



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ

MD 2028, mun. Chișinău, str. Gh. Asachi 67A, Tel. +373 22 574 501, <https://ansp.md> e-mail: office@ansp.gov.md IDNO:1018601000021

DISPOZIȚIE

Nr. 63

din 15 martie 2023

Cu privire la aprobarea procedurii operaționale standard privind organizarea și desfășurarea instruirii igienice a angajaților din economia națională

În scopul implementării Planului de integritate al Agenției Naționale pentru Sănătate Publică pentru perioada august 2022 - august 2023, elaborat în baza recomandărilor expuse în Raportul privind rezultatele evaluării integrității instituționale în cadrul ANSP, întocmit de către Centrul Național Anticorupție și în temeiul Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1090 din 18 decembrie 2017,

APROB:

1. Procedura operațională standard (POS) privind organizarea și desfășurarea instruirii igienice a angajaților din economia națională, conform anexei.

DISPUN:

2. Șefii Centrelor de Sănătate Publică teritoriale:
 - 1) vor organiza și desfășura procesul de instruire igienică conform POS aprobate prin prezenta Dispoziție.
 - 2) vor acorda suportul metodologic și practic necesar pentru organizarea și desfășurarea procesului de instruire igienică, conform POS aprobate;
 - 3) vor asigura informarea agenților economici din teritoriu deservit referitor la noile prevederi privind organizarea procesului de instruire igienică obligatorie.
3. Șeful Direcției tehnologia informației și comunicației va asigura plasarea prezentei Dispoziții pe pagina web a ANSP.
4. Controlul asupra executării prezentei Dispoziții mi-l asum.

Director

 Nicolae JELAMSCHI



Agencia Națională
pentru Sănătate
Publică

PROCEDURA OPERATIONALĂ
Organizarea procesului de instruire igienică

Ediția: I
Nr.de ex.:
Revizia: - 0
Nr.de ex. : -
Exemplar nr.:
1

PROCEDURA OPERATIONALĂ STANDARD

ORGANIZAREA PROCESULUI DE INSTRUIRE IGIENICĂ

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</i>	<i>Numele și Prenumele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Curecheru Gheorghe	Sef secție controlul bolilor netransmisibile și promovarea		
1.2.	Verificat	Ciobanu Cristina	Sef direcție		
1.3.	Coordonat	Șalaru Ion	Director adjunct		
1.4.	Coordonat	Silitrari Natalia	Direcția promovarea sănătății		
1.5.	Aprobat	Guștiuc Vasile	Director adjunct, inspector șef sanitar de stat		



Agencia Națională
pentru Sănătate
Publică

PROCEDURA OPERATIONALĂ
Organizarea procesului de instruire igienică


Ediția: I
Nr.de ex.:
Revizia: - 0
Nr.de ex. : -
Exemplar nr.:
1

2. Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		CSP Chișinău	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.2	Aplicare		CSP Bălți	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.3	Aplicare		CSP Edineți	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.4	Aplicare		CSP Soroca	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.5	Aplicare		CSP Ungheni	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.6	Aplicare		CSP Orhei	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.7	Aplicare		CSP Hâncești	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.8	Aplicare		CSP Căușeni	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.9	Aplicare		CSP Comrat	Sef direcție, sef adjunct direcție			

 <p>Agencia Națională pentru Sănătate Publică</p>	PROCEDURA OPERATIONALĂ Organizarea procesului de instruire igienică	Ediția: I
		Nr.de ex.:
	Revizia: - 0	
	Nr.de ex. : -	
		Exemplar nr.: 1

3.10	Aplicare		CSP Cahul	<i>Sef direcție, sef adjunct direcție</i>			
3.11	Informare						
3.12	Arhivare						
3.13	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este stabilirea unei metodologii clare și unitare pentru organizarea și desfășurarea procesului de instruire igienică obligatorii a unor categorii de angajați, potrivit listei profesiilor aprobate de către Ministerul Sănătății în temeiul art. 45 a LP nr.10/2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Prevederile prezentei proceduri se aplica de către persoanele responsabile de organizarea și desfășurarea instruirii igienice din cadrul subdiviziunilor teritoriale ale Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (Centrelor de Sănătate Publică teritoriale).

