

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managementul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	P.O.S.-CC/03	Revizia : - Nr. de ex.: -
		Exemolar nr.: 51

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

Nr. crt.	Responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Negrea Lilia	Șef adjunct	09.07.2025	
		Bogdan Sergiu	Jurist	09.07.2025	
1.2.	Verificat	Negrea Lilia	Șef adjunct pe probleme medicale	09.07.2025	
1.3.	Aprobat	Guțan Oleg	Șef IMSP CS Edineț	16.07.2025	

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.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Data intrării în vigoare	2025
Data reviziei:	2029

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

Nr.	Scopul difuzării	Exemplar 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	21.07.2025	
3.2	Aplicare	1	CS Edineț	Șef CS Edineț	Guțan Oleg	21.07.2025	
3.3	Aplicare	1	CS Edineț	Asistent medical șef	Olari Angela	21.07.2025	
3.4	Aplicare	1	Serviciul economic	Contabil șef	Samotiuc V.	21.07.2025	

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managementul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>					Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	P.O.S.-CC/03					Revizia : - Nr. de ex.: -
						Exemolar nr.: 51

3.5	Aplicare	1	Laborator	Șef	Mîndreanu V.	21.07.2025	
3.6	Aplicare	1	CSPT	Șef	Sorocan E.	21.07.2025	
3.7	Aplicare	1	CCSM	Șef	Guțu Lorita	21.07.2025	
3.8	Aplicare	1	Staționar de zi	Asistent Medical	Belinschi L.	21.07.2025	
3.9	Aplicare	1	Sala de procedure	Asistent Medical	Sorocan R.	21.07.2025	
3.10	Aplicare	1	CS Edineț	Pediatru	Moraru Alina	21.07.2025	
3.11	Aplicare	1	CS Edineț	Pediatru	Jidacevschi Nina	21.07.2025	
3.12	Aplicare	1	Serviciu ginecologie	Medic	Guțan T.	21.07.2025	
3.13	Aplicare	1	Cabinet imagistic	Medic Imagist	Popușoi V.	21.07.2025	
3.14	Aplicare	1	Cabinet imagistic	Medic Imagist	Slivciuc V.	21.07.2025	
3.15	Aplicare	1	Secretar	Secretar	Nepeivoda A.	21.07.2025	
3.16	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Lupu Angela	21.07.2025	
3.17	Aplicare	1	CS Edineț OMF Rotunda	Medic de familie	Șcerbatiuc Olga	21.07.2025	
3.18	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Gheciu Lidia	21.07.2025	
3.19	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Slivciuc Ala	21.07.2025	
3.20	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Gladîș Agafia	21.07.2025	
3.21	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Sorocan Ecaterina	21.07.2025	
3.22	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Romanaș Violeta	21.07.2025	
3.23	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Postolachi Eleonora	21.07.2025	
3.24	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Grăjdeanu Luminița	21.07.2025	

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managementul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>					Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	P.O.S.-CC/03					Revizia : - Nr. de ex.: -
						Exemolar nr.: 51

3.25	Aplicare	1	OMF Alexandreni, Burlănești, Buzdugeni	Medic de familie	Balan Angela	21.07.2025	
3.26	Aplicare	1	OMF Hlinaia	Medic de familie	Gîza Victor	21.07.2025	
3.27	Aplicare	1	OMF Bleșteni OS Alexeevca	Medic de familie	Grădinari Ion	21.07.2025	
3.28	Aplicare	1	OMF Trinca	Medic de familie	Semeniuc Liudmila	21.07.2025	
3.29	Aplicare	1	OMF Tîrnova	Medic de familie	Dolghi Natalia	21.07.2025	
3.30	Aplicare	1	OMF Gordinești, OS Gordinești Noi	Medic de familie	Delev Eugenia	21.07.2025	
3.31	Aplicare	1	OMF Brînzei OMF Hancăuți	Medic de familie	Cebotaroș Galina	21.07.2025	
3.32	Aplicare	1	OMF Bădragii Noi, OMF Bădragii Vechi	Medic de familie	Agapii Angela	21.07.2025	
3.33	Aplicare	1	OMF Cuconești OMF Corpaci	Medic de familie	Gheorghiuța Violeta	21.07.2025	
3.34	Aplicare	1	OMF Lopatnic OMF Viișoara	Medic de familie	Turchin Aurica	21.07.2025	
3.35	Aplicare	1	OMF Zăbriceni OMF Onești	Medic de familie	Podaru Liliana	21.07.2025	
3.36	Aplicare	1	OMF Hincăuți OS Poiana OS Clișcăuți	Medic de familie	Cunicica Nina	21.07.2025	
3.37	Aplicare	1	OMF Cepeleuți OS Vancicăuți OS Rîngaci	Medic de familie	Teleucă Andriana	21.07.2025	
3.38	Aplicare	1	OMF Parcova OMF Fîntîna Albă	Medic de familie	Boghiu Clavdia	21.07.2025	
3.39	Aplicare	1	OMF Terebna	Medic de familie	Postolachi Adela	21.07.2025	

