



IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie 	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00	Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026
		Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale


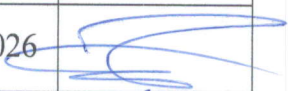


Anexă nr.1 la Ordinul nr. 35 din 23 februarie 2026

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR

Prezenta procedură de sistem a fost discutată la ședința Consiliului Medical din 20.02.2026

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00	Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026
		Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Scurtu Inga	Șef serviciul management al calității serviciilor medicale	19.02.2026	
1.2.	Verificat	Zaporojan Ghenadie	Vicedirector medical	23.02.2026	
1.3.	Verificat	Aftene Vadim	Vicedirector medical	23.02.2026	
1.4.	Aprobat	Furtună Victor	Director (i)	23.02.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem.


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 2	x	x	23.02.2026
2.2.	Revizia 1			

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


	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Administrație	Director IMSP SCP			
3.2.	Aplicare, informare	1	Administrație	Vicedirector medical			
3.3.	Aplicare, informare	1	Administrație	Vicedirector medical			
3.4.	Aplicare, informare	1	Administrație	Asistent medical șef (i)			
3.5.	Aplicare, informare	1	Secția 1 (psihiatrie copii)	Șef			
3.6.	Aplicare,	1	Secția 2	Șef (i)			

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR		Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00		Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026
			Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

	informare		(psihiatrie)				
3.7.	Aplicare, informare	1	Secția 3 (psihiatrie)	Șef			
3.8.	Aplicare, informare	1	Secția 4 (psihiatrie)	Șef			
3.9.	Aplicare, informare	1	Secția 5 (psihiatrie)	Șef			
3.10.	Aplicare, informare	1	Secția 6 (psihiatrie)	Șef			
3.11.	Aplicare, informare	1	Secția 7 (psihiatrie/ftiziopneumologie)	Șef			
3.12.	Aplicare, informare	1	Secția 8 (psihiatrie)	Șef			
3.13.	Aplicare, informare	1	Secția 9 (constrângere medicală obișnuită)	Șef			
3.14.	Aplicare, informare	1	Secția 10 (constrângere medicală riguroasă)	Șef			
3.15.	Aplicare, informare	1	Secția 11 (constrângere medicală obișnuită)	Șef			
3.16.	Aplicare, informare	1	Camera de gardă/Biroul de internare	Medic responsabil			
3.17.	Aplicare, informare	1	Secția terapie intensivă (inc.transfuz.sânge)	Șef			
3.18.	Aplicare, informare	1	Secția anatomie patologică	Medic patomorfolog			
3.19.	Aplicare, informare	1	Secția diagnosticare, reabilitare medicală și medicină fizică	Șef			
3.20.	Aplicare, informare	1	Secția asistență psihiatrică consultativă de ambulator	Șef			
3.21.	Aplicare, informare	1	Laboratorul clinic diagnostic	Medic responsabil de activitatea laboratorului			
3.22.	Aplicare, informare	1	Farmacie	Farmacist-diriginte			
3.23.	Aplicare, informare	1	Serviciul inginerie biomedicală	Inginer biomedical			

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR		Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00		Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026
			Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

3.24.	Aplicare, informare	1	Serviciul statistică medicală	Medic statistician			
3.25.	Aplicare, informare	1	Arhiva				
3.26.	Aplicare, informare	1	Serviciul asistența socială	Asistent social			
3.27.	Aplicare, informare	1	Serviciul de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale	Șef			
3.28.	Aplicare, informare	1	Serviciul management al calității serviciilor medicale	Șef			
3.29.	Aplicare, informare	1	Blocul alimentar cu depozit produse alimentare	Șef			
3.30.	Aplicare, informare	1	Muzeul de istorie al spitalului	Șef			
3.31.	Aplicare, informare	1	Secția resurse umane	Șef (i)			
3.32.	Aplicare, informare	1	Serviciul economic	Șef			
3.33.	Aplicare, informare	1	Serviciul evidența contabilă	Șef			
3.34.	Aplicare, informare	1	Serviciul juridic și achiziții publice	Șef			
3.35.	Aplicare, informare	1	Serviciul audit intern	Șef			
3.36.	Aplicare, informare	1	Serviciul secretariat și relații cu publicul	Șef			
3.37.	Aplicare, informare	1	Serviciul intern de protecție și prevenire	Specialist SSM			
3.38.	Aplicare, informare	1	Serviciul securitatea datelor cu caracter personal	Specialist			
3.39.	Aplicare, informare	1	Secția infrastructura și deservire tehnică	Șef			
3.40.	Evidență	2	Serviciul management al calității serviciilor medicale	Specialist SMC			
3.41.	Arhivare	2	Serviciul management al calității serviciilor medicale	Specialist SMC			

