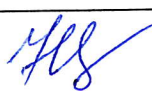


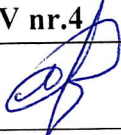
 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 1/19
	COD: PS - 03	


COD: PS - 03

PROCEDURĂ

de sistem privind comunicarea internă în CEMF „Raisa Pacalo”




	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Horneț Nadejda	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	20.11.2023	23.11.2023	27.11.2023	15.12.2023 PV nr.4
SEMNĂTURA				





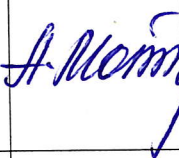

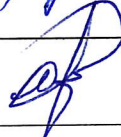
 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 2/19
	COD: PS - 03	

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta/pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	6
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	6
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 3/19
	COD: PS - 03	

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. Crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Subdiviziunea/ Compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Horneț Nadejda	Șefa secției Asigurarea calității	CEIAC	20.11.2023	
		Crițchi Tatiana	Directoare adjunctă pentru instruirea practică	Secția studii	20.11.2023	
2.	Verificat	Negrean Mariana	Directoare	CE	23.11.2023	
		Svetlana Cobîleanski	Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică	Secția studii	23.11.2023	
		Manolache Ala	Șefa Centrului în domeniul educației continue	Centrul în domeniul educației continue	23.11.2023	
3.	Avizat	Horneț Nadejda	Șefa secției Asigurarea calității	Consiliul de administrație	27.11.2023	
4.	Aprobat	Negrean Mariana	Directoare	Consiliul profesoral	15.12.2023	

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei/ediției
	1	2	3	4
	Ediția I			
	Revizia 1			



CEIAC

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”

COD: PS - 03

Exemplar: nr. 1
Revizuire: 0
Ediția: 1
Pagina: 4/19

III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. Crt.	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Nume, prenume Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.1	Aplicare		Directoare	19.12.2023	M. Popescu
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Directoare	19.12.2023	M. Popescu
			Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică	19.12.2023	Coștilaș Ionuț
			Directoare adjunctă pentru instruirea practică	19.12.2023	Crifolci Tatiana
			Șefa secției Asigurarea calității	19.12.2023	Horoi N. M.
			Șefe secții învățământ	19.12.2023	Răduca R.
				19.12.2023	Neoncușca Olga V. Ștef.
				19.12.2023	Terbuha Y. Ștef.
				19.12.2023	Oniceanu B. Ștef.
				19.12.2023	Tranța L. Ștef.
				19.12.2023	Covalășcu G. Ștef.
				19.02.23	Botaru Ștef.
			Șefa secției Educație	19.12.23	Corchișan Ștef.
			Metodiste	19.12.23	J. Chetamari - J. Chetamari
				19.12.23	D. Boton Ștef.
			Șefa Centrului în domeniul educației continue	19.12.23	Uro-n Olache H. Monif
			Șefa secției Centrul în domeniul educației continue	19.12.23	Valer Valer
			Metodistă CDEC	19.12.23	Recheș Ștef.
			Metodiste secție de învățământ	19.12.23	Ștef. Ștef.
				19.12.23	Meaur Ștef.
				19.12.23	Sanduta Ștef.
	19.12.23	Măscolcu Ștef.			
	19.12.23	Harșu Ștef.			
	19.12.23	Berșic Ștef.			
Metodiste completare CDEC	19.12.23	Fra - Mestegiu Ștef.			
	19.12.23	Ababir Ștef.			
Șefe catedre	19.12.2023	Barnacire Ștef.			
	19.12.2023	Tădureș Ștef.			
	19.12.2023	Coșcu Ștef.			
	19.12.23	Pelkuri Ștef.			
	19.12.23	Gutu N. Ștef.			
	19.12.23	Sugrui Ștef.			
	19.12.23	Cătaru Ștef.			
	19.12.23	Cuciu Ștef.			
	19.12.23	Tomuleșcu Ștef.			
	19.12.23	Dumbră Ștef.			
	19.12.23	Coșcu Ștef.			
	19.12.23	Florea Ștef.			
	19.12.23	Mardou N. Ștef.			