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managementul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>		Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	P.O.S.-CC/03		Revizia : - Nr. de ex.: -
			Exemolar nr.: 51

3.40	Aplicare	1	OMF Fetești	Medic de familie	Scutari Lilia	21.07.2025	
3.41	Aplicare	1	OMF Bratușeni , OS Brătușenii Noi	Medic de familie	Domușciu Maria	21.07.2025	
3.42	Aplicare	1	OMF Brătușeni OMF Stolniceni	Medic de familie	Tamazlîcari Valentina	21.07.2025	
3.43	Aplicare	1	OMF Brătuseni OMF Chiurt	Medic de familie	Jmurco Galina	21.07.2025	
3.44	Aplicare	1	OMF Gașpar OMF Chetroșica	Medic de familie	Muntean Irina	21.07.2025	
3.45	Aplicare	1	OMF Goleni, OMF Ruseni	Medic de familie	Atamaniuc Mihail	21.07.2025	

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managmentul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii

Procedura reglementează modalitățile de programare, primire si dirijarea fluxului de pacienti, în condiții de ambulator, astfel încât să satisfacă cerințele de calitate impuse de reglementările normative în vigoare si documentele Sistemului de Management al Calității.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplica in cadrul IMSP CS Edineț - biroul de informație, birourile medicilor de familie, asistenta medicală șefa, șeful adjunct pe probleme medicale.

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

- > HG Nr. 1387/2007. Cu privire la aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistenta medicala. Secțiunea a 3-a Asistenta medicala specializata de ambulator. [Pct.16 Ut.a) modificata prin HG1099 din 02.12.10, MO241-2-16/10.12.JO art.1219].
- > Legea ocrotirii sanatatii, nr .411/1995, cu modificările si completările ulterioare.
- > Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistenta medicala., nr. 1585/1998, cu modificările si completările ulterioare.
- > Legea privind evaluarea si acreditarea in sanatate, nr.552/2001, cu modificările si completările ulterioare.
- > Legea cu privire la drepturile si responsabilitățile pacientului, nr.263/2005, cu modificările ulterioare.
- > HG nr. 874/2024 cu privire la aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistența medicală, cu modificările și completările ulterioare.
- > Ordinul MS și CNAM nr.1089/288-A din 23.12.2024 „Privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală”.6.8. Ordinul MS nr.828 din 31.10.2011 „Cu privire la aprobarea formularelor de evidenta medicala primara".
- > Ordinul MS nr. 139/2010 „Privind asigurarea calitatii serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare".

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINET	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managmentul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

- Ordinul MS nr.303/2010 „Cu privire la asigurarea accesului la informatia privind propriile date medicale si lista interventiilor medicale care necesita perfectarea acordului informat" .
- Ordinul MS nr.414 din 31.05.2017 „Cu privire la programarea vizitelor si dirijarea fluxului de pacienti in conditii de ambulator".
- Regulamentul intern al institutiei.

7. Definitii și abrevieri

Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definitia și /sau, dacă este cazul, actul are definese termenul
	A programa	A organiza o activitate potrivită unui program; a fixa, a stabili un program conform căruia urmează să se desfășoare o activitate.
	Vizita	Consultatie medicală.
	Dirijate	A conduce, a îndruma o activitate, o institutie, o organizatie, etc.
	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmăriți, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
	Revizia in cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
	Compartiment	Subdiviziune organizatorică. formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui numar rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managmentul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
FMBA	Fisa medicala a bolnavului de ambulator.
SIA AMP	Sistemului Informatic de Asistență Medicală Pimară
POS	Procedura operațională de sistem
HG	Hotărâre de Guvern
MS	Ministerul Sănătății
CS	Centru de Sănătate
IMSP	Instituția Medico-Sanitară Publică
CNAM	Compania Națională de Asigurări Medicale
CIT	Centru de Intervenție Timpurie
CCSM	Centru Comunitar de Sănătate Mintală
CSPT	Centru de Sănătate Prietenos Tinerilor
CC	Consiliul Calității
SMC	Serviciul de Managment al Calității

