25) propune actualizarea/rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Centrului de Sănătate STB S.A., conform reglementărilor legale în vigoare și stabilește nivelul indicatorilor economico – financiarilor cu defalcare pe trimestre, pe care le supune circuitului de avizare/aprobare;
- (26) monitorizează gradul de îndeplinire periodică a indicatorilor de buget de venituri și cheltuieli, analizează, dacă este cazul, cauzele care au condus la depășirea acestora și propune măsuri în consecință;
- (27) întocmeste și transmite situațiile trimestriale și anuale privind indicatorii economico- financiarilor, în conformitate cu prevederile OMFP 2873/16.12.2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico- financiarilor de către operatorii economici cu capital/ patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice centrale ori locale;
- (28) face propuneri privind modificarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale Centrului de Sănătate STB S.A.;
- (29) verifică modul de calcul al drepturilor banesti, precum și respectarea reglementărilor legale în vigoare privind efectuarea reținerilor;
- (30) asigură plata integrală și la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului încadrat la Centrul de Sănătate STB S.A.;
- (31) semnează notele de lichidare, prezentate de salariații care își întrerup activitatea;
- (32) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor societății către bugetul statului, trezorerie și terți;
- (33) întocmeste și transmite declarațiile către instituțiile statului, conform prevederilor legale;



- (34) organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin societatii din contracte si alte acte similare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- (35) ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- (36) asigura suport pentru indeplinirea formelor de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- (37) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor personalului financiar-contabile din subordine;
- (38) ia masuri de organizare la termenele stabilite si cu respectarea prevederilor legale, inventarierea mijloacelor materiale;
- (39) verifica notele contabile lunare, care nu se obtin automat din programul informatic utilizat, asigurand inregistrarea si integritatea tuturor datelor precum si inregistrarea tuturor documentelor justificative, in vederea intocmirii balantei de verificare;
- (40) participa la elaborarea documentatiilor economico-financiare solicitate de conducerea societatii (previziuni, estimari);
- (41) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
- (42) urmareste incadrarea cheltuielilor normate in limita aprobata de legislatia fiscală in vigoare;
- (43) participa la elaborarea strategiei, politicii comerciale și de dezvoltare al Centrului de Sănătate;
- (44) verifica dispozitiile de incasare si a dispozitiile de plata;
- (45) întocmeste propunerile de plati prin banca in functie de scadenta si in limita resurselor financiare disponibile;
- (46) efectueaza plati prin banca, pe suport de hartie prin OP sau prin sistem internet banking sau dispozitie de plata externa si le transmite la banca si trezorerie;
- (47) întocmeste centralizatoarele pentru reținerile din salarii (pensii alimentare, popriri, cotizatii sindicat) pe beneficiar si conturi bancare si întocmeste documentele de plata (prin sistemul internet banking si mandate postale) ;
- (48) centralizeaza necesarul de tichete de masa si tichete cadou;
- (49) întocmeste si transmite declaratii, în conformitate cu prevederile legale;
- (50) stabileste termenele pentru intocmirea balantei de verificare, astfel incat sa fie respectate termenele finale de depunere a informatiilor lunare si trimestriale, a situatiilor financiare anuale;
- (51) participa la elaborarea planului de achizitii al Centrului de Sănătate;
- (52) participa la elaborarea Raportului de activitate al CS STB S.A;
- (53) asigura elaborarea situatiilor economico – financiare solicitate de conducerea societatii;
- (54) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, proceduri interne si instructiuni de lucru specifice activitatii ;



- (55) realizează evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- (56) răspunde în fața Directorului General pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- (57) participă la elaborarea raportului anual de activitate.
- (58) Îndeplinește orice altă atribuție îi este dată referitoare la activitatea pe care o desfășoară în limitele legalității de către șeful ierarhic superior.

Art.5.3 Compartiment Resurse Umane

Compartiment Resurse Umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a CSSTB S.A, in vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Art.5.3.1 Compartimentul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Art.5.3.2 Atribuțiile Compartimentul Resurse Umane sunt următoarele:

- (1) asigură cunoașterea și aplicarea corectă și unitară a legislației muncii, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern și altor reglementări interne aplicabile aferente domeniului resurselor umane;
- (2) aplică strategiile și politicile de resurse umane stabilite de conducerea Societății, cu privire la asigurarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a resurselor umane necesare atingerii obiectivelor Societății;
- (3) asigură forța de muncă conform necesarului de personal și aprobărilor date de conducerea Societății, utilizând în acest scop metode de selecție adecvate;
- (4) comunică posturile vacante la Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- (5) actualizează baza de date cuprinzând potențialii candidați pentru posturile vacante necesar a fi ocupate;
- (6) organizează și efectuează recrutarea și selecția personalului necesar Societății, pe care le gestionează conform structurii organizatorice;
- (7) efectuează lucrările necesare cu privire la angajarea personalului, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- (8) întocmește, completează, gestionează și păstrează dosarele de personal;
- (9) asigură și întreține baza de date privind evidența personalului și aplicațiile de resurse umane;
- (10) asigură întocmirea, actualizarea și transmiterea Registrului General de Evidență al salariaților, în format electronic, conform reglementărilor legale în vigoare, pentru întreg personalul Centrului de Sanatate STB S.A;



- (11) asigură întocmirea adeverințelor în vederea depunerii dosarelor de pensionare de către salariații care îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limita de vârstă, precum și pentru cei care solicită pensionarea anticipată sau medicală;
- (12) eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie/funcție, precum și încadrarea în grupă de muncă, condiții deosebite de muncă, așa cum rezultă din dosarele personale;
- (13) întocmește și eliberează, la cererea foștilor salariați ai Societății, adeverințe privind activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie/funcție, așa cum rezultă din dosarul personal aflat în arhiva societății, conform legislației în vigoare;
- (14) gestionează procesul de evaluare și întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- (15) gestionează procesul referitor la efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
- (16) transmite compartimentului cu atribuții financiare, modificările privind salariile acordate angajaților;
- (17) întocmește decizii de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților;
- (18) întocmește pe baza procesului verbal final al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă sau al referatului întocmit de șefii ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, decizii de sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
- (19) întocmește decizii de radiere a sancțiunilor, conform reglementărilor legale în vigoare;
- (20) întocmește programarea lunară la viza medicală a personalului societății;
- (21) ține evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite pentru tot personalul societății;
- (22) constituie dosare pentru salariații care participă la cursurile de calificare/recalificare/perfecționare/specializare;
- (23) avizează foile de prezență colectivă pentru personalul cu funcții de conducere;
- (24) stabilește și avizează drepturile salariale, concediul de odihnă și concediul de odihnă suplimentar cuvenite personalului, conform prevederilor CCM aplicabil, a procedurilor operaționale și a legislației în vigoare;
- (25) întocmește rapoarte și situații statistice privind forța de muncă existentă pe categorii profesionale a societății, personalul pensionabil, structura personalului, fluctuația personalului și motivele acesteia, abaterile și starea disciplinară, etc.;
- (26) actualizează fișele posturilor pentru întreg personalul din subordinea directă a Directorului General.
- (27) analizează și face propuneri pentru utilizarea eficientă și rațională a resurselor umane pe compartimente, cabinete medicale și categorii profesionale, în funcție de modificările intervenite în obiectivele și perspectiva de dezvoltare a Societății Centrului de Sanatate STB S.A.;



- (28) raspunde de primirea si transmiterea Declaratiilor de avere si a Declaratiilor de interese la Agentia Nationala de Integritate;
- (29) întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul anual de achizitii;
- (30) păstrează dosarele personale ale foștilor salariați, la nivelul societății, în vederea trimiterii lor la arhivă;
- (31) indeplineste calitatea de consilier de etica la nivelul Centrului de Sanatate STB S.A, avand urmatoarele atributii:
- (32) acorda consultanta si asistenta angajatilor Centrului de Sanatate STB S.A. cu privire la respectarea normelor de conduita;
- (33) monitorizeaza aplicarea prevederilor codului de conduita in cadrul Centrului de Sanatate STB S.A;
- (34) organizeaza sesiuni de formare in domeniul eticii pentru angajatii Centrului de Sanatate STB S.A;
- (35) întocmeste rapoarte semestriale si anuale privind respectarea normelor de conduita de catre angajatii din cadrul Centrului de Sanatate STB S.A;

Art.5.4 Compartimentul Juridic:

5.4.1 Compartimentul Juridic asigura cadrul legal pentru urmărirea respectării legalității în desfășurarea activităților societății și asigurarea asistenței de specialitate și a reprezentării juridice într-un mod uniform și unitar pe ansamblul CSSTB S.A

5.4.2 Atribuțiile Compartimentului Juridic sunt următoarele:

- (1) redacteaza sau avizeaza, dupa caz, deciziile emise de directorul general in exercitarea atributiilor ce ii revin;
- (2) participa la elaborarea cadrului legislativ specific Societatii, avizeaza pentru legalitate propunerile de acte normative, regulamente, decizii, instructiuni care sunt in legatura cu activitatea Societatii;
- (3) depune toate diligentele necesare pentru legalizarea și autentificarea actelor Societății la notarii publici;
- (4) tine evidenta documentelor de inregistrare si autorizare a functionarii Societatii si asigura relatia cu Oficiul National al Registrului Comertului;
- (5) urmareste publicatiile Monitorului Oficial si informeaza, dupa caz, conform procedurilor, structurile de specialitate interesate in aplicarea legislatiei;
- (6) apără interesele Societății în fața organelor administrației publice, instanțelor de judecata judecătorești, parchetelor și în fața oricăror instituții private sau publice precum și în cadrul oricăror proceduri cu caracter juridic prevăzute de lege;
- (7) Reprezinta Centrul de Sanatate STB S.A in cadrul relatiilor cu Parchetul, Politia si alte autoritati publice, in limitele stabilite de Directorul General;
- (8) Avizeaza pentru legalitate acte si documentatii care pot angaja raspunderea juridica a Societatii;



- (9) Avizeaza pentru legalitate contractele incheiate de Societate, indiferent de regimul acestora, conform procedurilor interne stabilite;
- (10) Verifica si avizeaza pentru legalitate Punctul de vedere adresat Consiliului national de Solutionare a Contestatiilor referitor la contestatiile formulate de operatorii economici in cadrul procedurilor de achizitii publice si / sau a masurilor de remediere luate de catre Centrul de Sanatate STB S.A., in urma notificarilor formulate de operatorii economici
- (11) Elaborează și redactează cereri de chemare în judecată, plângeri penale, întâmpinări, raspunsuri la întâmpinări, apel, recurs, interogatorii, raspunsuri la interogatorii, concluzii scrise, invitatii la intampinari, invitatii la conciliere, somatii,notificari,referate reclamații, plângeri, contestații in anulare, revizui, ordonante de plata, etc. si le inainteaza spre aprobare Directorului General.
- (12) urmareste incheierile sedintelor de judecata si minutele de solutionare;
- (13) formuleaza cereri de indreptare a erorilor materiale cuprinse in hotararile judecatoresti;
- (14) depune orice acte necesare pentru solutionarea cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- (15) participa la efectuarea expertizelor incuviintate de instantele judecatoresti;
- (16) legalizeaza hotararile judecatoresti;
- (17) formuleaza si depune la executorii judecatoresti cereri de executare silita si urmareste procedura de executare , cu respectarea termenelor legale;
- (18) avizeaza pentru legalitate infiintarea/sistarea popririlor dispuse conform legii;
- (19) avizează pentru legalitate contractele încheiate de Societate, indiferent de regimul acestora, conform procedurilor interne stabilite.
- (20) verifică și avizează pentru legalitate, în limita informațiilor din documentația prezentată: actele juridice privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, stabilirea răspunderii salariaților, popririle înființate asupra veniturilor salariaților;
- (21) Verifica si avizează pentru legalitate proiectul de Acord-cadru/contract subsecvent/contract din cadrul documentatiilor de atribuire a acestor contracte de achizitii publice, conform procedurilor interne stabilite din cadrul documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- (22) participă la comisiile de evaluare numite prin decizie a directorului general, desfășurate în cazul procedurilor de achiziție publică.
- (23) Are obligatia de a respecta reglementarile CCM, RI, Codului de conduita etica profesionala al angajatilor Centrului de Sanatate STB S.A. si de a raspunde de atributiile ce ii revin din ROF prin fisa postului
- (24) întocmește referatele juridice pe marginea proceselor verbale finale ale comisiilor de cercetare disciplinară;
- (25) analizează și emite opinii juridice asupra documentelor specifice, formulează puncte de vedere, emite avize de legalitate, la solicitarea entităților organizaționale de specialitate din cadrul Societății;



- (26) verifica si avizeaza pentru legalitate, in urma prezentarii documentatiei: incheierea, modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de munca, deciziile de numire, definitivare sau eliberare din functie, actele privind stabilirea vechimii in munca, actele privind stabilirea raspunderii salariatilor
- (27) redacteaza notificari, documente aferente procedurilor de mediere, somatii, referate si orice alte acte cu caracter juridic legate de contractele incheiate de Centrul de Sanatate STB S.A.;
- (28) Executa orice sarcina trasata de sefii ierarhici in limita competentelor profesionale;
- (29) Are obligatia de a identifica riscurile legate de activitatile curente si de a le transmite sefului direct;

Art.5.5 Compartimentul Achizitii

Compartimentul Achizitii are ca obiect de activitate aprovizionarea unitatii, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare.

Art.5.5.1 Compartimentul Achiziții are, in principal, urmatoarele atributii:

- (1) aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- (2) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SICAP sau recuperarea certificatului digital, dupa caz;
- (3) sprijina si consiliaza conducerea societatii in luarea unor decizii corecte privind achizitionarea de produse/servicii/lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila, in conditii de deplina legalitate;
- (4) in scopul instruirii/autoinstruirii in domeniul sau de activitate efectueaza schimburi de experienta cu alti specialisti, studiaza legislatia si literatura de specialitate, participa la cursuri de perfectionare si specializare, privind implementarea legislatiei armonizate si comunica aceste date/informatii catre cei interesati, respectiv: conducerea societatii, personalul implicat direct in activitatile de achizitii publice, operatori economici, autoritati, institutii publice, organisme cu atributii de control, etc;
- (5) elaboreaza Programul Anual al Achizițiilor Publice (P.A.A.P.) in baza referatelor de necesitate ale celorlalte structuri organizatorice din unitate si-l supune avizarii conducerii Centrului de Sănătate;
- (6) asigura planificarea, pregatirea si organizarea procedurii de achizitie, selectarea/desemnarea ofertei castigatoare si atribuirea contractelor de achizitie publica a produselor, serviciilor si lucrarilor necesare desfasurarii activitatii Centrului de Sanatate, in concordanta cu bugetul aprobat, elaborand documentatia de atribuire si documentele-suport necesare desfasurarii tuturor tipurilor de achizitii publice;



- (7) solicita structurilor organizationale care initiaza achizitia datele necesare pentru realizarea achizitiilor publice (datele tehnice, caracteristicile pe care trebuie sa le indeplineasca produsul, serviciul sau lucrarea care urmeaza a fi achizitionat, termenul dorit si estimarile financiare legate de achizitia respectiva, precum si justificarea factorilor de evaluare, in cazul in care criteriul de atribuire este altul decat "pretul cel mai scazut")
- (8) urmareste si planifica procedurile de achizitie pentru produse, servicii si lucrari;
- (9) prospecteaza piata in vederea depistarii surselor reale si potentiale de furnizare a produselor, serviciilor si lucrarilor;
- (10) solicita compartimentelor beneficiare transmiterea necesarelor si a notelor de fundamentare in vederea declansarii procedurii de achizitie publica;
- (11) clarifica diversele aspecte privind achizitiile cu compartimentele beneficiare si ofertantii;
- (12) sesizeaza compartimentele beneficiare cu privire la neconcordanțele existente in caietele de sarcini/specificatii tehnice;
- (13) actualizează P.A.A.P., ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, în baza necesităților transmise de structurile organizaționale ale Centrului de Sănătate STB S.A;
- (14) verifica, analizeaza si inregistreaza necesarele primite de la compartimentele beneficiare in vederea centralizarii si intocmirii documentatiei necesare programarii procedurilor de achizitii;
- (15) organizeaza procedurile de atribuire pe grupe distincte in functie de valoarea estimata a achizitiilor , respectiv: licitatie deschisa, procedura simplificata, negociere competitiva, negociere fara invitatie prealabila la procedura concurentiala de ofertare, achizitii directe, etc.
- (16) primește, odată cu documentația de solicitare a declanșării procedurilor de atribuire, caietele de sarcini aferente solicitărilor;
- (17) asigura punerea la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- (18) verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;
- (19) urmărește încadrarea valorii achizițiilor în PAAP-ul aprobat;
- (20) întocmește documentațiile de declanșare pentru achizitiile publice si le transmite spre aprobare, conform procedurii operationale specifice;
- (21) participa in cadrul Comisiei de Evaluare pentru procedurile de achizitie publica la care este numit prin decizia conducerii;
- (22) verifica daca reperele din comanda/contract corespund cu cele solicitate in procedura si transmite comenzile/contractele spre derulare compartimentului responsabil;
- (23) asigură achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor prin procedura de achiziție directă, prin intermediul SEAP ce poate fi accesat la adresa www.e-licitatie.ro;
- (24) întocmește justificările privind criteriile de calificare/selecție/atribuire, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate care initiaza achizitia;



