



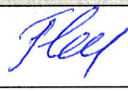

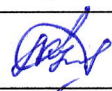
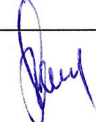
<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență</b> <b>Medicală Urgentă</b> <b>Preșpitalicească</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND ACUMULAREA, TRANSMITEREA</b> <b>DATELOR, INFORMAȚIEI ȘI REMITEREA</b> <b>CĂTRE INSTITUȚIILE INTERESATE</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 1</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-DCRPS-01</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de exemplare: -</b>

Anexa nr. 3  
la ordinul IMSP CNAMUP  
nr. 271 din 04.05 2026

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND ACUMULAREA, TRANSMITEREA DATELOR,**  
**INFORMAȚIEI ȘI REMITEREA CĂTRE INSTITUȚIILE**  
**INTERESATE**

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND ACUMULAREA, TRANSMITEREA DATELOR,          INFORMAȚIEI ȘI REMITEREA CĂTRE INSTITUȚIILE          INTERESATE</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PO-DCRPS-01	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	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Eugenia TIGHINEANU	Șef DCRPS	15.04.26	
		Ana RUSSU	Șef Serviciul secretariat	15.04.26	
		Natalia POSTOVAN	Specialist principal	15.04.26	
1.2.	Verificat	Comisia de Monitorizare	Comisia de Monitorizare		
1.3.	Aprobat	Serghei SUMAN	Vicedirector medical	04.05.26	

### 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 SUBDIVIZIUNILOR/PERSOANELOR LA CARE SE DISTRIBUIE EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. de exemplare transmise sau varianta electronica	Compartiment	Funcția
	1	2	3	4
3.1.	Aplicare	Varianta electronică transmisă prin emailul de serviciu	Subdiviziunile IMSP CNAMUP	Șefi
			Regiuni AMU	Șefi
			SAMU	Șefi
3.2.	Evidență	1 exemplar în original	Serviciul secretariat	Șef
3.3.	Informare	Varianta electronica transmisa prin e-mailul de serviciu	Subdiviziunile IMSP CNAMUP	Angajații

### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură stabilește modul de acumulare, prelucrare, transmitere și remiterea datelor și informațiilor generate în cadrul instituției către autoritățile competente și alte instituții interesate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACUMULAREA, TRANSMITEREA DATELOR, INFORMAȚIEI ȘI REMITEREA CĂTRE INSTITUȚIILE INTERESATE</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-DCRPS-01</p>	<p>Revizia: - Nr. de exemplare: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura operațională se aplică tuturor subdiviziunilor structurale ale instituției implicate în colectarea, procesarea și transmiterea datelor administrative, financiare, medicale și statistice.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 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:


- Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public.
- Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018
- Hotărârea Guvernului RM nr.618 din 05.10.1993 Pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentației organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.
- Hotărârea Guvernului RM nr.208 din 31.03.1995 Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova.
- Hotărârea Guvernului nr.1027 din 21.12.2023 privind modul de înregistrare a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public.
- 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.430 din 03.04.2019 cu privire la Serviciul de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.413 din 02.05.2024 cu privire la modificarea Ordinului nr.430 din 03.04.2019 cu privire la Serviciul de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească din Republica Moldova.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 87 din 10.02.2023, „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Instituției Medico-Sanitare Publice (IMSP) spitalicești”.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 297 din 07.04.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească.
- 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 MS nr.470 din 26.05.2023 Cu privire la evaluare indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice”.
- Ordinul MS nr.532 din 13 iunie 2023 „Cu privire la modificarea anexei nr.2 al ordinului MS nr.470/2023.

