
 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 1 din 25 Exemplar nr.1

Aprobat,
Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)


 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 2 din 25 Exemplar nr.1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Șef lucrări dr. Adina-Ioana Bucur	Responsabil Sistem Management Integrat Departament Management Integrat al Calității	05.12.2024	
1.2.	Verificat	Conf.univ.dr. Ilie Adrian - Cosmin	Director Departament Management Integrat al Calitatii	05.12.2024	
1.3.	Avizat	Prof.univ.dr. Motoc Andrei - Gheorghe – Marius	Președintele Comisiei de monitorizare SCIM	05.12.2024	
		Cj.Hinț Cristian-Ioan	Consilier juridic	05.12.2024	
1.4	Aprobat	Consiliul de Administrație		H.C.A nr. 33/33960/17.12.2024.	
		Senatul Universitar		H.S.nr. 404/34100/2024	


EVIDENȚĂ MODIFICĂRI :

Nr. crt.	Numărul și data ediției/ Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4
1	Ediția I/ Revizia 0			
2				

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 3 din 25 Exemplar nr.1


ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr.crt	Denumirea departamentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură;
1	Departamentul Management Integrat al Calitatii	Conf.univ.dr. ILIE ADRIAN COSMIN		
2	Departamentul Management Integrat al Calitatii	Conf. univ. dr. Petrescu Emanuela-Lidia		
3	Departamentul Management Integrat al Calitatii	Prof.univ.dr.Coricovac Elena-Dorina		
4	Departamentul Management Integrat al Calitatii	Sef lucrări dr.Pescaru Camelia-Corina		
5	Departamentul Management Integrat al Calitatii	Asistent univ.dr.Surducan Dan-Alexandru		
6	Departamentul Management Integrat al Calitatii	Dr.Tănase Elena		
7	Departamentul Management Integrat al Calitatii	Ing.Mocanu Marius-Adrian		
8	Departamentul Management Integrat al Calitatii	Ing. Dinu Florin		
9	Departamentul Management Integrat al Calitatii	Ing.Adam Elena-Daniela		
10	Departamentul Management Integrat al Calitatii	Ing.Rotaru Virgil		
11	Departamentul Management Integrat al Calitatii	Ing.Stanca Mihaela-Adriana		
12	Departamentul Management Integrat al Calitatii	Ec.Minda Laurențiu		
13	Compartimentul Control Intern Managerial	Ec. Dobrișan Dumitru Secretar Tehnic CCIM		


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 4 din 25 Exemplar nr.1

DISTRIBUIRE PROCEDURA


Nr. crt.	Departament / FACULTATE	Funcția	Numele, prenumele și semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT I ANATOMIE	DIRECTOR DEP. I PROF. UNIV. DR.	BOLINTINEANU SORIN LUCIAN			
2	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT II	DIRECTOR DEP. II PROF. UNIV. DR.	DEMA ALIS LILIANA CARMEN			
3	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT II	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	ZARA FLAVIA			
4	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT II	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	ANDREESCU NICOLETA			
5	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT II	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	POPESCU ROXANA			
6	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT II	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	LEVAI MIHAELA CODRINA			
7	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT III	DIRECTOR DEP. III PROF. UNIV.	PĂUNESCU VIRGIL			
8	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT III	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	BORZA CLAUDIA			
9	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT III	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	PĂUNESCU VIRGIL			
10	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT III	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	URSONIU SORIN			
11	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT III	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	NEAGU ADRIAN			
12	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT III	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	PANAITECU CARMEN			
13	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT IV	DIRECTOR DEP. IV PROF. UNIV. DR.	MOTOC MARILENA			
14	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT IV	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	DUMITRASCU VICTOR			
15	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT V	DIRECTOR DEP.V CONF. UNIV. DR.	BUZAȘ DANA ROXANA			
16	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT V	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	IONIȚĂ IOANA			
17	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT V	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	LIGHEZAN DANIEL FLORIN			
18	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT V	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	ANDOR MINODORA			
19	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT V	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	POPESCU FLORINA GEORGETA			
20	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT V	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	BANCIU CHRISTIAN DRAGOS			
21	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VI	DIRECTOR DEP. VI PROF. UNIV. DR.	GAIȚĂ DAN ION			
22	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VI	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	LUCA CONSTANTIN TUDOR			
23	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VI	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	DRAGAN SIMONA RUXANDA			
24	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VI	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	FEIER HOREA BOGDAN			