- (25) transmite documentația de atribuire, documentele-suport și celelalte documente/note aferente spre avizare Compartimentului Juridic, structurii organizationale care initiaza achizitia Contabilului Sef și medicului coordonator, dupa caz si spre aprobare Directorului General;
- (26) este responsabil de publicarea in termenele legale a anunturilor de intentie, a anunturilor de participare si a anunturilor de atribuire in sistemul informatic privind achizitiile publice – SEAP; asigura publicarea acestora si pe site-ul Centrului de Sanatate, Monitorul Oficial, publicatii nationale etc, dupa caz;
- (27) primeste de la ANAP, notificările privind invalidarea unor documentatii de atribuire si/sau anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza;
- (28) urmareste in SEAP ofertele depuse, documentele incarcate de ofertanti, solicitarile de clarificari ale acestora cu privire la documentatia de atribuire si raspunsurile la acestea etc;
- (29) intocmeste decizia de numire a comisiei de evaluare care participa la evaluarea/analiza ofertelor primite in cadrul procedurii;
- (30) asigura buna desfasurare a procedurii de evaluare si dupa caz, participa impreuna cu membrii comisiilor de evaluare la sedintele desfasurate in punctual de lucru al Centrului de Sanatate STB S.A sau la Bursa Romana de Marfuri, referitoare la Evaluarea/analiza ofertelor depuse, pe baza cerintelor stabilite in documentatia de atribuire;
- (31) urmareste concordanta dintre documentele solicitate in cadrul documentatiei de atribuire si cele prezentate de operatorii economici;
- (32) respecta regulile privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii;
- (33) aplica tratamentul egal si nediscriminatoriu cu privire la aplicarea criteriilor de selectie si a criteriilor de atribuire pentru atribuirea contractului de achizitie publica, astfel incat orice furnizor de produse, executants de lucrari sau prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- (34) nu furnizeaza date din continutul ofertelor celorlalti participant in scopul favorizarii unuia dintre participantii la procedura de achizitie publica si nu ajunge la o intelegere cu participantii in scopul denaturarii procedurii de achizitie publica;
- (35) nu primeste stimulente, bunuri de valoare sau sume de bani in scopul favorizarii vreunui dintre ofertantii implicate in procedura de achizitie publica;
- (36) primeste de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza, precum acceptul sau refuzul de la derogarile solicitate;
- (37) raspunde conform prevederilor legale de desfasurarea in bune conditii a corespondentei ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul aplicarii procedurilor, in fiecare etapa;
- (38) comunica si transmite datele legate de intregul proces de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;



- (39) raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
- (40) intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii câștigatori si necâștigatori;
- (41) redacteaza raportul procedurii de atribuire intermediar/final in functie de tipul acesteia, il publica in SEAP de unde poate fi accesat la adresa www.e-licitatie.ro si apoi transmite Compartimentului Juridic datele necesare intocmirii contractului de achizitie publica;
- (42) Intocmeste comunicările cu privire la rezultatul procedurii de atribuire si asigura transmiterea acestora catre operatorii economici participant;
- (43) Intocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- (44) Intocmeste notele justificative privind motivarea derularii procedurilor de achizitii directe prin alte mijloace decat prin intermediul SEAP;
- (45) urmareste incadrarea valorii achizitiilor in PAAP aprobat;
- (46) actualizeaza PAAP ca instrument managerial pe baza caruia se planifica procesul de achizitie, in baza necesitatilor transmise de structurile organizationale ale Centrului de Sanatate;
- (47) intocmeste, pastreaza, si arhiveaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
- (48) raspunde de solutionarea eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice in cadrul unitatii;
- (49) raspunde de primirea si solutionarea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire;
- (50) în baza contractelor încheiate precum și a comenzilor emise, răspunde de derularea acestora privind: termenele de livrare, sortimentele, cantitățile, prețurile și toate celelalte clauze contractuale;
- (51) întocmește comanda de aprovizionare și o transmite furnizorului, în cazul contractelor având ca mod de executare comanda;
- (52) centralizeaza necesarele compartimentelor în vederea încheierii contractelor subsecvente la acordurile cadru, având în prealabil acordul furnizorului;
- (53) întocmește documentația necesară care stă la baza actelor adiționale la contracte;
- (54) transmite notificări furnizorului privind nerespectarea clauzelor contractului, nerespectarea termenului de livrare pentru plata penalităților de întârziere, a daunelor interese sau cu privire la mărfurile constatate ca neconforme, în urma recepției;
- (55) notifică furnizorul cu privire la reclamațiile în termen de garanție și urmărește rezolvarea reclamațiilor, conform clauzelor contractuale;



- (56) întocmește în termen de trei zile de la expirarea contractului/termenului de garanție Documentul Constatator Inițial/Final privind evaluarea furnizorilor/produselor pentru completarea elementelor specifice;
- (57) întocmește o Notă, de regulă cu trei luni înainte de expirarea contractului de furnizare sau a acordului cadru, în vederea declanșării unei noi proceduri de achiziție;
- (58) întocmește și transmite către A.N.R.M.A.P. a unui raport anual privind contractele de atribuire în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- (59) să aplice tratament egal și nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- (60) să nu furnizeze date din conținutul ofertelor celorlalți participanți în scopul favorizării unuia dintre participanți la procedura de achiziție publică și să nu ajungă la o înțelegere cu participanții în scopul denaturării procedurii de achiziție public;
- (61) să nu primească stimulente, bunuri de valoare sau sume de bani în scopul favorizării vreunui dintre ofertanții implicați în procedura de achiziție public;
- (62) în baza solicitărilor formulate și a aprobărilor obținute de la conducerea unității, face demersurile necesare realizării în bune condiții a activității programate, asigurând aprovizionarea tehnico-materială în bune condiții și la termenele stabilite;
- (63) elaborează proceduri de lucru la nivelul compartimentului în concordanță cu activitatea specifică acestuia și a actelor normative în vigoare din domeniu; asigură revizuirea acestora ori de câte ori modificările legislative o impun;
- (64) elaborează rapoartele și situațiile informative privind activitatea compartimentului când acestea îi sunt solicitate de către șefi ierarhici superiori;
- (65) redactează corespondența specifică activității desfășurate;
- (66) păstrează, evidențiază, selecționează și clasează documentele și dosarele, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă.

Art.5.6 Specialistul în Managementul Calitatii

Specialistul în Managementul Calitatii se află în subordonarea directă a Directorului General. Structura de management al calitatii a fost înființată conform prevederilor Ordinului nr. 1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate

Art.5.6.1 Atribuțiile specialistului în Managementul calității sunt, în principal, următoarele:

- (1) participă activ la elaborarea și implementarea strategiei, politicii și a obiectivelor organizației în domeniul managementului calitatii declarate de conducerea societății;



- (2) pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii in conformitate cu cerintele standardelor aplicabile;
- (3) elaboreaza Manualul Calitatii, Procedurile generale ale SMC (sistemului de management al calitatii) si gestioneaza manualul calitatii si procedurile generale;
- (4) coordoneaza intocmirea procedurilor specifice si a tuturor modelelor de formulare ale calitatii in colaborare cu persoanele coordonatoare de activitati suport si medicii specialisti;
- (5) analizeaza si asigura permanent functionarea sistemului de management al calitatii, politica si obiectivele calitatii si aduce rezultatele acestor analize la cunostinta Directorului General;
- (6) coordoneaza si implementeaza procedurile SMC si asigura respectarea cerintelor standardului de referinta si a organismului de certificare/ acreditare;
- (7) monitorizeaza colaborarea cu reprezentantii organismului de certificare si cu alte organizatii/ institutii in probleme care vizeaza managementul calitatii;
- (8) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a SMC
- (9) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- (10) este reprezentantul Centrului de Sanatate pe parcursul desfasurarii auditurilor de supraveghere si a celor de recertificare/ reacreditare intreprinse de organismul de certificare/ reacreditare
- (11) este responsabil pentru efectuarea planurilor de instruire a personalului C.S. in domeniul managementului calitatii, in domeniul managementului general planificari cerute de standardele de referinta si de functionare a SMC;
- (12) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate, stabileste si comunica spre efectuare a corectiilor, actiunilor corective si preventive, pentru remedierea acestora, precum si a neconformitatilor identificate la: auditurile de certificare/ acreditare, recertificare/ reacreditare si evaluarile de supraveghere efectuate de organismul de certificare/ acreditare precum si la diverse alte evaluari interne- externe;
- (13) actualizeaza documentatia SMC in functie de solicitarile standardelor de referinta (SR EN ISO 9001/ 2008, SR EN ISO 15189/ 2013, standarde ANMCS), solicitarile organismului de certificare/acreditare sau in functie de modificarile proceselor operationale desfasurate in Centrul de Sanatate;
- (14) asigura interfata Centrului de Sanatate cu clientii si partenerii C.S in chestiuni care vizeaza functionarea SMC; monitorizeaza, procesele serviciilor si initiaza analiza privind eficacitatea SMC si stabileste directiile de imbunatatire;
- (15) supravegheaza modul in care sunt respectate prevederile procedurilor sistemului de management al calitatii si asigura consilierea personalului pentru implementarea corecta a prevederilor SMC;
- (16) intocmeste programele de instruire a personalului in domeniul calitatii si programele de audit intern;



- (17) desfășoară auditurile interne în conformitate cu cerințele standardelor de referință (SR EN ISO 9001/ 2008, SR EN ISO 15189/ 2013, standarde ANMCS) și cu standardul (SR EN ISO 19011/ 2003);
- (18) participă la ședințele de analiză de management a SMC în conformitate cu cerințele standardului de referință și cu cerințele procedurii definite în documentația SMC și se asigură de îmbunătățirea eficacității SMC;
- (19) asigură derularea tuturor activităților necesare monitorizării funcționării SMC, analizează eficacitatea și eficiența măsurilor întreprinse pentru eliminarea neconformităților și în vederea îmbunătățirii SMC;
- (20) se asigură că este promovată în organizație conștientizarea cerințelor standardului de referință și cerințele organismului de certificare a SMC;
- (21) se asigură că procesele necesare funcționării SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
- (22) comunică medicului coordonator orice anomalii în funcționarea SMC și stabilește necesitățile de îmbunătățire;
- (23) are obligația de a respecta reglementările C.C.M. și R.I. și de a răspunde de atribuțiile ce-i revin din R.O.F. prin fișa postului;
- (24) exercită autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurii operaționale specifice activității;
- (25) asistă și răspunde tuturor solicitărilor Directorului General pe domeniul de management al calității.

Art.5.7 Responsabil pentru protecția datelor cu caracter personal

Responsabil pentru protecția datelor cu caracter personal este obligat să respecte metodologia și procedurile de lucru specifice activității, precum și prevederile legale/procedurile documentate referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Art.5.7.1 Principalele atribuții ale responsabilului pentru protecția datelor cu caracter personal sunt următoarele:

- (1) să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- (2) Informarea și consilierea conducerii Centrului de Sanatate, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal privind obligațiile ce le revin conform Regulamentului (UE)2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- (3) Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE)2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale Centrului de Sanatate în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare precum și auditurile aferente;



- (4) Furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, in conformitate cu art 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- (5) Cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- (6) Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata la art. 36 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- (7) Se informeaza si studiaza in permanenta legislatia in vigoare pentru domeniul de activitate si specificul institutiei, in vederea aplicarii corecte a acesteia si de asemenea informeaza conducerea si persoanele implicate in activitatea de protectie a datelor cu caracter personal, carora le sunt aplicabile modificarilor legislative;
- (8) Asigura protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in societate si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii;
- (9) analizeaza dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- (10) se asigura că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- (11) se asigura că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- (12) să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- (13) se asigura că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;



- (14) se asigura că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;
- (15) se asigura că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceeași amenințări la adresa siguranței publice;
- (16) Asigura dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
- (17) Comunica măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
- (18) Se asigura cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- (19) Se asigura că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- (20) Se asigura că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- (21) se asigura cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;
- (22) Se asigura că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
- (23) Se asigura că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- (24) Se asigura că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a



- solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;
- (25) Se asigura că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;
 - (26) să se asigure că operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru;
 - (27) Pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale;
 - (28) Se asigura că respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar;
 - (29) Se asigura că pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;
 - (30) Se asigura că în cazul operatorilor asociați, stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora;
 - (31) Se asigură că prelucrează datele cu caracter personal numai pe baza unor instrucțiuni documentate din partea operatorului, inclusiv în ceea ce privește transferurile de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, cu excepția cazului în care această obligație îi revine persoanei împuternicite în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern care i se aplică; în acest caz, notifică această obligație juridică operatorului înainte de prelucrare, cu excepția cazului în care dreptul respectiv interzice o astfel de notificare din motive importante legate de interesul public;
 - (32) Are obligația să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
 - (33) Se asigura că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate;
 - (34) Se asigura ca informeaza imediat conducerea societatii in cazul in care, in opinia sa, o instructiune incalca ROF –ul sau alte dispozitii din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protectia datelor;
 - (35) să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale;
 - (36) să se asigure că, ținând seama de natura prelucrării, oferă asistență operatorului prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în măsura în care acest lucru

- este posibil, pentru îndeplinirea obligației operatorului de a răspunde cererilor privind exercitarea de către persoana vizată a drepturilor prevăzute în lege;
- (37) să se asigure că la alegerea operatorului, șterge sau returnează operatorului toate datele cu caracter personal după încetarea furnizării serviciilor legate de prelucrare și elimină copiile existente, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern impune stocarea datelor cu caracter personal;
 - (38) să se asigure că pune la dispoziția conducerii toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea obligațiilor prevăzute la prezentul articol, permite desfășurarea auditurilor, inclusiv a inspecțiilor, efectuate de operator sau alt auditor mandatat și contribuie la acestea;
 - (39) Se asigura că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului;
 - (40) Se asigura că pune evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia;
 - (41) Se asigura că înștiințează conducerea institutiei fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal;
 - (42) Se asigura că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
 - (43) Se asigura că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată;
 - (44) să se asigure de furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
 - (45) să se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - (46) să se asigure de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare;
 - (47) să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

Art.5.8 Auditorul Intern

este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit.

Art.5.8.1 Auditorul Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând societatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică menită să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea sistemului de conducere.

Art.5.8.2 Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului, acesta realizându-se prin efectuarea misiunilor de audit public intern de:

- asigurare, care reprezintă evaluarea conformității sistemelor de management și control cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;



- de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în Centrul de Sanatate, fără ca auditorii interni să-și asume responsabilități manageriale.

Art.5.8.3 Atributiile Compartimentului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etica, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finantelor.

Art.5.8.4 Atributiile auditorului intern sunt:

- (1) Elaborează/actualizează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul societății în care își desfășoară activitatea și Carta auditului intern, în baza cărora își desfășoară activitatea;
- (2) Întocmește Planul anual de audit intern și Planul multianual de audit intern, pe care le supune aprobării Directorului General;
- (3) Actualizează planurile de audit intern conform normelor legale și procedurale;
- (4) Efectuează activități de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul societății, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora și raportează periodic Directorului General constatările, concluziile și recomandările rezultate;
- (5) Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de către Societate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului;
 - constituirea veniturilor interne, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea prevederilor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
- (6) Efectuează auditul de regularitate pentru compararea între sistemul de referință implementat și realitate;
- (7) Efectuează, la solicitarea Directorului General, misiuni de audit intern ad-hoc și de consiliere;
- (8) Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor;
- (9) Raportează imediat Directorului General neregulile identificate în timpul realizării misiunilor de audit, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
- (10) Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de



audit intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării acesteia;

- (11) Arhivează documentele, conform normelor legale și procedurale;
- (12) Promovează respectul față de lege și spiritul de încredere;
- (13) Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform normelor legale și procedurale;
- (14) Prin atribuțiile sale, auditorul nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern;
- (15) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual și/sau participarea la cursuri de perfecționare, sesiuni de instruire sau alte forme de dezvoltare profesională;
- (16) Respectă prevederile Codului de conduită etică a auditorului intern;
- (17) Are o atitudine imparțială, nu are prejudecăți, evită conflictele de interese, își îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit intern;
- (18) Cunoaște și respectă toate reglementările interne aplicabile în activitatea profesională pe care o desfășoară, atribuțiile prevăzute în aceste documente completând în mod nemijlocit prezenta fișă de post;

Art.5.9 Revizorul contabil

Revizorul contabil se afla în subordinea directă a Directorului General și are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) Verifica respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, cu privire la existența, integritatea, pastrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor detinute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- (2) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
- (3) verifica respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al CS STB S.A.;
- (4) verifica respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului de Sanatate STB S.A., urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului financiar;
 - realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul CS STB S.A. și al entitatilor organizationale ale acesteia;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor publice;



- utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- (5) verifica respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- (6) verifica respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- (7) verifica respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare și patrimoniale;
- (8) verifica respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico – operative;
- (9) elaborează analize economico-financiare pentru Directorul General al Centrului de Sănătate în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- (10) participă la identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, precum și descoperirea fraudelor;
- (11) participă la întocmirea programului anual de control;
- (12) elaborează documente adecvate și informează managementul Centrului de Sanatate STB S.A. în situațiile în care apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite;
- (13) Întocmește rapoarte de control/control tematic, note, informări cu privire la aspectele constatate, consecințele rezultate și măsurile dispuse/recomandările facute;
- (14) În cazul identificării de iregularități sau posibile prejudicii, informează Directorul General al Centrului de Sanatate STB S.A.
- (15) Întocmește raportul anual de activitate;

Art.5.10 Compartimentul SSM,PSI,Protecție civilă, Situații de urgență și Mediu

Atribuții responsabil securitate și sănătate în muncă:

- (1) Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă, și elaborează evaluarea locurilor de muncă.
- (2) Întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție. Asigură monitorizarea îndeplinirii acestui plan.
- (3) Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.



