

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor</i>	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	P.O.S – CC/06	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	12.03.2025	
1.2.	Verificat	Negrea Lilia	Șef adjunct pe probleme medicale	12.03.2025	
1.3.	Aprobat	Guțan Oleg	Șef IMSP CS Edineț	12.03.2025	

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:	2030

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	Administrația	Șef adjunct pe probleme medicale	Negrea Lilia		
3.2	Aplicare	1	CS Edineț	Șef CS Edineț	Guțan Oleg		
3.3	Aplicare	1	CS Edineț	Asistent medical șef	Olari Angela		
3.4	Aplicare	1	Laborator	Șef	Mîndreanu V.		

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor</i>					Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	P.O.S – CC/06					Revizia : - Nr. de ex.: -
						Exemolar nr.: 51

3.5	Aplicare	1	CSPT	Șef	Sorocan E.		
3.6	Aplicare	1	CCSM	Șef	Guțu Lorita		
3.7	Aplicare	1	CS Edineț	Pediatru	Moraru Alina		
3.8	Aplicare	1	CS Edineț	Pediatru	Jidacevschi Nina		
3.9	Aplicare	1	Cabinetul imagistic	Medic endoscopist	Florea S.		
3.10	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Lupu Angela		
3.11	Aplicare	1	CS Edineț OMF Rotunda	Medic de familie	Șcerbatiuc Olga		
3.12	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Gheciu Lidia		
3.13	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Slivciuc Ala		
3.14	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Gladîș Agafia		
3.15	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Sorocan Ecaterina		
3.16	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Romanaș Violeta		
3.17	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Postolachi Eleonora		
3.18	Aplicare	1	CS Edineț	Medic de familie	Grăjdeanu Luminița		
3.19	Aplicare	1	OMF Alexandreni, Burlănești, Buzdugeni	Medic de familie	Balan Angela		
3.20	Aplicare	1	OMF Hlinaia	Medic de familie	Gîza Victor		
3.21	Aplicare	1	OMF Bleșteni OS Alexeevca	Medic de familie	Grădinari Ion		
3.22	Aplicare	1	OMF Trinca	Medic de familie	Semeniuc Liudmila		
3.23	Aplicare	1	OMF Tîrnova	Medic de familie	Dolghi Natalia		

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor</i>					Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	P.O.S – CC/06					Revizia : - Nr. de ex.: -
						Exemolar nr.: 51

3.24	Aplicare	1	OMF Gordinești, OS Gordinești Noi	Medic de familie	Delev Eugenia		
3.25	Aplicare	1	OMF Brînzeni OMF Hancăuți	Medic de familie	Cebotaroș Galina		
3.26	Aplicare	1	OMF Bădragii Noi, OMF Bădragii Vechi	Medic de familie	Agapii Angela		
3.27	Aplicare	1	OMF Cuconești OMF Corpaci	Medic de familie	Gheorghîța Violeta		
3.28	Aplicare	1	OMF Lopatnic OMF Viișoara	Medic de familie	Turchin Aurica		
3.29	Aplicare	1	OMF Zăbriceni OMF Onești	Medic de familie	Podaru Liliana		
3.30	Aplicare	1	OMF Hincăuți OS Poiana OS Clișcăuți	Medic de familie	Cunicica Nina		
3.31	Aplicare	1	OMF Cepeleuți OS Vancicăuți OS Rîngaci	Medic de familie	Teleucă Andriana		
3.32	Aplicare	1	OMF Parcova OMF Fîntîna Albă	Medic de familie	Boghiu Clavdia		
3.33	Aplicare	1	OMF Terebna	Medic de familie	Postolachi Adela		
3.34	Aplicare	1	OMF Fetești	Medic de familie	Scutari Lilia		
3.35	Aplicare	1	OMF Bratușeni , OS Brătușenii Noi	Medic de familie	Domușciu Maria		
3.36	Aplicare	1	OMF Brătușeni OMF Stolniceni	Medic de familie	Tamazlîcari Valentina		

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor</i>	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	P.O.S – CC/06	Revizia : - Nr. de ex.: -
		Exemolar nr.: 51

3.37	Aplicare	1	OMF Brătuseni OMF Chiurt	Medic de familie	Jmurco Galina		
3.38	Aplicare	1	OMF Gașpar OMF Chetroșica	Medic de familie	Muntean Irina		
3.39	Aplicare	1	OMF Goleni, OMF Ruseni	Medic de familie	Atamaniuc Mihail		

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 51

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică tuturor angajaților din IMSP CS Edineț.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Reglementări internaționale:

- Standarde internaționale de management/control intern.
- Standard ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe”.
- Standard ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

Legislație națională:

- Codul muncii al Republicii Moldova, din 28.03.2003. cu modificările și completările ulterioare.
- Codul administrativ al RM COD Nr. 116 din 19-07-2018
- Legea ocrotirii sănătății, nr.411/1995, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, nr.1585/1998, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea privind accesul la informație, nr.982/2000, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea privind evaluarea și acreditarea în sănătate, nr.552/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului, nr.263/2005, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea privind protecția datelor cu caracter personal, nr.133/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 105/2003 privind protecția consumatorilor
- Hotărârea Guvernului nr.1387/2007 cu privire la aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.192/2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului.
- HG Nr. 1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal
- Ordinul MS nr.519/2008 „Cu privire la sistemul de audit medical intern”.

