

Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova

IMSP IFP "Chiril Draganiuc"

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA
PROCEDURILOR (00)**

2020

Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova IMSP IFP "Chiril Draganiuc"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea procedurilor	Ediția: I Nr. de ex.: 29
	Cod: PO - 00	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Manea Mihaela	SMC	19.02.2020	
1.2.	Verificat	Donica Anna	Vicedirector medical	19.02.2020	
1.3.	Aprobat	Alexandru Sofia	Director	21.02.2020	

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

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia I			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, informare	1	Consiliul Calității	Vicedirector medical	Donica Anna	16.03.2020	
3.2.	Aplicare, informare	2	Clinica Vorniceni	Vicedirector Clinica Vorniceni		13.03.2020	
3.3.	Aplicare, informare	3	Departamentul de Coordonare PNCT	Vicedirector management și strategii	Vilc Valentina	16.03.2020	
3.4.	Aplicare, informare	4	Departamentul Știință	Director adjunct știință și inovare	Tudor Elena	16.03.2020	
3.5.	Aplicare, informare	5	Clinica Chișinău	Asistenta principală	Alexei Olga	16.03.2020	

Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea procedurilor	Ediția: I
		Nr. de ex.: 29
IMSP IFP "Chiril Draganiuc"	Cod: PO - 00	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplar nr.: 1

3.6.	Aplicare, informare	6	Clinica Vorniceni	Asistent principal	Țepordei Victor	17.03.20	
3.7.	Aplicare, informare	7	Secția Consultativă	Șef secție	David Aliona	16.03.20	
3.8.	Aplicare, informare	8	Secția Ftiziologie 1	Șef secție	Ciobanu Serghei	16.03.20	
3.9.	Aplicare, informare	9	Secția Ftiziologie 2	Șef secție	Nepoliuc Liuba	16.03.20	
3.10.	Aplicare, informare	10	Secția Ftiziopneumologie	Șef secție	Rusu Doina	16.03.20	
3.11.	Aplicare, informare	11	Secția MDR 1	Șef secție	Krasnova Olga	24.03.20	
3.12.	Aplicare, informare	12	Secția MDR 2	Șef secție	Gheorghilaș Svetlana	18.03.20	
3.13.	Aplicare, informare	13	Secția ATI	Șef secție	Cauia Adrian	16.03.20	
3.14.	Aplicare, informare	14	Serviciul Diagnostic	Șef serviciu	Nalivaico Nicolae	17.03.20	
3.15.	Aplicare, informare	15	Laboratorul Clinico- diagnostic	Șef laborator	Bologa Vitalie	17.03.20	
3.16.	Aplicare, informare	16	Serviciul medicină fizică	Asistent medical	Buțteac Aliona	17.03.20	
3.17.	Aplicare, informare	17	Serviciul dietologie	Asistent medical	Costin Viorica	17.03.20	
3.18.	Aplicare, informare	18	Secția Anatomie patologică	Șef secție	Haidarlî Ion	17.03.20	
3.19.	Aplicare, informare	19	Farmacia	Farmacisit diriginte	Djugostran Anghelina	16.03.20	
3.20.	Aplicare, informare	20	Statistica medicală	Asistent medical	Țîrsîna Ludmila	16.03.20	
3.21.	Aplicare, informare	21	Departamentul de coordonare a PNCT	Șef departament	Corloteanu Andrei	16.03.20	
3.22.	Aplicare, informare	22	Laboratorul Național de Referință	Șef laborator	Crudu Valeriu	16.03.20	
3.23.	Aplicare, informare	23	Laboratorul Regional de Referință Vorniceni	Șef laborator	Popescu Timofei	18.03.20	
3.24.	Aplicare, informare	24	SMÇ serviciilor medicale	Șef secție	Manea Mihaela	16.03.20	
3.25.	Aplicare, informare	25	Direcția Economie și Finanțe	Șef direcție	Ursu Fiodor	16.03.20	
3.26.	Aplicare, informare	26	Serviciul resurse umane	Șef serviciu	Starciuc Svetlana	17.03.20	

Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova IMSP IFP "Chiril Draganiuc"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea procedurilor	Ediția: I Nr. de ex.: 29
		Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 00	Exemplar nr.: 1

3.27	Aplicare, informare	27	Serviciul Juridic	Șef serviciu	Turovșchii Aliona	16.03.20	
3.28	Aplicare, informare	28	Serviciul achiziții publice	Specialist	Negrescu Ludmila	16.03.20	
3.29	Aplicare, Informare Distribuie Evidență Arhive	29	Cancelarie	Șef cancelarie	David Mariana	16.03.2020	David

4. Scopul procedurii.

Scopul prezentei Proceduri este de:

- a stabili o metodologie clară și unitară, care să cuprindă instrucțiunile, pașii de lucru, formularele necesare și responsabilitățile pentru asigurarea unui proces corect și complet de elaborare a procedurilor, pentru a fi utilizată de către tot personalul din cadrul IMSP IFP.
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

Procedura se aplica în cadrul IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Ch. Draganiuc", pentru elaborarea procedurilor generale, procedurilor de sistem, procedurilor operaționale specifice, regulamentelor, codurilor și a instrucțiunilor de lucru.

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către tot personalul din cadrul IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Ch. Draganiuc" desemnat cu responsabilități în activitățile de procedurare la nivelul instituției.

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale:

- 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;

6.1. Reglementări internaționale:

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

6.2. Reglementări naționale:

- Ordinul MS nr.139 din 03.03.2010 „Privind asigurarea calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare”;
- Ordinul MS nr.519 din 29.12.2008 „Cu privire la sistemul de audit medical intern”;
- Ordinul MF nr.189 din 05.11.2015 „Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public”.

Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea procedurilor	Ediția: I
		Nr. de ex.: 29
IMSP IFP "Chiril Draganiuc"	Cod: PO - 00	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplar nr.: 1

- Ordinul MS nr.1363 din 29.11.2019 "Cu privire la organizarea structurii de Management al Calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare spitalicești"

6.3. Reglementări secundare

- Ordinul MS nr.1038 din 23.12.2016 Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de evaluare a indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice și Listei indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice.

6.4. Reglementări interne:

- Organigrama IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Ch. Draganiuc";
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Ch. Draganiuc";
- Regulamentul intern;
- Circuitul documentelor, inclusiv cele electronice, aprobate la nivelul IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Ch. Draganiuc";

6.4.1. Date de intrare:

- Cerințele legale (Legi, Hotărâri de Guvern, ordine ale ministerului, ordine ale Directorului IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Ch. Draganiuc", etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul instituției;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

6.4.2. Date de ieșire:

- proceduri generale;
- proceduri de sistem;
- proceduri operationale specifice;
- regulamente;
- instrucțiuni de lucru.

6.5. Alte documente:

- Ordinul IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Ch. Draganiuc" nr.25 din 12.02.2018 "Cu privire la modificarea și completarea anexelor IFP nr.82 din 01.09.2017 "Cu privire la asigurarea calității serviciilor medicale în cadrul IFP";

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură.

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedura de elaborare a procedurilor	Metodologie unitară, elaborată la nivelul unei IMS, de către responsabilul de managementul calității, care cuprinde un set de instrucțiuni și modele (formulare), prin care se stabilesc coordonatele necesare a fi utilizate (format, circuit etc.) de către toate subdiviziunile/departamentele/secțiile, în vederea realizării setului de proceduri specifice instituției respective și care urmează să fie aplicate la nivelul acesteia.
7.1.2.	Procedura	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 și al responsabilităților prestabilite în desfășurarea acestuia.

Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova IMSP IFP "Chiril Draganiuc"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea procedurilor	Ediția: I Nr. de ex.: 29
		Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 00	Exemplar nr.: 1

7.1.3.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente la nivel de o IMS.
7.1.4.	Procedură de sistem (generală)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor dintr-o instituție.
7.1.5.	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată (redactată), după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată, difuzată și aplicată, conform legii.
7.1.6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate spre aplicare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	PS	Procedură de sistem
7.2.2.	PO	Procedură operațională
7.2.3.	IL	Instrucțiune de lucru
7.2.4.	E	Elaborare
7.2.5.	V	Verificare
7.2.6.	A	Aprobare
7.2.7.	Ap	Aplicare
7.2.8.	Arh	Arhivare
7.2.9.	EN	Standard european
7.2.10.	ISO	Organizația internațională pentru standardizare
7.2.11.	TR	Raport tehnic
7.2.12.	RP	Responsabil de proces
7.2.13.	REP	Registrul de evidență a procedurilor
7.2.14.	CC	Consiliul Calității
7.2.15.	SMC	Structura de Management al Calității serviciilor medicale

8. Descrierea procedurii:

8.1. Generalități

Procedurile operaționale se elaborează pe suport de hârtie și/sau electronic simple și specifice pentru fiecare activitate și sunt aprobate prin ordin, emis de către Directorul IMSP Institutul de Ftiziopneumologie "Ch. Draganiuc" (IFP). Toate procedurile se actualizează permanent și sunt aduse la cunoștință personalului implicat în respectivele activități, precum și altor factori interesați.

8.2. Resursele necesare

Rubrica ce se completează cu date aferente fiecărei proceduri

8.2.1. Resurse materiale:

Birotică, linii telefonice, materiale informatice, (computere, imprimante, acces la internet), publicații de specialitate (ghiduri, protocoale clinice, standarde, nomenclatoare).

8.2.2. Resurse umane:

Persoanele care în contextul sarcinilor de serviciu sunt implicate în activitățile specifice ce fac obiectul procedurilor operaționale.

Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea procedurilor	Ediția: I Nr. de ex.: 29
		Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
IMSP IFP "Chiril Draganiuc"	Cod: PO - 00	Exemplar nr.: 1

8.2.3. Resurse financiare:

Conform bugetului aprobat.

8.3. Etapele necesare realizării unei proceduri:

8.3.1. Inițiere

- a. Procedurile de sistem (PS) se inițiază la propunerea Consiliului Calității (CC), cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale instituției. În acest sens CC identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a instituției având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.);
- b. Procedurilor operaționale (PO), instrucțiunile de lucru (IL) se inițiază de către președintele oricărui comitet de profil al CC și/sau de către responsabilul procesului respectiv în vederea eficientizării și standardizării obiectivelor specifice și pentru gestionarea unui sau mai multor riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.
- c. În baza propunerilor făcute de către responsabilii de proces, membrii Consiliului Calității, Structurii de Management al Calității serviciilor medicale (SMC), Consiliul Calității analizează și stabilește Lista procedurilor generale, procedurilor de sistem, procedurilor operaționale specifice, regulamentelor, codurilor și a instrucțiunilor de lucru necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborare și termenele la care acestea vor finaliza realizarea procedurii, responsabilii de executare. Lista este aprobată de Directorul instituției și se utilizează în instituție în cadrul sistemului de management al calității.

8.3.2. Elaborare

a. Tehno-redactarea

- Suport de hârtie utilizat – în format A4:
 - tipărit pe o singură pagină/pe ambele pagini
 - orientarea – portret
 - margini: sus -1,5 cm; jos – 1,5 cm; stânga – 3,0 cm; dreapta 1,7 cm
- Font-uri în text:
 - tip "Times New Roman";
 - dimensiune: 12 regular
 - aliniere: "justify"
- Font-uri în titluri
 - tip "Times New Roman";
 - dimensiune: 12 bold (și/sau italic, după caz)
 - aliniere: "central"
- Distanța între rânduri: la 1/1,5 rânduri
În cazul în care la elaborarea procedurii operaționale nu sunt necesare înscrieri la unul sau mai multe dintre capitole (rubrici) prevăzute în PO cadru, capitolul numerotat se păstrează în document, fără a fi completat.

