
 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-007	Editia I
	Instruirea resurselor umane	Revizia I
Compartiment unde se aplică: Toate compartimentele	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 1 din 7

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Vasile Croitor	Referent resurse umane	29.05.2020	
2.	Verificat	Berteanu Mihaela Cristina	Responsabil Sistem de management integrat	01.06.2020	
3.	Avizat	Simion Nicoleta	Director financiar contabil	29.06.2020	
4.	Aprobat	Aurora Dragomirișteanu	Director general	29.06.2020	

Note:

- Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH
- Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
- Utilizarea integrala sau partiala a acestui document in orice scop sau activitate sau reproducerea partiala/integrala in orice publicatie si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
- Versiunea aflata pe serverul companiei este cea oficiala. Orice copie electronica sau orice versiune tiparita sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligatia de a se asigura ca utilizeaza ultima versiune a documentului, versiunea oficiala de pe server.


 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-007	Ediția I
	Instruirea resurselor umane	Revizia I
Compartiment unde se aplică: Toate compartimentele	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 2 din 7

2. FORMULAR DE EVIDENTA A MODIFICARILOR

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data aplicării
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1/ Revizia 0		Versiune inițială	01.04.2019
2.2	Ediția 1/ Revizia 1		Structura procedurii conform Ordinului SGG nr.600/2018	01.07.2020

3. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elborarea, avizarea,verificarea si aprobarea editie sau a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Formular de evidenta a modificarilor	2
3	Cuprins	2
4	Scopul procedurii operationale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile	3
7	Definitii	3
8	Prescurtari	4
9	Descrierea procedurii operationale	4
10	Responsabilitati	5
11	Distribuire /Difuzare	5
12	Anexe, inregistrari, arhivari	6

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-007	Editia I
	Instruirea resurselor umane	Revizia I
Compartiment unde se aplică: Toate compartimentele	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 3 din 7

4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop stabilirea proceselor și a responsabilităților în vederea realizării activităților de instruire a resursei umane din cadrul RNDVCSH și din cadrul unităților sanitare cu care RNDVCSH colaborează în vederea desfășurării activităților de recrutare donatori, testare, prelevare și transplant celule stem hematopoietice.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică personalului din cadrul RNDVCSH și din cadrul unităților sanitare cu care RNDVCSH colaborează în vederea desfășurării activităților de recrutare donatori, testare, prelevare și transplant celule stem hematopoietice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE

- 6.1. SR EN ISO 9001 : 2015, Sisteme de management al calității. Cerințe.
- 6.2. SR EN ISO 9004 : 2010, Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității.
- 6.3. SR EN ISO 9000 : 2006, Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 6.4. SR ISO/CEI 27001: 2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.
- 6.5. SR ISO/CEI 27002 : 2008. Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației.
- 6.6. SR ISO/CEI 27002 : 2008. Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației.
- 6.7. Politica de clasificare a informației.
- 6.8. Legislația aplicabilă SMI.
- 6.9. HG 760/2009 cu modificările și completările ulterioare.
- 6.10. Decizia Colegiului Medicilor din România nr. 2 din 23 ianuarie 2009 privind stabilirea sistemului de credite de educație medicală continuă pe baza căruia se evaluează activitatea de perfecționare profesională a medicilor, a criteriilor și a normelor de creditare a formelor de educație medicală continuă, precum și a normei și criteriilor de acreditare a furnizorilor de educație medicală continuă.
- 6.11. Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Standard 2 – Atribuții, Funcții, Sarcini; Standardul 3 – Competența, performanța; Standardul 4 – Structura organizatorică; Standardul 5 – Obiective; Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor


7. DEFINIȚII

7.1. DEFINIȚII

EMC – reprezintă totalitatea activităților planificate de pregătire teoretică și practică desfășurate de medici în vederea dobândirii sau îmbunătățirii nivelului de cunoștințe, abilități și aptitudini profesionale, în scopul creșterii calității actului medical și a nivelului de performanță în domeniul certificat, în beneficiul asistenței medicale a pacientului.

8.1. PRESCURTARI

- PO**- Procedură operațională
- PS**- Procedură de certificare
- PL**- Politică
- E** – Elaborare

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-007	Editia I
	Instruirea resurselor umane	Revizia I
Compartiment unde se aplică: Toate compartimentele	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 4 din 7

V – Verificare
A – Aprobare
Ap. – Aplicare
Ah. – Arhivare

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. AUTORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE MEDICALĂ CONTINUĂ

9.1.1. Managementul activităților de EMC este realizat de Colegiul Medicilor din România prin Programul EMC

9.1.2. Activitățile de EMC sunt cuantificate prin unități de creditare, denumite credite EMC. Creditele EMC se acordă prin raportare la orele petrecute în activitatea de EMC. Pentru o oră efectivă de activitate de EMC se acordă cel mult un credit EMC. Pentru o zi de activitate efectivă se acordă maximum 6 credite EMC. Echivalența cu sistemele de creditare anterioară este: un credit EMC este egal cu o oră de EMC.

9.1.3. Creditele obținute de medici în urma participării la activitățile de EMC contribuie la alcătuirea punctajului de EMC al medicului. Evaluarea punctajului EMC al medicului se face periodic, la un interval calendaristic de 5 ani. Prin excepție, pentru medicii care au împlinit vârsta legală de pensionare prevăzută de lege, procedura evaluării se face și se certifica, în baza cererii de prelungire a activității.

9.1.4. Numărul minim de credite EMC pe care un medic trebuie să le acumuleze în vederea evaluării profesionale periodice este 200, pe parcursul a 5 ani, stabilite la data evaluării, sau 40/an, în cazul medicilor pentru care avizul este necesar pentru prelungirea activității.

