

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Acumularea,transmiterea datelor, informației, remiterea către instituțiile interesate.</i>	Ediția: Nr. de ex.: 1
	P.O.S. / CC 25	Revizia : - Nr. de ex.: -
		Exemolar nr.: 51

1. Lista responsabilităților de elaborare, verificare și aprobarea ediției sau reviziei în cadrul ediției ărocedurii operaționale.

Nr. crt.	Responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Negrea Lilia	Șef adjunct	26.05.2025	
1.2.	Verificat	Negrea Lilia	Șef adjunct pe probleme medicale	26.05.2025	
1.3.	Aprobat	Guțan Oleg	Șef IMSP CS Edineț	26.05.2025	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.				
2.2.				
2.3.				

Data intrării în vigoare	2025
Data reviziei:	2030

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr.	Scopul difuzării	Exem plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primitii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aplicare	1	CS Edineț	Șef adjunct pe probleme medicale	Negrea Lilia	12.06.2025	
3.2.	Aplicare	1	Laborator	Șef	Mîndreanu Claudia	12.06.2025	
3.3.	Aplicare	1	CSPT	Șef	Sorocan Ecaterina	12.06.2025	
3.4.	Aplicare	1	CCSM	Șef	Guțu Lorita	12.06.2025	
3.5.	Aplicare	1	CS Edineț	Pediatru	Moraru Alina	12.06.2025	
3.6.	Aplicare	1	CS Edineț	Pediatru	Jidacevschi Nina	12.06.2025	

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Acumularea,transmiterea datelor, informației, remiterea către instituțiile interesate.</i>					Ediția: Nr. de ex.: 1
	P.O.S. / CC 25					Revizia : - Nr. de ex.: -
						Exemolar nr.: 51

3.7.	Aplicare	1	Cabinet endoscopie	Medic endoscopist	Florea S.	12.06.2025	
3.8.	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Lupu Angela	12.06.2025	
3.9.	Aplicare	1	CS Edineț OMF Rotunda	Medic de familie	Șcerbatiuc Olga	12.06.2025	
3.10.	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Gheciu Lidia	12.06.2025	
3.11.	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Slivciuc Ala	12.06.2025	
3.12.	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Gladîș Agafia	12.06.2025	
3.13.	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Sorocan Ecaterina	12.06.2025	
3.14.	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Romanaș Violeta	12.06.2025	
3.15.	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Postolachi Eleonora	12.06.2025	
3.16.	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Grăjdeanu Luminița	12.06.2025	
3.17.	Aplicare	1	OMF Alexandreni, Burlănești, Buzdugeni	Medic de familie	Balan Angela	12.06.2025	
3.18.	Aplicare	1	OMF Hlinaia	Medic de familie	Gîza Victor	12.06.2025	
3.19.	Aplicare	1	OMF Bleșteni OS Alexeevca	Medic de familie	Grădinari Ion	12.06.2025	
3.20.	Aplicare	1	OMF Trinca	Medic de familie	Semeniuc Liudmila	12.06.2025	
3.21.	Aplicare	1	OMF Tîrnova	Medic de familie	Dolghi Natalia	12.06.2025	
3.22.	Aplicare	1	OMF Gordinești, OS Gordinești Noi	Medic de familie	Delev Eugenia	12.06.2025	
3.23.	Aplicare	1	OMF Brînzei OMF Hancăuți	Medic de familie	Cebotaroș Galina	12.06.2025	
3.24.	Aplicare	1	OMF Bădragii Noi, OMF Bădragii Vechi	Medic de familie	Agapii Angela	12.06.2025	

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Acumularea,transmiterea datelor, informației, remiterea către instituțiile interesate.</i>					Ediția: Nr. de ex.: 1
	P.O.S. / CC 25					Revizia : - Nr. de ex.: -
						Exemolar nr.: 51