b. Forma paginii de titlu

- Fiecare procedura/instrucțiune de lucru va avea, la început, pagina de gardă care va conține:
- denumirea instituției (logotip);
 - denumirea compartimentului emitent;
 - denumirea și codul procedurii/instrucțiunii de lucru;

Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova IMSP IFP "Chiril Draganiuc"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea procedurilor	Ediția: I Nr. de ex.: 29
		Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
	Cod: PO - 00	Exemplar nr.: 1

- lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei;
 - ediția curentă și numărul reviziei curente;
 - datele elaborării, verificării și aprobării (datele cronologice, denumirea compartimentelor implicate);
- c. Forma paginii curente**
- Fiecare pagină a procedurii/ instrucțiunii de lucru conține elemente de identificare și control, respectiv:
 - denumirea instituției;
 - denumirea compartimentului emitent;
 - titlul procedurii/instrucțiunii de lucru;
 - codul procedurii/instrucțiunii de lucru;
 - ediția procedurii/instrucțiunii de lucru;
 - revizia procedurii/instrucțiunii de lucru;
 - numărul pagini ;
 - numărarea paginilor;
 - numărul exemplarului etc.,
- d. Codificare**
- Codul unei proceduri este format dintr-un grup de litere și un grup de cifre XX – NN, unde primul grup de litere reprezintă tipul procedurii (PS – procedură de sistem, PO – procedură operațională, IL – instrucțiune de lucru, etc.). NN reprezintă numărul de ordine al PS, PO sau IL, alocat de SMC din registrul de evidență al procedurilor, astfel încât procedurile să fie unic identificabile. După caz, codul poate conține al doilea grup de litere reprezentând codificarea compartimentului.
 - Codul unui formular utilizat în cadrul unei proceduri este format din grupul F-PS-NN.ZZ sau F-PO-XX.YY.ZZ, unde NN, respectiv YY - reprezintă numărul de ordine al PS, respectiv PO, iar ZZ - reprezintă numărul de ordine al formularului în cadrul procedurii respective, XX reprezintă codul compartimentului care a realizat procedura.
 - În cazul în care o instrucțiune de lucru descrie o activitate specifică din cadrul unui proces deja procedurat, codificarea se realizează utilizând și denumirea procedurii.
- e. Lista capitolelor procedurii**
1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii
 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor;
 3. Lista de difuzare a procedurii
 4. Scopul procedurii
identifică și descrie totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea formalizării procedurii, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;
 5. Domeniul de aplicare a procedurii
definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată și precizează compartimentele care vor implementa această procedură;
 6. Documentele de referință aplicabile activității procedurate
evidențiază documentele care au stat la baza elaborării procedurii, inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor, a codurilor de identificare. În lista, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor.
 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova IMSP IFP "Chiril Draganiuc"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea procedurilor	Ediția: I Nr. de ex.: 29
		Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
Cod: PO - 00		Exemplar nr.: 1

dezvolta acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt "necesari" pentru înțelegerea conținutului precum și pentru explicarea prescurtărilor utilizate;

8. Descrierea procedurii

descriți modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (dupa caz), indicandu-se în paranteză codul PS/PO care descrie activitatea la care se face referire:

- în exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc.
- se anexează procedurii modele de documente standard, incluzând liste de verificare;
- descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice
- se utilizează și se prezintă în anexa reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund, se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii);

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Conține tabele, scheme logice, diagrame de proces (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului). Formulare se nominalizează denumirea și codul formularelor utilizate;

11. Cuprins.

8.3.3. **Avizare**

După elaborarea procedurii responsabilul de elaborare transmite SMC pentru verificarea respectării prevederilor PO – 00 și CC pentru discuții și aprecierea corespunderii în atingerea obiectivelor. Dacă nu sunt respectate prevederile PO – 00, sau vor fi observații de alt gen, acestea vor fi transmise responsabilului de elaborare în termen de până la 5 zile lucrătoare. Responsabilul de elaborare va efectua modificările corespunzătoare în maxim 5 zile lucrătoare. Durata maximă a verificărilor nu vor depăși 14 zile lucrătoare, în cazul reparației unor observații.