9.1.5. Participarea la activitățile de EMC trebuie să fie certificate în domeniul de specialitate. Se admite ca maximum o treime din punctajul minim să fie reprezentată de activități educaționale din alte domenii medicale decât specialitatea de bază.

9.1.6. În mod obligatoriu, cel puțin o treime din creditele EMC necesare trebuie să fie reprezentată de participări la cursuri.

9.1.7. Acreditarea furnizorilor și creditarea formelor de EMC organizate de aceștia se fac de către Colegiul Medicilor din România la nivel național.

9.1.8. Cererea-tip de creditare a formelor de EMC, cererea-tip de acreditare a furnizorilor de EMC, sunt prevăzute în FP-007-01 -Cerere tip de acreditare a formelor de EMC;


FP-007-02 v1-Cerere tip de acreditare a formelor de EMC

9.1.9. Modelul-tip de prezentare a unui program (curs) de formare profesională continuă creditabil ca EMC este prevăzut în FP-007-07

9.1.10. Modelul-tip de certificat de absolvire și modelul-tip de certificat de participare sunt prevăzute în FP-007-04 și FP-007-05.

9.2. DESFĂȘURAREA CURSURILOR

9.2.1 La solicitarea Directorului General, Compartimentul Resurse Umane va întocmi invitațiile și programul (FP-007-7) programului de instruire, la care participă personalul medical și administrativ din cadrul RNDVCSH și din cadrul unităților sanitare cu care RNDVCSH colaborează în vederea desfășurării activităților de recrutare donatori, testare, prelevare și transplant celule stem hematopoietice.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-007	Editia I
	Instruirea resurselor umane	Revizia I
Compartiment unde se aplică: Toate compartimentele	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 5 din 7

9.2.2 Compartimentul de Resurse Umane va gestiona cererile de înscriere la programele de instruire –FP-007-6. Acesta vor fi completate de participanții la programele de EMC. Pe baza acestora se va completa fișa de prezență a participanților la programul educațional.

9.2.3. La finalul programului de instruire, cursanților sau participanților li se vor aplica un formular de evaluare FP-007-9.

9.2.4. În baza evaluării făcute, se vor elibera certificatele de absolvire sau participare, conform formularelor aprobate prin prezenta procedură.

9.3.5. Compartimentul de Resurse Umane va înscrie în Registrul de evidență certificate și cataloage, toate certificatele emise în urma programelor de instruire.

10. RESPONSABILITATE

10.1. Directorul General

10.1.1. Directorul General va transmite către Compartimentul Resurse Umane tematica programului de instruire precum și personalul care trebuie să participe la programul de instruire.

10.1.2. Compartimentul Resurse Umane


10.1.2.1. Răspunde de transmiterea cererilor de autorizare a programelor de instruire și de obținerea autorizării.

10.1.2.2. Răspunde de întocmirea tuturor formularelor aferente desfășurării programului de instruire.

10.1.2.3. Răspunde de asigurarea materialelor de instruire și a materialelor de suport în vederea desfășurării programelor de instruire în bune condiții.

11. DISTRIBUTIE/DIFUZARE

	Scopul difuzarii	Compartiment	Funcția
	1	2	
11.2.	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.2	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.3	Aplicare	Compartiment donatori	Asistent medical
11.4	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.5	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.6	Aplicare	Compartiment donatori	Asistent medical
11.7	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.8	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.9	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.10	Aplicare	Compartiment pacienti straini	Medic Primar
11.11	Aplicare	Compartiment pacienti straini	Medic Primar
11.12	Aplicare	Compartiment pacienti straini	Medic Primar
11.13	Aplicare	Compartiment pacienti straini	Referent de specialitate
11.14	Aplicare	Compartiment pacienti romani	Medic Primar
11.15	Aplicare	Compartiment pacienti romani	Referent de specialitate
11.16	Aplicare	Compartiment pacienti romani	Referent


 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-007	Editia I
	Instruirea resurselor umane	Revizia I
Compartiment unde se aplică: Toate compartimentele	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 6 din 7

	Scopul difuzarii	Compartiment	Funcția
	1	2	
11.17	Aplicare	Compartiment resurse umane	Referent de specialitate
11.18	Aplicare	Compartiment audit intern	Auditor gradul I
11.19	Informare		Toate compartimentele
11.20	Evidență	Compartiment donatori	Referent de specialitate
11.21	Arhivare	Conducere	Director General

12. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

12.1 DIAGRAMA DE PROCES

12.2 ANALIZA PROCEDURII

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-007	Editia I
	Instruirea resurselor umane	Revizia I
Compartiment unde se aplică: Toate compartimentele	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 7 din 7

12.3 FORMULARE

Nr. crt.	Formular	Funcția responsabilă de păstrare a documentelor	Termenul de păstrare	Observații
12.1	FPS-007-01/Ed.1 -cerere tip de creditare a formelor de EMC	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.2	FPS-007-02/Ed.1-cerere tip de acreditare a furnizorilor de EMC	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.3	FPS-007-03/ Ed.1 - model program de formare profesionala	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.4	FPS-007-04/ Ed.1 - model tip certificat absolvire	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.5	FPS-007-05/ Ed.1 - model tip certificat participare	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.6	FPS-007-06/ Ed.1 - model cerere înscriere curs	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.7	FPS-007-07/ Ed.1 - invitație și program	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.8	FPS-007-08/ Ed.1 - fișă de prezență	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.9	FPS-007-09/ Ed.1 - formular evaluare curs	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.10	FPS-007-10/ Ed.1 - registru certificate si cataloage	Referent resurse umane	10 ani	N/A