- (4) Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (5) Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește, în scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii.
- (6) Elaborează programul de instruire și testare la nivelul societății.
- (7) Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește salariații cu privire la aplicarea lui.
- (8) Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- (9) Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale.
- (10) Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- (11) Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- (12) Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
- (13) Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, exclus aparatele medicale precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
- (14) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- (15) Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și a măsurilor propuse pentru remedierea lor.
- (16) Ține evidența echipamentelor de muncă, exclus aparatele medicale și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente.
- (17) Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
- (18) Urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite.
- (19) Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor.
- (20) Întocmește:
- (21) Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;
- (22) Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
- (23) Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
- (24) Registrul unic de evidență a accidentațiilor în munca ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.
- (25) Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale.
- (26) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.



- (27) Colaborează cu lucrătorii si/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- (28) Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.
- (29) Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activităților de prevenire și protecție.

5.10.1 Atribuții responsabil mediu :

- (1) Identifică metodele adecvate de gestionare a deșeurilor din unitate; face recomandări în acest sens și urmărește punerea lor în aplicare și rezultatele.
- (2) Face instruire periodică pe linie de protecție a mediului pentru toate categoriile de personal.
- (3) Elaborează și transmite rapoartele solicitate de organele de control pe linie de mediu (raportarea anuală pentru toate tipurile de deșeuri generate de unitate, atât scris cât și electronic).
- (4) Ține legătura cu firmele care colectează deșeurile periculoase, nepericuloase și menajere, asigurându-se zilnic că stocul nu reprezintă un pericol pentru mediu și/sau sediu/ locațiile care aparțin societății.

5.10.2 Atribuții responsabil cu prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență:

- (1) Raspunde de modul de organizare și are responsabilități privind apărarea incendiilor, organizarea activității de apărare împotriva incendiilor și planificarea activității de PSI în unitate. Întocmește documentația tehnică specifică conform legii privind: organizarea împotriva incendiilor, planul de protecție împotriva incendiilor, întocmirea de scenariu de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu.
- (2) Elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor și ține evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției.
- (3) Elaborează dispoziții privind reglementarea fumatului.
- (4) Elaborează dispoziții privind organizarea instruirii personalului, emiterea tematicii de instruire periodică în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și situații de urgență, instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și situații de urgență, elaborarea fișelor de instruire, conform reglementărilor specifice;
- (5) Trebuie să se asigure de sistarea lucrărilor de construcții/oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor/amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu.



- (6) Elaborează reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice; ține lista cu substanțele periculoase, clasificate conform legii.
- (7) Verifică dacă sunt încheiate convenții/contracte cuprinzând răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile/ antrepriza și elaborează planul de analiza și acoperire a riscurilor unității administrative-teritoriale, în partea ce revine instituției.
- (8) Elaborează lista operatorilor economici/instituțiilor cu care a încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea domeniului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului.
- (9) Elaborează măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase.
- (10) Elaborează fișa obiectivului (conform Anexei nr. 5 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, aprobat prin Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1.474/2006, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 885 din 31 Octombrie 2006); un exemplar din fișa obiectivului se trimite la Inspectoratul teritorial/județean pentru situații de urgență.
- (11) Ține la zi registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor; păstrează copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu.
- (12) Păstrează documentația tehnică aferentă, conform standardului de referință de certificare EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate.
- (13) Alcătuiește grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu.
- (14) Îndosariază rapoarte întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente.
- (15) Elaborează programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatării autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.

5.10.3 Atribuții responsabil protecție civilă:

- Emite toate documentele pe linia Protecției Civile și organizează activitatea pe linie de Protecție Civilă.

5.10.4 Alte responsabilități:



- (1) își însușește prevederile Legii nr. 319/14.07.2006 (Legea Securității și Sănătății în Muncă) și măsurile de aplicare, le respectă și le aplică în practică în funcție de specificul muncii desfășurate.
- (2) comunică imediat șefului direct orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- (3) cooperează cu șeful direct / angajatorul să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru sănătate și securitate în domeniul său de activitate.
- (4) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.
- (5) comunică informațiile solicitate de către inspectorii de muncă sau inspectorii sanitari.
- (6) participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă și respectă toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- (7) exercită autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurii operaționale specifice activității.
- (8) răspunde de realizarea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor prevăzute la punctul 7.
- (9) răspunde de asigurarea secretului de serviciu privitor la documentele și datele cu care lucrează.

CAPITOLUL 6 - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ȘI A CABINETELOR MEDICALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A MEDICULUI COORDONATOR

Art.6.1 Asistentul Șef

are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) îndruma și coordonează întreaga activitate a personalului mediu și auxiliar din subordine;
- (2) coordonează, controlează și stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator;
- (3) răspunde de serviciilor medicale acordate de personalul din subordine;
- (4) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual sau global activitatea personalului din subordine din cadrul Centrului de Sănătate STB S.A;
- (5) întocmește fișele de evaluare anuală a personalului din subordine;



- (6) supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- (7) intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali;
- (8) asigura primul ajutor in urgente;
- (9) coordoneaza si supravegheaza pastrare in bune conditii a instrumentarului si aparaturii aflata in cabinetele de specialitate din Centrul de Sanatate STB S.A si a inventarului existent in dotare;
- (10) informeaza medicul coordonator despre evenimentele deosebite petrecute in timpul de lucru;
- (11) aduce la cunostinta medicului coordonator absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia;
- (12) coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate actului medical si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- (13) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- (14) asigura informarea pacientilor despre prevederile regulamentului intern si ale ROF -ului;
- (15) semnaleaza medicilor specialisti aspecte deosebite cu privire la situatia pacientilor;
- (16) controleaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine, propune si participa la acordarea calificativelor profesionale;
- (17) in colaborare cu conducerea Centrului de Sanatate asigura conditiile necesare indeplinirii indicatorilor de performanta si de reducere a costurilor;
- (18) analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului coordonator;
- (19) face parte din comisiile de angajare pentru posturile vacante si pentru promovarea personalului din subordine;
- (20) controleaza medicamentele de la "aparatură" si asigura justificare la zi si completarea acestora;
- (21) raspunde de starea de curatenie si de respectarea aplicarea ~~masurilor~~ normelor de igiena si antiepidemice;
- (22) impreuna cu seful biroului administrativ controleaza permanent curatenia grupurilor sanitare si dezinfectia din Centrul de Sanatate STB S.A.;
- (23) verifica activitatea de sterilizare, dezinfectie si curatenie;
- (24) verifica aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor ce cad in competenta personalului din subordine;
- (25) controleaza zilnic condica de prezenta si contrasemneaza;
- (26) se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar, efectuării tratamentelor curente si de urgenta;
- (27) controleaza si raspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului si a masurilor de asepsie si antisepsie;



- (28) organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca a personalului din subordine;
- (29) controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului medical din subordine;
- (30) in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza medicul coordonator , medicul de specialitate, cabinet/ medicul de medicina muncii si Directorului General al Centrului de Sanatate STB S.A.
- (31) organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in cabinete;
- (32) intocmeste pontajul lunar al personalului;
- (33) intocmeste graficul concediilor de odihna, aducandu-l la cunostinta medicului coordonator si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
- (34) acorda avizul "certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii" privind existenta sumei datorate creditorului, pe baza datelor inscrise in factura si a documentelor intocmite de comisia de receptie pentru achizitia de materiale sanitare, materiale de curatenie, dezinfectanti, alte materiale specifice activitatii sanitare, obiecte de inventar, mijloace fixe, lucrari, servicii, verificari metrologice si service-ul aferent aparaturii utilizate de personalul medical din ambulatoriu cu exceptia celor aferente aparaturii medicale din laboratorul de analize;
- (35) face parte din Comisia de receptie pentru receptia de :materiale sanitare,materiale de curatenie, dezinfectanti, alte materiale specifice activitatii sanitare,obiecte de inventar, mijloace fixe, lucrari, servicii, verificari metrologice si service-ul aferent aparaturii medicale din Centrul de Sanatate STB S.A, cu exceptia celor pentru aparatura medicala din laboratorul de analize;
- (36) face parte din Comitetul de Securitate si Sanatate in munca;
- (37) elaboreaza si actualizeaza proceduri operationale si de sistem specifice Ambulatoriului de Specialitate;
- (38) verifica modul de aplicare a masurilor dispuse de conducerea societatii privind prevenirea raspandirii infectiei cu SARS Cov2 de catre personalul mediu sanitar si auxiliar, cat si de catre clientii/pacientii Centrului de Sanatate;

Art.6.2 Cabinetele medicale de specialitate au următoarele atribuții:

- (1) asigurarea asistenței medicale de specialitate, asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență, îndrumarea bolnavilor către alte unități sanitare în cazurile când este necesară internarea;
- (2) programarea bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
- (3) executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;



- (4) organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic pentru salariați;
- (5) efectuarea examenelor pentru personalul cu atribuții în siguranța transporturilor;
- (6) stabilirea incapacității temporare de muncă
- (7) organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă;
- (8) organizarea și asigurarea tratamentelor medicale;
- (9) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor psihice etc.
- (10) efectuează examene medicale în vederea obținerii de venituri maxime cu încadrarea în fondul decontat de CASMB;
- (11) raportează în timp real concediile medicale prin validare și decontare cu CASMB, bilete de trimitere, internare pentru anumite categorii de pacienți;
- (12) întocmirea de diverse documente medicale la cerere;
- (13) efectuarea investigațiilor necesare, expertizarea capacității de muncă;
- (14) colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperarea medicală în stabilirea capacității de muncă;
- (15) efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
- (16) informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- (17) întocmirea situațiilor solicitate de compartimentele de specialitate în vederea întocmirii raporturilor necesare;

Art.6.2.1 Medicul de specialitate are următoarele atribuții:

- (1) examinează pacienții, stabilește diagnosticul, indică tratamentele corespunzătoare, consemnează datele în fișa pacienților;
- (2) asigură asistenta medicală de specialitate, asistenta medicală de urgență, primul ajutor medical și îndrumă pacienții către alte unități sanitare la nevoie;
- (3) programează pacienții la consultație în așa fel încât să evite aglomerația și așteptarea îndelungată pentru acordarea asistentei medicale;
- (4) efectuează consultul în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic pentru salariații STB S.A și/sau terți;
- (5) efectuează examenul specific fiecărei specialități pentru personalul cu atribuții în Siguranța Transporturilor, în situația în care face parte din Comisia de Siguranța Transporturilor;
- (6) organizează planul de recuperare a capacității de muncă și îndrumă pacienții în această activitate;
- (7) îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate către medicii de familie sau către alte unități de profil;



- (8) comunica medicului de familie prin intermediul scrisorii medicale sau prin alte mijloace diagnosticul si tratamentul pacientilor consultati;
- (9) acorda primul ajutor medical in caz de urgenta;
- (10) aduce la cunostinta conducerii si a autoritatilor medicale competente cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- (11) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- (12) completeaza fisa medicala pentru pacientii care necesita trimiterea la expertiza capacitatii de munca;
- (13) intocmeste bilete de trimitere la tratamente de recuperare pentru pacientii care necesita astfel de ingrijiri ;
- (14) efectueaza examene medicale pentru pacientii asigurati in cadrul sistemului national de asigurari de sanatate cu incadrarea in fondul decontat de CASMB;
- (15) raporteaza in timp real concediile medicale prin validare si decontare cu CASMB;
- (16) intocmeste bilete de trimitere/internare/retete compensate sau necompensate la finalul consultatiilor medicale pentru pacientii asigurati si neasigurati sau in urgenta;
- (17) contribuie prin datele pe care le comunica catre compartimentele de profil la realizarea analizei si interpretarii morbiditatii pe diverse categorii de afectiuni;
- (18) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- (19) asigura folosirea si intretinerea corecta a aparaturii, instrumentelor si dispozitivelor medicale din dotarea cabinetului;
- (20) efectuarea examinari medicale de specialitate pentru persoanele care se adreseaza Centrului de Sanatate STB S.A in vederea obtinerii permisului de conducere si alte documente medicale (atestari, certificate A5, referate, etc);
- (21) colaboreaza cu serviciile de expertiza si recuperare medicala in stabilirea capacitatii de munca;
- (22) intreprinde actiuni de educatie sanitara si informare pentru pacienti privind prevenirea si combaterea factorilor de risc si pastrarea unui standard de sanatate cat mai ridicat;
- (23) comunica informatiile solicitate de compartimentele de specialitate in vederea intocmirii raportarilor catre conducerea CS STB S.A, institutiile sanitare de la nivelul Municipiului Bucuresti si institutiile statului;
- (24) se preocupa in permanenta de respectarea normelor de curatenie, igiena si antiepidemice;

Sarcinile specifice ale fiecarui medic de specialitate vor fi stabilite prin fisa postului.



Art.6.2.2 Asistenta medicala din cabinetul de specialitate are urmatoarele atributii:

- (1) asista si ajuta medicul in efectuarea consultatiilor medicale;
- (2) introduce in cadrul cabinetului date specifice in sistemul informatic (SIUI) si opereaza datele din cardul de sanatate al pacientului pentru validarea serviciilor medicale efectuate;
- (3) solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- (4) pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul in realizarea consultatiei;
- (5) pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie;
- (6) asigura primul ajutor in caz de urgente (in limita competentei);
- (7) administreaza personal, la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente precum si alte tratamente prescrise;
- (8) se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
- (9) administreaza corespondenta electronica a cabinetului, comunicand medicului mesajele primite pe adresa de mail a cabinetului;
- (10) actualizeaza permanent registrele cabinetului;
- (11) raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor;
- (12) informeaza medicul despre starea pacientilor din sala de asteptare;
- (13) completeaza documente medicale la indicatia medicului si sub supravegherea acestuia;
- (14) asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a cu care lucreaza la fel si se ingrijeste de buna intretinere a mobilierului existent din dotarea cabinetului medical;
- (15) se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- (16) completeaza datele necesare pentru intocmirea situatiilor statistice solicitate conform legii, referitoare la activitatea cabinetului si raporteaza lunar consultatiile efectuate;
- (17) anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire etc)
- (18) respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;
- (19) pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a sterilitatii si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;



- (20) pregătește cabinetul pentru dezinfectiile periodice;
 - (21) asigură curățenia și dezinfectia aparaturii pe care o are în dotare;
- Sarcinile specifice fiecărui asistent medical din cabinetele de specialitate se vor stabili prin fișa postului.

