
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE

**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
<b>1.1.</b>	Elaborat	Ludmila Cîrciumari	Manager SMC	<b>01.11.2017</b>	<b>semnat</b>
<b>1.2.</b>	Verificat	Veronica Ciobanu	Vicedirector asistența consultativă, Președintele Consiliului Calității	<b>01.11.2017</b>	<b>semnat</b>
<b>1.3.</b>	Aprobat	Catrinici Larisa	Director IMSP IO	<b>02.11.2017</b>	<b>semnat</b>

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

## 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 1			
2.2.	Revizia 1			

## 3. Lista persoanelor la care se difuzează procedura F-PO-00.01 (anexa 1)

### 4. Scopul procedurii:

Stabilește o metodologie unitară privind inițierea, elaborarea, conținutul, formatul, revizia, retragerea și modul de arhivare al procedurilor pentru asigurarea unui proces corect și complet de a fi utilizat de către personalul după competență din cadrul IMSP Institutul Oncologic.

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din IMSP IO, cu responsabilități în activitățile de procedurare la nivelul instituției.

### 6. Documente de referință:

#### 6.1. Reglementări internaționale:

SR EN ISO 9001:2015 – Sistem de management al calității. Principii fundamentale și cerințe de bază.


#### 6.2. Reglementări naționale:

Ordinul Ministerului Sănătății nr.139 din 03.03.2010 „Privind asigurarea calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare”.

Ordinul Ministerului Sănătății nr.519 din 29.12.2008 „Cu privire la sistemul de audit medical intern”.

Ordinul Ministerului Sănătății nr.426 din 06.06.2017 „Cu privire la aprobarea Procedurii operaționale cadru privind elaborarea procedurilor”.

Ordinul Ministerului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015 “Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public”.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

### 6.3. Reglementări secundare:

Ordinul Ministerului Sănătății nr.1038 din 23.12.2016 „Cu privire la aprobarea Listei indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice și Regulamentului privind modul de evaluare a indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice”.

Standardele de bază de evaluare și acreditare a spitalelor din RM aprobate de CNEAS la 30.06.2016 (p.2.1.6).

Standardele de evaluare și acreditare pentru instituțiile de asistență medicală specializată de ambulatoriu aprobate de CNEAS la 02.03.2017 (p.2.1.6).

### 6.4. Reglementări interne:

Organigrama IMSP IO aprobată prin ordinul MSMPS nr.251 din 28.02.2018.

Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP IO aprobat prin ordinul MSMPS nr.557 din 29.06.2017.

Regulamentul intern al IMSP IO

### 6.5. Alte documente:

Ordinul IMSP IO nr.128 din 26.12.2016 “Cu privire la Consiliul de calitate al IMSP IO”.

Ordinul IMSP IO nr.141 din 06.09.2017 „Cu privire la modificarea ordinului nr. 128 din 26.12.2016 Cu privire la Consiliul de calitate al IMSP IO”.


Ordinul IMSP IO nr. 130 din 26.12.2016 „Cu privire la Auditul medical intern”.

Ordinul IMSP IO privind angajarea managerului al sistemelor de management al calității nr.131-C p.2.1. din 01.09.2017.

## 7. Definiții și abrevieri 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 operațională internă de elaborare a procedurilor operaționale	Metodologie unitară, elaborată de către MSMC, care cuprinde instrucțiuni și modele (formulare), prin care se stabilesc coordonatele necesare a fi utilizate (format, circuit etc.) de către subdiviziunile/ departamentele/secțiile, în vederea elaborării și realizării setului de POS care urmează să fie aplicate la nivelul IMSP IO.
7.1.2.	Procedura operațională	Prezentarea detaliată, 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, editate pe suport de hârtie sau electronic. Procedura se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor subdiviziuni din IMSP IO.
7.1.3.	Procedură de sistem	Procedură operațională care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor subdiviziunilor.
7.1.4.	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată/redactată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată, difuzată și aplicată, conform legii.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

7.1.5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, completare după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate spre aplicare.
7.1.6.	Formular	Documente standardizate care prezintă modul de înregistrare/reflectare a unei activități etc.
7.1.7.	Proces	Sucesiune de activități corelate, realizate de către forța instituțională – resursele umane, în scopul atingerii unor obiective definite.
7.1.8.	Document de referință	Informație pe suport hirtie sau electronic cu rol de reglementare, care fundamentează realizarea procedurii.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

**POI** – Procedura operațională internă

**PO** – Procedura operațională

**PS** – Proceduri de sistem

**MSMPS**- Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale

**MF** – Ministerul Finanțelor

**IMSP** – Instituția Medico-Sanitară Publică

**IO** – Institutul Oncologic

**CC** – Consiliul Calității

**SMC** – Sistemul de management al calității

**MC** – Manualul calității

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR:


**Prima parte**, în care sunt expuse punctele 1-7, reprezintă un **model de elaborare** a unei proceduri cu referire directă la specificul prezentei proceduri POI-00.