3.25.	Aplicare	1	OMF Cuconești OMF Corpaci	Medic de familie	Gheorghita Violeta	12.06.2025	
3.26.	Aplicare	1	OMF Lopatnic OMF Viișoara	Medic de familie	Turchin Aurica	12.06.2025	
3.27.	Aplicare	1	OMF Zăbriceni OMF Onești	Medic de familie	Podaru Liliana	12.06.2025	
3.28.	Aplicare	1	OMF Hincăuți OS Poiana OS Clișcăuți	Medic de familie	Cunicica Nina	12.06.2025	
3.29.	Aplicare	1	OMF Cepeleuți OS Vancicăuți OS Rîngaci	Medic de familie	Teleucă Andriana	12.06.2025	
3.30.	Aplicare	1	OMF Parcova OMF Fîntîna Albă	Medic de familie	Boghiu Clavdia	12.06.2025	
3.31.	Aplicare	1	OMF Terebna	Medic de familie	Postolachi Adela	12.06.2025	
3.32.	Aplicare	1	OMF Fetești	Medic de familie	Scutari Lilia	12.06.2025	
3.33.	Aplicare	1	OMF Bratușeni , OS Brătușenii Noi	Medic de familie	Domușciu Maria	12.06.2025	
3.34	Aplicare	1	OMF Brătușeni OMF Stolniceni	Medic de familie	Tamazlîcari Valentina	12.06.2025	
3.35.	Aplicare	1	OMF Brătușeni OMF Chiurt	Medic de familie	Jmurco Galina	12.06.2025	
3.36	Aplicare	1	OMF Gașpar OMF Chetroșica	Medic de familie	Muntean Irina	12.06.2025	
3.37.	Aplicare	1	OMF Goleni, OMF Ruseni	Medic de familie	Atamaniuc Mihail	12.06.2025	

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Acumularea,transmiterea datelor, informației, remiterea către instituțiile interesate.</i>	Ediția: Nr. de ex.: 1
	P.O.S. / CC 25	Revizia : - Nr. de ex.: -
		Exemolar nr.: 51

4. SCOP:

IMSP CS Edineț are drept scop principal cultivarea unei comunicări eficiente pentru a diminua efectele nedorite; va construi acțiunile, va consolida imaginea dacă dezvoltă comportamente tolerabile, proiectează un sistem de control permanent al feedback-ului atât în interiorul cât în exteriorul acesteia.

Procedura propune optimizarea fluxului informațional asigurarea transparenței/vizibilității activităților proiectelor/eventimentelor din cadrul IMSP CS Edineț.

Instituția are drept scop principal comunicarea cu instituțiile cu care se află în relații de subordonare MSMPS, CNAM, CNEAS.

Procedura stabilește principiile și mijloacele de comunicare în interiorul instituției cât și cu entități externe nominalizate. Implementarea acestei proceduri va permite facilitarea accesului la informațiile de interes pentru toți membrii colectivului, sistematizarea acestor informații pe domenii/subdomenii, dar va constitui un instrument eficient de analiză a activității din cadrul instituției în vederea rapoartelor și a planului de îmbunătățire. Aplicarea consecventă a acestei proceduri permite o mai bună mediatizare a activității instituției un exemplu de bună practică.

Procedura va evalua într-o formă transparentă activitatea personalului: evaluare pentru acordarea gradului de calificare, profesionalism, precum și evaluările interne/externe privind calitatea asistenței medicale Comunicarea nonverbală se face prin la avizierul cancelariei, precum prin postarea documentelor pentru cadrele medicale pe site-ul instituției.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către tot personalul din cadrul IMSP CS Edineț desemnat cu responsabilități în activitățile de prestare a diferitor servicii cetățenilor. Se aplică întru a face cunoscute angajaților și cetățenilor:

politica, strategiile, obiectivele

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Acumularea,transmiterea datelor, informației, remiterea către instituțiile interesate.</i>	Ediția: Nr. de ex.: 1
	P.O.S. / CC 25	Revizia : - Nr. de ex.: -
		Exemolar nr.: 51

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **SR EN ISO 9001:2008**, actualizat în 2015 - Sistem de management al calității. Principii fundamentale și cerințe de bază;
- **SR ISO IWA 1:2009** - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățiri de proces în organizațiile de servicii de sănătate;
- **SR CEN/TS 15224:2007** - Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001.

Reglementări internaționale:

- Regulamentul UE nr. 1025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană.

Reglementări naționale:

- Legea Parlamentului RM Nr.982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație;
- Legea Parlamentului RM Nr.487-XV din 21.11.2003 cu privire la infonnatizare și la resursele informaționale de stat;
- HG Nr 1211 din 27.12.2010 „Cu privire la unitatea de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice” ;
- HG Nr 188 din 03.04.2012 „Privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice” ;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.326 din 04.04.2012 „Cu privire la aprobarea Strategiei de Comunicare a Ministerului Sănătății”;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.902 din 10.09.2014 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de comunicare dintre instituțiile medico- sanitare, instituțiile de sănătate publică și mijloacele mass-media”;
- Dispoziției Ministerului Sănătății nr.251-d din 29.04.2016 „Cu privire la pagina oficială în rețeaua internet”.