Art.6.2.3 Cabinetul de Medicina Muncii are următoarele atribuții:

- (1) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin examene medicale la angajarea în muncă, control medical periodic, examen medical de adaptare sau examen medical la reluarea muncii.
- (2) în cazul unor îmbolnaviri care predispun la accidente privind siguranța circulației sau accidente de muncă și pentru prevenirea agravării îmbolnavirilor, recomandă schimbarea temporară sau definitivă a locului de muncă al pacienților respectivi și îi îndrumă la cabinetul de specialitate,
- (3) participă la ședințele CSSM;
- (4) urmărește /semnalează evoluția bolilor profesionale;
- (5) participă la stabilirea alimentației de protecție ținând cont de eforturile și ansamblul solicitărilor profesionale,
- (6) participă, la cerere, la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale sau legate de profesie;
- (7) îndeplinește sarcini de control sanitar în probleme de igiena muncii în entitățile organizaționale ale STB S.A. sub îndrumarea laboratorului de igiena muncii din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- (8) păstrează, evidențiază, selecționează și clasează documentele și dosarele, la nivelul cabinetului, în vederea trimiterii lor la arhivă cu respectarea datelor cu caracter personal.
- (9) îndrumă și colaborează cu medicii de specialitate în ceea ce privește buna desfășurare a activităților profilactice medicale la angajare, în funcție de particularitățile solicitărilor profesionale, precum și efectuarea controalelor periodice generale specifice personalului din S.T.B., a controalelor periodice a celor expuși la noxe. În acest sens stabilește investigațiile funcționale de laborator și de specialitate adecvate;
- (10) coordonează efectuarea tuturor examinărilor medicale la angajare și toate examinările conducătorilor de vehicule pentru respectare normelor de siguranță a circulației, care trebuie să aibă avizul final al medicului de medicina muncii;
- (11) concluzionează încadrarea în muncă atunci când apar probleme de sănătate semnalate de medicii de specialitate;
- (12) împreună cu medicii de specialitate, participă la evaluarea aptitudinii de muncă având în vedere starea de sănătate și solicitările locurilor de muncă;
- (13) supraveghează medico-profesional pacienții nou angajați în locurile de muncă cu solicitări fizice și neuropsihice deosebite și ia măsuri de protecție a



acestora în cazul în care intervin modificări fiziopatologice cauzate de condiții de mediu, efort sau proces tehnologic;

- (14) coordonează și îndrumă efectuarea de către medicii specialiști, inclusiv psihologul, a examenului medical de orientare profesională;
- (15) coordonează efectuarea controlului medical periodic al tuturor salariaților societăților terțe cu care colaborează;
- (16) inventariază și evaluează influențele factorilor de risc profesional asupra capacității de muncă și a stării de sănătate a personalului societăților terțe cu care colaborează, în vederea depistării în stare incipientă a bolilor profesionale și a îmbolnăvirilor cu etiologie multifuncțională, inclusiv factori profesionali;
- (17) organizează și întreprinde inspecții la locurile de muncă ;
- (18) recomandă investigațiile funcționale respiratorii, cardiovasculare, etc., conform dotării cabinetului de explorări funcționale în scop profilactic;
- (19) participă la reabilitarea profesională, reinsertia, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- (20) comunică riscul profesional către toți factorii implicați în procesul muncii;
- (21) utilizează corect echipamentele din dotare;
- (22) comunică informațiile solicitate de către inspectorii de muncă sau inspectorii sanitari;
- (23) participa la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă și respectă toate sarcinile primite cu aceste ocazii;
- (24) urmărește problemele legate de expunerile la noxe silicogene în cadrul societăților cu care colaborează (catagrafii, controale periodice, dispensarizare boli profesionale);
- (25) la solicitarea conducerii societății, ori de câte ori este nevoie, furnizează date despre activitatea cabinetului de medicina muncii, despre starea de sănătate a angajaților și rezolvă sarcinile dispuse de organul ierarhic superior;
- (26) se ocupă permanent de îmbunătățirea managementului calității prin propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor;
- (27) participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
- (28) are obligația de a înștiința unitatea, în cazul în care i-a fost eliberat concediu medical, în termen de 3 zile de la data acordării acestuia, și să-l prezinte unității până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare;

Art.6.2.4 Laboratorul de analize medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007, este acreditat RENAR și are următoarele atribuții:

- (1) efectuarea de analize medicale necesare pentru precizarea diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii, tratamentului, pentru examenele profilactice, controalele la angajare, controalele periodice și cele necesare pentru personalul cu atribuții în siguranța transporturilor, precum și cele pentru pacienții cu bilete de trimitere cu încadrarea în fondul contractat cu CASMB și cu plata;



- (2) Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza. In lista vor fi precizate serviciile medicale subcontractate si laboratoarele in care se efectueaza acestea.
- (3) recoltarea produselor biologice necesare efectuării tipului de analiza solicitat;
- (4) recepționarea produselor biologice recoltate, inserierea lor conform procedurilor;
- (5) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- (6) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- (7) intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de reactivi si materiale de laborator specifice
- (8) tina evidenta de gestiune cantitativa zilnica a reactivilor
- (9) procedeaza la calibrarea si spalarea aparatelor de laborator conform specificatiilor tehnice si consemneze aceste operatiuni pentru conformitate si cu regularitate, in documentele obligatorii
- (10) Colectarea, depozitarea evacuarea si neutralizarea deseurilor rezultate in urma desfasurarii activitatii medicale se fac in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- (11) raportarea statistica a numarului de analize efectuate
- (12) Personalul incadrat in Laboratorul de analize medicale are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor
- (13) Personalul care lucreaza in cadrul Laboratorului poarta in permentă echipament specific. Acesta se preocupa de perfectionarea sa continua in specialitate, pentru realizarea conditiilor necesare indeplinirii practicii profesiei.
- (14) Personalul din laborator are obligativitatea de a cunoaste si respecta procedurile generale si specifice ale Sistemului de Calitate implementat in laborator
- (15) Personalul din laborator isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale, avand obligativitatea de a respecta normele de disciplina a muncii, N.P.M. si N.P.S.I.

Art.6.2.5 Medicul de medicina de laborator are următoarele atribuții:

- (1) coordonează și răspunde de activitatea ce se desfășoară în cadrul laboratorului în vederea efectuării analizelor specifice, incluzand etapele preanalitice, analitice si postanalitice;
- (2) efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
- (3) valideaza rezultatele analizelor efectuate;
- (4) verifica si semneaza buletinele de analiza;



- (5) verifica, valideaza si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- (6) efectueaza analize medicale pentru pacientii asigurati in cadrul sistemului national de asigurari de sanatate cu incadrarea in fondul decontat de CASMB;
- (7) raporteaza in timp real analizele medicale prin validare si decontare cu CASMB;
- (8) efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate;
- (9) interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
- (10) anunta in scris despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
- (11) solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea unitatii si pastreaza procesele verbale ale acestor interventii in dosarul aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite in procedurile laboratorului;
- (12) raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii/serviciului contabilitate, la cerere, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- (13) verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea unitatii, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
- (14) verifica si raspunde de utilizarea, la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea unitatii;
- (15) Anunță, in scris, conducerea societății, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- (16) Verifică si supravegheaza îndepărtarea rezidurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
- (17) Participă la întocmirea si la păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus.
- (18) Verifică si răspunde de stocarea si manipularea produselor biologice conform instrucțiunilor din procedurile aprobate de conducerea societății;
- (19) Verifică și supravegheaza realizarea și menținerea curățeniei si dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- (20) Verifică, îndrumă si răspunde de activitatea profesională a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- (21) Instruiește personalul din subordine cu procedurile specifice din SMC;
- (22) Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;



- (23) Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoaștințarea și avizarea primită din partea conducerii unității;
- (24) Supraveghează asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului din subordine;
- (25) Supraveghează și răspunde, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: analizoare, aparate, calculatoare, produse etc.;
- (26) Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și le are în folosință sau care sunt utilizate de personalul din subordine;
- (27) Respectă permanent regulile de igiena personală și declară medicului coordonator sau asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie, în caz de epidemie;
- (28) Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal,
- (29) Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice, având în vedere potențialul infecțios al acestora;
- (30) stabilește analizele efectuate în Laboratorul de analize medicale în funcție de capacitatea laboratorului;
- (31) întocmeste necesarul de materiale, reactivi etc, în vederea elaborării PAAP-ului împreună cu biologul, chimistul și biochimistul;
- (32) verifică și urmărește evidența reactivilor și a materialelor din laborator;
- (33) verifică rezultatele controalelor interne și decide începerea lucrului pentru probele de pacienți;
- (34) se ocupă de soluționarea neconformităților apărute în timpul activității din laborator;
- (35) verifică rezultatele obținute, validează și adaugă și efectuează, după caz, opiniile și interpretările la buletinele de analiză;
- (36) împreună cu colectivul laboratorului efectuează controalele externe și verifică rezultatele acestora;
- (37) coordonează și aprobă păstrarea / arhivarea datelor și a rezultatelor obținute;
- (38) întocmeste referatele de necesitate în vederea asigurării service-lui analizatoarelor: revizii tehnice periodice și intervenții service la nevoie;
- (39) efectuează consilierea pacienților și informarea medicilor colaboratori cu privire la rezultatele analizelor obținute, a introducerii de analize și metode de lucru noi;
- (40) analizează reclamația și prevede măsuri specifice cu privire la rezolvarea acesteia.



Art.6.2.6 Biolog/ biochimist/ chimist –ul are următoarele atribuții:

- (1) coordonează și răspunde de activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului în care lucrează în vederea efectuării analizelor specifice;
- (2) Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- (3) Validează rezultatele analizelor efectuate;
- (4) Verifica și semnează buletinele de analiză, când medicul de laborator este în concediu;
- (5) Validează și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- (6) Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate;
- (7) Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- (8) Anunță în scris despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
- (9) Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea unității și păstrează procesele verbale ale acestor intervenții în dosarul aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite în procedurile laboratorului;
- (10) Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora;
- (11) Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea unității, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
- (12) Verifică și răspunde de utilizarea, la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea unității;
- (13) Anunță, în scris, conducerea societății, despre eventualele neconformități constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- (14) Verifică și supraveghează îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- (15) Participă la întocmirea și la păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;



- (16) Verifică și răspunde de stocarea și manipularea produselor biologice conform instrucțiunilor din procedurile aprobate de conducerea unității;
- (17) Instruiește personalul din subordine cu procedurile specifice din SMC;
- (18) Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- (19) Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoaștințarea și avizarea primită din partea conducerii unității;
- (20) Supraveghează menținerea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului din subordine;
- (21) Supraveghează și se îngrijește de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: analizoare, aparate, calculatoare, produse etc.;
- (22) Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și le are în folosință sau care sunt utilizate de personalul din subordine;
- (23) Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal,
- (24) Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice, având în vedere potențialul infecțios al acestora;
- (25) întocmește necesarul de materiale, reactivi etc, în vederea elaborării PAP-ului în compartimentul în care lucrează;
- (26) verifică rezultatele controalelor interne și decide începerea lucrului pentru probele pacienților;
- (27) împreună cu colectivul laboratorului efectuează controalele externe și verifică rezultatele acestora;
- (28) în cazul în care se constată o neconformitate cu privire la activitatea propriu-zisă, informează medicul de laborator și face cunoscută cauza posibilă ;
- (29) în cazul expunerii accidentale la produse biologice personalul procedează conform procedurii;
- (30) preia activitatea medicului de laborator atunci când este desemnat.

Art.6.2.7 Asistent medical laborator analize medicale are următoarele atribuții:

- (1) pregătește materialele și verifică condițiile de mediu pentru recoltarea probelor pentru examenele de laborator, hematologie, bacteriologie, biochimie și imunologice;
- (2) asigură primirea și recepționarea produselor biologice autorecoltate în vederea examenelor de laborator;



- (3) alege instrumentele specifice pentru recoltare;
- (4) identifica datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicatia medicului, produsul analizat, tipul analizei);
- (5) pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii dupa caz, informeaza explicit si complet cu privire la investigatiile pe care le are de facut si il pozitioneaza corect, confortabil in functie de tipul produsului biologic ce urmeaza a fi prelevat;
- (6) verifica produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de pastrare si modalitatea de transport);
- (7) pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamantare, etc);
- (8) inregistreaza datele pacientilor si cererile de analize;
- (9) inmagazineaza si stocheaza date de laborator in calculator si raspunde de corectitudinea datelor;
- (10) verifica aparatele si conditiile de mediu la inceputul programului de lucru si ori de cate ori este nevoie si semnaleaza disfunctionalitatile aparute superiorului direct;
- (11) sterilizeaza materialul necesar investigatiilor de laborator;
- (12) preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca
medicul care trimite pacientul se afla in relatie contractuala cu C.A.S.M.B. sau pe
lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulatoriu cu care este in relatie contractuala;
- (13) in cazul pacientilor care se prezinta pentru efectuarea serviciilor medicale paraclinice de
laborator la cerere, verifica dovada de plata a acestora;
- (14) aprovizioneaza laboratorul de analize medicale cu materiale consumabile si reactivi
in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
- (15) depoziteaza materialele consumabile si reactivii de laborator cu respectarea conditiilor
specifice necesare pentru fiecare produs in parte;
- (16) prepara si pregateste coloranti medii de cultura si anumiți reactivi pentru anumite tehnici de laborator in vederea examenarilor;
- (17) raspunde de respectarea conditiilor de igiena locul de munca;
- (18) alege mediile de cultura, insamanteaza in functie de produsul analizat si de tipul analizei bacteriologice;
- (19) pregateste proba in mediu steril, alege instrumentarul pentru insamantare (pipete, anse, pense), fixeaza parametrii de incubare;
- (20) asigura colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta in vederea distrugerii prin autoclavare;



- (21) pregătește materialele, analizele pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de laborator după utilizare;
- (22) supraveghează analizele în timpul efectuării analizelor;
- (23) manevrarea aparatelor se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora;
- (24) efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului, biologului, biochimistului sau chimistului de laborator;
- (25) efectuează sub supravegherea personalului cu studii superioare reacții serologice, însămânțări și treceri pe mediile de cultură;
- (26) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului;
- (27) execută înregistrarea analizelor și introduce date specifice în sistemul informatic (SIUI) și operează datele din cardul de sănătate al pacientului pentru validarea serviciilor medicale efectuate în laboratorul de analize medicale
- (28) asigură transportul reactivilor și materialelor de laborator de la magazia unității la laborator;
- (29) întocmește lunar și ori de câte ori este necesar rapoarte specifice activității, solicitate de compartimentele de specialitate;
- (30) se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice altă activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
- (31) respectă circuitele funcționale în cadrul laboratorului de analize medicale (personal sanitar, pacienți, aparținători, materiale sanitare, deseuri);
- (32) respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- (33) respectă și aplică Normele prevăzute în Ordinul MS . 1101/ 30.09.2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- (34) răspunde de curățenia și dezinfectia laboratorului respectând Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare precum și conform Ordinului 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități



medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

(35) respecta „Drepturile pacientului” Legea 46/2003 privind drepturile pacientului

(36) raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;

(37) participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii ;

Art.6.2.8 Compartiment sterilizare :

Organizarea activității stațiilor de sterilizare are în vedere:

- (1) circuitul de colectare, recipientele și mijloacele de transport a dispozitivelor murdare, nesterile;
- (2) diminuarea încărcăturii microbiene și eliminarea încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- (3) spațiul curat pentru inventarierea și împachetarea dispozitivelor medicale;
- (4) sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
- (5) procedurile de control și marcare a produselor finite;
- (6) tratarea neconformităților;
- (7) înregistrarea și arhivarea datelor privind parcursul procesului, în vederea asigurării
- (8) trasabilității (ISO 8402), care este un element de sistem de calitate și este parte componentă a materiovigilenței) ;
- (9) circuitul de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- (10) instruirea personalului;
- (11) echipamentul de protecție a personalului, diferențiat pe etape de proces;
- (12) circuitele sunt stabilite în așa fel încât să asigure securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- (13) sterilizarea se poate realiza prin: metode fizice (abur sub presiune sau abur la temperatură și presiune ridicată/scăzută, căldură uscată), metode chimice (oxid de etilenă, "sterilizanți" chimici, cum ar fi solutia PERA SAFE, SEKUSEPT 2%, etc.) și abur la temperaturi joase și presiune subatmosferică;
- (14) în stadiul actual al datelor științifice, sterilizarea cu vapori de apă saturați sub presiune trebuie să fie metoda de elecție, dacă dispozitivul medical suportă această procedură.

Art.6.2.9. Atributii ale statiei de sterilizare cu vapori de apă saturați sub presiune:

- (1) asigură sterilizarea seringilor, instrumentelor și materialelor sanitare, necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în policlinică;
- (2) asigura sterilizarea la cerere in baza unor contracte incheiate cu terti si ori de cate ori este necesar la solicitarea compartimentelor de specialitate;
- (3) asigura controlul condițiilor de mediu, verificarea stării de funcționare a aparaturii;



- (4) înregistrarea și arhivarea datelor privind parcursul procesului, în vederea asigurării trasabilității (ISO 8402), care este un element de sistem de calitate și este parte componentă a materiovigilenței) ;
- (5) circuitul de stocare, distribuție, transport la utilizatori.