**În a doua parte** sunt prezentate punctele 8-11 care au dublă calitate:

- reprezintă explicațiile pentru elaborarea unei proceduri operaționale;
- reprezintă și conținutul care constituie rubrica „descrierea”.

### 8.1. Generalități

Această procedură este un model. Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile în cadrul IMSP IO, în domeniul dezvoltării sistemului de management al calității. Procedurile operaționale sunt elaborate, aplicate în practică pentru asigurarea calității și siguranței serviciilor realizate și pot fi găsite ca instrumente sub denumiri: PS și PO. Din Manualul calității fac parte și procedurile elaborate, aprobate la nivel de IMSP IO.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

## 8.2. Documente utilizate:

- Politica de calitate 01-07/18-P.C.
- Procedura operațională internă privind elaborarea procedurilor operaționale POI-00
- Lista de difuzare F-PO-00.01
- Simbolurile utilizate la elaborarea diagramelor F-PO-00.02
- Diagrama flux privind procesul de elaborare a procedurilor F-PO-00.03
- Registru de evidență a procedurilor operaționale F-017/18-PO

## 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** elemente de logistică (rechizite. calculator, acces la baza de date, imprimantă), standard.

**8.3.2. Resurse umane:** Angajații după competență din IMSP IO.

**8.3.3. Resurse financiare:** după caz

**8.3.4. Resurse nemateriale:** instruiri

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Inițierea unei proceduri

Procedurile de sistem (PS) se inițiază la propunerea Consiliului Calității, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol atingerea obiectivelor generale ale IMSP IO. În acest sens CC identifică, evaluează și prioritizează riscurile având în vedere reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standard, etc.) și stabilește lista procedurilor generale necesare, compartimentele responsabile și termenii la care acestea vor finaliza realizarea PS.

Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către conducătorul oricărui compartiment din cadrul IMSP IO pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Conducătorul compartimentului preia lista obiectivelor specifice și activităților, precum și lista riscurilor, elaborate în cadrul sistemului de control managerial; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește lista procedurilor operaționale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PO.

### 8.4.2. Elaborarea primei pagini

Procedurile operaționale se redactează pe format de pagină A4 și vor avea la început o pagină de gardă cu următorul conținut:


a) **Antetul:**

- Sigla IMSP IO
- Denumirea procedurii/ instrucțiunii și codul acesteia
- Numărul ediției (cu cifre romane) și a reviziei (cu cifre arabe)
- Numărul exemplarului

b) **Denumirea procedurii** (se va utiliza fontul Times New Roman 12)

c) Tabelul cu datele elaborării, verificării și aprobării cu denumirea funcțiilor din structurile implicate, numele persoanelor, semnăturile și datele cronologice;

d) **Subsol** : numărul paginii

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

## Elaborarea procedurii

### Modul de redactare:

#### a) Paragrafe, subparagrafe:

- Succesiunea notării este următoarea: 1; 1.1.; a);
- Titlurile se vor alinia la stînga și se vor scrie îngroșat
- Textul se va alinia la titlul paragrafului respectiv