Reglementări interne:

- Organigrama IMSP CS Edineț;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP CS Edineț;
- Regulamentul intern;

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Acumularea,transmiterea datelor, informației, remiterea către instituțiile interesate.</i>	Ediția: Nr. de ex.: 1
	P.O.S. / CC 25	Revizia : - Nr. de ex.: -
		Exemolar nr.: 51

- Fișele de post a angajaților IMSP CS Edineț
- Ordinul IMSP CS Edineț nr.88a din 26.12.2022 „Cu privire la implementarea procedurilor”.
- Ordinul IMSP CS Edineț nr.09 din 22.01.2024 „Cu privire la asigurarea accesului la informația privind propriile date medicale și lista intervențiilor medicale care necesită perfectarea acordului informat în cadrul IMSP CS Edineț”

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

DEFINIȚII

Comunicarea internă - oferă angajaților și cetățenilor informații importante în ce privește datele personale, postul pe care îl ocupă, organizația în care lucrează, inclusiv tactica de investigații și tratament:

Comunicarea poate contribui la motivarea angajaților, consolidarea încrederii, crearea unei identități comune sau poate chiar implicarea personală, ea oferă indivizilor un mod de a-și exprima sentimentele, speranțele, ambițiile și de a celebra și rememora realizările.

Comunicarea externă - cuprinde relațiile instituției cu alte organizații, cu furnizorii, cetățenii, cu furnizorii se poate negocia încheierea unor colaborări pe termen lung sau scurt, cu pacienții pot iniția acțiuni de negociere a investigațiilor necesare de a fi efectuate, procedurilor, intervențiilor chirurgicale și în general al tratamentului.

Obiective ale comunicării externe:

- Informarea corectă și constantă a cetățenilor, partenerilor externi cu privire la activitatea instituției;
- >îndeplinirea cu profesionalism a angajamentelor asumate
- Construirea unor relații de colaborare reciproc avantajoase cu organele ierarhic superioare și partenerii externi ce furnizează servicii;
- Formarea și menținerea unei imagini pozitive în societate a instituției.

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Acumularea,transmiterea datelor, informației, remiterea către instituțiile interesate.</i>	Ediția: Nr. de ex.: 1
	P.O.S. / CC 25	Revizia : - Nr. de ex.: -
		Exemolar nr.: 51

Abrevierea	Termenul abreviat
ISO	Organizația internațională pentru standartizare
IMC	Institutul Mamei și Copilului
IMSP	Instituție Medico-Sanitară Publică
ISO	Organizația Internațională pentru Standardizare
MS	Ministerul Sănătății
MSMPS	Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale
POS	Procedură operațională de sistem
RP	Responsabil de proces
SMC	Sistem de management al calității
SMCAM	Serviciul managementul calității și audit medical
FMBA	Fisa medicală a bolnavului de ambulator
CIT	Centru de Intervenție Timpurie
CCSM	Centru Comunitar de Sănătate Mintală
CSPT	Sănătate Prietenos Tinerilor

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Prin modul de derulare stabilit se realizează comunicarea internă între structurile instituției, consultarea salariaților, cât și comunicarea externă cu pacienții, furnizorii, instituțiile statului și alte părți interesate.

Se asigură comunicarea în interior cât și în exterior prin mijloace adecvate (atribuții clare date prin fise de post, regulament de organizare și funcționare, regulament de ordine interne, decizii de desemnare, note, instrucțiuni etc.).

Pe baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor, angajaților instituției le este interzis să comunice cu părțile externe, în afara canalelor de comunicare stabilite și aprobate, în limita responsabilităților, delegărilor și acordate de autoritate.

Comunicarea internă:

Se are în vedere:

- rezolvarea problemelor, coordonarea activităților, urmărirea planurilor de acțiuni;

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Acumularea, transmiterea datelor, informației, remiterea către instituțiile interesate.</i>	Ediția: Nr. de ex.: 1
	P.O.S. / CC 25	Revizia : - Nr. de ex.: -
		Exemolar nr.: 51

- dezvoltarea sistemului de control managerial;
- furnizarea informațiilor de sus în jos, pe linie ierarhică, informații necesare angajaților pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților și îmbunătățirea performanței, iar aceste informații se referă la următoarele aspecte, în principal:

1. cerințe legale cu caracter general și special;
2. cerințe referitoare la calitate;
3. politici referitoare la controlul managerial, obiective, ținte și programe;
4. strategii, programe, responsabilități, autorități și relațiile din interiorul instituției;
5. regulament de ordine interioară;
6. regulament de organizare și funcționare;
7. documente cu caracter organizațional;
8. dispoziții și decizii ale managerului;
9. fișe de post;
10. planuri de prevenire și instruire;
11. evaluarea competențelor;
12. sprijinirea angajaților pentru îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor țintă.

Comunicarea angajaților:

Orice angajat poate comunica conducerii, în cadru organizat, orice aspect legat de activitatea proprie și propuneri de îmbunătățire a acesteia, în scris sau în mod direct, planificând acest lucru prin secretariat, pentru programarea audienței.