CEIAC

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA
INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”**

COD: PS - 03


Exemplar: nr. 1

Revizuire: 0

Ediția: 1

Pagina: 5/19

Nr. Crt.	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Nume, prenume Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.
			Contabilă șefă	19.12.23	Nicu T
			Șefa serviciul în domeniul administrativ	19.12.23	Maraș
			Șefă serviciu Resurse umane	19.12.23	Christyana
			Bibliotecară șefă	19.12.23	J. Simion
			Secretară	19.12.23	Pătrăciuc
			Felceră	19.12.23	Io. Chiriac
			Psihologă	19.12.23	M. Schiduc
			Pedagogi sociali	19.12.23	Căpitan
				19.12.23	Teja D. U. Căpitan
				18.12.23	Andrius Andrius
1.3	Arhivare		Arhivar		

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 6/19
	COD: PS - 03	

IV. SCOPUL PROCEDURII


- 4.1. Procedura documentează cerințele pentru stabilirea metodelor și responsabilităților în comunicarea între diferite niveluri și funcții din instituție în vederea transmiterii datelor și informațiilor esențiale pentru funcționarea eficientă a tuturor subdiviziunilor CEMF „Raisa Pacalo”.
- 4.2. Procedura oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității interne.
- 4.3. Procedura propune optimizarea fluxului informațional și asigurarea transparenței/vizibilității activităților/evenimentelor din cadrul CEMF „Raisa Pacalo”.
- 4.4. Procedura sprijină auditul în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directoare, în luarea deciziei.
- 4.5. Procedura va permite facilitarea accesului la informațiile de interes public pentru toți membrii colectivului, sistematizarea acestor informații pe domenii/subdomenii.
- 4.6. Procedura va constitui și un instrument eficient de analiză a activității din cadrul instituției.

V. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”.
- 5.2. Această procedură se aplică personalului managerial, didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor, formabililor precum și tuturor subdiviziunilor și comisiilor din instituție.

VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE


- 6.1. Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, publicată 14.10.2011 în Monitorul Oficial Nr. 170-175 art. 492, *modificată LP60 din 17.03.23, MO113-116/05.04.23 art.184; în vigoare 05.04.23.*
- 6.2. Codul educației al Republicii Moldova, Cod nr. 152 din 17.07.2014, publicat 24.10.2014 în Monitorul Oficial Nr. 319-324 art. 634, *modificat LP257 din 17.08.23, MO335-337/01.09.23 art.592; în vigoare 01.01.24*
- 6.3. Codul administrativ al Republicii Moldova, Cod nr. 116 din 19.07.2018, publicat 17.08.2018 în Monitorul Oficial Nr. 309-320 art. 466, *modificat LP246 din 31.07.23, MO318-321/18.08.23 art.570; în vigoare 01.09.23.*
- 6.4. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar aprobat prin OME nr. 550 din 10 iunie 2015, *modificat OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19.*
- 6.5. Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic (ediția a 2-a), aprobat de Consiliul de conducere al ANACEC, proces-verbal nr. 73 din 01.04.2022.
- 6.6. Ghid de evaluare externă a programelor de formare continuă (ediția a 2-a), aprobat de de Consiliul de conducere al ANACEC, proces-verbal nr. 73 din 01.04.2022.

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 7/19
	COD: PS - 03	

- 6.7. Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, Hotărârea Guvernului nr 616 din 18 mai 2016, *modificată prin HG nr. 79 din 16.02.22, MO45-52/18.02.22 art.110; în vigoare 01.01.23.*
- 6.8. Regulamentul de organizare și funcționare a CEMF „Raisa Pacalo”, aprobat prin ordinul Ministrului Sănătății nr.800 din 01.09.2022, înregistrat la Agenția Servicii Publice la 28.11.2022.
- 6.9. Regulamentul cu privire la asigurarea securității datelor cu caracter personal în sistemul de evidență a resurselor umane în cadrul CEMF „Raisa Pacalo”, aprobat la ședința CP din 15.12.2023, proces-verbal nr. 4.
- 6.10. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență al elevilor în cadrul CEMF „Raisa Pacalo”, aprobat la ședința CP din 15.12.2023, proces-verbal nr. 4.
- 6.11. Manualul sistemului de management al calității al a CEMF „Raisa Pacalo”, aprobat la data de 26.11.2018 prin decizia Consiliului de administrație, proces-verbal nr.4.