Art.6.2.10 Medicul de familie are următoarele atribuții principale:

- (1) răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- (2) raportează în timp real concediile medicale prin validare și decontare cu CASMB;
- (3) efectuează examene medicale în vederea obținerii de venituri maxime cu încadrarea în fondul decontat de CASMB;
- (4) întocmirea situațiilor solicitate de compartimentele de specialitate în vederea întocmirii raporturilor necesare;
- (5) răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- (6) să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- (7) își actualizează asigurarea de malpraxis;
- (8) răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- (9) respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;
- (10) reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- (11) respectă codul de etică al medicului;
- (12) respectă și apără drepturile pacientului;
- (13) respectă regulamentul de ordine interioară
- (14) să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea activității; programul de lucru este de 7 ore la cabinet precum și pe teren, în funcție de necesități;
- (15) să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizat față de pacienți;
- (16) să manifeste solicitudine și amabilitate față de pacienți;
- (17) să respecte intimitatea pacienților ;
- (18) să asigure primul ajutor în urgențe medicale;
- (19) acordă serviciile medicale în mod nediscriminatoriu;
- (20) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare și efectuează tratamentul corespunzător, consemnează datele în fișa bolnavilor;
- (21) îndruma pacienții care necesită supraveghere și tratament de specialitate către medicii specialiști sau către alte unități de profil
- (22) recomanda internarea în secțiile cu paturi a pacienților în funcție de gradul de urgență, întocmind bilet de trimitere



- (23) aduce la cunoștință conducerii și a autorităților medicale competente cazurile de boli infectioase și profesionale depistate
- (24) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte date statistice pe care le interpretează și le comunică conducerii și autorităților sanitare locale și naționale
- (25) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine
- (26) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparaturii, instrumentelor și dispozitivelor medicale din dotare
- (27) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice
- (28) răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice
- (29) acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce-i revin din autorizația de liberă practică
- (30) acordă consultații de monitorizare a sarcinii și lehoziei;
- (31) urmărește dezvoltarea fizică și psiho-motorie a copilului 0 – 18 luni;
- (32) acordă consultații pentru acordarea de servicii de planificare familială, servicii de prevenție.

Art.6.2.11 Personalului sanitar din Ambulatoriu de specialitate îi sunt aplicabile următoarele dispoziții speciale:

- (1) Personalul sanitar are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.
- (2) Îngrijirile medicale se efectuează cu consimțământul bolnavului sau al persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptățite a-și da acordul.
- (3) În cazuri grave, în care pentru salvarea vieții minorului precum și a persoanelor lipsite de discernământ, ori în neputință de a-și manifesta voința, este necesară o îngrijire medicală de urgență, iar consimțământul sau încuviințarea persoanelor în drept nu se poate obține în timp util, îngrijirea medicală va fi efectuată de medic, pe propria răspundere.
- (4) În cazul refuzului de îngrijiri medicale, se va solicita declarația scrisă în acest sens, medicul fiind obligat să informeze bolnavul sau persoana îndreptățită a-și da consimțământul, asupra consecințelor ce decurg din neacceptarea acestor îngrijiri, cu excepția cazurilor în care, potrivit legii, pentru apărarea sănătății publice îngrijirea medicală este obligatorie.
- (5) Personalul sanitar este obligat să desfășoare o activitate de educație medicală care să conducă la formarea unor opinii favorabile creșterii natalității, vaccinării, prevenirii apariției TBC –ului, îmbunătățirii depistării bolilor neoplazice etc.
- (6) Prevenirea și combaterea bolilor transmisibile constituie o obligație permanentă pentru personalul sanitar privind:
 - declararea, tratamentul și, după caz, izolarea obligatorie a bolnavilor suspecti de boli transmisibile și a purtătorilor de germeni patogeni;



- efectuarea investigațiilor clinice, epidemiologice și de laborator, aplicarea tratamentelor profilactice și curative, precum și urmărirea realizării măsurilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare.
- (7) Personalul medical care constată sau este informat de existența unui caz de boală transmisibilă, are obligația de a lua imediat măsuri pentru prevenirea răspândirii bolii în rândul populației sau în colectivități și de a informa unitatea sanitară ierarhic superioară.
- (8) Personalul medical este obligat să ia măsuri de urgență pentru izolarea bolnavului, efectuarea anchetei epidemiologice preliminare, identificarea sursei de infecție, înregistrarea și supravegherea prin examinări clinice și de laborator a persoanelor cu care bolnavul a venit în contact, precum și alte măsuri în raport cu specificul bolii transmisibile.
- (9) Pentru prevenirea și combaterea bolilor cronice netransmisibile cardiovasculare, cancer, reumatism, de nutriție etc precum și eliminarea factorilor ce favorizează apariția acestora, personalul sanitar trebuie să efectueze activități de identificare a factorilor de risc și a afecțiunilor în stadiu precoce, cu accent pe activitățile de prevenție și educație medicală.
- (10) În cazul îmbolnăvirilor cu incapacitate temporară de muncă, personalul medical este obligat să stabilească, concomitent cu indicațiile de tratament, măsurile de recuperare a capacității de muncă și să urmărească respectarea acestora.
- (11) Actele, datele și informațiile medicale obținute de personalul medical se supun protecției datelor personale constituind secret profesional.
- (12) Nu constituie secret profesional sau divulgare de secret profesional raportarea sau comunicarea datelor sau informațiilor prevăzute în alineatul precedent, în temeiul unor dispoziții legale.

CAPITOLUL 7 - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ȘI A BIROULUI/ COMPARTIMENTULUI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTA A CONTABILULUI SEF

Art 7.1 Compartimentul Financiar – Contabil

Compartimentul Financiar – Contabil este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea Contabilului Sef și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare. Este condus de un șef de serviciu și are în subordine:

- Biroul Administrativ

- (1) organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- (2) organizează analize periodice ale utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte compartimente din unitate, în ceea



- ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- (3) stabilirea și acordarea drepturilor salariale (salarii de bază, sporuri cu caracter permanent, indemnizații de conducere, etc);
 - (4) întocmirea statelor de plată lunar – calcularea tuturor drepturilor salariale de pe baza foilor colective de prezență (salarii de bază, indemnizație de conducere, sporuri, sărbători, concedii de boală, maternitate, etc)
 - (5) calcularea tuturor reținerilor lunare la drepturile salariale individuale și întocmirea situațiilor aferente (impozit, contribuția pentru pensie suplimentară, contribuția pentru sănătate și cotizații pentru Colegiul medicilor, chimiștilor, ordinal asistenților medicali și sindicat, etc);
 - (6) calcularea și întocmirea documentației de acordare a tichetelor de masă;
 - (7) întocmește raportările la termenele stabilite către ANAF și alte instituții;
 - (8) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
 - (9) exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - (10) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
 - (11) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - (12) ținerea evidenței tehnico-operative și gestionare corectă și la zi;
 - (13) asigură și contribuie la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului de câte ori este cazul, în cazuri excepționale, calamități, când se constată nereguli sau fraude, trimestrial în cazul magaziei și o dată pe an a întregului patrimoniu;
 - (14) răspunde și asigură înregistrarea în Contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se înregistrează, iar minusurile se impută persoanelor vinovate);
 - (15) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
 - (16) exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - (17) întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
 - (18) analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității: luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
 - (19) întocmirea proiectului bugetului de venituri și de cheltuieli;
 - (20) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe cabinete medicale/ specialități, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
 - (21) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispoziții legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;



- (22) verificarea documentelor justificative de cheltuieli, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- (23) asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- (24) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- (25) întocmirea formelor de recuperare a sumelor încasate sau plătite necuvenit;
- (26) stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost și supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife etc.)
- (27) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar- contabile necesare întocmirii darilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- (28) urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu prevederile bugetare aprobate;
- (29) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- (30) păstrează, evidențiază, selecționează și clasează documentele și dosarele, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimerii lor la arhivă;
- (31) înregistrează în contabilitate toate drepturile de creanță și toate obligațiile de plată către furnizori și creditori ;
- (32) face plata furnizorilor conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare;
- (33) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii;
- (34) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Centrului de Sănătate;
- (35) organizează verificarea documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora;
- (36) efectuează controlul respectării disciplinei de casă cel puțin o dată pe lună pentru casieria centrală și casierii mandatar;
- (37) verifică legalitatea, necesitatea și realitatea drepturilor bănești aflate în delegări, detașări și deplasări în interesul serviciului .

Art.7.1.2 In cadrul Compartimentului financiar – contabil: Casierul are următoarele atribuții specifice:

- (1) răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- (2) întocmeste corect și la zi chitatele pentru sumele încasate de la pacienții care achită serviciile medicale furnizate cu plată pe loc prin numerare factică, în prezenta acestora și a plăților efectuate către furnizori;



- (3) întocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca exista erori, din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza alături;
- (4) preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa , pentru operarea incasarilor și plăților în programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor –monetar și cu documentele de casa;
- (5) depune la banca documentele de decontare;
- (6) ridicarea extraselor zilnic , verificarea sumelor decontate cu anexele justificative si predarea in contabilitate pentru a fi inregistrate;
- (7) respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima/client/zi, conform legislatiei in vigoare;
- (8) raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- (9) elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul sef si director general;
- (10) are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control toate documentele contabile, evidentele sau a altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
- (11) răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca, a cauzat pagube materiale societatii;
- (12) respecta cu strictete procedurile de lucru;
- (13) întocmește actele de casa precum și se ocupă de arhivarea lor, precum și a documentelor justificative;
- (14) are obligatia de a identifica riscurile legate de activitatile curente si de a le transmite sefului direct;
- (15) exercita autocontrolul asupra documentelor elaborate.

Art.7.2 Serviciul Relații Publice, Marketing, Statistică și Comercial

(1) Serviciul Relații Publice, Marketing, Statistică și Comercial în domeniul relațiilor publice are ca domeniu de activitate atribuții referitoare la activitatea funcției manageriale distincte care ajută la stabilirea și menținerea unor limite reciproce de comunicare, la acceptarea reciprocă și la cooperarea dintre o organizație și publicul ei; ele implică managementul problemelor, asigurând în mod continuu informarea asupra opiniei publice și răspunderea cererilor opiniei publice; fiind definite și accentuate obligațiile persoanelor responsabile cu relațiile publice de a anticipa tendințele mediului, trebuie folosite ca principale instrumente de lucru cercetarea și comunicarea bazată pe principii etice.

(2) În domeniul marketingului are ca domeniu de activitate atribuții referitoare la activitatea reprezentativă a marketingului care reprezintă modalități de implementare a deciziilor de marketing, acceptiunilor și viziunilor noi asupra elementelor care compun o acțiune de marketing precum și ca urmare a nivelurilor diferite de percepție și abordare a acestei componente a economiei de piață,

definițiile și explicațiile aduse termenului de marketing sunt variate și permanent adaptate noilor realități ale mediului economic.

(3) În domeniul Statisticii are ca domeniu de activitate atribuții referitoare la activitatea calculul probabilităților, studiază fenomenele și procesele de tip colectiv iar **în domeniul comercialului** are ca domeniu de activitate atribuții referitoare la activitatea îndeplinește atribuțiile și sarcinile care revin societății din aplicarea legislației privind încheierea contractelor economic, urmăresc potrivit legii, respectarea disciplinei contractuale, asigură pregătirea negocierilor, tranzacțiilor de vânzare-cumpărare, întocmirea contractelor împreună cu Compartimentul Juridic, semnarea și avizarea acestora, soluționează problemele legate de derularea contractelor împreună cu Compartimentul Juridic (colaborare cu furnizorii și beneficiarii, organe fiscale, bănci comerciale); Serviciul de Relații Publice, Marketing, Statistică și Comercial este condus și coordonat de către șeful de serviciu Relații Publice, Marketing, Statistică și Comercial, subordonat Directorului General și Contabilului Șef.

Art. 7.2.1. Șef Serviciul Relații Publice, Marketing, Statistică și Comercial are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- verifică realizarea, pregătirea și prelucrarea la timp a oricăror statistici cerute și pune la dispoziția conducerii datele necesare pentru activitatea curentă;
- verifică / răspunde de organizarea, ținerea la zi și urmărirea scadențelor, într-un registru special, a tuturor autorizațiilor, avizelor, licențelor, acordurilor, certificatelor, precum și a altor documente, necesare funcționării unității sanitare și stabilite prin acte normative în vigoare și răspunde de întocmirea și efectuarea demersurilor și documentațiilor necesare și/sau preschimbarea tuturor acestor documente în termenele legale pentru fiecare dintre acestea;
- avizează și verifică evidența datelor statistice specifice pe formularele stabilite de DSP, CASMB, Institutul Statistic și Ministerul Transporturilor, verifică și raportează instituțiilor abilitate datele rezultate din prelucrarea statistică lunară, trimestrială, semestrială și anuală, verificând exactitatea acestora;
- avizează / verifică / răspunde de încheierea și derularea contractelor de prestări servicii medicale în relația cu CASMB și terți;
- avizează și verifică evidența decontărilor care decurg din aceste contracte de prestări servicii medicale în relația cu CASMB și terți;

- avizează și verifică rapoartele, centralizările, dările de seamă și situațiile statistice, periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- avizează și verifică, execută și transmite toate lucrările de statistică medicală precum și pe cele necesare pentru activitatea operativă a Centrului de Sănătate;
- avizează și analizează propunerile conducerii, atunci când este cazul, modificarea tarifelor pentru serviciile medicale contra cost folosite în relațiile cu terții;
- verifică arhivarea documentelor și dosarelor la nivelul Biroului de Evidență Statistică și Contracte Economice;
- colaborează cu Compartimentul Achiziții în vederea elaborării planului de achiziții al Centrului de Sănătate STB S.A.;
- avizează și participă la elaborarea raportului anual de activitate;
- verifică utilizarea fondului de timp;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
- exercită autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurii operaționale specifice activității;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Regulamentului Intern;
- are obligația de a respecta reglementările CCM, RI și de a răspunde de atribuțiile ce-i revin din ROF prin fișa postului;
- are obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente și de a le transmite Directorului general.
- verifică și coordonează prospectarea piete interne ;
- verifică și coordonează prospectarea piete externe;
- coordonează propunerea structurii, volumului și a esalonării serviciilor de realizat în cadrul Centrului de Sănătate STB S.A.;
- coordonează propunerea de modalități în vederea accelerării și amplificării atragerii de noi pacienți;
- coordonează și avizează nevoile de consum;
- actualizează constant fundamentarea strategiei societății elaborează programe și planurile de desfășurare a serviciilor;
- coordonează și avizează efectuarea de campanii publicitare adecvate;
- coordonează propunerea structurii, volumului și esalonării în timp a serviciilor pe care trebuie să le realizeze Centrul de Sănătate STB S.A, precum și a modalități de accelerare și amplificare a desfășurării acestora;
- supervizează elaborarea de strategii în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite de Centrul de Sănătate STB S.A.;
- coordonează monitorizarea măsurii în care serviciile oferite de Centrul de Sănătate STB S.A satisfac standardele pacienților;



- asigurarea pregătirii profesionale și actualizarea cunostintelor prin măsuri de perfecționare a pregătirii personalului din Biroul de Evidență Statistică și Contracte Economice.
- Coordonează monitorizarea modalității de cheltuire a bugetului prevăzut pentru promovarea Centrului de Sănătate STB S.A.
- Coordonează și avizează implementarea strategiei de comunicare agreata cu managementul companiei și masoara eficiența activității de relații publice.
- Avizează editarea comunicatelor de presa, prezentările companiei, articole pentru website, newsletter, broșuri etc.
- Aviează comanda de materiale promotionale pentru diverse evenimente, organizează seminarii și conferințe, împreună cu diverși parteneri.
- Coordonează, avizează și elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii Centrului de Sănătate STB S.A în comunitate (chestionare, sondaje etc.).
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

Art.7.2.2 Biroul de Evidență Statistică și Contracte Economice

Biroul de Evidență Statistică și Contracte Economice funcționează în cadrul Serviciului de Relații Publice, Marketing, Statistică și Comercial.