#### b) Fiecare procedură se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele **reguli**:

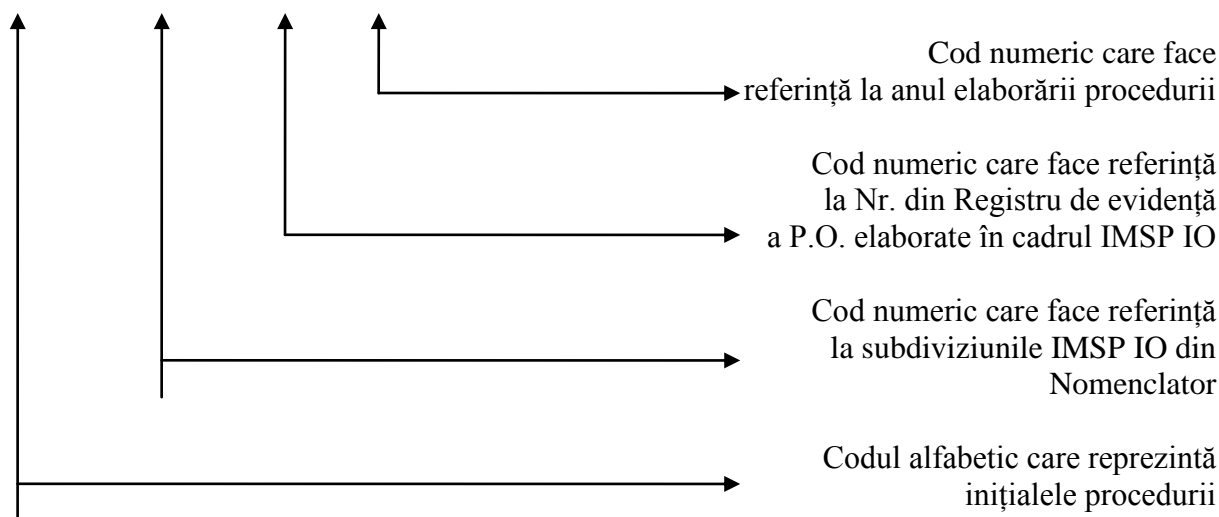
- Formatul hârtiei: A4; Orientarea portret
- Margini: sus -1,5 cm; jos - 1,5 cm; stînga- 3.0 cm; dreapta-1,7 cm
- Fontul în text- Times New Roman 12 regular
- Aliniere “justify”
- Distanța între rînduri: la 1/1,5 rînduri

În cazul în care la elaborarea procedurii operaționale nu sunt necesare înscrieri la unul sau mai multe dintre capitole (rubricile) prevăzute în POI-00, capitolul numerotat se păstrează în document, fără a fi completat, cu inscripția: *Nu se aplică* sau *nu este cazul*.


#### c) Sistemul de codificare al procedurilor:

În scopul asigurării identificării, P.O. sau P.S. vor cuprinde un cod de identificare, care se va menționa pe document. Codul de identificare al Procedurii se atribuie de către managerul S.M.C. Codul de identificare cuprinde un câmp de caractere alfanumerice, împărțit în subcâmpuri, divizate prin cratimă,bară.

**P.O. 11.10 - 01 / 17**




**Exemplu:** Procedura operațională Distribuirea preparatelor medicamentoase antineoplazice, forma perorală, pacienților pentru administrare în condiții de ambulator **P.O.11.10 – 01/ 17**

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

Codul numeric al subdiviziunilor structurale conform Nomenclatorului IMSP IO

- 01 CONDUCEREA ȘI CONTROLUL
- 02 CANCELARIA
- 03 SERVICIUL RESURSE UMANE
- 04 SECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ
- 05 DEPARTAMENT CHIRURGIE ONCOLOGICĂ
- 05.01 CABINETUL DE TRANSFUZIE A SÂNGELUI
- 05.02 SECȚIA INTERNARE ȘI UPU
- 05.03 BLOC OPERATOR
- 05.04 SECȚIA STERILIZARE
- 06 SECȚIA ÎNGRIJIRI PALIATIVE ȘI REABILITARE MEDICALĂ
- 07 SECȚIA ANATOMIE PATOLOGICĂ
- 08 DEPARTAMENT ONCOLOGIE MEDICALĂ
- 09 DEPARTAMENT ONCOLOGIE RADIOLOGICĂ
- 10 DEPARTAMENTUL HEMATOLOGIE
- 11 CENTRUL CONSULTATIV DIAGNOSTIC
- 11.01 LABORATOR IMAGISTICA MEDICALĂ
- 11.02 LABORATOR MEDICINA NUCLEARĂ
- 11.03 SECȚIA ENDOSCOPIE
- 11.04 CENTRUL COLONOSCOPIC
- 11.05 LABORATORUL CITOLOGIC REPUBLICAN
- 11.06 LABORATORUL IMUNOGENETIC
- 11.07 LABORATOR ANALIZE MEDICALE
- 11.08 REGISTRATURA
- 11.09 SECȚIA CONSULTAȚIE ONCOLOGICĂ (Nord, Centru, Sud)
- 11.10 STAȚIONARUL DE ZI
- 11.11 SERVICIUL ASISTENȚA PSIHOLOGULUI
- 11.12 SECȚIA PROTEZARE ORO-MAXILO-FACIALĂ ȘI STOMATOLOGIE
- 11.13 SECȚIA REABILITARE MEDICALĂ ȘI MEDICINĂ FIZICĂ
- 11.14 SECȚIA DIAGNOSTICA FUNCȚIONALĂ
- 12 ȘTIINȚA
- 13 SECȚIA GOSPODĂRIE, REPARAȚIE ȘI MENTENANȚĂ
- 14 SECȚIA PROTECȚIE ȘI PAZĂ
- 15 SECȚIA DE MONITORIZARE, EVALUARE, CALITATE ȘI INTEGRARE A SERVICIILOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ
- 16 AUDIT INTERN FINANCIAR
- 17 F A R M A C I A
- 18 SERVICIUL JURIDIC
- 19 SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE
- 20 BLOC ALIMENTAR
- 21 ARHIVĂ
- 22 PARCUL AUTO
- 23 DEPARTAMENTUL INGINERIE BIOMEDICALĂ