### 6.4. Reglementări interne:

- Organigrama IMSP CNAMUP.
- Ordin nr.211 din 19.10.2021 cu privire la aprobarea Regulamentului privind managementul fluxului de documente în cadrul IMSP CNAMUP.
- Ordin nr.68 din 14.02.2023 cu privire la aprobarea regulamentelor subdiviziunilor CNAMUP.
- Ordin nr.262 din 09.08.2023 cu privire la organizarea audienței cetățenilor.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgență Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND ACUMULAREA, TRANSMITEREA DATELOR,          INFORMAȚIEI ȘI REMITEREA CĂTRE INSTITUȚIILE          INTERESATE</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DCRPS-01	Revizia: - Nr. de exemplare: -
		Exemplar nr.: 1

- Ordin nr.218 din 07.04.2026 cu privire la aprobarea Nomenclatorului Dosarelor pentru anul 2026.


## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	<b>Înregistrare</b>	Document scris sau electronic care consemnează date medicale, activități sau procese administrative.
7.1.2	<b>Date</b>	Informații primare colectate în cadrul activității instituției.
7.1.3	<b>Informație</b>	Date prelucrate și structurate în scop de raportare sau analiză.
7.1.4	<b>Instituții interesate</b>	Ministerul Sănătății, Autorități publice, CNAM, alte entități abilitate legal.
7.1.5	<b>Document</b>	Informație împreună cu mediul său de suport. Informația poate fi prezentată sub formă scrisă și/sau pe suport informatic care descrie activități, procese, cerințe și responsabilități. Exemple: documente legislative, documente tehnice, standarde și alte documente necesare funcționării organizației.
7.1.6	<b>Petiție</b>	Orice cerere, sesizare sau propunere adresată unei autorități publice de către o persoană fizică sau juridică.
7.1.7	<b>Documente externe</b>	Documente primite de către IMSP CNAMUP de la alte organizații cu care colaborează (furnizori de produse și/sau servicii, foruri legislative, organizații tutelare etc.).
7.1.8	<b>Specificație</b>	Document care stabilește cerințe. Exemple: dispoziții, hotărâri de consiliu local, caiete de sarcini, specificații tehnice de execuție etc.
7.1.9	<b>Documente de referință</b>	Documente ale căror cerințe sunt respectate la elaborarea unei proceduri, precum și cele la care face referire conținutul acesteia.
7.1.10	<b>Avizare</b>	Acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a sa, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.
7.1.11	<b>Aprobare</b>	Acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul capătă un caracter executoriu.
7.1.12	<b>Utilizator</b>	Funcție sau persoana care a primit un document care are obligația de a-l gestiona pe toată perioada valabilității lui, de a respecta și aplica prevederile acestuia și de a-l preda (sau distruge - după cum este aplicabil) la sfârșitul perioadei de valabilitate.
7.1.13	<b>Modificare</b>	Actualizarea unui document astfel încât acesta să fie în conformitate cu structura organizatorică a instituției, modul real de desfășurare a activităților și cu datele de ieșire ale analizelor și verificărilor efectuate.
7.1.14	<b>Circuitul documentelor</b>	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND ACUMULAREA, TRANSMITEREA DATELOR,          INFORMAȚIEI ȘI REMITEREA CĂTRE INSTITUȚIILE          INTERESATE</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1 Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PO-DCRPS-01	Exemplar nr.: 1

7.2.1.	IMSP CNAMUP	Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
7.2.2.	HG al RM	Hotărârea Guvernului al Republicii Moldova
7.2.3.	PO	Procedură operațională
7.2.4.	E	Elaborare
7.2.5.	V	Verificare
7.2.6.	A	Aprobare
7.2.7.	Ap	Aplicare
7.2.8.	CA al RM	Cod Administrativ al Republicii Moldova
7.2.9.	UE	Uniunea Europeană
7.2.10.	MS al RM	Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
7.2.11.	DCRPS	Direcția comunicare, relații cu publicul și secretariat
7.2.12.	SS	Serviciul secretariat
7.2.13.	CM	Comisia de Monitorizare

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ACUMULAREA, TRANSMITEREA DATELOR, INFORMAȚIEI ȘI REMITEREA CĂTRE INSTITUȚIILE INTERESATE