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

Reglementări naționale:

- Legea nr.10-XVI din 03 februarie 2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice (art. art. 30, 45);
- Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 18 decembrie 2017 pentru aprobarea Regulamentului de activitate a Agenției Naționale pentru Sănătate Publică;
- Ordinul MSMPS nr. 314 din 25 martie 2020 cu privire la aprobarea listei profesiilor ce necesită instruire igienică obligatorie și a programelor de instruire igienică;
- Ordinul MSMPS nr. 876 din 25 septembrie 2020 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare a instruirii igienice.

Reglementări interne:

- Ordinul ANSP nr. 133 din 15 octombrie 2020 cu privire la organizarea instruirii igienice a angajaților din economia națională;
- Ordinul ANSP nr. 105 din 24 iunie 2021 cu privire la aprobarea programelor de instruire igienică. altor Legi ale Republicii Moldova;
- Dispoziția ANSP nr.174-d din 21.12.2020 cu privire la aprobarea echipelor teritoriale pentru organizarea instruirii igienice
- Ordinul ANSP nr. 415 din.08.2019 cu privire la aprobarea politicii de securitate și protecția datelor cu caracter personal a ANSP;



- Ordinul ANSP nr. 187 din 26.08.2022 cu privire la aprobarea regulamentului de activitate a ghișeului unic al ANSP.


7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

7.1 Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1	Instruirea igienică	Acumularea cunoștințelor și a deprinderilor profesionale în scopul asigurării siguranței și securității produselor și serviciilor în cadrul activităților profesionale (art.45 LP 10/2009 privind supraveghere de stat a sănătății publice).
7.1.2	Instruirea igienică suplimentară (extraordinară)	Procesul de modificare a periodicității sau includerea cursurilor suplimentare de instruirea igienică în cazul urgențelor de sănătate publică sau a încălărilor grave a legislației sanitare.
7.1.3	Persoanele ce necesită instruire igienică obligatorie	Angajații unor instituții/întreprinderi conform listei profesiilor aprobate de către Ministerul Sănătății pentru organizarea instruirii igienice obligatorie în scopul reducerii riscului de răspândire a bolilor, intoxicațiilor și otrăvirilor în cadrul activității profesionale.
7.1.4	Program de instruire igienică	Descrierea modulelor de instruire și durata lor pentru fiecare grup de profesii separat.
7.1.5	Moderator de instruirii igienică	Specialiștii din cadrul ANSP sau, alți specialiști, cooptați pentru expunerea modulelor de instruire igienică. Lista moderatorilor este aprobată de către șeful CSP.
7.2.6	Instrumente de instruite	Setul de materiale și informații utilizate în procesului de instruire igienică (prezentări, prelegeri, teste, infografice, etc.)

7.2. Abrevieri ale termenilor:

POS	Procedură Operațională Standard
MS	Ministerul Sănătății
ANSP	Agencia Națională pentru Sănătate Publică
CSP	Centrul de Sănătate Publică

	PROCEDURA OPERATIONALĂ Organizarea procesului de instruire igienică	Ediția: I
		Nr.de ex.:
		Revizia: - 0
		Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.: 1

ANSA	Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor
SCBNTși PS	Secția controlul bolilor netransmisibile și promovarea sănătății
SPSP	Secția protecția sănătății publice
SCBTși MASP	Secția controlul bolilor transmisibile și monitorizarea alertelor de sănătate publică
SCSS	Secția control de stat în sănătate
GU	Ghișeu unic
SMD	Secția managementul documentelor
NP	Numele și prenumele
PPT	Model de prezentate în Power Point

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Instruirea igienică, conform legislației în vigoare este realizată de către autoritatea competentă pentru supravegherea de stat a sănătății publice, precum și de către persoanele fizice și juridice autorizate de către aceasta. Scopul principal fiind, acumularea de către beneficiari a unui minim de cunoștințe și abilități în scopul prevenirii răspândirii bolilor, intoxicațiilor și otrăvirilor în cadrul activității profesionale.