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00	Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026
		Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

3.42.	Alte scopuri						
-------	--------------	--	--	--	--	--	--

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 Spitalul Clinic de Psihiatrie;
- 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, iar pe Director, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem.

Procedura se aplică în cadrul IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie, pentru elaborarea procedurilor de sistem (generale), procedurilor operaționale specifice, regulamentelor, codurilor și a instrucțiunilor de lucru.

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către tot personalul din IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie desemnat cu responsabilități în activitățile de procedurare la nivelul instituției.

6. Documente de referință aplicabile procedurii de sistem:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme 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 Ministerului Sănătății nr.915 din 11.11.2024 „Cu privire la aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a Subdiviziunii de Management al Calității serviciilor medicale”;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.519 din 29.12.2008 „Cu privire la sistemul de audit medical intern”;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1024 din 12.12.2024 „Metodologia de elaborare și implementare a actelor normative de standardizare a serviciilor medicale”;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189 din 05.11.2015 „Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public”.

6.3. Reglementări secundare:

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 470 din 26.05.2023 „Cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice”;

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026
	Cod: SCP.PS-00	Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 532 din 13.06.2023 „Cu privire la modificarea anexei nr.2 al Ordinului Ministerului Sănătății nr.170/2023”.

6.4. Reglementări interne:

- Organigrama IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.517 din 12.06.2023;
- Circuitul documentelor, inclusiv cele electronice, aprobate la nivelul IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie.

6.5. Alte documente:

- Ordinul IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie nr.81 din 30.05.2025 „Cu privire la instituirea Serviciului Management al Calității serviciilor medicale”.


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 pe 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.
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 instituție.
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	Forma inițială sau actualizată (redactată), după caz, a unei proceduri operaționale sau de sistem, 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 sau de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate spre aplicare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	PO	Procedură operațională
7.2.2.	PS	Procedură de sistem (generală)
7.2.3.	E	Elaborare

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00	Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026 Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

7.2.4.	V	Verificare
7.2.5.	A	Aprobare
7.2.6.	Ap	Aplicare
7.2.7.	Ah	Arhivare
7.2.8.	EN	Standard european
7.2.9.	ISO	Organizația internațională pentru standardizare
7.2.10.	IWA	Acordul Workshop internațional
7.2.11.	CEN	Comitetul european pentru standardizare
7.2.12.	TS	Specificații tehnice
7.2.13.	TR	Raport tehnic
7.2.14.	RP	Responsabil de proces
7.2.15.	REP	Registrul de evidență a procedurilor
7.2.16.	MS	Ministerul Sănătății
7.2.17.	IMSP	Instituție medico-sanitară
7.2.18.	IMSP SCP	IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie
7.2.19.	SMC	Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

8. Descrierea prezentei proceduri de sistem.


8.1 Identificarea proceselor și inițierea elaborării procedurilor/ instrucțiunilor de lucru:

- 8.1.1. Identificarea proceselor care influențează calitatea serviciilor medicale oferite de către IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie și identificarea interacțiunilor care au loc între aceste procese este de competența Serviciului management al calității serviciilor medicale. Pentru îndeplinirea acestor atribuții, șeful SMC consultă administrația IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie.
- 8.1.2. Inițierea elaborării procedurilor/instrucțiunilor de lucru se face, de regulă, de către responsabilul procesului respectiv. Poate iniția elaborarea de proceduri/ instrucțiuni orice persoană care este implicată în realizarea/ monitorizarea activităților care pot face obiectul procedurii/ instrucțiunii de lucru.
- 8.1.3. Lista procedurilor de sistem, procedurilor operaționale specifice, regulamentelor, codurilor și a instrucțiunilor de lucru care se utilizează în cadrul IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie este analizată de către Serviciul management al calității serviciilor medicale și aprobată de Directorul IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie, pe baza propunerilor făcute de către responsabilii de proces și membrii Consiliului Medical.