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 51

- > Ordinul MS nr.139/2010 „Privind asigurarea calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare”.
- > Ordinul MS nr.303/2010 „Cu privire la asigurarea accesului la informația privind propriile date medicale și lista intervențiilor medicale care necesită perfectarea acordului informat”.

Legislație secundară:

- > 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”.
- > Ordinul MS nr.426/2017 „Cu privire la aprobarea Procedurii operaționale-cadru privind elaborarea procedurilor”.
- > HG nr.201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică
- > -HG nr.208/1995 (substituită prin HG nr.1004 din 28.08.08) pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor RM

Legislație internă:

- > Cu privire la aprobarea codului de etică, deontologie și conduită profesională al angajaților IMSP CS Edineț
- > Regulament intern al instituției

7. Definiții si abrevieri

Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
	Date cu caracter personal	Orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINET	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 51

		mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.
	Categorii speciale de date cu caracter personal	Datele care dezvăluie originea rasială sau etnică a persoanei, convingerile ei politice, religioase sau filozofice, apartenența socială, datele privind starea de sănătate sau viața sexuală, precum și cele referitoare la condamnările penale, măsurile procesuale de constrângere sau sancțiunile contravenționale.
	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal prin mijloace automatizate sau neautomatizate, cum ar fi; colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvoltarea prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.
	Operator	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ. Operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ.
	Confidențial	Conform DEX, „confidențial” înseamnă „secret”. <i>Secret medical</i> - informații confidențiale despre diagnosticul, starea sănătății, viața privată a pacientului, obținute în urma examinării, tratamentului, profilaxiei, reabilitării sau cercetării biomedicale (studiului clinic), care nu pot fi divulgate persoanelor terțe, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare,
	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini o sarcină atribuită; definește un raport juridic de obligație a cărei neîndeplinire poate atrage sancționarea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
	Sarcină	Ansamblul obiectivelor, responsabilităților, competențelor, atribuțiilor și relațiilor de serviciu circumscrise titularului.

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINET	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 51

Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
DMESM	Departament monitorizare și evaluare servicii medicale
IMC	Instytutul Mamei și Copilului
IMSP	Instituție Medico-Sanitară Publică
ISO	Organizația Internațională pentru Standardizare
MS	Ministerul Sănătății
MSMPS	Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale
PG	Procedură generală
RP	Responsabil de proces
SMC	Sistem de management al calității
SMCAM	Serviciul managementul calității și audit medical
FMBA	Fișa medicală a bolnavului de ambulator
CIT	Centru de Intervenție Timpurie
CCSM	Centru Comunitar de Sănătate Mintalăcentru de
CSPT	Sănătate Prietenos Tinerilor

8. Descrierea procedurii (activității)

Generalități

Instituția dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor reprezentând drept de proprietate al pacienților.

Confidențialitatea este asigurată prin:

- Desemnarea unui purtător de cuvânt, care nu va furniza informații confidențiale mass mediei, fără acordul în scris al pacientului.
- Instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical și a dreptului de proprietate a pacienților săi.
- Obligația de a păstra confidențialitatea este consemnată în fisele de post.
- Semnarea unui angajament de confidențialitate de către întreg personalul din instituție, prin care fiecare salariat se obligă:
 - să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregii instituții;

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINET	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 51

- să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea instituției, asupra cărora deține informații;
- să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală etc.) a instituției.

Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației private:

- asigurarea accesului controlat în instituție;
- circulația codificată a informațiilor private;
- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnătura către persoanele autorizate;
- securitatea și confidențialitatea arhivărilor;
- parolarea accesului la calculator.

Personalul instituției efectuează numai activități medicale conform specificului și atribuțiilor proprii, nefiind implicat în alte activități, care ar putea diminua încrederea în competența, imparțialitatea, decizia sau integritatea lor funcțională.

Personalul instituției este selectat și angajat conform cerințelor prevăzute în fișa postului, care este întocmită pentru fiecare funcție specifică a instituției. Aceste cerințe se referă la competența și pregătirea profesională, la experiență, aptitudini, conduita morală și socială, astfel încât integritatea profesională și morală a personalului care efectuează servicii medicale este asigurată încă de la angajare. Dacă pe parcursul activității se constata abateri de la principiile de integritate profesională și morală, personalul va răspunde disciplinar, conform regulamentului de funcționare al instituției.