8. Descrierea activitatii

Generalități

- > Procedura va asigura flexibilitate în programarea vizitelor si dirijarea fluxului de pacienti, în funcție de necesitățile populației și capacitățile instituției de prestare a serviciilor, redirectionarea resurselor în caz de necesitate, argumentate prin volume de servicii solicitate si perioade de timp (ore de vârf).
- > Programul de activitate a IMSP CS Edineț se afișează la loc vizibil si, de regulă, începe de la ora 08.00 până la 18.00, zilele de lucru Luni-Vineri. Programarea vizitelor se efectuează de către personalul medical din cadrul receptiei/registraturii, la adresarea directă a pacientului sau prin intermediul telefonului etc. Pentru realizarea programării telefonice a serviciilor medicale, instituțiile medico-sanitare au obligația să afișeze la loc vizibil numerele de telefon la care se pot efectua programările.
- > Instituția medico-sanitară poate avea o Lista de așteptare pentru vizitele la medic, în cazurile când, reieșind din normativele de timp stabilite pentru fiecare medic de familie și durata de activitate a zilei de muncă, solicitările depășesc capacitățile zilnice ale acestora.

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managmentul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

- > Conducătorul este în drept sa micșoreze timpul acordat pentru vizita la medicul de familie, pentru a asigura un acces mai rapid la servicii medicale, dar nu mai mult decât aceasta ar putea fi în detrimentul plenitudinii și calității actului medical.
- > în situația în care bolnavul nu poate respecta, din motive justificate, data și ora de programare pentru acordarea serviciilor medicale, acesta va anunța instituția medico-sanitară la care a fost programat, dar nu mai târziu de ziua anterioara programării stabilite.
- > în situația în care instituția medico-sanitară nu poate respecta, din motive justificate, data și ora de programare pentru acordarea serviciilor medicale, aceasta este obligată să anunțe bolnavul în cauză.
- > Responsabilitatea pentru organizarea și asigurarea accesului adecvat la serviciile medicale prin monitorizarea modalităților de adresare și programare a pacienților asigurați și celorlalte categorii de persoane o poartă toți participanții actului medical din cadrul IMSP CS Edineț: șeful adjunct pe probleme medicale, asistenta medicală șefa, medicii de familie, asistentele medicale de familie, asistente medicale, receptionistii/registratorii.
- > Pentru asigurarea calității actului medical, la programarea serviciilor medicale se vor lua în considerare următoarele criterii:
 - ^ programul zilnic de activitate al medicului, luând în considerare faptul că timpul recomandat pentru consultare este în mediu de 30 minute;
 - ^ programarea posibilă a vizitei unor pacienți cu maladii urgente;
 - ^ includerea în programul zilnic de activitate a medicului a timpului preconizat pentru lucrul cu documentația medicală și statistica, alte activități posibile (ședințe, seminare, școlarizarea pacienților, rezolvarea diferitor situații, inclusiv de conflict etc.).

Modul de planificare, programare și evidența vizitelor

Programarea vizitelor la medici se efectuează de către recepția/registratura IMSP CS Edineț și la adresare:

- ^ on-line,
- ^ telefonica,
- ^ directă.

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINET	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managmentul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