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul / Conceptul/Abrevierea	Definiția
1.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
2.	Comunicare internă	Schimb de mesaje ce se realizează în interiorul instituției, atât pe verticală cât și pe orizontală.
3.	Procedură de sistem	Procedură prin care sunt descrise activități ce au corespondent în cerințele standardelor de referință pentru conformitatea sistemului de management implementat.
4.	Comunicarea formală	Mesajele sunt transmise pe canale de comunicare prestabilite.
5.	Comunicare neformală	Informațiile circulă prin canale ce nu se înscriu în sfera relațiilor de subordonare.
6.	Canal de comunicare	Mijlocul prin care se face comunicarea.
7.	Măsuri de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.
8.	CEMF „Raisa Pacalo”	Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”
9.	CE	Centrul de excelență
10.	CDEC	Centrul în domeniul educației continuă
11.	CEIAC	Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității
12.	CA	Consiliul de administrație
13.	CP	Consiliul profesoral
14.	PS	Procedură de sistem
15.	SMC	Sistem de Management al Calității


 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNA ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 8/19
	COD: PS - 03	

16.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
17.	TIC	Tehnologii Informaționale și Comunicaționale
18.	MEC RM	Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
19.	MS RM	Ministerul Sănătății al Republicii Moldova

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

- 8.1.1. Comunicarea internă se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul instituției, atât pe verticală cât și pe orizontală.
- 8.1.2. Comunicarea este formală atunci când mesajele sunt transmise pe canale prestabilite.
- 8.1.3. Comunicarea este neformală atunci când informațiile circulă prin canale ce nu înscriu în sfera relațiilor de subordonare.
- 8.1.4. Comunicarea internă se desfășoară în conformitate cu organigrama CE. Procesul de comunicare presupune existența următoarelor componente:
- Emițătorul (sursa) = orice membru al instituției care deține informații, idei, intenții și obiective ce privesc comunicarea. Acesta formulează mesajul, alege limbajul, receptorul (destinatarul) și mijlocul de comunicare. Deși are cel mai important rol în inițierea comunicării, nu poate controla pe deplin ansamblul procesului.
 - Receptorul (destinatarul) = oricare membru al instituției, cadru managerial sau executant cui îi este destinat mesajul. Importanța receptorului într-o comunicare nu este mai mică decât a emitentului.
 - Canalele de comunicare = traseie pe care circulă mesajele. După gradul lor de formalizare pot fi:
 - canalele oficiale sau formale, suprapuse relațiilor instituționale. Ele vehiculează informații între funcții, subdiviziuni și niveluri ierarhice. Eficiența comunicării depinde de modul de funcționare al acestor canale. Apariția unor blocaje frecvente în anumite puncte indică necesitatea revizuirii funcțiilor sau a investigării climatului de muncă;
 - canalele neoficiale sau informale sunt generate de organizarea neformală. Ele constituie căi adiționale de comunicare care permit mesajelor să penetreze canalele oficiale. Atunci când depășesc barierele legate de statut și ierarhic, rețeaua canalelor informale poate vehicula știri, noutăți, informații, mai rapid decât canalele formale.
- 8.1.5. Administrația CEMF „Raisa Pacalo” asigură comunicarea în interiorul instituției și stabilește căi și mijloace adecvate pentru o comunicare eficientă.
- 8.1.6. Administrația CEMF „Raisa Pacalo” reglementează procesul de comunicare, astfel încât să asigure transmiterea eficientă a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor instituției.
- 8.1.7. Prin deciziile emise de directoare, prin Regulamentul intern de organizare și funcționare a CE și fișele de post, este delegată autoritatea responsabilă și, sunt stabilite atribuțiile pentru comunicarea internă.


