

IMSP IMC Consiliul Calității Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ privind informarea angajaților din cadrul IMSP IMC cu privire la consultarea Comitetului de Bioetică și Deontologie		IMC.PG.016
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 1 din 9
			Exemplar nr.1

IMSP INSTITUTUL MAMEI și COPILULUI



PROCEDURA GENERALĂ

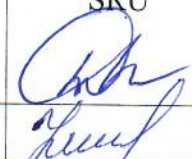
PRIVIND INFORMAREA ANGAJAȚILOR DIN CADRUL IMSP IMC CU PRIVIRE LA CONSULTAREA COMITETULUI DE BIOETICĂ ȘI DEONTOLOGIE

COD IMC.PG.016

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea IMSP Institutul Mamei și Copilului din Chișinău și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Directorului IMSP Institutul Mamei și Copilului.

IMSP IMC Consiliul Calității Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ privind informarea angajaților din cadrul IMSP IMC cu privire la consultarea Comitetului de Bioetică și Deontologie		IMC.PG.016	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2 din 9	
			Exemplar nr.1	

Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea,coordonarea și aprobarea ediției

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	COORDONAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Colaboratorii SCC	Șef SMCSM, Mihai ROTARU	Serviciul juridic	Consiliul Calității (CC)	Director IMSP	1	0
Șef SCC Natalia LESNIC		Manager îmbunătățire proces SRU	Președintele CC Șef SMCSM, Mihai ROTARU	Institutul Mamei și Copilului, Sergiu GLADUN		
						
10.04.25	18.04.25	22.04.25	24.04.2025	25.04.25		

Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, 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. Procedura completă	-	-	
2.2.	Revizia 0	-	-	

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Arhivare	1	Consiliul Calității	Președinte	M.Rotaru		
			SCC	Secretar	L.Zănoagă		
3.2.	Evidență /Aplicare	1	SCC (Registre, acte administrative etc.)	Șef Serviciu	N.Lesnic		
				Șef SCC	N.Lesnic		
3.3.	Aplicare	1	Toate compartimentele/subdiviziunile	Șef compartiment/subdiviziune	*	*	*
3.4.	Aplicare	1	Toate compartimentele/subdiviziunile	Colaboratorii/angajații	*	*	*

IMSP IMC Consiliul Calității Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ privind informarea angajaților din cadrul IMSP IMC cu privire la consultarea Comitetului de Bioetică și Deontologie	IMC.PG.016	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3 din 9	
		Exemplar nr.1	

Componenta 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri stabilește modalitatea de informare a angajaților IMSP IMC privind:

- posibilitatea consultării Comitetului de Bioetică și Deontologie;
- mecanismele de protejare și respectare a drepturilor angajaților și pacienților, în conformitate cu principiile eticii medicale și legislația națională;
- adaptarea serviciilor medicale la nevoile populației deservite;
- creșterea calității serviciilor medicale;
- asigurarea condițiilor de accesibilitate și echitate a populației deservite;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor implicate în asigurarea satisfacției pacientului și a personalului angajat.

Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică în cadrul instituției, tuturor angajaților, inclusiv personalului medical, auxiliar și administrativ, și are ca scop promovarea unei culturi organizaționale bazate pe respect, responsabilitate, transparență și demnitate umană.

Componenta 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

Prezenta procedură se bazează pe următoarele acte normative și reglementări naționale și internaționale:

6.1. Regulamentări naționale și internaționale:

Convenția europeană privind drepturile omului și biomedicina (Convenția de la Oviedo) – oferă standarde internaționale pentru protecția drepturilor omului în contextul medicinei.

Declarația de la Helsinki a Asociației Medicale Mondiale – document fundamental în etica cercetării medicale pe subiecți umani.

Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994.

Legea nr.263/2005 privind drepturile și responsabilitățile pacientului.

Legea nr.411/1995 privind ocrotirea sănătății.

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

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.

IMSP IMC Consiliul Calității Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ privind informarea angajaților din cadrul IMSP IMC cu privire la consultarea Comitetului de Bioetică și Deontologie		IMC.PG.016	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 4 din 9	
			Exemplar nr.1	

6.2. Reglementări interne:

Organigrama IMSP IMC aprobată prin ordinul MS RM.

Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP IMC.

Regulamentul intern al IMSP IMC

Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Bioetică și Deontologie al IMSP IMC.

Regulament cu privire la mecanismul și modul de gestionare a Registrului de reclamații.

Indicatorul documentelor – tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrative.