8.2. Analiza tehnică a procedurii/ instrucțiunii de lucru:

- 8.2.1 Elaborarea și redactarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru se face în baza documentației specifice existente, în cadrul compartimentului care coordonează procesul/ activitatea.
- 8.2.2. Elaborarea/analiza/revizia procedurilor și a instrucțiunilor de lucru se efectuează prin consultarea compartimentelor implicate în cadrul IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie și/sau grupurilor interesate și cu avizul Directorului IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie.
- 8.2.3. Elaborarea și redactarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru trebuie să fie efectuată de regulă, de către responsabilul pentru procesul respectiv, în colaborare cu Serviciul management al calității serviciilor medicale.

8.3. Includerea în sistemul de managementul calității a procedurii/instrucțiunii de lucru:

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00	Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026
		Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

- 8.3.1. Fiecare procedură/ instrucțiune de lucru trebuie inclusă în sistemul de managementul calității, trebuie verificată de către specialistul desemnat, aprobată de Directorul IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie și difuzată în mod controlat pentru a fi aplicată.
- 8.3.2. În cazul în care, în urma verificării sau analizei, se constată că este necesară o nouă analiză tehnică a procedurii/ instrucțiunii de lucru, șeful SMC informează în scris, responsabilul de proces.
- 8.3.3. În cazul în care avizul în urma verificării este favorabil, se fac modificările corespunzătoare în *Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor* și se înaintează procedura spre avizare/ aprobare structurilor desemnate.

8.4. Aprobarea, intrarea în vigoare și difuzarea procedurii/ instrucțiunii de lucru:

- 8.4.1. Procedura/instrucțiunea de lucru intră în vigoare începând cu ziua următoare aprobării.
- 8.4.2. După aprobare, procedura/instrucțiunea de lucru se difuzează în mod controlat de către Serviciul de management al calității serviciilor medicale către compartimentele care urmează să o aplice, conform listei de difuzare aprobate. Difuzarea procedurii/ instrucțiunii de lucru în interiorul compartimentului către cei care urmează să o aplice este responsabilitatea șefului de secție/serviciu respectiv.
- 8.4.3. Evidența procedurilor/instrucțiunilor aprobate este ținută de către SMC prin Registrul de evidență a procedurilor.
- 8.4.4. Informarea publică se realizează prin publicarea Registrului de evidență a procedurilor pe pagina de internet a IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie, www.scp.md la secțiunea "Proceduri și protocoale".

8.5. Forma și conținutul procedurii/ instrucțiunii de lucru:

8.5.1. Forma paginii curente

Fiecare pagină a procedurii/ instrucțiunii de lucru conține elemente de identificare și control, respectiv:


- denumirea instituției;
- titlul procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- codul procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- ediția procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- revizia procedurii/ instrucțiunii de lucru;
- numărarea paginilor;
- numărul exemplarului etc.

Codificarea procedurilor se vă face astfel: primul grup de litere SCP (de la denumirea IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie):

- a) codul unei PS formalizate este format din grupul PS-NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS formalizate;
- b) codul unei PO formalizate este format din grupul PO-XX.YY, unde XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO formalizate, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul/subdiviziunea/secția care a realizat procedura.