 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 9/19
	COD: PS - 03	

- 8.1.8. Pe baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor, angajaților CE le este interzis să comunice cu părțile externe în afara canalelor de comunicare stabilite/aprobate, a limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate stabilite de directoare, în mod strict pentru problematica din sfera lor de activitate.
- 8.1.9. Informațiile trebuie furnizate în mod adecvat și să fie verificabile, iar mijloacele de comunicare utilizate, după caz, sunt: afișare, semnalizare; instruire, difuzare documente scrise, intranet/ internet; informare prin telefon, e-mail, grup viber, site-ul instituției, întruniri directe; comunicate de presă.
- 8.1.10. În baza datelor și informațiilor provenite atât din partea administrației cât și de la membrii subdiviziunilor: catedrelor, secțiilor de învățământ, contabilitate, bibliotecă etc. se adoptă decizii care reglementează activitatea instructiv-educativă la nivelul CE.
- 8.1.11. Instrumentele comunicării interne (canale de comunicare) sunt: ordinul directoarei, proces-verbal (*Anexa nr.1*), demers (*Anexa nr.2*), decizie (*Anexa nr.3*), notă informativă (*Anexa nr.4*), proiect de hotărâre (*Anexa nr.5*), comunicat, raport de activitate, aviz, cerere (*Anexa nr.6*) etc.
- 8.1.12. Se asigură informarea periodică și sistematică (săptămânal, lunar, semestrial) a participanților la ședințele de analiză a activității educaționale prin: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Consiliul metodic-științific, catedre, secții de învățământ, CEIAC, Comitetul Sindical al caloboratorilor. Responsabilii acestor structuri organizează ședințe operative.
- 8.1.13. În cadrul ședințelor sunt comunicate măsuri administrative și organizatorice, sunt prelucrate măsurile legislative care privesc activitatea instructiv-educativă. Ședințele operative contribuie la informarea angajaților cu privire la derularea tuturor proceselor din instituție, dar reprezintă și mijlocul de aflare a problemelor cadrelor didactice și elevilor.
- 8.1.14. În cadrul comunicării interne, angajații instituției sunt informați despre importanța activităților pe care aceștia le întreprind și de modul în care trebuie să acționeze pentru a contribui la realizarea obiectivelor calității, generale și specifice (stabilite anual).
- 8.1.15. În procesul de comunicare internă sunt implicați și elevii prin Consiliul Elevilor și Comitetul Sindical al elevilor din cadrul instituției.
- 8.1.16. În procesul de comunicare internă atât administrația cât și angajații, elevii, pot fi pe rând emițător și receptor.

8.2. Comunicarea internă

8.2.1 Comunicarea internă are în vedere:

- a) rezolvarea problemelor, coordonarea activităților, monitorizarea planurilor de acțiuni;
- b) dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- c) dezvoltarea sistemului de management al calității;
- d) furnizarea, de către management (de sus în jos), a informațiilor necesare angajaților pentru desfășurarea proceselor, pentru motivare, încurajare și îmbunătățire a performanței privind controlul managerial:
 - cerințele legale cu caracter general, cerințele legale și alte cerințe la care instituția subscrie;
 - politici referitoare la controlul managerial, obiective, ținte și programe, documentele SCIM;

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizui: 0 Ediția: 1 Pagina: 10/19
	COD: PS - 03	


- strategiile, programele, responsabilitățile, autoritățile și inter-relațiile din cadrul instituției etc.;
 - regulamente interne de funcționare a subdiviziunilor, contract colectiv și individual de muncă, alte documente cu caracter organizațional;
 - dispoziții și decizii ale managementului, solicitările părților interesate, inclusiv reclamații;
 - nivelurile de calificare a personalului și/sau alocarea responsabilităților;
 - caracteristici materiale și servicii;
 - programe de mentenanță preventivă, curățenie, etc;
 - furnizarea informațiilor necesare persoanelor care lucrează în instituție;
- e) sprijinirea angajaților pentru îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor privind controlul intern managerial;
- f) informarea angajaților privind rezultatele monitorizării proceselor, auditurilor și implicarea pentru primirea și răspunsul la sugestiile și propunerile de îmbunătățire ale angajaților;
- g) încurajarea feedback-ului de la toate subdiviziunile (de jos în sus):
- rapoarte de activitate;
 - solicitări pentru aprovizionare, dotări necesare, rezultatele evaluării furnizorilor;
 - rezultatele controalelor interne.

8.3. Comunicarea pe verticală (de sus în jos și de jos în sus)

- 8.3.1. Se realizează după modelul „rețelei lanț” în care informația pleacă de la nivelul 1 (emitent) spre nivelele 2, 3, 4 (receptor), iar feedback-ul informației se realizează în sens invers.
- 8.3.2. În funcție de nivelul apariției informației, ea poate fi comunicată doar anumitor nivele sau subdiviziuni.
- 8.3.3. Informațiile de interes general sunt prezentate în cadrul CP și CA de către directoare/directoare adjuncte/șefi subdiviziuni și transmise tuturor celor interesați.
- 8.3.4. Informațiile cu caracter de serviciu se transmit de către directoare/directoare adjuncte, prin intermediul secretarului, către toți responsabilii de subdiviziuni în vederea informării tuturor persoanelor din structură, atât în formă scrisă cât și în format electronic.
- 8.3.5. Informațiile cu caracter de serviciu se pot obține de către personalul angajat folosind instrumente TIC, accesând site – urile MEC al RM și MS al RM, sau site-ul instituției – www.cemf.md
- 8.3.6. Informațiile oficiale vor fi puse la dispoziția celor interesați, la cererea acestora de către serviciul secretariat, la necesitate informațiile vor fi plasate și pe site-ul CE.