Subdiviziunile teritoriale ale ANSP (CSP teritoriale) organizează și desfășoară instruirea igienică pentru angajații întreprinderilor și instituțiilor la angajare și periodic pe parcursul activității, în conformitate cu anexa nr. 1 a ordinului MSMPS nr.314 din 25.03.2020 (MO nr. 212 – 220 din 21.08.2020, art.731). Pentru întreprinderile cu activitate sezonieră, instruirea igienică se organizează la începutul sezonului. În cazul unor urgențe de sănătate publică sau a încălcărilor grave ale legislației sanitare, ANSP stabilește suplimentar periodicitatea organizării instruirii igienice suplimentare (extraordinare).

Procedura de organizare a instruirii igienice se realizează în baza următoarelor principii:

- **accesibilitate și echitate** – asigurarea unui acces liber și echitate pentru toate persoanele ce necesită instruire igienică;
- **mobilizarea resurselor și metodelor de comunicare existente** – utilizarea dovezilor și informațiilor relevante, inclusiv și a diferitor forme de instruire disponibile în limitele instituționale (online, prezența fizică);
- **obiectivitate** – aprecierea obiectivă a nivelului de cunoștințe și abilităților acumulate pe parcursul instruirii igienice;
- **integritate profesională** – capacitate de a desfășura activitatea în mod etic, liber



de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a supremației legii;

- **nondiscriminare** – excluderea oricărui tip de discriminare: rasă, naționalitate, etnie, gen, nivel de educație, statut social, etc.

8.2. Contractarea serviciilor

Serviciile de instruire igienică se prestează contra cost în bază de contract pentru prestări servicii, încheiat cu conducătorul întreprinderii, organizației, instituției angajații/studentii/elevii cărora urmează, să fie instruiți și în baza de cont la plată individual cu persoanele fizice, care solicită instruire igienică. Costul se calculează conform tarifelor pentru serviciile din sfera sănătății publice, prestate persoanelor fizice și juridice, aprobate în modul stabilit prin Hotărârea Guvernului nr. 533 din 13 iulie 2011 cu modificările ulterioare.

Cererea privind prestarea serviciului de instruire igienică se depune la Ghișeul Unic al CSP teritorial. La cerere (în cazul persoanelor juridice) se anexează lista angajaților (persoanelor) care necesită instruire igienică, conform modelului din anexa nr.1 la POS. După depunerea cererii persoana juridică este direcționată pentru întocmirea contractului cu privire la prestarea serviciului de instruire igienică (conform modelului din anexa nr. 2 la POS), la contabilul Direcției, care va asigura evidența achitării acestuia.


În cazul depunerii cererii de către persoana fizică acesteia la Ghișeu i se eliberează cont la plată cu mențiunea prezentării dovezii achitării nu mai târziu de data desfășurării instituirii.

8.3 Programarea

Programarea instruirii igienice se efectuează de către persoanele responsabile de acest compartiment din cadrul CSP, conform dispoziției ANSP nr.174-d din 21.12.2020) cu includerea informației solicitate în **Registrul pentru programarea instruirii igienice** (anexa nr.3 la POS). În baza programării se întocmește Orarul prelegerilor de instruire igienică, conform modelului din anexa nr.4 la POS. Orarul se aprobă de către șeful CSP. În cazul organizării instruirii online, link-ul seminarului de instruire se distribuie solicitanților, cel târziu cu o zi înaintea evenimentului.

8.4. Desfășurarea procesului de instruire

Sesiunile de instruire igienice se desfășoară în zilele și orele stabilite/ planificate anterior. Participanții sunt înregistrați în **Registrului de evidentă a instruirii igienice**.