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

**Conținutul unei proceduri operaționale/de sistem.** Structura procedurii este următoare:


1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.
3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.
4. Scopul procedurii.
5. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale.
6. Documente de referință aplicabile procedurii:
  - 6.1.Reglementări internaționale;
  - 6.2.Reglementări naționale;
  - 6.3.Reglementări secundare;
  - 6.4.Reglementări interne;
  - 6.5.Alte documente.
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură.
8. Descrierea procedurii operaționale/de sistem.
  - 8.1. Generalități;
  - 8.2. Documente utilizate în elaborarea procedurilor;
  - 8.3. Resurse necesare în procesul de elaborare și implementare a procedurilor.
    - 8.3.1. Resurse materiale;
    - 8.3.2. Resurse umane;
    - 8.3.2. Resurse financiare;
    - 8.3.3. Resurse nemateriale;
  - 8.4. Modul de lucru.
    - 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.
    - 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității.
    - 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității.
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.
10. Anexe, înregistrări, arhivări.
11. Cuprins.

**Pct.1. Lista responsabililor** de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale sau de sistem (*componenta 1*):

-responsabilii de elaborare se stabilesc, pentru fiecare departament/serviciu/sectie prin ordin, emis de către conducător; În listă se nominalizează toți membrii grupului.

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



	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

**Pct.2. Situația edițiilor și a reviziilor** în cadrul edițiilor procedurii operaționale (*componenta 2*):

- se cuprind, în ordinea cronologica a realizării, toate edițiile, respectiv toate reviziile din cadrul unei ediții, după caz.
- când se realizează o nouă ediție a procedurii operaționale, coloanele nr.2 și 3, privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează:
- coloana nr.3 (modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adăugare după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale;
- la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acestora de către aplicatori.

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 1			
2.3.	Revizia 2			


**Pct.3. Lista persoanelor la care se difuzează** ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale (*componenta 3*).

- coloana nr.1 (scopul difuzării) are în vedere faptul, că oricare compartiment/persoană a cărui/cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legătură cu procedura respectivă, trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

Nr. d/o	Scopul difuzării	Exemplar Nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare						
3.2.	Informare						
3.3.	Evidența						
3.4.	Arhivare						
3.5.	Alte scopuri						

**Pct.4. Scopul procedurii operaționale** (*componenta 4*):

- identifică și descrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

**Pct.5. Domeniul de aplicarea procedurii operaționale (componenta 5):** definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentele care vor implementa această procedură;

**Pct. 6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale (componenta 6):** evidențiază documentele care au stat la baza elaborării procedurii, inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor, a codurilor de identificare. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor;

Este necesar să fie menționate, cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;

Gruparea pe categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde:

- reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv;
- legislația primară se referă la Legi și la Hotărâri ale Guvernului;
- legislația secundară are în vedere Hotărâri sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în vederea implementării legilor;
- alte documente, inclusiv reglementări interne ale IMSP IO, se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

**Pct. 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională (componenta 7):** dezvoltă acei termeni care sunt utilizați în textul procedurii și care conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii precum și pentru explicarea prescurtărilor utilizate;

**Pct. 8. Descrierea procedurii operaționale (componenta 8):**


Această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul fiecărei entități, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a personalului și de gradul de dezvoltare a sistemului instituțional de management al calității.