8.4. Comunicarea pe orizontală (între membrii subdiviziunilor de lucru, catedrelor metodice)

- 8.4.1. Comunicarea pe orizontală se desfășoară în „rețea cerc”, unde fiecare persoană este considerată partener de discuție și nu șef sau subaltern.
- 8.4.2. Informația primită de la șefii subdiviziunilor se dezbate în cadrul ședințelor subdiviziunilor, apoi decizia este comunicată de șefii subdiviziunilor nivelului superior.
- 8.4.3. Informația se păstrează în formă scrisă (procese-verbale ale ședințelor CA, CP etc.)
- 8.4.4. Comunicarea pe orizontală și pe diagonală se va realiza conform organigramei aprobate.

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 11/19
	COD: PS - 03	

8.5. Consultarea angajaților și comunicarea cu aceștia

- 8.5.1. Consultarea angajaților se face în cadru organizat, prin reprezentanții autorizați (reprezentanți ai sindicatului) ai acestora pentru următoarele aspecte organizaționale:
- analiza și stabilirea Planului de Dezvoltare Strategică a CEMF „Raisa Pacalo”;
 - identificarea pericolelor, evaluarea riscurilor la locul de muncă și reevaluarea lor de câte ori intervin modificări relevante;
 - analiza propunerilor de îmbunătățire pe teme de prevenire și creștere a performanței.
- 8.5.2. Angajații pot comunica administrației orice aspect legat de activitatea proprie și propuneri de îmbunătățire, în scris sau verbal, planificând acest lucru prin secretariat.
- 8.5.3. În situații de urgență sau alte situații care impun acțiuni imediate pentru asigurarea calității serviciilor, reducerea pierderilor, evitarea unor incidente sau accidente, orice angajat are obligația de a comunica pe cale ierarhică aceste situații și de a întreprinde neîntârziat măsurile dispuse, în limita asigurării siguranței proprii.
- 8.5.4. Comunicarea cu autoritățile în caz de accidente/ incidente se face conform legislației în vigoare.

8.6. Comunicarea internă curentă și periodică

Pasul I

Întrunirea cadrelor didactice, desfășurarea ședințelor CA, CP, CȘM, Comitetului de etică, comisiilor de lucru, serviciilor funcționale.

Pasul II

În cadrul ședințelor se întocmesc procese-verbale. Rezumatul acestor ședințe se afișează și se comunică subdiviziunilor.

Pasul III


În general, directorul comunică personalului didactic informațiile de ultimă oră prin ședințe săptămânale ale administrației, Consiliului profesoral, iar în cazul în care s-au luat hotărâri importante în cadrul Consiliului de administrație, directorul sau directorii adjuncți comunică direcțiile pe care trebuie să le urmeze. Din partea administrației instituției există o comunicare clară, bazată pe un limbaj comun, împărtășit de comunicanți. Comunicarea nonverbală se face prin afișaj la avizierul instituției, precum și prin redirecționarea mesajelor importante pentru cadrele didactice pe adresa de email, prin sms, fax, telefon fix și mobil.

Pasul IV

Documentele utilizate în instituție se realizează în proporție de 99% în format electronic. Pentru documentele care nu se creează electronic există posibilitatea de scanare, infrastructura existentă permițând acest lucru (format PDF). Toate documentele sunt create de către personalul instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ca angajat sau responsabil și sunt distribuite subdiviziunilor prin intermediul rețelei internet și intranet. Excepție fac datele cu caracter personal care nu vor putea fi postate.

Pasul V

Abordarea unei atitudini deschise, cooperante, binevoitoare în care se oferă sau se primește feedback și impunerea evitării conflictelor ce se pot isca din neînțelegeri.

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 12/19
	COD: PS - 03	

Pasul VI

Cu elevii se comunică, în special la orele de dirigenție, ședințele secțiilor de învățământ, ședințele Consiliului elevilor sau/ și prin avizier.