Procedura conformă este transmisă SMC pentru înregistrare în Registrul procedurilor și Președintelui CC pentru avizare.

8.3.4. **Aprobare**

După avizarea de către Președintele CC procedura este transmisă pentru aprobare Directorului instituției.

8.3.5. **Difuzare**

În conformitate cu lista persoanelor la care se difuzează ediția, secretariatul va distribui exemplarul corespunzător contrasemnătură. Persoanele cărora li s-a distribuit procedura au obligația de a informa, instrui subalternii/responsabilii de proces/persoanele cointeresate (după caz) despre prevederile procedurii/instrucțiunii etc. Originalul se păstrează la secretariat.

8.3.6. **Revizie**

Revizia se face/se solicită când se constată că o procedură necesită a fi îmbunătățită sau au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție. Comitetul de

Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova IMSP IFP "Chiril Draganiuc"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea procedurilor	Ediția: I Nr. de ex.: 29
	Cod: PO - 00	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

profil/responsabilii de proces înaintează o solicitare de revizie Consiliului Calității. CC va decide necesitatea reviziei. Datele despre componenta revizuită și modalitatea de revizuire, respectiv toate reviziile din cadrul unei ediții vor fi indicate în ordine cronologică în punctul 2 - Situația edițiilor și a revizuirilor. Dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul precedentei sau au fost efectuate mai mult de 3 revizii, se modifică ediția. La modificarea ediției componenta și modalitatea precedentelor revizuirii nu se vor indica în tabelul respectiv (punctul 2). Elaborarea procedurii revizuite și nou editate va respecta etapele de elaborare și succesiunea de realizare.

8.3.7. Arhivare

Originalele PS/PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretariat într-un spațiu special amenajat. Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către SMC asistenței medicale. După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva instituției cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. Evidențe și înregistrări:

- registrul de evidență a procedurilor, instrucțiunilor de lucru;
- documente medicale;
- documente administrative.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	SMC	Președintele CC	Director	Angajații instituției	Secretariat
	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborare procedură	E				
2.	Verificare procedură		V			
3.	Aprobare			A		
4.	Aplicare				Ap.	
5.	Arhivare					Arh.