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERATIONALĂ Organizarea procesului de instruire igienică	Nr.de ex.:
		Revizia: - 0
		Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.: 1

(anexa nr. 5 la POS). În cadrul instruirii pot fi utilizate mai multe instrumente, inclusiv: prezentări PPT, video materiale, infografice, prelegere, etc.

Pentru pregătirea prelegerilor se va utiliza suportul informativ, aprobat prin ordinul ANSP nr.105 din 24,06.2021. În cazul în care, există întreprinderi cu un proces de producere specific și unic, se vor elabora module de instruire suplimentare, ținând cont de specificul activității date.

În calitate de moderatori pentru instruirea igienică participă specialiștii Centrelor de Sănătate Publică teritoriale (medicii igienişti, epidemiologi), iar la necesitate sunt cooptați și specialiști din alte instituții, după competență (de ex. ANSA).

8.5. Finalizarea cursului de instruire igienică

Cursul de instruire igienică se finalizează cu susținerea testului de evaluare a cunoștințelor persoanelor instruite de către comisia de examinare, în cadrul instituției unde a fost organizată instruirea igienică. Testare poate fi realizată cu prezență fizică sau online, conform testelor – model aprobate prin ordinul ANSP nr.105 din 24.06.2021. Participanții vor fi informați de către secretarul comisiei de examinare la finele cursului de instruire despre modul, condițiile și locul desfășurării testului de evaluare.


Rezultatele testării/evaluării cunoștințelor se înregistrează în **Procesul-verbal de susținere a examenului la instruirea igienică** (anexa nr.6 la POS), care se întocmește în 2 exemplare, semnat către membrii comisiei de evaluare. Un exemplar al Procesului-verbal se prezintă la solicitare conducătorului întreprinderii/organizației, angajații cărora au fost instruiți.

Testarea se consideră **SUSȚINUTĂ** în cazul în care, persoana posedă cunoștințe minime necesare pentru a evita riscurile pentru sănătate cauzate de activitatea profesională (rata răspunsurilor corecte este peste 80%).

Persoanele, care nu au susținut testul de evaluare sunt programate repetat pentru susținerea testului de evaluare.

Persoanelor care au susținut testul li se eliberează **Certificatul de instruire igienică** (anexa nr. 7 la POS) și în fișa medicală se notează data (ziua/luna/anul) susținerii testului și se aplică ștampila instituției care a organizat instruirea igienică. Eliberarea certificatelor și aplicarea ștampilelor se realizează la GU al CSP teritorial, conform programului de activitate.

Numărul, seria Certificatelor, NP și funcția audientului, data instruirii igienice, se vor înregistra în Registrul de evidență a Certificatelor de instruire igienică (anexa nr. 8 la POS).

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERATIONALĂ Organizarea procesului de instruire igienică	Nr.de ex.:
		Revizia: - 0
		Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.: 1

9. Responsabilități privind organizarea și desfășurarea procesului de instruire igienică

9.1 Responsabilitățile la nivel central

Conducerea ANSP, șefii de direcție, secție în limita competențelor asigură suportul necesar subdiviziunilor teritoriale privind organizarea și desfășurarea procesului de instruire igienică, conform prevederilor legislației în vigoare și prezentei proceduri operaționale, inclusiv: elaborarea prelegerilor, instruirea moderatorilor locali, dezvoltarea instrumentelor de instruire, dotarea cu tehnică, mobilier și consumabile, etc.).

9.2 Responsabilitățile la nivelul teritorial:

Șefii de direcție a CSP teritoriale sunt responsabili de:

- înaintarea propunerilor privind desemnarea persoanelor responsabile de organizarea și desfășurarea procesului de instruire igienică și a echipelor de moderatorii; de întocmire a contractelor cu privire la organizarea instruirii igienice, de aplicare a ștampilei în fișele medicale și de eliberare a certificatelor de instruire igienică cu specificarea atribuțiilor în fișele de post ale acestora.
- planificarea trimestrială și anuală a procesului de instruire igienică;
- aprobarea oralului seminarelor de instruire igienică și a testelor de evaluare;
- întocmirea documentelor aferente procesului de instruire igienică (contracte, procese verbale, certificate, etc.);
- monitorizarea executării la timp și fără abateri a contractelor cu privire la organizarea instruirii igienice;
- organizarea și monitorizarea procesului de arhivare și păstrare a documentației aferente procesului de instruire igienică;
- monitorizarea îndeplinirii prevederilor prezentei proceduri.

