
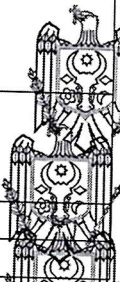


1.2.4

	<b>REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII</b> <b>Consiliul or. Criuleni</b> <b>IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI</b> MD-4801, or. Criuleni str. Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45 e-mail: <a href="mailto:cscriuleni@ms.md">cscriuleni@ms.md</a>	Ed.:1	Rev:0
		Exemplar: 23	
		Data aplicării: 09.12.25	
		Pag.: 1/8	
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA ANGAJAȚILOR PRIVIND CONSULTAREA COMITETULUI DE BIOETICĂ</b>		Cod: POS-CC-35	

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INFORMAREA ANGAJAȚILOR PRIVIND CONSULTAREA COMITETULUI DE BIOETICĂ

### 1. RESPONSABILILII DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele, prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Rusu Elena	Specialist Subdiviziunea Managementul Calității serviciilor medicale	Digitally signed by Rusu Elena Date: 2025.12.09 15:41:48 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	
1.2	Verificat	Novițchi Tatiana	Șefa SMF1	Digitally signed by Novitchi Tatiana Date: 2025.12.09 16:08:33 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	
1.3	Aprobat	Panico Violeta	Șefa IMSP CS Criuleni	Digitally signed by Panico Violeta Date: 2025.12.09 16:04:49 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică pre-vederile ediției /reviziei ediției
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			



REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
Consiliul or. Criuleni

IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI  
MD-4801, or. Criuleni str. Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45  
e-mail: cscriuleni@ms.md

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA  
ANGAJAȚILOR PRIVIND CONSULTAREA COMITETULUI  
DE BIOETICĂ

Ed.:1 Rev:0

Exemplar: 23

Data aplicării: 09.12.25

Pag.: 2/8

Cod: POS-CC-35

### 3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. de exemplare transmise sau varianta electronică	Compartiment	Funcția
3.1	Aplicare	Varianta electronică transmisă prin email de serviciu	Conducerea	Șefa IMSP CS Criuleni
			CS, OMF, OS	Medici, asistente
3.2	Evidență	Varianta electronică transmisă prin email de serviciu	Subdiviziunea Managemental Calității	Specialist Subdiviziunea Managemental Calității

**Prezenta procedură se distribuie electronic prin intermediul poștei electronice de serviciu către toți salariații IMSP CS Criuleni. Medicii din cadrul OMF, OS sunt desemnați responsabili pentru diseminarea procedurii către salariații din subordine.**

Insusit de			
Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Data
Panico Violeta	Șefă CS Criuleni		
Novițchi Tatiana	Medic de familie		
Ogor Tatiana	Medic de familie		
Lupașco Ludmila	Medic de familie		
Clius Ala	Medic de familie		
Brînza Marin	Medic de familie		
Stahi Ala	Medic de familie		
Verlan Aliona	Medic de familie		
Baluțel Larisa	Medic de familie		
Brînză Lidia	Medic de familie		
Voinescu Larisa	Medic de familie		
Vartic Larisa	Medic de familie		
Evtodiev Laurenția	Medic de familie		
Cebotari Ala	Medic de familie		
Reabaia Olesea	Medic de familie		
Grosu Corina	Medic de familie		
Olcenco Ecaterina	Medic de familie		
Rîbac Victoria	Medic de familie		
Moșneguț Maria	Medic pediatru		



REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
Consiliul or. Criuleni

IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI  
MD-4801, or. Criuleni str. Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45  
e-mail: cscriuleni@ms.md