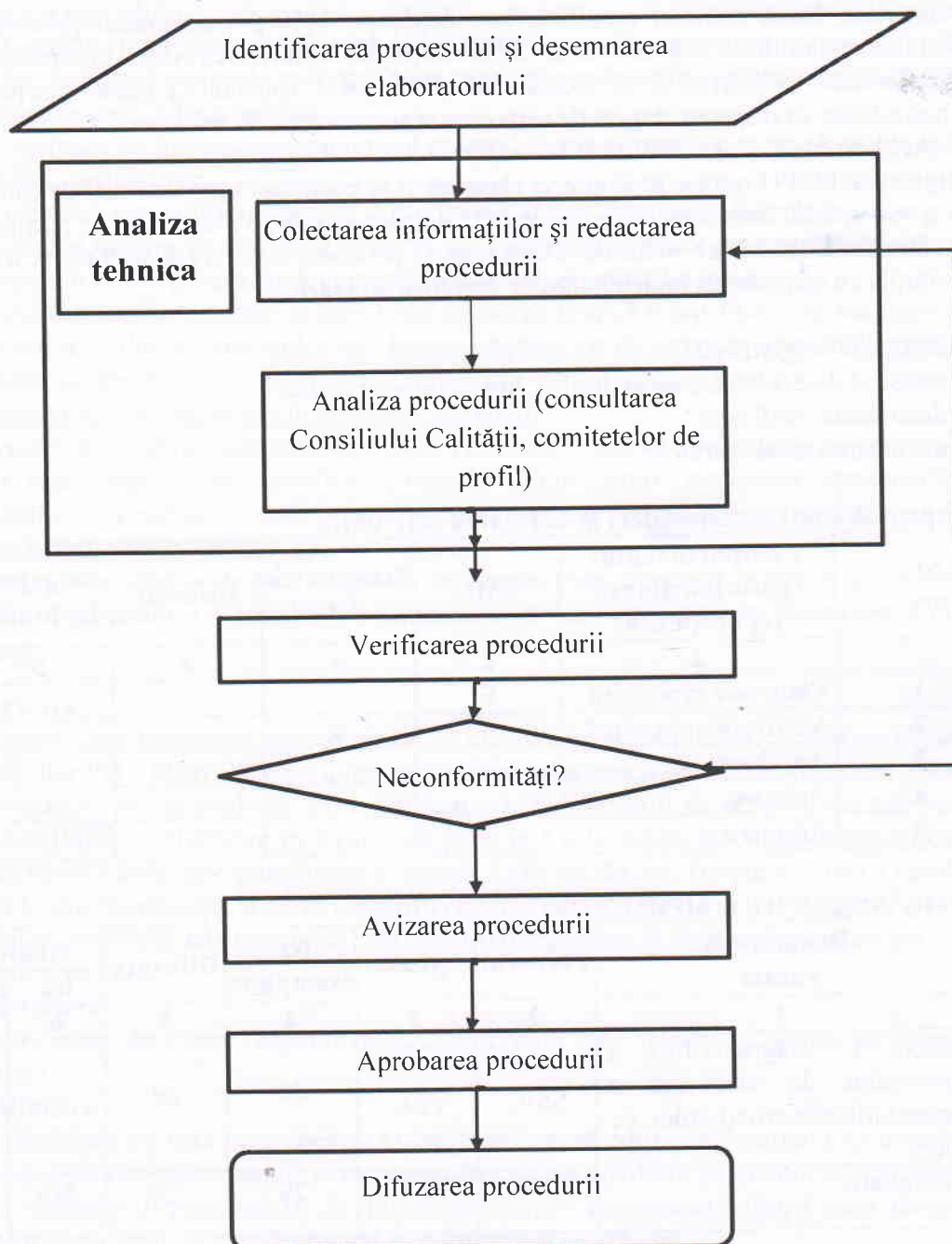
11. Anexe, înregistrări, arhivări.

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	durată	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1. Diagrama-flux a procesului de elaborare a procedurilor/instrucțiunilor de lucru	SMC	PCC	29	29	Arh	5 ani	
2	Formulare	SMC	PCC	29	29	Arh	5 ani	

Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova IMSP IFP "Chiril Draganiuc"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea procedurilor	Ediția: I Nr. de ex.: 29
	Cod: PO - 00	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

Anexa 1

Diagrama-flux a procesului de elaborare a procedurilor/instrucțiunilor de lucru



Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova IMSP IFP "Chiril Draganiuc"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea procedurilor	Ediția: I Nr. de ex.: 29
	Cod: PO - 00	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

Anexa 2

Formulare

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4

Lista persoanelor la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul

Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat

Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	SMC	Președintele CC	Director	Angajații instituției	Secretariat
	1	2	3	4	5	6

Anexe, înregistrări, arhivări.

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	durată	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Cuprins.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.

Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale Republica Moldova IMSP IFP "Chiril Draganiuc"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea procedurilor	Ediția: I Nr. de ex.: 29
	Cod: PO - 00	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

12. Cuprins.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-4
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	4-5
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură	5-6
8.	Descrierea procedurii	6-10
9.	Evidențe și înregistrări	10
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
12.	Anexa 1. Diagrama-flux a procesului de elaborare a procedurilor/instrucțiunilor de lucru	11
13.	Anexa 2. Formulare	12
14.	Cuprins	13