8.5.2. Forma paginii de titlu și lista capitolelor procedurii

- a) Fiecare procedură/ instrucțiune de lucru se editează pe pagina format A4 și va avea, la început, pagina de gardă care va conține:
 - denumirea instituției (logotip);
 - denumirea compartimentului emitent;
 - denumirea și codul procedurii/ instrucțiunii de lucru;
 - lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei;

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00	Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026 Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

- ediția curentă și numărul reviziei curente;
 - datele elaborării, verificării și aprobării (datele cronologice, denumirea compartimentelor implicate);
 - nota informativă privind copyright-ul.
- b) Lista capitolelor procedurii:
- situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor;
 - lista de difuzare a procedurii;
 - scopul procedurii;
 - domeniul de aplicare a procedurii;
 - documentele de referință;
 - definiții și abrevieri ale termenilor utilizați;
 - descrierea activității;
 - responsabilități;
 - înregistrări;
 - anexe și formulare;
 - cuprins.
- c) Se utilizează formularul SCP.PS.00-F1.

8.5.3. Forma și stilul textului

Procedurile/ instrucțiunile de lucru se tehnoredactează cu font Times **New Roman 12** la un rând. Formulările trebuie să fie scurte, concise, lipsite de ambiguități. Textul nu trebuie să conțină considerații generale sau teoretice și nici detalii neesențiale sau neaplicabile, dar poate face referire la alte documente (standarde, instrucțiuni etc.). Etapele sau activitățile distincte să fie identificabile prin titluri și subtitluri numerotate sau prin simplă enumerare, după caz.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (oprațiunea)	SMC	Vicedirector Medical	Director	Angajații instituției
0	1	2	3	4	5
9.1.	Elaborarea procedurii	E	V		
9.2.	Verificarea procedurii				
9.3.	Aprobarea procedurii			A	
9.4.	Distribuirea procedurii	D			
9.5.	Aplicarea procedurii				Ap.
9.6.	Arhivarea procedurii	Ah			

Directorul IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie:


- aprobă procedurile.

Vicedirectorii IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie:

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

Responsabilul de proces-șeful serviciul management al calității serviciilor medicale:

- elaborează/ revizuieste/retrage procedura;
- coordonează aplicarea procedurilor de asigurare și evaluare a calității;
- gestionează elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- elaborează și gestionează Registrul de evidență a procedurilor;
- arhivarea finală este realizată de Serviciul management al calității serviciilor medicale.

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00	Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026
		Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale


Șefii de secții/servicii și personalul nominalizat în cadrul componentei 3 a procedurii de sistem:

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări.

11. CUPRINS

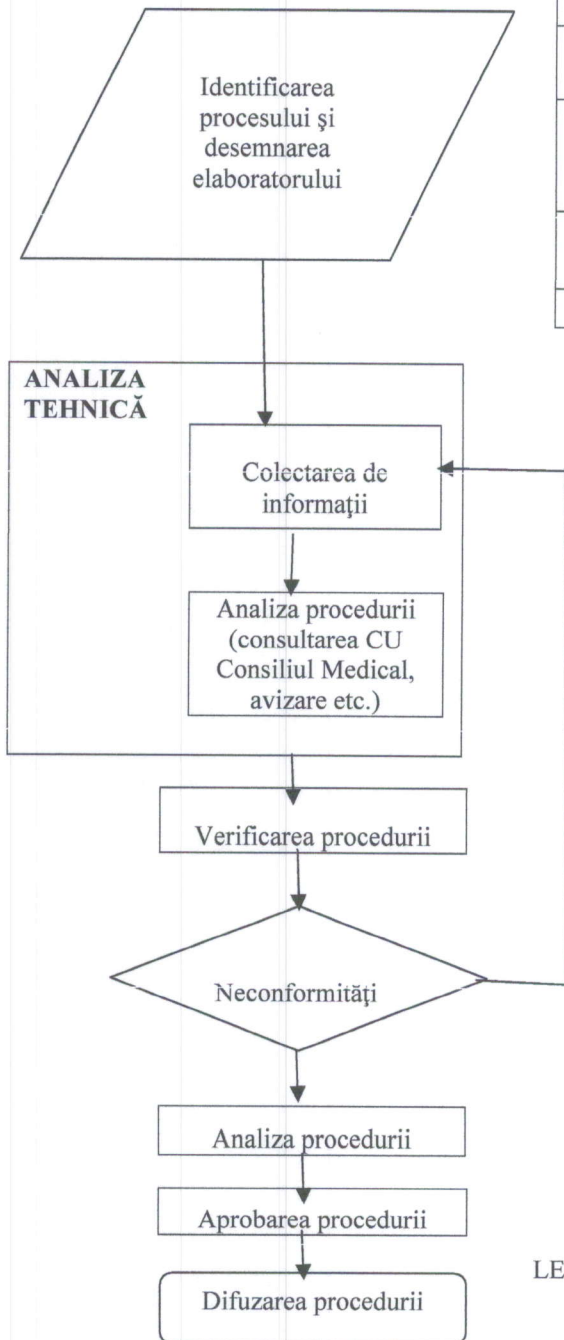
Nr. componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
4.	Scopul procedurii de sistem	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	6
8.	Descrierea procedurii de sistem	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	10
	Anexa 1. Diagrama-flux a procesului de elaborare a procedurilor/instrucțiunilor de lucru SCP.PS.00-A1	11
	Anexa 2. Formular-1- Paginile de gardă SCP.PS.00-F1	12