Ed.:1 Rev:0

Exemplar: 23

Data aplicării: 09.12.25

Pag.: 3/8

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA  
ANGAJAȚILOR PRIVIND CONSULTAREA COMITETULUI  
DE BIOETICĂ

Cod: POS-CC-35

Vanica Nina	As.med.șef SMF nr.1	<i>Vanica</i>	
Perciuleac Viorica	As.med.șef SMF nr.2	<i>Perciuleac</i>	
Loghin Valentina	Asistentă medicală	<i>Loghin</i>	
Bologa Larisa	Asistentă medicală	<i>Bologa</i>	
Palamarciuc Larisa	Asistentă medicală	<i>Palamarciuc</i>	
Pavlov Feodosia	Moașă	<i>Pavlov</i>	
Samoila Ludmila	Asistentă medicală	<i>Samoila</i>	
Samoil Maria	Asistentă medicală	<i>Samoil</i>	
Climenciuc Iulia	Asistentă medicală	<i>Climenciuc</i>	
Samoil Victoria	Asistentă medicală	<i>Samoil</i>	
Boșcanean Eugenia	Asistentă medicală	<i>Boșcanean</i>	
Sclifos Elena	Asistentă medicală	<i>Sclifos</i>	
Platon Ana	Asistentă medicală	<i>Platon</i>	
Ciocan Angela	Asistentă medicală	<i>Ciocan</i>	
Edlovscaia Raisa	Asistentă medicală	<i>Edlovscaia</i>	
Ojog Tatiana	Asistentă medicală	<i>Ojog</i>	
Greco Maria	Asistentă medicală	<i>Greco</i>	
Dobrovolschi Eugenia	Asistentă medicală	<i>Dobrovolschi</i>	
Chetrean Natalia	Asistentă medicală	<i>Chetrean</i>	
Grier Angela	Asistentă medicală	<i>Grier</i>	
Bețco Angela	Asistentă medicală	<i>Bețco</i>	
Ursu Eugenia	Asistentă medicală	<i>Ursu</i>	

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul activității Comitetului de Bioetică este promovarea fermă a respectării drepturilor și libertăților umane, precum și corelarea diverselor probleme medicale sau tehnice cu cele etice.

Un scop aparte al acestor comitete este corelarea deontologiei jurnalistice cu deontologia medicală, pentru a evita riscurile unor afirmații făcute fără a ține cont de consecințele sau prejudiciile posibile aduse persoanei umane (atat medicului, cat și pacientului).

#### 5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică tuturor angajaților din cadrul IMSP Centrul de Sănătate Criuleni .


#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE:

##### 6.1. Reglementări naționale:

Nu se aplică

##### 6.2. Reglementări naționale:

- Legea nr.263/2005 privind drepturile și responsabilitățile pacientului. Legea nr.411/1995 privind ocrotirea sănătății.

	<b>REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII</b> <b>Consiliul or. Criuleni</b> IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI MD-4801, or. Criuleni str.Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45 e-mail: cscriuleni@ms.md	Ed.:1	Rev:0
		Exemplar: 23	
	Data aplicării: 09.12.25		
	Pag.: 4/8		
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA ANGAJAȚILOR PRIVIND CONSULTAREA COMITETULUI DE BIOETICĂ</b>		Cod: POS-CC-35	

-Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal. Legea nr.239/2008 privind accesul la informație.

-Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1141/2006,,Aprobarea regulamentului cu privire la gestionarea Registrului de reclamații".

-Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1205/2002 „Privind regulile de arhivare a documentelor".

-Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1387 din 10.12.2007 „Cu privire la aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală", cu modificările și completările ulterioare.

-Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018 cap. II art.6, art. 72-78. Codul muncii al Republicii Moldova.

-Codul Deontologic al lucrătorului medical din Republica Moldova, aprobat de Ministerul Sănătății - stabilește normele de conduită profesională și morală în activitatea medicală.

-Ordinul MS nr.828 din 31.10.2011 „Cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară".

- Ordinul MS nr.303 din 06.05.2010,,Cu privire la asigurarea accesului la informație privind propriile date medicale și lista intervențiilor medicale care necesită perfectarea acordului informat".

-Ordinul MS și CNAM nr.596/404-A din 21.07.2016 „Privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală".

-Instrucțiunile Ministerului Sănătății privind activitatea Comitetelor de Bioetică din instituțiile medico-sanitare publice - ghiduri metodologice de aplicare în vigoare.

-Hotărârea Guvernului nr. 192 din 24.03.2017 „Cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și farmacistului”,

### 6.3. Reglementări secundare:

Nu se aplică

### 6.4. Reglementări interne:

- Organigrama IMSP Centrul de Sănătate Criuleni

- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP Centrul de Sănătate Criuleni

### 6.5. Alte documente de referință:

Nu se aplică

## 7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1	Comitetul de Bioetică	Consecința care precipită (aruncă) individul către sol (podea) împotriva voinței sale, a pica.
7.1.2	personal angajat	Persoana încadrată și numită într-o funcție în cadrul instituției.
7.1.3	Interes public	acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituția medicosanitară a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței și eficacității.
	Interes personal	Orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei.



REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Consiliul or. Criuleni

IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI

MD-4801, or. Criuleni str.Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45

e-mail: cscriuleni@ms.md

Ed.:1 Rev:0

Exemplar: 23

Data aplicării: 09.12.25

Pag.: 5/8

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA ANGAJAȚILOR PRIVIND CONSULTAREA COMITETULUI DE BIOETICĂ

Cod: POS-CC-35

<b>Conflict de interese</b>	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.
<b>Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru</b>	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 processual.
<b>Petiție</b>	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes public și instituțiilor publice.
<b>Specificație</b>	ocument care stabilește cerințe. Exemple: dispoziții, hotărâri de consiliu local, caiete de sarcini, specificații tehnice de execuție etc.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	IMSP	Instituția medico-sanitară publică
7.2.2.	OMS	Organizația Mondială a Sănătății

8. DESCRIEREA PREZENTEI PROCEDURI OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Prezenta procedură este proiectată pentru a contribui la consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe

respectarea principiilor bioeticii și deontologiei medicale, asigurând un cadru formal prin care angajații IMSP CS Criuleni sunt informați, sprijiniți și îndrumați în identificarea și soluționarea situațiilor cu implicații etice. Deasemenea, procedura urmărește îmbunătățirea rezultatelor instituției prin respectarea drepturilor fiecărui pacient și derularea relațiilor cu pacientura și publicul într-un mod etic. Pacienții au dreptul fundamental la atenția și grija cuvenită care să protejeze demnitatea personală și respectarea valorilor culturale psiho-sociale și spirituale ale acestora. Aceste valori influențează deseori percepțiile pacienților asupra afecțiunilor medicale și a tratamentelor medicale. Conducerea instituției conștientizează faptul practicile de relaționare cu pacienții precum și conduita personalului din cadrul instituției în furnizarea de servicii medicale către aceștia au un efect semnificativ asupra răspunsului fiecărui bolnav la tratamentele medicale oferite, prin:

Promovarea unui mediu de lucru sigur, etic și echitabil pentru angajați.

- Respectarea drepturilor fundamentale ale pacienților și asigurarea demnității acestora. Creșterea transparenței și încrederii în actul medical.

- Sprijinirea procesului decizional prin consultarea Comitetului de Bioetică și Deontologie în cazuri complexe.

8.2. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului:

**Prioritatea interesului public.**

Principiul conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decăt interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.

**Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor.**

Principiul conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similar.

**Profesionalismul.**

Principiul conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

**Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiul conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine



REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
Consiliul or. Criuleni

IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI  
MD-4801, or. Criuleni str. Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45  
e-mail: cscriuleni@ms.md

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA  
ANGAJAȚILOR PRIVIND CONSULTAREA COMITETULUI  
DE BIOETICĂ

Ed.:1 Rev:0

Exemplar: 23

Data aplicării: 09.12.25

Pag.: 6/8

Cod: POS-CC-35

obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției.

**Integritatea morală** - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vre-un avantaj ori beneficiu moral sau material.

**Libertatea gândirii și a exprimării.** Principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

**Cinstea și corectitudinea** - principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

#### **Reclamațiile pacienților.**

Conducerea instituției încurajează comentariile, reclamațiile etc. primite de la pacienți și familiile lor cu privire la serviciile oferite de spital. Comentariile atât cele negative, cât și cele pozitive, sunt privite ca oportunități și sunt folosite cu scopul de a îmbunătăți serviciile. Politica instituției este de a rezolva cu promptitudine nemulțumirile, reclamațiile pacientului sau a familiei, precum și de a împărtăși comentariile pozitive despre experiențele pacientului și/sau a familiei acestuia. Depunerea unei reclamații sau plângeri nu va compromite accesul unui la serviciile medicale ale institutiei.

#### **Relațiile între salariații instituției.**

Conducerea instituției recunoaște spiritul inovativ, responsabil, participativ și colegial în comportamentul personalului instituției cu alte persoane din cadrul instituției. Nici o persoană nu va fi discriminată pe motive etnice, rasiale, culturale, religioase, politice în procesul de recrutare al personalului precum și ulterior pe parcursul desfășurării activității în cadrul instituției. Conducerea instituției încurajează avertizările în interes public cu privire la neregularități etice și/sau legale efectuate de personalul din subordine. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

#### **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției.**

În relațiile cu personalul din cadrul instituției precum și cu persoanele fizice sau juridice, toți angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate. Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea aspectelor vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase. Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a instituției publice, prin: promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt și prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

#### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale.**

Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

#### **Participarea la procesul de luare a deciziilor.**

În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **Obiectivitate în evaluare.**

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine. Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare. Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.



REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
Consiliul or. Criuleni

IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI  
MD-4801, or. Criuleni str. Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45  
e-mail: cscriuleni@ms.md

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA  
ANGAJAȚILOR PRIVIND CONSULTAREA COMITETULUI  
DE BIOETICĂ

Ed.:1 Rev:0

Exemplar: 23

Data aplicării: 09.12.25

Pag.: 7/8

Cod: POS-CC-35

**Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.**

Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vre-o anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin. Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Sesizarea conducerii instituției medico-sanitare poate fi accesată de orice persoană cu privire la încălcarea prevederilor codului de conduită prezent în instituție de către angajați.**

Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii. Conducerea instituției va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, prin organul disciplinar competent investit cu soluționarea sesizării, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

**Soluționarea sesizării.**

Rezultatele cercetării actelor și faptelor depuse spre analiza și verificarea organului competent, potrivit legii - comisiei de disciplină și/sau Comitetului de Bioetică și Deontologie a instituției - vor fi consemnate într-un raport scris în care va fi precizat explicit în următoarele situații:

- încălcarea a codului de etică și deontologie profesională,
- încălcarea a normelor de conduită în relația medic-asistentă,
- încălcarea a normelor disciplinei în instituție,
- încălcarea a drepturilor pacienților,
- orice alte situații după caz.

Raportul rezultat în urma cercetării, potrivit legii, va conține și măsurile impuse de rezultatul cercetării, în raport cu gravitatea abaterii, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
- b) gradul de vinovăție al angajatului,
- c) consecințele abaterii,
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului,
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către angajat. În cazul, în care comisia/consiliul competent investit cu soluționarea sesizării, apreciază că gravitatea și complexitatea acuzelor aduse angajatului sunt de natură

a afecta grav onoarea, prestigiul profesiei și moralitatea profesională în rândul corpului profesional din care face parte, în conformitate cu prevederile legilor și regulamentelor specifice profesiei, ale statutelor și ale codurilor etice și de deontologie profesională poate propune transmiterea sesizării în vederea cercetării și soluționării către organismele de cercetare disciplinare organizate la nivelul organismelor profesionale.

Rezultatul cercetării actelor și faptelor depuse spre analiza și verificare a organului disciplinar competent, vor fi comunicate:

- angajatului sau persoanei care a formulat sesizarea,
- angajatului care face obiectul sesizării.

**9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

Responsabil de proces

- Medic de familie
- asistenta medicală
- comitetul de bioetică

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**



REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
Consiliul or. Criuleni

IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI  
MD-4801, or. Criuleni str. Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45  
e-mail: cscriuleni@ms.md

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA  
ANGAJAȚILOR PRIVIND CONSULTAREA COMITETULUI  
DE BIOETICĂ

Ed.:1 Rev:0

Exemplar: 23

Data aplicării: 09.12.25

Pag.: 8/8

Cod: POS-CC-35

11. Cuprins:

Nr.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Coperta	1
1.	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	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	3-5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11.	Cuprins	6

Ordinea de zi:

Studierea Operațiunilor Standard (POS) aplicate în domeniul medical.

**În cadrul conferinței au participat 40 asistenți medicali de familie.**

POS au fost studiate și au fost citite de către șeful secției: Novîtchi Tatiana.

POS Comunicarea și consilierea pacienților.

POS Comunicarea și consilierea pacienților alolingvi.

POS Comunicarea pacientului a unui diagnostic grav sau a unei vești proaste.

POS Obținerea consimțământului informat al pacientului prin intervențiile medicale cu risc sporit.

POS Obținerea refuzului cu privire la actul medical al pacientului.

POS Sesizarea organelor competente responsabile de protecția copilului și a pacienților fără capacitatea de decizie.

POS Dreptul pacientului la evaluare și managementul durerii.

POS Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor.

POS Dreptul pacientului de a-și manifesta mulțumirile, nemulțumirile în cartea de reclamații.

POS Relațiile cu publicul (purători de cuvânt, pliante, media).

POS Cauzele ce pot duce la vătămări corporale prin cădere, lovire.

POS Consultarea Comitetului de Bioetică și Deontologie.

POS Depistarea și evaluarea complicațiilor medicale.

POS Evaluarea gradului de satisfacție a angajaților.

POS Prevenirea și raportarea cazurilor de hărțuire sexuală la locul de muncă.

POS Instruirea anuală a angajaților: gestionarea riscurilor, riscurile de corupție.

POS Sistemele de alimentație cu apă, energie electrică, gestionare a deșeurilor.

POS Relație cu publicul (purători de cuvânt, media).

POS Securitatea, confidențialitatea și integritatea.

POS Înregistrările clinice pentru fiecare pacient examinat sau tratat, în fișele medicale a pacienților.

POS Identificarea corectă a pacientului, confirmarea diagnosticului, justificarea tratamentului prescris.

POS Evaluarea sistematică a conținutului și calității înregistrărilor.

POS acumularea, informarea, transmiterea datelor către instituțiile interesate.

POS Creșterea nivelului de satisfacție a pacienților și angajaților.

POS Realizarea proceselor însoțite de riscuri.

POS Managementul riscurilor.