- Pacientii vor fi programați indiferent de statut asigurat/neasigurat și de modalitatea de achitare a serviciilor, cu respectarea programului prestabilit pentru vizite de urgență, primare, repetate și contra plată.
- Programarea se efectuează conform programului de activitate a medicilor de familie, în zilele de lucru: Luni-Vineri, ora 8.00 - 16.00.
- Pentru vizite primare, repetate și urgențe sunt recomandate - 20 min
- Pacientii cu stări de urgență sunt examinați fără rând de către medicii de familie.
- Cazurile de urgență, când nici un medic de familie nu este disponibil, sunt soluționate de orice medic disponibil
- La finele zilei de muncă se rezervează două ore pentru activitatea pe sector, completarea documentatiei, consultul pacienților neprogramați.
- La constatarea necesității efectuării consultațiilor și investigațiilor de urgență, instituția asigură necondiționat consultatia și investigația necesară în baza înscrierii respective în documentația medicală primară sau biletului de trimitere-extras (formular 027/e), organizând la necesitate programarea pentru consultația și /sau investigația necesară.
- În cazul când, pacientul fiind trimis din teritoriu la consultația medicului, se constată necesitatea spitalizării, acesta asigură spitalizarea sau, după caz, programarea internării, în baza înscrierii respective în documentația medicală primară sau biletului de trimitere-extras (formular 027/e).
- Efectuarea investigațiilor de laborator și instrumentale (serviciile medicale paraclinice) și a manoperelor medicale specifice, inclusiv a serviciilor medicale de înaltă performanță, are loc în baza biletului de trimitere, emis de către medicul de familie, conform indicațiilor medicale.

Responsabilitatea persoanelor implicate în programarea și dirijarea fluxului de pacienți

Receptionistul/registratorul asistentei medicale de ambulator este responsabil de:

- coordonarea cu asistentul medical șef a programului de activitate a medicilor de familie
- de modificarea programului în cazul schimbărilor apărute;

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART Managmentul cazurilor de adresare programată a beneficiarului	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

- informarea pacienților despre modalitatea programării persoanelor la trimiterea medicului de familie, la solicitare;
 - ✓ programarea pacienților în formularul 040/e (varianta electronică/pe hârtie), prin telefon sau la adresare directă în temeiul biletului de trimitere de la medicul de familie/de specialistul de profil , în baza certificatului de naștere, buletinului de identitate;
 - ✓ notarea datei și orei stabilite în lista de primire, pe bilet, pe care le înmânează pacientului;
 - ✓ informarea privind programarea;
 - ✓ efectuarea programării „azi pe azi”, în cazul prezenței locurilor neocupate, informarea pacientului privind necesitatea așteptării în cazul programării pentru alte zile;
- informarea administrației, privind cazurile dificile de soluționat, conflicte.

Asistentii medicali sunt responsabili de:

- completarea și transmiterea FMBA, formularul 025, cu o zi anterior programării, în birourile medicilor, precum și introducerea pacienților în SIA AMP
- dirijarea fluxului de pacienți programați și neprogramați;
- încadrarea pacienților cu vârsta până la 1 an, copii cu grad dizabilitate, cazurile urgente/acute la primirea medicului de familie;
- informarea pacienților privind necesitatea programării preventive;
- aplanarea conflictelor;
- solicitarea suportului asistentului medical șef în cazul problemelor parvenite

Asistentul medical șef este responsabil de:

- programarea orelor de primire în listele de înscriere (varianta electronică, pe hartie) pentru 4 săptămâni la medicii de familie;
- organizarea activității eficiente a receptiei/registraturii/biroului de informație, asistentilor medicali;
- aplanarea conflictelor.

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINET	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managmentul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

Medicii de familie sunt responsabili de:

- primirea pacienților conform listei de programare prealabilă și adresărilor cu caz acut de boală;
- implicarea în dirijarea primirii pacienților aflați în așteptarea orei de primire;
- completarea deplină a programării, conform orelor de lucru și de monitorizare a respectării programării;
- monitorizarea rândului de așteptare la biroul său, pentru ce:
 - ✓ va asigura consultul pacienților de urgență, prevenind persoanele ce așteaptă;
 - ✓ va comunica pacienților neprogramați despre necesitatea înscrierii preventive;
 - ✓ va asigura prin asistentul medical (sau personal) invitarea pacientului în birou conform programării;
 - ✓ la fiecare vizită va notifica/va informa pacienții despre necesitatea programării pentru vizita repetată, sau pentru programarea la alte servicii;
 - ✓ în caz de programare preventivă în SIA AMP sau pe suport de hârtie (formularului 040/e) va fixa în fișa medicală ora consultului pacientului programat;
 - ✓ va monitoriza (va actualiza periodic) lista de programare în SIA AMP având în vedere posibilitatea suplinirii prin programarea „azi pe azi” pentru pacienții care solicită consultul sau examinarea nemijlocită în ziua adresării și sunt înscriși pe parcursul zilei de primire din contul locurilor libere.
- planificarea activităților de realizare a indicatorilor de performanță;