Art.7.2.3 Atribuțiile Biroului de Evidență Statistică și Contracte Economice sunt următoarele:

- (1) verifică/răspunde de organizarea, ținerea la zi și urmărirea scadențelor, într-un registru special, a tuturor autorizațiilor, avizelor, licențelor, acordurilor, certificatelor, precum și a altor documente, necesare funcționării unității sanitare și stabilite prin acte normative în vigoare și răspunde de întocmirea și efectuarea demersurilor și documentațiilor necesare și / sau preschimbarea tuturor acestor documente în termenele legale pentru fiecare dintre acestea;
- (2) răspunde de întocmirea și efectuarea demersurilor și documentațiilor necesare și/sau preschimbarea tuturor autorizațiilor, avizelor, licențelor, acordurilor, certificatelor precum și a altor documente, necesare funcționării unității sanitare, în termenele legale pentru fiecare dintre acestea;
- (3) verifică realizarea, pregătirea și prelucrarea la timp a oricaror statistici cerute și pune la dispoziția conducerii datele necesare pentru activitatea curentă;
- (4) ține evidența statistică, întocmește și înaintează toate raportările statistice prevăzute de legislația în vigoare;
- (5) participă la analizele periodice privind utilizarea fondului de timp; verifică utilizarea fondului de timp;
- (6) întocmește situația statistică a încadrării personalului în nivel de salarizare;
- (7) verifică evidența datelor statistice specifice pe formularele stabilite de DSP, CASMB, Institutul Statistic / Ministerul Transporturilor, verifică și raportează

- institutiilor abilitate datele rezultate din prelucrarea statistica lunara, semestrială, trimestrială si anuală verificând exactitatea acestora;
- (8) pune la dispoziția conducerii datele statistice necesare pentru activitatea curentă și, asigură prelucrarea datelor statistice;
 - (9) verifica arhivarea documentelor si dosarelor la nivelul Biroului de Evidenta Statistica si Contracte Economice;
 - (10) raportează datele rezultate din prelucrarea statistică lunară, trimestrială, semestrială și anuală la instituțiile abilitate;
 - (11) întocmește lunar fondul de salarii, existentul de personal si utilizarea timpului de muncă a personalului din Centru;
 - (12) ține evidența și întocmește situațiile necesare desfășurării activității Comisiei de Siguranta Transporturilor;
 - (13) introduce si centralizeaza concediile medicale întocmite de medicii specialiști, tipareste si transmite aceste documente in platforma SIUI;
 - (14) efectueaza raportarea serviciilor medicale in aplicatia SIUI catre CASMB;
 - (15) verifica/răspunde de încheierea și derularea contractelor de prestări servicii medicale în relația cu CASMB, si terți;
 - (16) verifica evidența decontărilor care decurg din aceste contracte de prestari servicii medicale in relatia cu CASMB si terti;
 - (17) Verifica rapoartele, centralizarile, darile de seama si situatiile statistice, periodice, lunare, trimestriale, semestriale si anuale;
 - (18) Verifica, executa si transmite toate lucrarile de statistica medicala precum si pe cele necesare pentru activitatea operativa a Centrului de Sanatate;
 - (19) membru din Comisia de Etica cu titular/ inlocuitor;
 - (20) elaboreaza si actualizeaza ori de cate ori este cazul Codul de conduita Etica;
 - (21) asigura informarea angajatilor privind codul de etica;
 - (22) monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre angajati;
 - (23) membru al Comisiei de analiza- evaluare a ofertelor in vederea stabilirii operatorului economic de la care se achizitioneaza substante si materiale de laborator, alte materiale si servicii specifice de laborator, obiecte de inventar, mijloace fixe, lucrari, servicii si service-ul aferent aparaturii medicale din laboratorul de analize medicale; totodata este membru inlocuitor al Comisiei de receptie privind cele mentionate anterior;
 - (24) notifica in scris, inainte cu 5 zile, Directia Medicala din cadrul Ministerului Transporturilor privind aprobarea pentru inlocuirea unui membru al comisiei, cat si pentru orice alta modificare aparuta in componenta Comisiei in Siguranta Transporturilor, tine evidenta si intocmeste situatiile necesare desfasurarii activitatii acesteia;
 - (25) întocmește necesarul lunar pentru Biroul de Evidenta Statistica si Contracte Economice;
 - (26) analizează și propune conducerii, atunci când este cazul, modificarea tarifelor pentru serviciile medicale contra cost folosite în relațiile cu terții;

- (27) colaborează cu Compartimentul Achiziții în vederea elaborării planului de achiziții al Centrului de Sănătate STB S.A.;
- (28) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern;
- (29) participă la elaborarea raportului anual de activitate.
- (30) Verifica, gestionează și transmite Societății de Transport București STB S.A. avizele medicale;
- (31) Mentine legătura dintre Centrul de Sănătate STB S.A. și Centrul de Excelență pentru Pregătirea Fortei de Muncă privind școlarizarea angajaților STB, informează și întocmește raportul către Medicina Muncii;
- (32) exercită autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurii operationale specifice activității;
- (33) seful acestui birou exercită controlul financiar preventiv propriu, în calitate de titular și este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

Art.7.2.4 Atribuțiile posturilor de șef birou, registrator și referent de specialitate vor fi stabilite prin fișa postului.

Art.7.3 Serviciul Administrativ

Art. 7.3 Serviciul Administrativ are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, întreținerea curățeniei, asigurarea aprovizionării ritmice și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice.

În cadrul Serviciului Administrativ lucrează un șef serviciu, un șef birou, un administrator Centrul de Sănătate STB S.A., doi referenți de specialitate, un tehnician întreținere aparatură medicală, un lacatus mecanic, un conducător auto și două îngrijitoare.

Serviciul administrativ este condus și coordonat de către Șef Serviciul Administrativ, subordonat Directorului General și Contabilului Șef.

Serviciul Administrativ are următoarele atribuții:

- (1) Coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- (2) Asigura, în colaborare cu contabilul șef inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- (3) Asigura activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, utilajelor și clădirilor;
- (4) Răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor; răspunde de curățenia mediului din jurul clădirii ;
- (5) Răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea „evidențelor la depozit (magazie) și la locurile de folosință;
- (6) Stabilește necesarul de materiale de întreținere;



- (7) Participa alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- (8) Urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
- (9) Certifica consumurile de apă, gaz, electricitate, agent termic aferente spitalului;
- (10) Asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității unității sanitare prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;
- (11) Asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire exploatarei instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora;
- (12) Asigură buna funcționare a centralei telefonice a unității și a rețelei interioare;
- (13) Asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a automobilelor din dotare, cu respectarea prevederilor legale privind utilizarea acestora;
- (14) Intocmește documentele necesare pentru înmatricularea autoturismelor din dotare și documentele necesare încheierii asigurărilor auto;
- (15) Organizarea și asigurarea primirii, circuitului, pastrării și evidenței corespondentei;
- (16) Intocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare, pe care îl supune aprobării conducerii Centrului de Sănătate;
- (17) Asigură aprovizionarea unității cu necesarul de produse și servicii în vederea bunei desfășurări a activității Centrului de Sănătate;
- (18) Asigură recepționarea, manipularea, depozitarea, eliberarea în consum a bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;
- (19) Recepționarea calitativă a materialelor și bunurilor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico – sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- (20) Analizează dotarea unității, a stării clădirii;
- (21) Răspunde de asigurarea pastrării arhivei unității conform normelor legale;
- (22) Asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- (23) Asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- (24) Asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a reparațiilor de întreținere necesare aparaturii medicale și a echipamentelor din Centrul de Sănătate;
- (25) Coordonează și contolează activitatea de evacuare a deșeurilor menajere de la rampele exterioare;



(26) Coordonează activitatea de dezinsecție și deratizare a unității.

Art. 7.3.1 - Seful de Serviciu Administrativ are următoarele atribuții:

- 1) Conduce activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- 2) Asigură implementarea sistemului de asigurare a calității în cadrul serviciului;
- 3) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmește fișele de post ale acestora;
- 4) Verifică documente elaborate de personalul de execuție din subordine;
- 5) Obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente dar și de activitățile desfășurate în cadrul entității organizaționale pe care o conduce, în vederea întocmirii Registrului Riscurilor, de a realiza Planurile pentru implementarea măsurilor de control și de a raporta anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în conformitate cu procedura în vigoare.
- 6) Avizează, după caz, documentele (Referat de necesitate, Caiet de sarcini) pentru atribuirea contractului de achiziție în vederea achiziționării produselor/serviciilor din domeniul său de activitate;
- 7) Realizează acțiuni de evaluare anuală a personalului din subordinea sa;
- 8) Elaborează propuneri pentru instruirea personalului serviciului coordonat, în vederea întreținerii și perfecționării profesionale;
- 9) Gestionează materiale și informațiile aferente domeniului propriu de activitate;
- 10) Propune promovarea personalului din subordinea sa;
- 11) Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- 12) Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- 13) Întocmește procedurile operaționale specifice privind activitatea serviciului, în conformitate cu prevederile
- 14) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- 15) Conduce activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- 16) Verifică și avizează facturile pentru contractele de închiriere, întreținere, reparații, servicii și utilități aferente imobilelor aflate în proprietatea/utilizate de CSSTB S.A.
- 17) Elaborarea fișele de post ale personalului din serviciu;
- 18) Asigură aplicarea legislației din domeniul de activitate;
- 19) Identifică și raportează eventualele neconformități în domeniul propriu de activitate, participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării lor;
- 20) Informează șeful ierarhic în cazul constatării unor pagube materiale pe circuitul aprovizionare/transport/recepție/depozitare;



21) Răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului pe care îl conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;

22) Asigură păstrarea confidențialității;

23) Îndeplinește alte sarcini sau lucrări dispuse de șefii ierarhici, în limitele competențelor, cu respectarea cadrului legal.

24) Face propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței acesteia, inclusiv în ceea ce privește numărul de posturi cu dotarea cu tehnica de calcul și alte mijloace tehnice, precum și cu software-ul necesar;

25) Avizează referatele de necesitate privind achizițiile necesare activității proprii, de produse/servicii privind corectitudinea datelor înscrise în referat;

26) Organizează și urmărește derularea activității de transport auto la nivelul executivului societății.

27) Ține evidența și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea serviciului;

28) Are obligația de a respecta reglementările CCM, RI, Codului de conduită etică profesională al angajaților Centrului de Sănătate STB SA și de a răspunde de atribuțiile ce-i revin din ROF prin fișa postului;

29) *Verifica periodic actualizarea site-ului Centrului de Sănătate STB SA cu informațiile publice conform prevederilor legale și aduce la cunoștința administratorului de rețea calculatoare toate informațiile necesare pentru îndeplinirea acestei sarcini de serviciu;*

30) Asigură, în colaborare cu contabilul șef inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;

31) Asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, utilajelor și clădirilor;

32) Răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;

33) Răspunde de curățenia mediului din jurul clădirii;

34) Avizează necesarul de materiale de întreținere;

35) Participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare;

36) Urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;

37) Asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității unității sanitare prin colaborarea cu Spitalul Colentina;

38) Asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatării instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C.(aparate de masurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora;

39) Organizează și asigură primirea, circuitul și păstrarea evidenței corespondenței;



40) Avizează planul de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare, pe care îl supune aprobării conducerii Centrului de Sănătate STB SA;

41) Face propuneri prin întocmirea planului de achiziții pentru anul următor pe care-l înaintează compartimentului de achiziții;

42) Asigură aprovizionarea unității cu necesarul de produse și servicii în vederea bunei desfășurări a activității societății;

43) Urmărește și asigură derularea contractelor de achiziții pe baza comenzilor și ține legătura cu furnizorii de bunuri și de servicii, pentru achizițiile de *materialele de curățenie*, rechizite, uz gospodăresc, alte materiale de funcționare, lucrări, servicii, verificări metrologice și service-ul aparatelor necesare funcționării Centrului, altele decât aparatele medicale;

44) Analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de reparații curente;

45) Urmărește efectuarea de reparații curente, receptionează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;

46) Asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;

47) Asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a reparațiilor de întreținere necesare aparaturii medicale și a echipamentelor din Centrul de Sănătate;

48) Coordonează și controlează activitatea de evacuare a deșeurilor menajere de la rampele exterioare;

49) Coordonează activitatea de dezinsecție și deratizare a unității.

Art. 7.3.2 - Sef Birou Administrativ are următoarele atribuții:

(1) Verificarea documentelor elaborate de personalul de execuție din subordine;

(2) Obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente dar și de activitățile desfășurate în cadrul entității organizaționale pe care o conduce, în vederea întocmirii Registrului Riscurilor, de a realiza Planurile pentru implementarea măsurilor de control și de a raporta anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în conformitate cu procedura în vigoare.

(3) Elaborează/actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;

(4) Propune actualizare ROF, proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității;

(5) Tine evidența și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea biroului;

(6) Rezolvă, în măsura posibilităților, orice noi cerințe venite din partea personalului din subordine sau a șefilor ierarhici;

(7) Are obligația de a respecta reglementările CCM, RI, Codului de conduită etică profesională al angajaților Centrului de Sănătate STB SA și de a răspunde de atribuțiile ce-i revin din ROF prin fișa postului;

(8) Verifica periodic actualizarea site-ului Centrului de Sănătate STB Sacu informațiile publice conform prevederilor legale și aduce la cunoștință

administratorului de rețea calculatoare toate informațiile necesare pentru îndeplinirea acestei sarcini de serviciu;

(9) Asigură, în colaborare cu șef serviciul administrativ inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;

(10) Asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, utilajelor și clădirilor;

(11) Răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;

(12) Răspunde de curățenia mediului din jurul clădirii;

(13) Verifica necesarul de materiale de întreținere;

(14) participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare;

(15) Urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;

(16) Certifică consumurile de apă, gaz, electricitate, agent termic;

(17) Asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității unității sanitare prin colaborarea cu Spitalul Colentina;

(18) Asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatării instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora;

(19) Organizează și asigură primirea, circuitul și păstrarea evidenței corespondenței;

(20) Verifica și execută planul de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare, pe care îl supune aprobării conducerii Centrului de Sănătate STB SA;

(21) Face propuneri prin întocmirea planului de achiziții pentru anul următor pe care-l înaintează compartimentului de achiziții;

(22) Asigură aprovizionarea unității cu necesarul de produse și servicii în vederea bunei desfășurări a activității societății;

(23) Urmărește și asigură derularea contractelor de achiziții pe baza comenzilor și ține legătura cu furnizorii de bunuri și de servicii, pentru achizițiile de *materialele de curățenie*, rechizite, uz gospodăresc, alte materiale de funcționare, lucrări, servicii, verificări metrologice și service-ul aparatelor necesare funcționării Centrului, altele decât aparatele medicale;

(24) Analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de reparații curente;

(25) Urmărește efectuarea de reparații curente, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;

(26) Asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;

(27) Asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a reparațiilor de întreținere necesare aparaturii medicale și a echipamentelor din Centrul de Sănătate;



(28) Coordonează și controlează activitatea de evacuare a deșeurilor menajere de la rampele exterioare;

(29) Coordonează activitatea de dezinsecție și deratizare a unității.

Art. 7.3.3 Administrator Centrul de Sanatate STB S.A. are urmatoarele atributii:

(1) Răspunde de întreținerea clădirii și de buna utilizare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

(2) Întocmește procese verbale de constatare, pe care le înaintează șefului ierarhic, asupra degradărilor și distrugerilor obiectelor de inventar și ale mijloacelor fixe din motive naturale sau cauze umane;

(3) Asigură aprovizionarea lunară cu materiale de curățenie și alte materiale necesare desfășurării activității Centrului de Sănătate STB S.A.;

(4) Verifică depozitarea bunurilor materiale, conform normelor PSI și protecției muncii, precum și respectarea normelor PSI;

(5) Răspunde de recepția materialelor de funcționare, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, altele decât cele medicale, și diverse lucrări administrative;

(6) Este responsabil să acorde avizul "Certificat în privința realității, regularității și legalității" privind existența sumei datorate creditorului, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție pentru achiziția de rechizite, materiale de uz gospodăresc, alte materiale de funcționare, obiecte de inventar, mijloace fixe, lucrări, servicii, verificări metrologice și service-ul aparatelor necesare funcționării Centrul de Sănătate STB S.A., altele decât cele medicale;

(7) Efectuează controale asupra mediului în care se aplică normele de apărare împotriva incendiilor;

(8) Răspunde de ordinea și curățenia din depozite și controlează periodic existența și integritatea gestiunii aflate în teren;

(9) Întocmește, ori de câte ori este nevoie, declarația privind stabilirea taxei de servicii publice de salubritate;

(10) Răspunde de organizarea colectării selective a deșeurilor și de stocarea acestora de către personalul de întreținere în containerele speciale, pe tip de deșeu, amplasate în spațiul special destinat colectării deșeurilor;

(11) Verifică periodic predarea numărului de pubele de către personalul responsabil cu acest lucru, pubele preluate săptămânal de firma de colectare a deșeurilor;

(12) Răspunde de organizarea colectării deșeurilor medicale;

(13) Răspunde de activitatea de dezăpezire a căilor de acces și din curtea interioară;

(14) Răspunde de inventarul patrimoniului în condiții și termene stabilite prin actele normative în vigoare;

(15) Monitorizează consumul de utilități și propune măsuri de reducere a acestuia;

(16) Asigură remedierea situațiilor neprevăzute în măsura posibilităților;

(17) Asigură buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe de uz comun;



(18) *Participă la triajul epidemiologic și aplică măsurile privind prevenirea răspândirii infecției cu SARS COV 2 în sălile de așteptare, alte spații comune și în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul administrativ, în contextul epidemiologic actual;*

(19) *Este responsabil cu organizarea dezinfecției și dezinsecției;*

(20) *Îndeplinește, întocmai și la timp, atribuțiile care îi revin, conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;*

(21) *Răspunde de calitatea execuției lucrărilor în conformitate cu proceduri tehnice, proceduri de sistem, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru;*

Art. 7.3.4 Tehnician de intretinere aparatura medicala are urmatoarele atributii:

(1) *Răspunde de buna funcționare a aparaturii medicale din dotare și de depanarea ei în limita competențelor;*

(2) *Răspunde de verificarea metrologică și etalonarea echipamentelor din Centrul de Sănătate STB S.A.;*

(3) *Răspunde de efectuarea reviziilor periodice a aparaturii medicale și ține evidența acestora pentru fiecare aparat în parte;*

(4) *Întocmește referate de necesitate, specificații tehnice, caiete de sarcini, în ceea ce privește aparatura medicală, în colaborare cu medicul din specialitatea respectivă, precum și pentru servicii de întreținere și reparații;*

(5) *Stabilește necesarul de materiale pentru reparațiile și întreținerea dispozitivelor și echipamentelor medicale;*