### 8.1. ACUMULAREA DATELOR ȘI INFORMAȚIEI


#### 8.1.1. Verificarea completitudinii și autenticității documentelor primite de către Serviciul Secretariat

- 8.1.1.1. Datele se colectează zilnic prin intermediul poștei speciale, oficiului poștal, curierilor, poștei electronice, telefonogramelor și depunerii personale, etc.
- 8.1.1.2. Responsabilii verifică corectitudinea completării.
- 8.1.1.3. La primirea documentelor, în cazul în care acestea solicită confirmarea despre primirea documentelor, se va face notarea respectivă de către persoana care înregistrează documentele.
- 8.1.1.4. Lista documentelor care nu se înregistrează este anexată (anexa nr.1).
- 8.1.1.5. Primirea și înregistrarea primară a documentelor se efectuează în timpul programului de lucru, de la ora **8.00** până la **17.00**, de luni până vineri.

### 8.2. PRELUCRAREA ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ȘI A INFORMAȚIEI

#### 8.2.1. Înregistrarea documentelor în registrul general în ordinea cronologică a primirii lor și stabilirea termenilor de examinare

- 8.2.1.1. Primirea, ordonarea și înregistrarea corespondenței, petițiilor și altor documente se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.
- 8.2.1.2. Se supun înregistrării datele ce necesită evidență, soluționare, anchetă și răspuns (atât cele de intrare, cât și cele de ieșire).
- 8.2.1.3. Pe documentele de intrare, în colțul drept de jos al primei pagini, se aplică ștampila de înregistrare/intrare, cu indicarea numărului de înregistrare și a datei.
- 8.2.1.4. La înregistrarea petițiilor pe prima pagină se aplică parafa de înregistrare, în care se indică data primirii documentului și indicele de înregistrare. Indicele de înregistrare

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACUMULAREA, TRANSMITEREA DATELOR, INFORMAȚIEI ȘI REMITEREA CĂTRE INSTITUȚIILE INTERESATE</b></p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Cod CNAMUP: PO-DCRPS-01</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

constă din litera - indice a numelui petiționarului, numărul și anul de înregistrare a petiției (de exemplu: D – 404/21. Indicele de înregistrare poate fi constituit ori completat cu alte semne distinctive care asigură sistematizarea și integritatea petițiilor, facilitarea selectării și analiza acestora.

8.2.1.5. Documentele primite și înregistrate se transmit spre examinare conducătorului instituției. Telegrammele, telefonogramele și alte documente urgente se transmit imediat.

8.2.1.6. Documentele primite din greșală, în termen de cel mult **3 zile**, se readresează destinatarului sau se restituie expeditorului.

### **8.2.2. Repartizarea actelor spre soluționare, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document de către conducătorul instituției.**

8.2.2.1. Indicațiile conducerii IMSP CNAMUP, cu delegarea responsabilităților către executori, conform competențelor și domeniilor de activitate, privind executarea documentelor, se reflectă în blanchete de rezoluție care se fixează, de regulă, pe prima pagină a documentului, înaintea textului, în partea stângă de sus a acestuia. Plasarea rezoluției pe textul documentului este inadmisibilă. Aplicarea blanchetei de rezoluție constituie parte componentă a documentului.

8.2.2.2. Rezoluțiile conducerii IMSP CNAMUP la documentele de intrare trebuie să conțină o indicație concisă, clară și exhaustivă privind executorul documentului, termenul de executare, semnătura și data aplicării rezoluției.

8.2.2.3. Responsabil de rezolvarea documentului este persoana nominalizată prima în rezoluție. Responsabilului de rezolvare i se acordă dreptul de a convoca coexecutanți.

8.2.2.4. În caz de necesitate documentele pot fi restituite conducerii IMSP CNAMUP pentru reexaminare sau modificarea rezoluției. Ulterior, serviciul secretariat urmează să fie informat dacă au parvenit modificări în rezoluția inițială.