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Responsabilitățile directorului

- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul instituției.
- Stabilește metodele și căile de comunicare.
- Asigură resursele necesare pentru asigurarea infrastructurii de comunicare și buna ei funcționare.
- Comunică cu personalul propriu în probleme privind procesele instituționale.
- Numește prin dispoziție Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.
- Aprobă elaborarea documentelor de către responsabilii grupurilor de lucru.

1.2. Responsabilitățile șefilor de subdiviziuni, președinților de comisii, CEIAC

- Respectă principiile de comunicare stabilite și folosesc mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora.
- Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propun acțiuni de îmbunătățire a proceselor.
- Structurează informațiile dintr-o anumită activitate.
- Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin.
- Întrețin mijloacele de comunicare aflate în gestiunea lor.
- Nu permit accesul persoanelor neautorizate la mijloacele de comunicație aflate în gestiunea lor.
- Comunică pe cale ierarhică orice situație de pericol, incident sau accident.
- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul său de competență.
- Elaborează documente specifice grupurilor de lucru.

1.3. Responsabilitățile personalului instituției

- Va cunoaște modul de accesare a informațiilor de interes (intranet, site-ul instituției).

1.4. Responsabilitățile secretariatului

- Asigură condiții pentru o comunicare internă eficientă.
- Asigură corectitudinea transmiterii informației către toți angajații.
- Asigură confidențialitatea informației gestionate.



CEIAC

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA
INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”**

COD: PS - 03

Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 13/19

NOTE FINALE:

- ✓ Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ultima este implementată, respectată și aplicată.
- ✓ Pentru modificarea procedurii sunt responsabili membrii CEIAC.
- ✓ Membrii CEIAC se fac responsabili de informarea CP de procedurile care trebuie aplicate în instituție.

X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- Anexa nr.1. Proces-verbal*
- Anexa nr.2. Demers*
- Anexa nr.3. Decizie*
- Anexa nr.4. Notă informativă*
- Anexa nr.5. Proiect de hotărâre*
- Anexa nr.6. Cerere*

Anexa nr.1. Proces-verbal

Model PROCES - VERBAL NR. _____

al _____
catedră, secție de învățământ, CP, CA, CȘM

din _____

Proces-verbal

Încheiat astăzi, _____, în ședința _____,
data, anul catedră, secție de învățământ, CP, CA, CȘM

Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”.

La ședința au participat _____ de membri.

ORDINEA DE ZI:

1. Despre

Nume, prenume, funcție responsabil

2. Despre

Nume, prenume, funcție responsabil

3. Despre

Nume, prenume, funcție responsabil

4. Despre

Nume, prenume, funcție responsabil

5. Diverse

Ședința _____ a fost condusă de _____,
catedră, secție de învățământ, CP, CA, CȘM nume, prenume, funcție

care a prezentat Ordinea de zi a ședinței și a reglementat timpul luărilor de cuvânt.

La prima întrebare, _____ au prezentat informația despre
nume, prenume, funcție

_____.

Au vorbit: _____

S-A HOTĂRÂT:

1. A lua act de informația prezentată de președintele comisiei, _____.

2. **Directoarei adjuncte _____, șefelor secției de învățământ:**

- 1) _____ ;
2) _____ /

3. Controlul executării actualei hotărâri se pune în seama _____.

La cea de a doua întrebare, _____ au prezentat informația despre
nume, prenume, funcție

_____.

Au vorbit: _____

S-A HOTĂRÂT:

1. A lua act de informația prezentată de președintele comisiei, _____.

2. **Directoarei adjuncte _____, șefelor secției de învățământ:**

- 1) _____ .
2) _____ .

3. **Șefelor de catedră, cadrelor didactice:**

- 1) _____ .
2) _____ .

Controlul executării actualei hotărâri se pune în seama _____.

Șef de subdiviziune/președinte _____.

Secretar _____.