(6) *Răspunde de instruirea personalului mediu și auxiliar în ceea ce privește caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate;*

(7) *Evită accidentele prin expunere la produse patologice, aplicând măsurile de siguranță locale și față de sursă;*

(8) *Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfectionare și alte forme de educație continuă;*

(9) *Îndeplinește, întocmai și la timp, atribuțiile care îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;*

(10) *Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;*

(11) *Răspunde de activitatea de sănătate și securitate în muncă, făcând parte din comitetul de securitate și sănătate în muncă al Centrului De Sănătate STB S.A.;*

(12) *În timpul concediului de odihnă o parte din sarcinile și obligațiile de serviciu vor fi preluate de către persoana desemnată în cererea de concediu odihnă;*

(13) *Pe perioada întreruperii activității din motive personale sau în perioada de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile și sarcinile de serviciu vor fi atribuite conform hotărârii Directorului General;*



(14) Răspunde de calitatea execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem și instrucțiuni de lucru, prevăzute în manualul calității;

Art. 7.3.5 Referent de specialitate are următoarele atribuții:

1) Realizează sarcini de secretariat, tehnoredactare, manipulare date inclusiv cele cu caracter confidențial, pregătește corespondența, comunicațiile telefonice, programează interviurile;

2) Înregistrează, în registrul general (unic) de intrări-ieșiri, în ordinea primirii, cu număr, dată, proveniență, nume și prenume, corespondența primită în cadrul Secretariatului Centrului de Sănătate STB S.A.;

3) Intervievează persoanele care doresc să aibă acces la conducere, stabilește importanța solicitărilor, informează conducerea și duce la îndeplinire hotărârea acesteia;

4) Întocmește răspunsuri la petițiile primite pe adresa unității și asigură transmiterea lor către petiționari;

5) Pentru sedințe sau discuții programate, face convocările necesare, prezentând în timp util situația participanților;

6) Întocmește necesarul de rechizite lunar pentru buna desfășurare a activității secretariatului;

7) Pastrează evidența datelor de contact (nume, adresă, telefon, adresă mail) ale persoanelor și unitățile care fac obiectul activității Centrului de Sănătate STB S.A.;

8) Asigură comunicațiile între solicitanți și conducere, înregistrează notele telefonice, comunicările sau solicitările primite;

9) Asigură respectarea strictă a normelor de păstrare a documentelor pentru conducerea Centrului de Sănătate STB S.A., respectă strict datele, documentele cu caracter confidențial, precum și instrucțiunile de utilizare ale acestora;

10) Primește, transmite și difuzează informațiile electronice primite celorlalte compartimente numai după ce au fost vizate;

11) Rezolvă multiplicarea prin xerox sau difuzarea în format electronic a lucrărilor primite și dispuse de către conducere;

12) Întocmește agenda de desfășurare a acțiunilor din sala de consiliu;

13) Asigură un flux informațional eficient și actualizat între conducere și personalul instituției, terți, etc;

14) Asigură și verifică executarea lucrărilor pentru respectarea termenelor limită;

15) Gestionează, menține și actualizează permanent arhiva fizică a conducerii în domeniul legislației sanitare, rapoartelor, informărilor, referatelor, etc;

16) Gestionează Registrul Unic de Control; Gestionează și asigură completarea Registrului de Procese Verbale întocmite la toate controalele, Registrului de intrări-ieșiri corespondență și alte situații specifice Centrului de Sănătate STB S.A.;



- 17) Redactează, înregistrează și arhivează evidența certificatelor medicale cu timbru fiscal;
- 18) Întocmește lunar proces-verbal de consum timbre fiscale și asigură achiziționarea acestora;
- 19) Gestionează toate autorizațiile de funcționare ale Centrului de Sănătate STB S.A.;
- 20) Exerciță autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurii operaționale specifice activității;
- 21) Înregistrează și arhivează fișele de preschimbare permis/ obținere categorie/ școlarizare categorie/port – arma atât pentru angajații STB cât și pentru terți;
- 22) Întocmește permanent referatele de necesitate din cadrul Biroului Administrativ, pe care le supune spre aprobare conducerii;
- (22) Solicită oferte de preț, conform specificațiilor tehnice din referatele de necesitate, pe care le analizează;
- (23) *Centralizează referatele de necesitate lunare transmise de cabinetele și birourile din cadrul Centrului de Sănătate STB S.A. și întocmește centralizatorul lunar pe care îl supune aprobării conducerii societății;*
- (24) Identifică și propune riscuri legate de activitatea curentă în desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în conformitate cu procedura în vigoare;
- (25) *Întocmește raportări periodice asupra activităților desfășurate, cu menționarea îndeplinirii sarcinilor specifice activității Serviciului Administrativ;*
- (26) Participă la întocmirea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru necesare desfășurării activității în cadrul *Serviciului Administrativ;*
- (27) Actualizează permanent informațiile pentru site-ul web al Centrului de Sănătate STB S.A., conform solicitărilor primite de la compartimentele acestuia, pe care le transmite administratorului de rețea calculatoare;
- (28) Ține evidența arhivei Centrului de Sănătate STB S.A.;
- (29) Face parte din comisia anuală de inventariere;
- (30) Împreună cu administratorul Centrului de Sanatate STB S.A. ține evidența consumurilor lunare ale utilităților;

Art.7.3.6 Conducătorul auto are următoarele atribuții specifice:

- 1) Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- 2) Verifică starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce inainte de a pleca in cursa;
- 3) Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul;



- 4) Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de receptie;
- 5) Are obligatia de a verifica si anunta expirarea documentelor si verificarea periodica a functionarii autovehiculului (asigurare RCA, ITP, etc);
- 6) Nu circula daca kilometrajul prezinta defectiuni/nu inregistreaza kilometrii parcursi;
- 7) Mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- 8) Parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- 9) Pastreaza certificatul de inmatriculare precum si actele masinii in conditii corespunzatoare;
- 10) Prezinta la cererea organelor de control permisul de conducere, actul de identitate si certificatul de inmatriculare;
- 11) Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- 12) Executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- 13) Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara si Codul de Conduita;
- 14) Comunica imediat sefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- 15) Are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- 16) Sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de unitate;
- 17) Raspunde de utilizarea autovehiculului doar in cursele indicate de persoana autorizata sa confirme foaia de parcurs (Director General, Medic Coordonator sau Contabil Sef);
- 18) Raspunde de asigurarea masurilor de prevenire a sustragerilor sau degradarii autovehiculului;
- 19) Raspunde de plata tuturor amenzilor ce s-au primit ca urmare a nerespectarii legislatiei rutiere in vigoare;
- 20) Face propuneri in vederea eficientizarii activitatii de transport si le prezinta conducerii;
- 21) Raspunde de mentinerea in buna stare de functionare, curatenie si dezinfectie a autovehiculelor pe care le are in primire (curatenia autovehiculului se realizeaza zilnic);
- 22) Raspunde de integritatea persoanelor/ bunurilor transportate pe intreaga durata a transportului;



23) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

Art.7.3.7 Lacatusul mecanic de întreținere și reparații universale are următoarele atribuții:

- (1) Efectuează lucrări de ajustare, vopsire, reparare și întreținere;
- (2) Montează și instalează diferite echipamente administrative în incinta Centrului de Sănătate STB S.A.;
- (3) Răspunde de respectarea tehnologiilor de demontare, montare și reparație pentru echipamentele defecte;
- (4) Identifică și analizează natura defecțiunilor apărute la echipamente și cauzele care le-au generat;
- (5) *Respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la administrator sau șeful direct cu privire la procesul tehnologic și materialele folosite (proporții, cantități, calitate);*
- (6) *Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;*
- (7) Răspunde de menținerea în stare bună a echipamentelor și a sculelor din dotare;
- (8) Răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecțiuni ale instalațiilor electrice și sanitare;
- (9) Răspunde de întreținerea și repararea mobilierului metalic și cel din lemn din cabinete și birouri;
- (10) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate prin întocmirea rapoartelor de întreținere, reparații;
- (11) Informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme care depășesc competența personală de rezolvare;
- (12) În sezonul de iarnă, participă efectiv la dezăpezire acționând pentru degajarea principalelor căi de acces (acces auto, trotuare pietonale, etc.);
- (13) Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care-i revin, de calitatea lucrărilor executate cât și de prejudiciile create ca efect al activității sale;
- (14) *Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare, fără a face rabat de la norme;*
- (15) *Înțelege și aplică măsurile pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;*
- (16) *Participă la triajul epidemiologic și aplică măsurile privind prevenirea răspândirii infecției cu SARS COV 2 în sălile de așteptare, alte spații comune și în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul administrativ, în contextul epidemiologic actual;*
- (17) *Înainte de începerea oricărei lucrări anunță administratorul sau pe șeful ierarhic;*



- (18) Este interzis să consume bauturi alcoolice, droguri în incinta punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la înălțime;

Art.7.3.14 Îngrijitoarea are următoarele atribuții specifice:

- (1) Efectuează riguros curățenia în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, a birourilor, sălilor de consiliu, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- (2) Curățenia va fi efectuată în timpul programului ori de câte ori este nevoie;
- (3) Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- (4) Transportă gunoiul selectiv în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare;
- (5) Răspunde de depunerea lor corectă în recipiente curate, încadrându-se în limita maximă a numărului de pubele precizată în declarația taxei de habitat și dezinfectează pubelele unde se păstrează gunoiul;
- (6) Predă săptămânal pubelele, pe bază de proces verbal, la firma de colectare a deșeurilor;
- (7) Pregătește, ori de câte ori este necesar, la indicația conducerii, cabinetele, birourile, sălile de consiliu, coridoarele, oficiile, scăările, mobilierul pentru dezinfecție, se ocupă de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- (8) Efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- (9) Curăță și dezinfectează obiectele sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- (10) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- (11) Respectă circuitele funcționale ale deșeurilor;
- (12) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- (13) Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de personal;
- (14) Respectă drepturile pacienților;
- (15) Respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- (16) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical, conform prevederilor în vigoare, și își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- (17) Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara ambulatoriului de specialitate va avea grijă ca o îngrijitoare să rămână pe ambulatoriului de specialitate pentru activitățile specifice;

- (18) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- (19) Are obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente și de a le transmite șefului ierarhic;
- (20) Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016;
- (21) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Art.7.3.15 Atribuțiile șefului de birou, administratorului, referenților de specialitate, tehnicianului de întreținere aparatură medicală, îngrijitoarelor și a lacatusului mecanic vor fi menționate în fișele de post.

CAPITOLUL 8 - COMISIA MEDICALA IN SIGURANTA TRANSPORTURILOR

Art.8.1 Comisia medicala in siguranta transporturilor este organizata si functioneaza in cadrul Centrului de Sănătate STB S.A in conformitate cu Ordinul MT nr. 1392/2013 privind aprobarea inființării, organizării si funcționarii comisiilor medicale în siguranta transporturilor care elibereaza avize medicale si/sau psihologice de aptitudini pentru functiile din siguranta transporturilor, precum si a componentei acestor comisii.

Art.8.2. Comisia medicala in siguranta transporturilor este agreata de Ministerul Transporturilor prin Certificatul de agreare si are ca atributie elaborarea avizelor de aptitudine medicala in urma examenarilor de specialitate pentru personalul cu atributii in siguranta transporturilor.

Art.8.3 Comisia medicala are in structura urmatoarele specialitati medicale:

- a) medicina interna;
- b) chirurgie generala;
- c) oftalmologie;
- d) otorinolaringologie;
- e) neurologie;
- f) psihiatrie.

Art.8.4 Din comisia medicala va face parte si secretarul comisiei, care poate fi asistent medical sau registrator medical.

Art.8.5 Aprobarea nominala a membrilor comisiei medicale se face cu respectarea specialitatilor medicale mentionate anterior de catre Directia medicala din Ministerul Transporturilor. Comisia medicală este coordonata de un presedinte desemnat de catre conducerea Centrului de Sănătate STB dintre membrii respectivei comisii in siguranta transporturilor si aprobată de catre Directia medicala din Ministerul



Transporturilor. In cazul in care unul dintre membrii comisiei medicale este indisponibil, reprezentantul legal al Centrului de Sănătate va solicita in scris Directiei medicale din cadrul Ministerului Transporturilor aprobarea pentru inlocuirea acestuia, prezentand in acest scop urmatoarele documente: contractul de munca cu minimum 17,5 ore/saptamana, certificatul de membru eliberat de Colegiului Medicilor din Romania, asigurarea de malpraxis.

Art.8.6 Presedintele comisiei va notifica in scris, inainte cu 5 zile, Directiei medicale din Ministerul Transporturilor orice modificare aparuta in componenta comisiei in siguranta transporturilor.

Art.8.7 Comisia se intruneste in vederea discutarii fiselor medicale si pentru stabilirea avizelor medicale. Hotararile luate sunt consemnate de secretarul comisiei intr-un registru de procese verbale.

Art.8.8. Comisia avizeaza medical personalul care:

- a) se prezinta la examenele de admitere in unitatile de pregatire (calificare) numai pentru functii cu atributii in siguranta transporturilor;
- b) se angajeaza numai in functii cu atributii in siguranta transporturilor;
- c) isi schimba functia cu atributii in siguranta transporturilor, in cazul in care baremul medical este superior fata de cel stabilit pentru functia detinuta anterior;
- d) isi desfasoara activitatea in functii de siguranta transporturilor; in acest caz personalul este examinat periodic pe moduri de transport, la cerere, la sesizarea conducerii unitatii sau a organelor de control abilitate;
- e) trebuie sa se prezinte la controlul medical la termenele de revizuire stabilite de comisiile medicale in siguranta transporturilor.

Art.8.9 Persoanele care vor fi examinate vor depune la fisa medicală de siguranta transporturilor din cadrul Centrului de Sănătate adeverinta medicala de boli cronice eliberata de medicul de familie si evidenta zilelor de concediu medical pe ultimele 12 luni.

Art.8.10 Comisia va notifica angajatorul daca personalul cu atributii in siguranta transporturilor nu a finalizat in termen de 10 zile lucratoare examinarile medicale la care a fost programat. In cazul in care persoana care trebuia examinata nu a finalizat in termen de 10 zile fisa de examinare, aceasta va relua procedurile de examinare, fisa anterioara fiind anulata.

Art.8.11 Rezultatele examenilor medicale pentru personalul cu atributii in siguranta transporturilor vor fi inscrise in fisele medicale personale tip siguranta transporturilor, conform modelului prevazut in anexa nr. 2 din Ordinul MT nr.1392/2013.

Art.8.12 Comisia medicală prezinta Directiei medicale din Ministerul Transporturilor rapoarte lunare privind activitatea desfasurată, care conțin urmatoarele informatii:

- a) numarul total de examinari;
- b) numarul de examinari pe mod de transport (rutier, feroviar, naval, aerian);
- c) numarul de examinari pe tipuri (scolarizare, angajare, schimbarea functiei, examinare periodica etc.);



d) numărul de inapți, cu precizarea specialității medicale care l-a declarat inapt, modul de transport;

e) numărul de avize restrictive, cu precizarea specialității medicale care l-a declarat apt cu restricții, modul de transport.

Art.8.13 Comisia va transmite on-line direcției de specialitate din Ministerul Transporturilor, în termen de două zile, numele persoanei examinate și avizul de aptitudine/inaptitudine. În urma examinării, comisia medicală va elabora unul dintre

avizele de aptitudine/inaptitudine medicală prezentate în anexa nr. 7 din OMT nr.1392/2013, respectiv: apt, apt cu restricții/recomandări, inapt temporar, inapt.

Art.8.14 Avizul medical de inaptitudine se va elibera de către comisia medicală în 4 exemplare autocopiative și se va comunica de îndată, în scris, angajatorului, Direcției de Sănătate Publică a municipiului București în vederea înștiințării de către aceasta a medicului de familie, persoanei fizice examinate, iar un exemplar va rămâne la fișierul de siguranță transporturilor.

Art.8.15 Avizele medicale de aptitudine, conform anexei nr. 3 din OMT nr.1392/2013, se întocmesc în 4 exemplare autocopiative și se semnează de către președintele comisiei. Originalul avizului este transmis unității angajatoare în maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii avizului, al doilea exemplar va fi înmănat persoanei fizice examinate, al treilea exemplar va fi păstrat la dosarul personal din fișierul de siguranță transporturilor, iar al patrulea exemplar se va trimite Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București.

Art.8.16 Avizul de INAPT TEMPORAR, care are caracter provizoriu, va fi urmat în mod obligatoriu de un aviz cu caracter definitiv APT/INAPT, după rezolvarea afecțiunii medicale care a determinat retragerea temporară din funcția cu atribuții în siguranța transporturilor. În cazul avizelor de INAPT sau APT CU RESTRICTII, se vor menționa posibilitatea de contestare, termenul de efectuare a acesteia, precum și locul unde se va depune contestația.