## **8.3. TRANSMITEREA DATELOR**

### **8.3.1. Reluarea corespondenței de către secretariat, scanarea și înregistrarea în sistem (registru electronic)**

8.3.1.1. Documentele examinate de către conducerea IMSP CNAMUP, însoțite de rezoluțiile (indicațiile) privind examinarea acestora, sunt remise serviciului secretariat.

8.3.1.2. Serviciul secretariat introduce datele în baza de date electronică.

8.3.1.3. Serviciul secretariat organizează procesul de transmitere a documentelor către executori, conform rezoluțiilor aplicate.

## **8.4. REMITEREA CĂTRE INSTITUȚIILE INTERESATE**

8.4.1. Expedierea documentației se efectuează în mod centralizat de către Serviciul Secretariat.


8.4.2. Primirea corespondenței pentru expediere se efectuează zilnic, de la ora 8.00 până la ora 16.00.

8.4.3. La expedierea corespondenței, se controlează următoarele:

- a) adresa și codul poștal;
- b) data și numărul de înregistrare;
- c) numele executantului, numărul de telefon;
- d) anexele menționate în textul documentului;
- e) semnăturile și ștampilele aplicate pe document (în caz de necesitate).

8.4.4. Documentele de ieșire recepționate pentru expediere la o singură adresă se prezintă în două exemplare cu semnătura Directorului.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND ACUMULAREA, TRANSMITEREA DATELOR,          INFORMAȚIEI ȘI REMITEREA CĂTRE INSTITUȚIILE          INTERESATE</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1 Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PO-DCRPS-01	Exemplar nr.: 1

Responsabilitatea de executare a procedurii operaționale privind acumularea, transmiterea datelor, informației și remiterea către instituțiile interesate se atribuie șef serviciul secretariat și specialist principal din cadrul DCRPS.

## 10. ÎNREGISTRĂRI

Documentele de intrare sunt înregistrate în registrul de evidență al corespondenței de intrare și cele emise de Directorul IMSP CNAMUP în registrul de evidență a corespondenței de ieșire.

## 11. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII


Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabili de proces	Vicedirector CM	Director	Șefii de subdiviziuni,	SS din cadrul DCRP
0	1	2	3	4	5	6
11.1.	Elaborarea/revizuirea PO	+				
11.2.	Coordonarea PO		+			
11.3.	Aprobarea PO			+		
11.4.	Aplicarea PO				+	
11.5.	Distribuirea și arhivarea PO					+

## 12. ANEXĂ

Anexa nr. 1

### LISTA documentelor care nu se înregistrează în Serviciul Secretariat IMSP CNAMUP

1. Documente de contabilitate
2. Scrisori expediate în copii pentru informare
3. Comunicări privitoare la ședințe, consfătuiri și ordinele de zi
4. Grafice, comenzi
5. Informații expediate pentru a lua act
6. Anunțuri publicitare, placarde, programe ale conferințelor
7. Norme de consum de materiale
8. Scrisori de felicitare, ilustrate, telegrame
9. Bilete de invitație
10. Publicații periodice (ziare, reviste)
11. Dări de seamă trimestriale, semestriale
12. Formulare de evidență statistică
13. Programe de studiu
14. Certificatul medical
15. Tabele de pontaj

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND ACUMULAREA, TRANSMITEREA DATELOR,          INFORMAȚIEI ȘI REMITEREA CĂTRE INSTITUȚIILE          INTERESATE</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod CNAMUP: PO-DCRPS-01	Exemplar nr.: 1

### 13. CUPRINS

Nr. componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii generale	Pagina
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 subdiviziunilor/persoanelor la care se distribuie ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	3-4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
8.	Descrierea procedurii operaționale privind acumularea, transmiterea datelor, informației, și remiterea către instituțiile interesate	5-7
9.	Responsabilități	7
10.	Înregistrări	7
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
12.	Anexe (1 file)	7
13.	Cuprins	8