Specialiștii CSP în limita competențelor sunt responsabili de:

- organizarea și desfășurarea instruirii igienice într-un mod obiectiv, imparțial și eficient;
- elaborarea instrumentelor de instruire și actualizarea lor permanent;
- aprecierea obiectivă și echidistantă a cunoștințelor persoanelor instruite la etapa de examinare;
- întocmirea și evidența documentelor procedurale privind realizarea instruirii igienice, inclusiv: registrelor de evidență a contractelor cu privire la organizarea instruirii igienice; proceselor-verbale de susținere a examenului la instruirea igienică; registrelor de evidență a instruirii igienice; registrelor de evidență a certificatelor de instruire igienică;
- respectarea prevederilor legislative privind informația cu caracter personal.



Agencia Națională
pentru Sănătate
Publică

PROCEDURA OPERATIONALĂ
Organizarea procesului de instruire igienică

Ediția: I

Nr.de ex.:

Revizia: - 0

Nr.de ex. : -

Exemplar nr.:

1

Anexa nr. 1
la POS privind organizarea
procesului de instruire igienică

Dlui/dnei _____

Șef CSP _____

De la _____

Numele, prenumele

Persoana juridică

Adresa juridică, sectorul

IDNP/ IDNO/ _____

Cod fiscal _____

Telefon: _____

e-mail _____

CERERE

Prin prezenta, solicit prestarea serviciului de instruire igienică.

Notă!

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal prezentate în Anexă la cerere, în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

Data _____

Semnătura _____

L.Ș.



Agencia Națională
pentru Sănătate
Publică

PROCEDURA OPERATIONALĂ
Organizarea procesului de instruire igienică

Nr.de ex.:
Revizia: - 0
Nr.de ex. : -
Exemplar nr.:
1

Anexa
la cerere privind prestarea
serviciului de instruire igienică

LISTA

angajaților ----- care urmează a fi supuși instruirii igienice
(denumirea instituției)


<i>Nr d/o</i>	<i>Numele Prenumele angajatului</i>	<i>Profesia/meseria</i>	<i>Ziua/luna/anul ultimii instruiți igienice (susținere a testului)</i>	<i>Domeniul de instruire</i>
1	2	3	4	5

Reprezentantul organizației

Numele, Prenumele

Semnătura

L.Ș.

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERATIONALĂ Organizarea procesului de instruire igienică	Ediția: I
		Nr.de ex.:
	Revizia: - 0	
	Nr.de ex. : -	
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2
la POS privind organizarea
procesului de instruire igienică

CONTRACT nr. _____ 20__
cu privire la prestarea serviciului de instruire igienică

_____ 20__

Noi, subsemnații **Agenția Națională pentru Sănătate Publică, Centrul de Sănătate Publică** _____ în persoana Șefului de direcție dna/dl _____ care activează în baza Regulamentului, numit în continuare "Prestator" pe de o parte, și _____

(denumirea organizației, întreprinderii, instituției sau persoană fizică)

_____, în persoana directorului, numit în continuare Beneficiar pe de altă parte, am

(denumirea cursului)

încheiat prezentul contract cu următorul conținut:

1. Obiectul contractului

- 1.1. Beneficiarul solicită, iar Prestatorul își asumă obligațiunile de prestare a serviciului de instruire igienică a angajaților Beneficiarului în condițiile prezentului contract.
- 1.2. Prestatorul efectuează cursurile de instruire igienică pentru angajații Beneficiarului conform programului de ___ ore, în grupe a câte 10 - 20 ascultători.
- 1.3. La sfârșitul cursului de lecții, după susținerea de către auditori a examenului, Prestatorul face înscrierea corespunzătoare în cartelele medicale personale ale lucrătorilor.
- 1.4. Beneficiarul asigură prezentarea la timp a ascultătorilor la lecții.
- 1.5. Lecțiile se vor petrece în cadrul **CSP** _____, conform orarului aprobat de Prestator.