Efectuarea activității

- Instruirea personalului se va realiza ritmic, anual, pentru personalul angajat, sau de câte ori va fi nevoie și pentru fiecare nou angajat.
- Activitatea de instruire se va efectua la întâlniri de lucru cu întreg personalul.
- De asemenea, în situația în care se vor constata abateri, se va relua procesul de instruire al întregului personal.

9. Resurse necesare

- **Resurse materiale:** documente legislative și normative, chestionare de control, echipamente de birotică, rechizite, linii telefonice, materiale

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 51

informatică, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.

- > **Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii (vezi compartimentele respective), personal medical și auxiliar implicat în colectarea și utilizarea datelor pacienților și/sau în verificarea modului de completare a documentației.
- > **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul instituției și sunt necesare pentru realizarea activității,

10 . Controlul și înregistrarea activității

- > Se va înregistra într-un registru special fiecare întâlnire de instruire colectivă sau individuală de către persoana care o execută.
- > Administrația instituției va solicita o informare periodică asupra implementării procedurii.

11 .Atribuții și responsabilități în derularea activității

Responsabil de proces:

- > fiecare angajat al IMSP CS Edineț

Echipa de proces:

- > conducerea instituției + șefii de subdiviziuni.

Responsabili de instruirea personalului:

- > Șef adjunct pe probleme medicale
- > Șefii de subdiviziuni clinice și paraclinice
- > Șeful secției economico-financiară
- > Șeful serviciului resurse umane
- > Farmacistul diriginte
- > Asistenta superioară.

SMCAM și Consiliul Calității:

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

Sef IMSP CS Edineț:

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINET	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 51

- aprobă procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

Consiliul Calității

- coordonează procedurile,

Sef adjunct, medici de familie

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

12. Anexe

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 51

Anexa la Contractul de înuncă individual

Anexa 1

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul(a) _____, născut la data d ____e____ posesor al B.L seria n ____r____, eliberat d ____e____, la data d ____e____, cu domiciliul stabil în localitatea _____ str. _____, nr. _____, ap. _____, salariat al IMSP CS Edineț, avînd funcția de _____.

Am fost informat de specificul activității pe care urmează să o desfășor la locul de muncă și am luat cunoștință cu Contractul individual de muncă și de prevederile Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern și a prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor legate de activitatea din IMSP CS Edineț.

Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor și informațiilor despre pacienți și a documentelor medicale ale acestora ce mi-au fost sau îmi vor fi încredințate, să respect întocmai normele cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt confidențiale informațiile referitoare la:

- datele personale ale pacienților;
- documentele din fișele medicale ale pacientului.

Următoarele situații exonerează de răspundere partea care le invocă:

- *informațiile erau deja cunoscute înainte de a fi obținute de ANGAJAT;*
- *dezvăluirea informației s-a făcut înainte de semnarea angajamentului de confidențialitate;*
- *ANGAJATUL a fost obligat în mod legal să dezvăluie informația.*

Mă angajez să aplic măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal, împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Sunt conștient că în cazul în care voi încălca dispozițiile legale privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit legii și prevederilor Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

Angajamentul de confidențialitate este valabil pe perioada angajări, inclusiv după încetarea raportului de muncă pe o perioadă de 5 ani.

Prezentul angajament se va completa personal defecare salariat.

Data

Semnătura

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINET	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 51

Anexa 2

Cerere-tip de solicitare documente private pentru pacient / aparținător

SOLICITARE INFORMAȚII PUBLICE

Către IMSP CS Edinet

R-nul. Edineț, str.Independenței 81

Data_____

Domnule Șef IMSP CS Edineț,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr.982 din 11.05.2000 privind accesul la informație. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente *(solicitantul este rugat sa enumere cit mai concret documentele sau informațiile solicitate)*:

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):, sau alte forme *(indicați)*

Sau la adresa:_____

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate *(dacă se solicită copii în format scris)*, cât și taxele de expediere.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine.

_____*(semnatura solicitantului)*

Numele și prenumele solicitantului

Adresa

Telefon_____

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINET	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 51

CUPRINS

1.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.....	2
5.Domeniul de aplicare a procedurii.....	3
6.Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	3
7.Definiții și abrevieri.....	4
8.Descrierea procedurii (activității).....	6
Generalități.....	6
9.Resurse necesare.....	7
10.Controlul și înregistrarea activității.....	8
11.Atribuții și responsabilități în derularea activității.....	8
12.Anexe.....	9

INSTITUȚIA MEDICO -SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE EDINEȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART <i>Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor</i>	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	P.O.S – CC/06	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	