<p>IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie</p> 	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</p>	<p>Ediția: 2 Nr. de ex.: 2</p>
	<p>Cod: SCP.PS-00</p>	<p>Revizia: 1 Nr. de ex.: 2 23.02.2026</p> <p>Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale</p>


SCP.PS.00-A1

Anexa 1. Diagrama-flux a procesului de elaborare a procedurilor/instrucțiunilor de lucru

RESPONSABILITĂȚI			Înregistrări, Formulare
RP	SMC	DIRECTOR	
D	C V	D	Calendar de elaborare
E	C	C	SCP.PS.00 Documente de referință
E	C V	D	Draft procedură
C	E	D	Adresă către RP neconformități Pv-ședință
	E	D	Adresare către RP avizare procedură adresare către Director
	C	C D	Hotărârea Directorului Aprobare procedură
E	E	V	www.scp.md



LEGENDĂ: RP- Responsabil de proces; SMC- Serviciul Management al Calității serviciilor medicale; D-Decide; E-Execută, V-Verifică, C- Colaborează

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00	Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026
		Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

SCP.PS.00-F1

Anexa 2. Formular 1

PROCEDURA DE.....
COD: SCP.

1. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII.


Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	.....	.....	.....	.....
1.2.	Verificat	.....	.....	.....	.....
1.3.	Aprobat	.....	Director	.....	.....

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII.

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 1			
2.2.	Revizia 1			

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII.

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume prenume	și Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare						
3.2.	Aplicare						
3.3.	Aplicare						
3.4.	Informare						
3.5.	Evidență						
3.6.	Arhivare						
3.7.	Alte scopuri						

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00	Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026
		Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

SCP.PS.00-F1

Anexa 2. Formular 1

PROCEDURA DE.....
COD: SCP.

1. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII.


Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	.....	.....	.....	.....
1.2.	Verificat	.....	.....	.....	.....
1.3.	Aprobat	.....	Director	.....	.....

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII.

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 1			
2.2.	Revizia 1			

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII.

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data și primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare						
3.2.	Aplicare						
3.3.	Aplicare						
3.4.	Informare						
3.5.	Evidență						
3.6.	Arhivare						
3.7.	Alte scopuri						

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00	Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026
		Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

4. SCOPUL prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind.....;
- 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, iar pe Director, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul IMSP Spitalul Clinic de Psihiatrie, pentru

Procedura este o procedură..... care se aplică în activitatea

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9001:2008

SR ISO IWA 2:2009

6.1. Reglementări internaționale:

Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA.

6.2. Reglementări naționale:

Legea nr. din privind;

Ordin nr. din cu privire la.

6.3. Reglementări secundare:

Ordin nr. din cu privire la.

6.4. Reglementări interne:

Organigrama IMSP SCP;

Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP SCP;

Regulamentul intern;

Circuitul documentelor, inclusiv cele electronice, aprobate la nivelul IMSP SCP.