2. Drepturile și obligațiile părților

- 2.1. Beneficiarul se obligă să respecte strict prevederile prezentului contract.
- 2.2. Beneficiarul este obligat să achite plata pentru serviciile prestate în cuantumul și termenul prevăzut în contract.
- 2.3. Beneficiarul este obligat să asigure prezența angajaților săi la data și ora stabilită de Prestator pentru a urma cursul de instruire igienică.
- 2.4. Prestatorul se obligă să presteze serviciu calitativ și în termenul indicat în p.4.1 al prezentului contract.
- 2.5. Prestatorul nu poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a serviciului dacă acesta nu a putut fi executat din cauza întârzierii Beneficiarului să preia serviciul.

3. Costul și modalitatea de plată

- 3.1. Costul serviciului de instruire igienică este stabilit prin Hotărârea Guvernului nr. 533 din 13.07.11 și constituie _____ (lei).

Denumirea serviciului	Catalogul de tarife	Numărul de persoane	Numărul de ore	Prețul, lei ora/persoana	Suma, lei
Instruirea igienică	§ VI p.308			11.00	

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERATIONALĂ Organizarea procesului de instruire igienică	Ediția: I
		Nr.de ex.:
		Revizia: - 0
		Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.: 1

- 3.2. Cuantumul costului se modifică unilateral de către Prestator în cazul modificărilor tarifelor, precum și în cazurile prevăzute de legislație.
- 3.3. Plata se achită de Beneficiar în avans în cuantum de 100% până la data începerii prestării serviciului.
- 3.4. Dacă plata serviciului nu este achitată, Prestatorul este în drept a refuza prestarea serviciului.
- 3.5. Procesul-verbal de susținere a examenului și certificatele de instruire igienică se eliberează Beneficiarului numai în cazul în care serviciul este achitat.
- 3.6. În cazul neasigurării de către Beneficiar a prezentei salariaților la lecția de instruirea igienică în termenul valabilității contractului, avansul nu se restituie și trece în contul Prestatorului.

4. Termenul contractului

- 4.1. Termenul contractului este de **1 (un) an de zile** cu începere de la data semnării prezentului contract. Prezentul contract este întocmit în 2 exemplare.

5. Responsabilitatea părților

- 5.1. Pentru neasigurarea instruirii igienice a angajaților Beneficiarul poartă răspundere contravențională în corespundere cu Codul Contravențional al Republicii Moldova.

6. Adresele juridice și rechizitele bancare

PRESTATOR:

Agencia Națională pentru Sănătate Publică,

Centrul de Sănătate Publică _____

or. _____ str. _____

Cod fiscal: 1018601000021

Banca: Ministerul Finanțelor - Trezoreria de Stat

Codul băncii: TREZMD2X

Cont IBAN: MD19TRPAAA142310A15826AA

Telefon: (022) _____

L.Ș. _____ / Semnătura

BENEFICIAR:

str. _____ or. _____

Cod fiscal: _____

Telefon: _____

Director _____

L.S. _____



Agenția Națională
pentru Sănătate
Publică

PROCEDURA OPERATIONALĂ
Organizarea procesului de instruire igienică

Ediția: I
Nr.de ex.:
Revizia: - 0
Nr.de ex. : -
Exemplar nr.:
1

Anexa nr. 3
la POS privind organizarea
procesului de instruire igienică

Registrul pentru programarea instruirii igienice

profilul de activitate (compartimentul)

data instruirii

<i>Nr d/o</i>	<i>Denumirea agentului economic sau NP în cazul persoanelor fizice</i>	<i>Numărul și data întocmirii Contractului</i>	<i>Numărul de persoane conform contractului</i>	<i>Tel e-mail</i>
1	2	3	4	5