Art.8.17 Contestarea avizului medical se poate face în termen de 30 de zile de la data emiterii avizului de către Comisia Medicală la Direcția Medicală din Ministerul Transporturilor, de către persoanele juridice angajatoare, la solicitarea scrisă a persoanelor fizice, și va fi însoțită de o recomandare din partea unității angajatoare. Pot depune contestații și persoanele fizice care au solicitat în nume propriu examinările medicale pentru siguranța transporturilor în vederea angajării.

Art.8.18 Direcția medicală va comunica acordul pentru reexaminarea medicală solicitantului, Comisiei Centrale Medicale în Siguranța Transporturilor de la Spitalul Clinic Cai Ferate nr. 1 Witting București, comisiei medicale în siguranța transporturilor care l-a declarat inapt și unității angajatoare.

Art.8.19 Comisia medicală care l-a declarat inapt va transmite Comisiei Centrale Medicale în Siguranța Transporturilor, până la data programată, o copie după documentația medicală în care vor fi raportate motivele care au condus la stabilirea avizului contestat. Copia va fi adnotată cu sintagma "conform cu originalul".



Art.8.20 Avizul de INAPT TEMPORAR, care are caracter provizoriu, va fi urmat in mod obligatoriu de un aviz cu caracter definitiv APT/INAPT, dupa rezolvarea afectiunii care a determinat retragerea temporara din functia cu atributii in siguranta transporturilor.

Art.8.21 In cazul avizelor de INAPT sau APT CU RESTRICTII, se vor mentiona posibilitatea de contestatie, termenul de efectuare a acesteia, precum si locul unde se va depune contestatia.

Art.8.22 Contestatia avizului medical se poate face in termen de 30 de zile de la data emiterii avizului de catre comisia psihologica la Directia medicala din Ministerul Transporturilor, de catre persoanele juridice angajatoare, la solicitarea scrisa a persoanelor fizice, si va fi insotita de o recomandare din partea unitatii angajatoare. Pot depune contestatii si persoanele fizice care au solicitat in nume propriu examinările medicale pentru siguranta transporturilor in vederea angajarii.

Art.8.23 Directia medicala va comunica acordul pentru reexaminarea medicală solicitantului, Comisiei Centrale Medicale in Siguranta Transporturilor de la Spitalul Clinic Cai Ferate nr. 1 Witting Bucuresti, comisiei medicale in siguranta transporturilor care l-a declarat inapt si unitatii angajatoare.

CAPITOLUL 9 - COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.9.1 Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit in cadrul Centrului de Sănătate, in baza Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.9.2 – Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din urmatoarii membri:

- angajator sau reprezentantul sau legal;
- 1 reprezentant ai angajatorului cu atributii de securitate si sanatate in munca;
- 1 reprezentant desemnat ai lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor;
- medici de medicina muncii

Art.9.2.1 Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

Art. 9.2.2 Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă. Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

Art.9.3 - Constituirea Comitetului de securitate si sanatate in munca se face prin decizie internă a Directorului General.

Art.9.4 - Scopul principal al Comitetului de securitate si sanatate in munca este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sanatatii si securitatea personalului Centrului de Sănătate, eliminarea factorilor de risc



și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, precum și directivele generale pentru implementarea acestor principii.

Art.9.5 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- (1) aproba programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- (2) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- (3) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitate și sănătatea în muncă;
- (4) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- (5) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- (6) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- (7) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- (8) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în cadrul Centrului de Sănătate;
- (9) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale proceselor desfășurate în cadrul Centrului de Sănătate cu implicații în domeniul protecției muncii;
- (10) dezbate raportul scris, prezentat de către conducerea societății, Comitetului, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport se transmite Inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- (11) verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- (12) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- (13) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- (14) analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate în parte și întocmește instrucțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă pentru fiecare activitate.
- (15) în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilii cu protecția muncii numiți de Directorul General prin decizie.

Art.9.6 Comitetului de securitate și sănătate în muncă funcționează respectarea următoarelor reguli:

- (1) se întrunește cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;



- (2) ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabilește de către președinte, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului;
- (3) comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
- (4) comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți;
- (5) secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilită;
- (6) la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului care va fi prezentat spre viza Directorului General;
- (7) secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului - verbal încheiat;
- (8) secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.

CAPITOLUL 10 - COMISIA DE MONITORIZARE

ATRIBUTIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

Dispoziții generale

Art.10.1 Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul CENTRULUI DE SANATATE STB S.A., care să asigure atingerea obiectivelor societății într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.10.2 Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și ale prezentului regulament.

Art.10.3 Prezentul regulament are ca obiect reglementarea modului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare.

Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare

Art.10.4 (1) Comisia de monitorizare este formată din președinte și membri.

(2) Președintele Comisiei de monitorizare poate fi Directorul General al CENTRULUI DE SANATATE STB S.A. sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta.

(3) În situația în care persoana delegată absentează de la serviciu (este în concediu de odihnă, în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, are contractul individual de muncă suspendat etc.), pe perioada absenței acestuia



atribuțiile de Președinte al Comisiei de Monitorizare vor fi exercitate de Directorul General sau de către o altă persoană delegată de Directorul General.

(4) Au calitatea de membri ai Comisiei de monitorizare conducătorii structurilor din cadrul societății desemnați prin decizie de către Directorul General al societății.

Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art.10.5 (1) Comisia de monitorizare se întrunește, la inițiativa președintelui, ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, prin transmiterea de către Secretariatul tehnic al Comisiei, denumit în continuare Secretariat, a convocatorului și a materialelor ce urmează a fi discutate.

(2) Lucrările Comisiei de monitorizare sunt conduse de către președinte.

(3) Participarea membrilor Comisiei de monitorizare la ședințe este obligatorie. Absența de la ședință se motivează în scris către președintele Comisiei de monitorizare.

(4) În situația prevăzută la alin (3) membrii Comisiei de monitorizare au obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul lor.

(5) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare este în concediu de odihnă, în concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau are contractul individual de muncă suspendat, dreptul de participare este delegat înlocuitorului de drept al acestuia.

(6) În lipsa președintelui din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Comisiei, mandatat în acest sens, în scris, de către Directorul General al societății.

Art. 10.6 (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

(4) Au drept de vot membrii Comisiei de monitorizare, precum și persoanele care, de drept sau în baza unei delegații scrise, pot înlocui membrii Comisiei de monitorizare. Persoanele care sunt delegate să reprezinte membrii Comisiei de monitorizare transmit aceste delegații Secretariatului.

(5) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(6) În cazul în care în ședința Comisiei de monitorizare se discută și se supune la vot un document întocmit de o entitate organizațională reprezentată la nivelul Comisiei de către unul dintre membrii acesteia, respectivul membru al Comisiei se va abține de la vot.

(7) Opiniile exprimate în cadrul ședințelor se consemnează de către Secretariat într-un proces-verbal.



(8) Hotărârile Comisiei de monitorizare și procesele-verbale ale ședințelor sunt semnate de către președinte, membri și secretar și se transmit prin e-mail membrilor Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art.10.7 Comisia de monitorizare are, în principal, următoarele atribuții :

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către Directorul General al CENTRULUI DE SANATATE STB S.A.;
- b) analizează și avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare;
- c) supune aprobării Directorului General al CENTRULUI DE SANATATE STB S.A. Programul de dezvoltare și asigură, anual/ori de câte ori este nevoie, actualizarea acestuia;
- d) urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile ce se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) urmărește și îndrumă entitățile organizaționale din cadrul societății în vederea realizării programului de dezvoltare și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- f) analizează și aprobă Raportul anual cu privire la stadiul de îndeplinire a măsurilor prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- g) transmite Raportul susmenționat Directorului General al Societății, spre informare;
- h) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor specifice și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- i) analizează Registrul de riscuri la nivelul societății;
- j) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor societății, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, pe care le supune aprobării Directorului General;
- k) analizează și avizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul societății pe care îl supune aprobării Directorului General;
- l) analizează și avizează informarea către Directorul General privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- m) analizează și avizează informarea către Directorul General privind monitorizarea performanțelor;
- n) analizează și avizează situațiile anuale și le supune aprobării Directorului General al societății;
- o) analizează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an;



- p)** prezintă Directorului General, ori de câte ori este necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- q)** stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al societății;
- r)** analizează Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, întocmită de Secretariatul Comisiei;
- s)** analizează Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, întocmită de Secretariatul Comisiei ținând seama de situația specifică a CENTRULUI DE SANATATE STB S.A..
- ș)** analizează situațiile privind riscurile propuse spre escaladare/clasare.

Atribuțiile președintelui Comisiei de monitorizare

Art.10.8 Președintele Comisiei de monitorizare are, în principal, următoarele atribuții :

- a)** aprobă ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, stabilită de comun acord cu Secretariatul, incluzând, dacă este cazul, și propunerile membrilor Comisiei;
- b)** conduce ședințele Comisiei;
- c)** decide asupra participării la ședințe a altor reprezentanți din entitățile organizaționale, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- d)** semnează hotărârile Comisiei de monitorizare și procesele-verbale ale ședințelor;
- e)** avizează documentele transmise Directorului General pentru aprobare sau informare precum: Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul societății, Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul societății, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, Raportul anual cu privire la stadiul de îndeplinire a măsurilor prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, obiectivele generale și specifice la nivelul societății, procedurile documentate elaborate de entitățile organizaționale, alte lucrări;
- f)** aprobă Registrul de riscuri la nivelul societății;
- g)** aprobă Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- h)** aprobă Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- i)** aprobă situațiile privind riscurile propuse spre escaladare/clasare;
- j)** urmărește respectarea termenelor stabilite de Comisia de monitorizare asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;



k) asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei, în conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018;

l) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei;

m) are responsabilitatea organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor la nivelul societății.

Atribuțiile Secretariatului

Art.10.9 Activitatea de secretariat a Comisiei de monitorizare este asigurată de Serviciul Managementul Calității și Protecția Mediului și de Serviciul Managementul Integrat al Riscurilor.

Art.10.10 Secretariatul are, în principal, următoarele atribuții :

a) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea entităților organizaționale din cadrul societății în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

b) stabilește ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmește și transmite prin e-mail convocatorul și materialele ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor;

c) asistă președintele sau pe supleantul acestuia în cadrul ședințelor, redactează, în termen de 3 zile de la data desfășurării ședinței, procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare pe care le transmite tuturor membrilor, cu respectarea termenului de la art. 6(8);

d) asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de monitorizare și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre entitățile organizaționale și Comisie.

Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul entităților organizaționale ale societății;

e) elaborează proiectul Programului de dezvoltare având în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale, alte reglementări și condiții specifice ;

f) elaborează, pe baza raportărilor anuale ale șefilor entităților organizaționale, o informare către Directorul General, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind monitorizare performanțelor;

g) analizează procedurile documentate din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată din Ordinul nr.600/2018 și cu procedura de sistem "Elaborarea procedurilor/instrucțiunilor" de la nivelul societății;

h) întocmește, ținând cont de situația specifică a CENTRULUI DE SANATATE STB S.A., Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmite entităților publice ierarhic superioare;



- i)** stabilește gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, potrivit prevederilor pct. 1.3 lit. e din Anexa 4 la cod a Ordinului nr.600/2018 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, care se înaintează, spre aprobare, Directorului General;
- j)** întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de șefii entităților organizaționale;
- k)** elaborează Raportul anual privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial. În acest sens analizează și centralizează raportările de la nivelul entităților organizaționale cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu direcțiile de acțiune prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- l)** inițiază activități de conștientizare și diseminare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităților organizaționale;
- m)** întocmește/actualizează/modifică Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
- n)** păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale, documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial al societății;
- o)** elaborează și actualizează politici și proceduri în domeniul managementului riscurilor;
- p)** desfășoară activități de consiliere și îndrumare metodologică la nivelul entităților organizaționale ale CENTRULUI DE SANATATE STB S.A. în vederea gestionării riscurilor;
- q)** monitorizează implementarea procesului de management al riscului în cadrul CENTRULUI DE SANATATE STB S.A.;
- r)** contribuie la identificarea și evaluarea riscurilor nou apărute, la nivel instituțional, în condițiile dezvoltării/reorganizării activității prin analiza impactului potențial al acestora asupra profitului și indicatorilor de performanță ai Societății;
- s)** propune sisteme de raportare internă privind riscurile (existente și potențiale) astfel încât să permită informarea managementului instituției asupra problemelor și evoluțiilor semnificative care ar putea influența profilul de risc la nivel instituțional;
- ș)** informează Comisia de monitorizare asupra oricaror modificări ale riscurilor sau asupra oricaror riscuri nou identificate în urma reevaluarilor și analizelor regulate;
- t)** solicită de la entitățile organizaționale ale Societății registrele de riscuri, aprobate de conducătorul acestora, pe care le centralizează;
- ț)** elaborează/actualizează, ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, Registrul de riscuri de la nivelul CENTRULUI DE SANATATE STB S.A., prin centralizarea riscurilor semnificative aferente obiectivelor și/sau activităților identificate de entitățile organizaționale;
- u)** propune, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul CENTRULUI DE SANATATE STB S.A., profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în



ședința Comisiei de monitorizare. Monitorizează permanent încadrarea în toleranța de risc;

- v) solicită de la entitățile organizaționale ale Societății planurile de masuri, aprobate de conducătorul acestora, pe care le centralizează;
- w) elaborează/actualizează, ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul societății;
- x) transmite Planul de măsuri aprobat entităților organizaționale responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- y) elaborează, pe baza raportărilor anuale ale șefilor entităților organizaționale, o Informare către Directorul General, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- z) în baza Formulelor de alertă la risc pentru riscurile propuse spre escaladare/clasare, aprobate de șefii entităților organizaționale, întocmește anual, o situație privind riscurile propuse spre escaladare/clasare și o prezintă spre aprobare Comisiei de monitorizare. Transmite responsabililor cu riscurile de la nivelele de competență convenite Formulele de alertă la risc și documentația aferentă riscurilor escaladate/clasate.

Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

Art.10.11 În exercitarea atribuțiilor ce le revin cu privire la controlul intern managerial, membrii Comisiei de monitorizare au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de identificare și actualizare a obiectivelor specifice ale structurii pe care o coordonează, derivate din obiectivele generale ale societății;
- b) stabilesc acțiunile, activitățile și indicatorii de performanță pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) coordonează activitatea de identificare, evaluare și prioritizare a riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- d) coordonează inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies din entitățile organizaționale, respectiv societate, procesările care au loc, destinațiile documentelor, modul de comunicare între entitățile organizaționale, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
- e) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate și întocmesc raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității organizaționale;
- f) iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul entităților organizaționale pe care le coordonează;



g) participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

h) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul entității organizaționale pe care o conduc.

Dispoziții finale

Art.10.12 Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul societății în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Art.10.13 Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- b) încetarea calității de conducător al structurii în considerarea căreia a fost numit în componența Comisiei de monitorizare.

Art.10.14 Fișele de post ale președintelui/membrilor Comisiei de monitorizare se vor completa cu atribuțiile care le revin potrivit prezentului regulament.

Art.10.15 Neîndeplinirea de către președinte/membrii Comisiei de monitorizare a atribuțiilor care le revin potrivit prezentului regulament/legii constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

CAPITOLUL 11 - DISPOZITII FINALE

Art.11.1 Organul de conducere declara ca se obligă să respecte independența profesională a medicilor angajați și dreptul de decizie al personalului medical;

Art.11.2 Persoanele care organizează, coordonează și controlează activitatea de furnizare a serviciilor medicale au obligația și răspunderea pentru realizarea măsurilor ce decurg din Legea Sănătății și Securității în Muncă, pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale, precum și pentru respectarea și aplicarea normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea.

Art.11.3 Prevederile din prezentul Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților medicale și a personalului din această activitate.

Art.11.4 Tot personalul medical are obligația respectării clauzelor contractuale cu CASMB.

Art.11.5 Păstrează, evidențiază, selecționează și clasează documentele și dosarele, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă și asigură Protecția datelor personale



Art.11.6 Personalul de conducere din cadrul Centrului de Sănătate STB S.A. conduce, controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin entității proprii prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și de activitatea întregului personal din subordine.

Art.11.7 Personalul de conducere din cadrul Centrului de Sănătate STB S.A. urmărește, controlează și răspunde de modul în care se asigură respectarea prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă, instructajul introductiv general pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență și modul în care se respectă normele de securitate și sănătate în muncă în cadrul Societății medicale .

Art.11.8 Sarcinile și atribuțiile pe posturi, sunt cuprinse în fișele de post corespunzătoare Centrului de Sănătate STB S.A. – Filiala STB S.A.

AVIZAT
DIRECTOR GENERAL
ILEANA MIHAELA PRODEUS



Avizat	Avizat	Avizat	Avizat	Avizat	Elaborat
Contabil Șef	Medic Coordonator	Compartiment Resurse Umane	Compartiment Achiziții	Compartiment SSM, PSI, P.C, S.U și Mediu	Compartiment Juridic
STANCIU Ana-Cornelia	ZODIANU Mircea	Ciobanu Mariana Carmen	Meca Adrian	Luci Bolohan	Copăceanu Andrei