6.5. Alte documente:

Ordinul IMSP SCP nr.81 din 30.05.2025 „Cu privire la instituirea Serviciului Management al Calității Serviciilor medicale”.

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
1.	

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	
7.2.2.		

DESCRIEREA PREZENTEI PROCEDURI

8.1.Generalități (se cuprind aspecte generale legate de activitatea procedurată, în cazul de față, activitatea procedurată este cea de elaborare a procedurilor operaționale, de sistem, specifice după model).

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00	Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026 Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

8.2. Documente utilizate în elaborarea procedurilor (*se cuprind acele categorii de documente utilizate atât pentru elaborarea procedurii – formulare, modele, cât și cele utilizate în activitatea procedurală – fișe, rapoarte tipizate etc.*).

8.3. Resurse necesare în procesul de elaborare și implementare a procedurilor (*sunt rubrici care se completează cu date aferente fiecărei proceduri*).

8.3.1. Resurse materiale: *birotică, linii telefonice, materiale informatice (computere, imprimante, acces la baze de date și la internet), publicații de specialitate (ghiduri practice, protocoale clinice, standarde medicale, monitorul oficial, nomenclatoare etc.) și materiale din arhiva spitalului.*

8.3.2. Resurse umane:

8.3.3. Resurse financiare: *sunt reprezentate în primul rând de cheltuielile necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.*

8.3.4. Resurse nemateriale: *pentru buna desfășurare a procesului de elaborare și implementare a procedurilor la nivelul IMSP SCP, se are în vedere îndeplinirea următoarelor condiții:*

identificarea și achiziția tehnologiei necesare procesului, fie prin pregătirea personalului propriu, fie prin achiziționarea de servicii de specialitate;

dimensionarea corectă a resursei „timp” necesară pentru planificarea etapelor procesului și pentru estimarea necesarului de resurse financiare (nivel și termene);

identificarea și colectarea „informației” - tipuri de date, necesare în proces.

Precizări privind modul de redactare a unei proceduri, după modelul de procedură operațională cadru.

Denumirea precisă a procedurii și codul acesteia trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul de desfășurare al acesteia, care trebuie să se regăsească (proiectat ca abreviere sau ca numerotare) și în sistemul de codificare utilizat (*codificarea poate fi făcută cu litere – abreviere, cu cifre – numerotare sau mixt*).

Tehnoredactarea tuturor procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, procedurilor specifice la nivelul IMSP SCP se realizează cu respectarea următoarelor condiții:

MODEL DE TEHNOREDACTARE (*fiecare unitate își poate stabili propriul model*):

suport hârtie utilizat – în format A 4:

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”(aceleași);

dimensiuni: 12 bold (și/sau italic, după caz);


aliniere: central;

distanța între rânduri: la 1/1,15 rânduri;

În cazul în care la elaborarea procedurii operaționale sau de sistem nu sunt necesare înscrieri la unul sau mai multe dintre capitole (rubricile) prevăzute în POc, capitolul numerotat se păstrează în document, fără a fi completat.

RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediția: 2 Nr. de ex.: 2
	Cod: SCP.PS-00	Revizia: 1 Nr. de ex. : 2 23.02.2026
		Exemplar nr.: 1 2-Serviciul Management al Calității serviciilor medicale

Se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces.

De exemplu: în tabelul 9 model:

compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ...,

acțiunile (operațiunile), cu a, b, c, ...,

responsabilitățile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul 7.2, unde: E = elaborare;

V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare.

Observăm, că operațiunea „a” este o operațiune de elaborare „E”, care revine compartimentului

„I”; operațiunea „c” este o operațiune de aprobare „A”, în răspunderea postului „III”; acțiunea

„e” este o acțiune de arhivare „Ah”, ce revine compartimentului „V” etc.

Model:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
9.1.	a	E				
9.2.	b		V			
9.3.	c			A		
9.4.	d				Ap.	
9.5.	e					Ah.

10. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa 1 Diagrama –flux a procesului de

Formular 1 Paginile de gardă

11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Scopul	1
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	3
4	.....	-