Agencia Națională
pentru Sănătate
Publică

PROCEDURA OPERATIONALĂ
Organizarea procesului de instruire igienică

Ediția: I
Nr.de ex.:
Revizia: - 0
Nr.de ex. : -
Exemplar nr.:
1

Anexa nr. 4
la POS privind organizarea
procesului de instruire igienică

Orarul prelegerilor și a evaluării
instruirii igienice

Centru de Sănătate Publică _____
(luna, trimestrul, anul)

Nr d/o	Programul (domeniul) de instruire	Nr. persoanelor programate pentru instruire	Ziua/luna/anul desfășurării instruirii	Durata (ore) per module de instruire				Numele, Prenumele moderatorilor	Data, ora și locul desfășurării evaluării	Componența comisiei de evaluare (N:P)
1										
2										
3										
3										



Agenția Națională
pentru Sănătate
Publică

PROCEDURA OPERATIONALĂ
Organizarea procesului de instruire igienică

Ediția: 1
Nr.de ex.:
Revizia: - 0
Nr.de ex. :-
Exemplar nr.:
1

Anexa nr. 5
la POS privind organizarea
procesului de instruire igienică

Registrul de evidență a instruirii igienice

profilul de activitate (compartimentul)

data instruirii și numărul grupei

<i>Nr d/o</i>	<i>Numele, Prenumele audientului</i>	<i>Denumirea agentului economic</i>	<i>Profesia/meseria (funcția)</i>	<i>Perioada instruirii igienice</i>	<i>Ziua/Luna/Anul testului de evaluare</i>
1	2	3	4	5	6



Agencia Națională
pentru Sănătate
Publică

PROCEDURA OPERATIONALĂ
Organizarea procesului de instruire igienică

Ediția: I
Nr.de ex.:
Revizia: - 0
Nr.de ex. : -
Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 6
la POS privind organizarea
procesului de instruire igienică

Procesul-verbal de susținere a examenului la instruirea igienică

din _____ 20__

Comisia, în componența (Numele, prenumele, funcția):

Președinte comisiei (Șef direcție CSP) _____ ;

Membrii comisiei:

Specialiștii CSP _____ ;

Specialiștii cooptați din alte instituții _____ ;

Reprezentantul întreprinderii/instituției _____ ;

denumirea întreprinderii/instituției _____ funcția _____

Au efectuat evaluarea cunoștințelor angajaților întreprinderii/instituției)

după finalizarea cursului de instruire

igienică (tema) _____

Nr d/o	Numele, Prenumele (audientului)	Profesia/meseria (funcția)	Denumirea agentului economic	Numărul Contractului și data întocmirii	Rezultatele testului de evaluare (susținut/nesusținut)

În rezultat, au susținut testul _____ persoane, nu au susținut testul _____ persoane.

Președintele comisiei

Numele, Prenumele / Semnătura

Membrii Comisiei

Numele, Prenumele / Semnătura

Numele, Prenumele / Semnătura

Numele, Prenumele / Semnătura

Secretar

Numele, Prenumele / Semnătura



Agencia Națională
pentru Sănătate
Publică

PROCEDURA OPERATIONALĂ
Organizarea procesului de instruire igienică

Ediția: I

Nr.de ex.:

Revizia: - 0

Nr.de ex. : -

Exemplar nr.:

1

Anexa nr. 7
la POS privind organizarea
procesului de instruire igienică

Certificat de instruire igienică

nr. _____

Eliberat dlui (dnei) _____
(numele, prenumele, funcția)

(denumirea și adresa juridică a organizației/intreprinderii)

Precum că, a fost instruit(ă) și a susținut testul de evaluare a cunoștințelor în cadrul cursului de instruire igienică:

(denumirea cursului)

Data, luna și anul eliberării _____ **Valabil până la** _____

Șef Centrul de Sănătate Publică

(semnătura)

L.Ș

(numele, prenumele)