Seful sdjunct pe probleme medicale este responsabil de:

- coordonarea și verificarea respectării programării, soluționarea conflictelor, asigurarea accesului populației la servicii medicale;
- monitorizarea permanentă a fluxului de pacienți;

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managementul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>	Ediția: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

- > ținerea la control a modificărilor orelor de lucru a medicilor în caz de: concediu de odihnă, concediu medical, instruire continuă, respectiv, va modifica Înscrierea programată;
- > informarea oportună a recepției/registraturii, biroului de informare despre modificările parvenite în programul de lucru a medicilor și personalul cu care este înlocuit. Nu se admite modificarea programului de lucru de bază a medicilor fără coordonarea cu conducătorul, prin cerere;
- > soluționarea cazurilor de conflict vis-a-vis de programarea vizitelor, dirijarea fluxului de pacienti si alte situatii;
- > asigurarea consultului pacienților cu diverse probleme de sănătate în cazul listei mari de așteptare la medicul de familie.

Conducătorii instituției medico-sanitare sunt responsabili de:

- > asigurarea accesului populației la medicii de familie, examinări paraclinice (cumulări în cazul lipsei, program optimal de activitate, încăperi);
- > monitorizarea și analiza respectării principiului de programare cu întreprinderea măsurilor ce se impun.

9. Responsabilități

Responsabilul de proces - SMC și Consiliul Calitatii:

- > elaborează (după caz)/revizuieste/retrage procedura;
- > gestionează elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- > gestionează Manualul procedurilor.

SefIMSP CS Edineț:

- > aprobă procedurile;
- > impune aplicarea procedurii;
- > asigură resurse pentru aplicarea procedurii.
- > coordonează aplicarea procedurilor de asigurare și evaluare a calității;

Consiliul Calității

- > coordonează procedurile.

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINET	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managmentul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/03	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.:

Medicii de familie; sef adjunct pe probleme medicale

- aplică și respectă procedura.
- difuzează procedura în cadrul subdiviziunii;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

10. Înregistrari

Manualul procedurilor.

CUPRINS

1. Lista persoanelor responsabile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii.....	1
2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.	1
3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția.....	1
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare a procedurii	3
6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activității procedurate.....	3
7. Definitii și abrevieri.....	4
8. Descrierea activitatii	5
9. Responsabilitati	10

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Managementul cazurilor de adresare programată a beneficiarului</i>	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	P.O.S.-CC/03	Revizia : - Nr. de ex.: -
		Exemolar nr.: 51

Lista Medici de Familie CS Edineț

	Numele, prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Negrea Lilia	Șef adjunct pe probleme medicale	
2.	Lupu Angela	Medic de familie	
3.	Șcerbatiuc Olga	Medic de familie	
4.	Gheciu Lidia	Medic de familie	
5.	Slivciuc Ala	Medic de familie	
6.	Gladîș Agafia	Medic de familie	
7.	Sorocan Ecaterina	Medic de familie	
8.	Romanaș Violeta	Medic de familie	
9.	Postolachi Eleonora	Medic de familie	
10.	Grăjdeanu Luminița	Medic de familie	
11.	Balan Angela	Medic de familie	
12.	Gîza Victor	Medic de familie	
13.	Grădinari Ion	Medic de familie	
14.	Semeniuc Liudmila	Medic de familie	
15.	Dolghi Natalia	Medic de familie	
16.	Delev Eugenia	Medic de familie	
17.	Cebotaroș Galina	Medic de familie	
18.	Agapii Angela	Medic de familie	
19.	Gheorghîța Violeta	Medic de familie	
20.	Turchin Aurica	Medic de familie	
21.	Podaru Liliana	Medic de familie	
22.	Cunicica Nina	Medic de familie	
23.	Teleucă Andriana	Medic de familie	
24.	Boghiu Clavdia	Medic de familie	
25.	Postolachi Adela	Medic de familie	
26.	Scutari Lilia	Medic de familie	
27.	Domușciu Maria	Medic de familie	
28.	Tamazlîcari Valentina	Medic de familie	
29.	Jmurco Galina	Medic de familie	
30.	Muntean Irina	Medic de familie	
31.	Atamaniuc Mihail	Medic de familie	