**Pct. 8.1. Generalități**

Acest subpunct descrie elemente privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul altor componente ale procedurii operaționale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6).

**Pct. 8.2. Documente utilizate**

Acest subpunct cuprinde, în principal, documente cum ar fi: standarde, ghiduri, protocoale, manuale, instrucțiuni operaționale, care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. Documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

### **Pct. 8.3. Resurse necesare**

Acest punct se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1) resurse umane (subpct. 8.3.2) și resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menționat, că structura resurselor este flexibilă față de activitatea la care ne referim. La unele activități resursa necesară preponderent este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora.

**Pct. 8.3.1.** Resurse materiale. Acest subpunct se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informative, computere, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

**Pct. 8.3.2.** Resurse umane. Acest subpunct vizează subdiviziunea/compartimentul și/sau persoanele din cadrul IMSP care sunt implicate, prin atribuțiile de serviciu în realizarea activității procedurate.

**Pct. 8.3.3.** Resurse financiare. Presupune prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității).

**Pct. 8.3.4.** Resurse nemateriale. Presupune instruirea personalului sau achiziționarea serviciilor de specialitate.

### **Pct. 8.4. Modul de lucru**

Modul de lucru pentru o activitate transpus în procedură operațională sau de sistem, prin aportul personalului implicat direct în acea activitate.

#### **Pct. 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Acest subpunct se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică. Acesta constituie de fapt instrumentul de planificare cuprins în procedura operațională pentru activitatea analizată.

#### **Pct. 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Aici se reflectă activitatea pas cu pas al subdiviziunii/secției/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta utilizează toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura operațională și în special, celor din instrumentul de planificare a activității.


#### **Pct. 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Acest subpunct poate fi orientat către mai multe direcții, ca de exemplu:

- analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire a serviciilor prestate, etc.

### **Pct. 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității (componenta 9):**

Se vor nominaliza toate acțiunile (pașii de lucru) care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele (funcțiile) cărora le revin responsabilitățile.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

### 9.1. Responsabilii de proces:

- Personalul care aplică procedura.

### 9.2. Șefii de secție/departament/subdiviziune/servicii:

- Stabilesc lista procedurilor necesare a fi elaborate în propriu compartiment.
- Răspunde de implementarea procedurilor la nivel de subdiviziune.
- Asigură aplicarea acestora.

### 9.3. Managerul SMC:

- Verifică respectarea prevederilor pentru modul de elaborarea procedurilor;
- Codifică, înregistrează și difuzează procedurile, instrucțiunile;
- Gestionează originalele procedurilor, fiind responsabil de păstrarea lor;
- Asigură retragerea și arhivarea procedurilor.

### 9.4. Vicedirector de profil:

- Verifică conținutul procedurilor.

### 9.5. Consiliul Calității:

- Organizează ședințe pentru discutarea procedurilor elaborate;
- Avizează procedurile.

### 9.6. Director:

- Aprobă procedurile prin ordin.

### Pct. 10. Anexe, înregistrări, arhivări (*componenta 10*):

Este recomandat ca procedura operațională să cuprindă în anexe toate instrumentele (modele, grafice, formulare tipizate, etc.) relevante, nominalizate în cadrul celorlalte componente ale procedurii și care sunt aplicabile în realizarea activității procedurate.

**Pct. 11. Cuprins:** conține nominalizarea celor 10 puncte prezentate în procedură cu indicarea paginii respective, pentru a găsi mai ușor componentele acestea de către utilizatori.

Revizia unei proceduri operaționale are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:


- paragraful, punctul schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
- numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 5, se modifică ediția procedurii formalizate;
- în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător.

### Anexe:

Anexa 1: Lista de difuzare a procedurii F-PO-00.01

Anexa 2: Simbolurile utilizate la elaborarea diagramelor F-PO-00.02

Anexa 3: Diagrama flux privind procesul de elaborarea procedurilor F-PO-00.03

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: II</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod:P.O.I.-00</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

**Cuprins:**

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea componentei</b>	<b>Pagina</b>
1.	Denumirea Procedurii. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
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	anexa 1
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domaniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
8.	Descrierea procedurii operaționale privind elaborarea procedurilor	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe	13
11.	Cuprins	13