În situații de urgență, care impun acțiuni imediate, orice angajat are obligația de a comunica pe cale ierarhică aceste situații și de a întreprinde neîntârziat măsurile ce se impun, în limita asigurării siguranței proprii.

Asigurarea procesului de colectare a datelor statistice de la instituțiile de AMP din teritoriul raionului și referirea rapoartelor către instituțiile superioare.

Colectarea și raportarea informației se efectuează în baza ordinelor emise de către MS al RM și CNAM pentru anul respectiv. Medicul șef emite un ordin prin care se indică responsabilii în teritoriu pentru completarea formularelor și termenii de raportare la secția de statistică a IMSP CS Edineț.

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Acumularea,transmiterea datelor, informației, remiterea către instituțiile interesate.</i>	Ediția: Nr. de ex.: 1
	P.O.S. / CC 25	Revizia : - Nr. de ex.: -
		Exemolar nr.: 51

Indicații:

- informația în instituțiile AMP se colectează din formularele de evidență primară aprobate prin ordine ale MS al RM și CNAS.
- datele se introduc în formularele de raportare, aprobate prin ordinele respective ale MS al RM și CNAS.
- după completarea formularelor de raportare în fiecare instituție se crează un centralizator pentru fiecare raport.
- centralizatoarele sunt raportate la secția de statistică din cadrul IMSP CS Edineț pe suport de hârtie și format electronic.

Asigurarea corectitudinii și veridicității:

- la nivel raional se verifică informația prezentată;
- se asigură corectitudinea completării formularelor;
- se înlătură erorile comise în rapoarte;
- se evaluează veridicitatea informației prezentate folosind metodele statistice;

Raportarea informației spre instituțiile superioare:

- raportarea se efectuează de către secția de statistică;
- se realizează conform temenilor de prezentare stipulate în ordinele respective; informația se prezintă la instituțiile superioare de către medicul statistician pe suport de hârtie și în format electronic;

In instituție:

- se informează administrația instituției despre rezultatele raportării;
- se crează centralizatoare raionale pentru fiecare dare de seamă în baza rapoartelor prezentate;
- se crează un centralizator cu indicii periodici de activitate a AMP.

9. RESPONSABILITĂȚI:

- Echipa managerială (șeful instituției, șef adjunct pe problem medicale, șefii de subdiviziuni).
- Șefa cancelarie;
- Secții și servicii.

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Acumularea,transmiterea datelor, informației, remiterea către instituțiile interesate.</i>	Ediția: Nr. de ex.: 1
	P.O.S. / CC 25	Revizia : - Nr. de ex.: -
		Exemolar nr.: 51

Echipa managerială:

- stabilește metodele si căile de comunicare;
- asigură resursele necesare pentru asigurarea infrastructurii de comunicare și buna ei funcționare;
- comunică cu autoritățile pentru probleme privind cadrul legal și de reglementare;
- comunică cu autoritățile privind realizarea acțiunilor stabilite prin programul de conformare și/sau în urma controalelor efectuate;
- comunică cu cetățenii, clienții, furnizorii si alte părți interesate pentru probleme care depășesc competența și autoritatea personalului subordonat;
- comunică cu personalul din subordine în probleme privind calitatea serviciilor prestate;
- numește prin decizie comisia pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial;
- numește prin decizie purtătorul de cuvânt al IMSP CS Edineț, în relația cu mass-media.

10. DOCUMENTE ASOCIATE

- Documente în format electronic pe site-ul instituției
- Publicații, reviste
- Procese verbale
- Standardele CNEAS privind evaluarea acreditarea IMS
- Registre speciale ale locului de lucru.

11. EVIDENTE ÎNREGISTRĂRI.

- Registru de intrări-ieșiri corespondență
- Registru intrări - ieșiri persoane;
- Fișă de instruire colectivă privind securitatea sănătatea în muncă,
- Registre Procese verbale ale de activitate

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Acumularea,transmiterea datelor, informației, remiterea către instituțiile interesate.</i>	Ediția: Nr. de ex.: 1
	P.O.S. / CC 25	Revizia : - Nr. de ex.: -
		Exemolar nr.: 51

Cuprins:

1. Lista responsabilităților de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau reviziei
în cadrul ediției proceduri operaționale
2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției
procedurii operaționale
4. SCOP
5. DOMENIUL DE APLICARE
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
7. DEFINIȚII SI ABREVIERI
8. DESCRIEREA PROCEDURII
9. RESPONSABILITĂȚI
10. DOCUMENTE ASOCIATE
11. EVIDENTE ÎNREGISTRĂRI