Directoarei/directoarei adjuncte/șefei secției
a Centrului de excelență în medicină și
farmacie „Raisa Pacalo”

DEMERS

Subsemnata, _____, șefă secție/profesoară/metodistă în cadrul
numele, prenumele

denumirea subdiviziunii

vă informez că _____
motivul

Motivul înaintării demersului este argumentat prin _____

denumirea documentului/actului normative cu specificarea concretă a pct. ce vizează motivul

Se vor anexa:

- 1. Certificate.*
- 2. Cerere etc.*

Data _____

nume, prenume și semnătura

Decizia nr. _____

Data _____

_____ ,
denumirea subdiviziunii/comisiei

_____,
numele, prenumele conducătorului subdiviziunii/președintelui comisiei

Având în vedere rezultatele auditului/cererea elevului/demersul conducătorului etc.

audit/cerere a elevului/demersul conducătorului etc.

prin care se solicită _____

În baza prevederilor _____

denumirea actului/actelor normative

DECIDE:

1. _____
2. _____

Președinte comisie/audit

(numele, prenumele)

(semnătura)

Membri

(numele, prenumele)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(semnătura)

NOTĂ INFORMATIVĂ

cu privire la recunoașterea și echivalarea creditelor de studii

Prin prezenta, subsemnata _____, șefă secție de învățământ nr. _____, prezint deciziile comisiilor specializate de recunoaștere și de echivalare a creditelor de studii:

- _____
- _____
- _____

Luând în considerație numărul de ore alocat disciplinelor studiate anterior, în raport cu orele din programul de formare profesională _____, calificarea _____ propun a recunoaște și echivala creditele de studii și a elibera de la ore pentru sem. _____, anul de învățământ _____, următorii elevi, conform tabelului:

Nr. d/o	Numele, prenumele elevului	Unitatea de curs

Șefe catedre

(numele, prenumele)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(semnătura)

Șefă secție învățământ

(numele, prenumele)

(semnătura)

Directoare adjunctă pentru activitatea
educațională, didactică și metodică

(numele, prenumele)

(semnătura)

Proiect de hotărâre la întrebarea-a

Despre rezultatele evaluării satisfacției absolvenților privind relevanța programelor de formare profesională Medicină, Obstetrică, Diagnosticare medicală și tehnici de tratament, Farmacie

A lua act de informația prezentată de, președinta Comisiei de evaluare.

1. Directoarei adjuncte pentru activitatea educațională, didactică și metodică, responsabilelor programelor de formare profesională

- A ține cont de propunerile absolvenților CE în timpul actualizării planurilor de învățământ.

2. Directoarei adjuncte pentru instruirea practică

- A repartiza elevii pentru realizarea stagiilor de practică la diverse instituții medicale în vederea dezvoltării competențelor profesionale specifice.

3. Șefei Serviciului în domeniul administrativ (achiziții publice):

- A continua modernizarea laboratoarelor, sălilor de simulare în vederea asigurării condițiilor similare cerințelor pieții muncii.

4. Șefelor de catedră, cadrelor didactice:

- A racorda curricula programelor de formare profesională la cerințele mediului practic.

5. Șefei secție Asigurarea calității:

- A continua organizarea evaluării satisfacției absolvenților referitor la relevanța programelor de formare profesională în scopul îmbunătățirii procesului instructiv-educativ.

6. Controlul respectării actualei hotărâri se pune în seama

APROB
 Directoare CEMF „Raisa Pacalo”

Directoarei CEMF „Raisa Pacalo”
 Doamnei _____

Subsemnatul (a) , _____ ,
 (numele, prenumele)
 funcția _____ ,

Catedra/Serviciul _____ ,
 solicit respectuos acordarea concediului de odihnă plătit pe o perioadă de _____ zile
 calendaristice, începând cu data de ____ / ____ / ____ până la data de ____ / ____ / _____ ,
 inclusiv.

 data _____ semnătura _____

NOTĂ: Odată cu cererea de concediu se prezintă foaia de lichidare și dovada realizării
 controlului medical profilactic.

COORDONAT:

Responsabil	Numele, Prenumele	Semnătura	Notă
Directoare adj. activ. educ., didact. și metod./ Directoare adj. instr. pract.		_____ _____	
Șefă catedră	-		
Șefă secție	nr.1 nr.2 nr.3 nr.4 nr.5 nr.6 nr.7 Educație	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	■ _____
Metodistă			■
Bibliotecară			■
Felceră			■
Contabilă			■
Specialistă resurse umane			■

Durata concediului conform legislației	Perioada de activitate pentru care se solicită concediul	Perioada în care a fost programat pentru concediul de odihnă	Numărul de zile calendaristice folosite		Numărul de zile calendaristice rămase

Cererea de concediu se depune cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de data solicitării concediului.

Responsabilă _____ Resurse Umane