

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
IMSP Institutul de Medicină Urgentă

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ADMINISTRAREA PAGINII WEB

CHIȘINĂU 2025

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/142 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind administrarea paginii WEB	Serviciul Tehnologii Informaționale și de Comunicare în Medicină

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
1.1.	Elaborat	Natalia Golubev	Șef serviciu Tehnologii Informaționale și de Comunicare în Sănătate		
1.2.	Verificat	Maxim Igori	Vicedirector medical		
1.3.	Verificat	Vovc Liviu	Șef secție managementul calității serviciilor medicale	23.08.2025	
1.4.	Aprobat	Diana Manea	Director al IMSP IMU	26.08.2025	

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 ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Managementul Calității serviciilor medicale	Șef secție	Vovc Liviu		
3.2.	Informare	2	Vicedirector dezvoltare și cercetare	Vicedirector cercetare	Ciocanu Mihail		
3.3.	Aplicare	3	Administrația	Secretar științific	Veronica Chișca		
3.4.	Aplicare	4	Administrația	Purtător de cuvânt	Dorina Arseni		

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/142 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind administrarea paginii WEB	Serviciul Tehnologii Informaționale și de Comunicare în Medicina

3.5.	Aplicare	5	Secția resurse umane	Șef	Alina Munteanu		
3.6.	Aplicare	6	Serviciu Tehnologii Informaționale și de Comunicare în Sănătate	Șef serviciu	Golubev Natalia		
3.7.	Aplicare	7	Serviciu Tehnologii Informaționale și de Comunicare în Sănătate	Inginer de sistem software	Tofan Maria		

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei Proceduri este de a stabili procesul de colectare a datelor și responsabilitățile părților pentru asigurarea actualizării informației pe pagina Web a instituției (www.urgenta.md).

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplica în cadrul IMSP Institutul de Medicină Urgentă, pentru menținerea și deservirea paginii WEB.

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale:

6.2. Reglementări naționale:

- HG 969 din 23 august 2007 ” Pentru aprobarea Regulamentului privind Sistemul de poștă electronică al autorităților administrației publice”
- Ordinul MS 1549 din 26 decembrie 2013 ”Privind adresele electronice oficiale ale instituțiilor din sistemul sănătății”

6.3. Reglementări interne:

- Organigrama IMSP Institutul de Medicină Urgentă;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP Institutul de Medicină Urgentă;
- Regulamentul intern;
- Ordinul IMSP IMU nr.32 din 03 februarie 2014 „Cu privire la instituirea adresei electronice oficiale a IMSP IMU”

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/142 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind administrarea paginii WEB	Serviciul Tehnologii Informaționale și de Comunicare în Medicină

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Colectarea datelor	Colectarea datelor necesare pentru afișarea pe pagina WEB a instituției, regularizarea lor și analiza confidențialității
7.1.2.	Plasarea datelor	Plasarea datelor colectate pe pagina WEB
7.1.3.	Actualizarea datelor	Actualizarea periodică a datelor plasate
7.1.4.	Procedura	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 procesual și al responsabilităților prestabilite în desfășurarea acestuia.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	MS	Ministerul Sănătății
7.2.2.	IMS	Instituție medico-sanitară
7.2.3.	CC	Consiliul Calității
7.2.4.	Webmaster	Persoană care se îngrijește de editarea și menținerea actuală a unui site web
7.2.5.	TI	Tehnologii informaționale
7.2.6.	Mail	Cutie poștală electronică

8. Descrierea prezentei proceduri operaționale:

8.1. Colectarea datelor.

8.1.1. Date cu caracter publicitar:

Purtătorul de cuvânt colectează și prelucrează datele cu caracter publicitar despre evenimentele cheie din instituție.

8.1.2. Date cu caracter administrativ:

Purtătorul de cuvânt de comun cu administrația colectează și prelucrează informația administrativă privind activitatea instituției ce urmează a fi plasată pe pagina WEB.

8.1.3. Date despre activitatea științifică a instituției:

Secretarul științific anual colectează datele despre activitatea științifică a instituției și modificările în compartimentele legate de știință

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/142 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind administrarea paginii WEB	Serviciul Tehnologii Informaționale și de Comunicare în Medicină

8.1.4. Date despre personal:

Serviciul resurse umane periodic perfectează lista funcțiilor vacante din instituție. De asemenea în responsabilitatea serviciului resurse umane este perfectarea pachetului de documente necesare pentru informarea periodică în privința concursurilor efectuate în recrutarea personalului

8.2. Documentarea schimbărilor:

Toată informația colectată și perfectată pentru amplasare pe pagina WEB se transmite webmaster-ului prin mail web_info@urgenta.md. Webmaster analizează informația și în caz de necesitate o transmite spre analiză administrației.

8.3. Amplasarea datelor pe pagina WEB:

Informația conformată (în caz de necesitate) se plasează de către webmaster pe pagina WEB la compartimentul corespunzător. Informația amplasată este necesar de analizat în privința:

- Corectitudinii
- Confidențialității
- Design-ului
- Corespunderii cerințelor politicii site-ului instituției

8.4. Actualizare paginii WEB:

Actualizarea informației se efectuează periodic și se modifică datele neactuale în cazul când au fost schimbări în structura instituției. Datele din compartimentul **Noutăți și Evenimente** se păstrează pe pagina WEB în decurs de 6 luni.

9. Responsabilități și răspunderi.

9.1. Responsabilitățile persoanelor care pregătesc datele:

Purtătorul de cuvânt, Secretarul Științific și Serviciul Resurse Umane poartă responsabilitatea pentru corectitudinea informației transmise spre plasare pe pagina WEB. Concomitent efectuează analiza confidențialității informației plasate.

9.2. Responsabilitățile persoanelor care amplacează și actualizează datele:

Webmaster-ul poartă responsabilitatea pentru amplasarea corectă și tematică a informației

10. Cuprins:

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 persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	2
4. Scopul procedurii.	3
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale cadru.	3
6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale:	3

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/142 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
<u>TITLU:</u> Procedura operațională privind administrarea paginii WEB	Serviciul Tehnologii Informaționale și de Comunicare în Medicină

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură.	3
8. Descrierea prezentei proceduri operaționale:	4
9. Responsabilități și răspunderi.....	5
10. Cuprins.....	5