Ordinul IMSP IMC nr.01-19/200 din 27.10.2016 „Cu privire la implementarea procedurilor”.

Procedura generală COD IMC. P.G. 004 Arhivarea documentelor și înregistrărilor în IMC.

Procedura generală COD IMC P.G. 013 Privind gestionarea petițiilor.

Componenta 7. Definiții și abrevieri

Componenta 7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Personal angajat	Persoana încadrată și numită într-o funcție în cadrul instituției.
2.	Funcție	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa de post.
3.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituția medico-sanitară 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.
4.	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.
5.	Conflict de interese	Acea situatie sau imprejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încat afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a indatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.
6.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unității sanitare, și care este stabilită astfel de către conducerea instituției, în baza prevederilor legale în vigoare, indiferent de suportul ei.
7.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
8.	Document	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. <i>Exemple:</i> documente legislative, documente tehnice, standarde și alte documente necesare funcționării organizației, 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 instituții publice.

IMSP IMC Consiliul Calității Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)		PROCEDURA GENERALĂ privind informarea angajaților din cadrul IMSP IMC cu privire la consultarea Comitetului de Bioetică și Deontologie	IMC.PG.016	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 5 din 9	
			Exemplar nr.1	
9.	Documente de referință	Documente ale căror cerințe sunt respectate la elaborarea unei proceduri, precum și cele la care face referire conținutul acesteia.		
10.	Documente externe	Documente recepționate de către IMSP IMC de la alte persoane fizice, juridice, instituții publice, instituții private, și alte instituții cu care colaborează.		
11.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.		
12.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	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.		
13.	Modificare	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.		
14.	Petiție	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.		
15.	Specificație	Document care stabilește cerințe. Exemple: dispoziții, hotărâri de consiliu local, caiete de sarcini, specificații tehnice de execuție etc.		

Componenta 7.2. Abrevieri.

Abrevierea	Termenul abreviat
CM	Consiliul Medical
HG	Hotărâre de Guvern
IMSP	Instituția Medico-Sanitară Publică
IMC	Institutul Mamei și Copilului
L	Lege
MS	Ministerul Sănătății
RI	Regulament intern
ROF	Regulament de organizare și funcționare
SMCSM	Secția managementul calității serviciilor medicale

Componenta 8. Descrierea prezentei proceduri

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 IMC 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

IMSP IMC Consiliul Calității Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ privind informarea angajaților din cadrul IMSP IMC cu privire la consultarea Comitetului de Bioetică și Deontologie		IMC.PG.016	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 6 din 9	
			Exemplar nr.1	

asupra afecțiunilor medicale și a tratamentelor medicale. Conducerea instituției conștientizează faptul că 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 decât 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, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate.

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

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.

IMSP IMC Consiliul Calității Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ privind informarea angajaților din cadrul IMSP IMC cu privire la consultarea Comitetului de Bioetică și Deontologie		IMC.PG.016	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 7 din 9	
			Exemplar nr.1	

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: • întrebuintarea 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.

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 buna-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.

IMSP IMC Consiliul Calității Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ privind informarea angajaților din cadrul IMSP IMC cu privire la consultarea Comitetului de Bioetică și Deontologie		IMC.PG.016	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 8 din 9	
			Exemplar nr.1	

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:

- încălcare a codului de etică și deontologie profesională,
- încălcare a normelor de conduită în relația medic-asistentă,
- încălcare a normelor disciplinei în instituție,
- încălcare 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 organisme 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.

Componenta 9. Responsabilități

9.1. Responsabil de proces – SMCSM:

- elaborează (după caz)/revizuieste/retrage procedura;
- coordonează aplicarea procedurilor de asigurare și evaluare a calității;
- gestionează elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- gestionează Manualul procedurilor.

9.2. Directorul IMSP IMC:

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

9.3. Consiliul Calității:

- coordonează procedurile.

9.4. Șefii de compartimente/subdiviziuni:

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

Componenta 10. Înregistrări

10.1. Manualul procedurilor.

IMSP IMC Consiliul Calității Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ privind informarea angajaților din cadrul IMSP IMC cu privire la consultarea Comitetului de Bioetică și Deontologie	IMC.PG.016	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9 din 9	
		Exemplar nr.1	

Componenta 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
	Pagina de gardă (coperta)	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3-4
7	Definiții și abrevieri	4-5
8	Descrierea activității	5-8
9	Responsabilități	8
10	Înregistrări	8
11	Cuprins	9