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 5 din 25 Exemplar nr.1


25	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VII	DIRECTOR DEP. VII PROF. UNIV. DR.	IVAN MIHAELA VIVIANA			
26	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	PETRICĂ ALINA			
27	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	TIMAR ROMULUS BOGDAN			
28	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	ȘIRLI ROXANA LUCIA DENISA			
29	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	VLAD MIHAELA MARIA			
30	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VIII	DIRECTOR DEP. VIII PROF. UNIV. DR.	NUSSBAUM LAURA ALEXANDRA			
31	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VIII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	ENACHE ALEXANDRA			
32	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VIII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	DEHELEAN LIANA			
33	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VIII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	JIANU DRAGOS CATALIN			
34	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VIII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	SIMU MIHAELA ADRIANA			
35	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VIII	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	BRINZEU ANDREI			
36	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VIII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	HOGEA LAVINIA MARIA			
37	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT VIII	S.L. DR. Sef Clinica/Catedra	MARCU AUREL ADRIAN			
38	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT IX	DIRECTOR DEP. IX PROF. UNIV. DR.	MUNTEANU MIHNEA			
39	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT IX	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	BALICA NICOLAE CONSTANTIN			
40	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT IX	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	BLIDIȘEL ALEXANDRU IULIAN			
41	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT IX	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	ILINA RAZVAN STEFAN			
42	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT IX	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	NEGRU ȘERBAN MIRCEA			
43	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT IX	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	MEDERLE OVIDIU ALEXANDRU			
44	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT X	DIRECTOR DEP. X PROF. UNIV. DR.	DUȚĂ CIPRIAN CONSTANTIN			
45	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT X	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	MURARIU MARIUS SORIN			
46	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT X	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	SANDESC DOREL			
47	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT X	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	CHIRIAC SORIN DAN			
48	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT X	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	IONAC MIHAI EDMOND			
49	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT X	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	CRAINICEANU PETRISOR ZORIN			
50	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT X	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	PANTEA STELIAN			
51	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XI	DIRECTOR DEP. XI PROF. UNIV. DR.	BOIA EUGEN SORIN			
52	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XI	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	MĂRGINEAN OTILIA			

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 6 din 25 Exemplar nr.1


53	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XI	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	POP LIVIU LAURENȚIU			
54	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XI	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	GAFENCU MIHAI			
55	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XII	DIRECTOR DEP. XII CONF. UNIV. DR.	CÎTU IOAN COSMIN			
56	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	BOIA MĂRIOARA			
57	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	PIRTEA LAURENTIU CORNEL			
58	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	SAS IOAN			
59	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	CRAINA MARIUS LUCIAN			
60	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XIII	DIRECTOR DEP. XIII PROF. UNIV. DR.	FIRA MLĂDINESCU OVIDIU			
61	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XIII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	OANCEA CRISTIAN IULIAN			
62	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XIII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	LĂZUREANU ELENA VOICHIȚA			
63	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XIII	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	OLARIU TUDOR OVIDIU RAREȘ			
64	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XIII	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	BĂDIȚOIU LUMINIȚA MIRELA			
65	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XIII	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	ROȘCA OVIDIU IRINEL			
66	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XIV	DIRECTOR DEP. XIV PROF. UNIV. DR.	LICKER MONICA SORINA			
67	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XIV	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	TOMA ANA OLIVIA			
68	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XIV	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	FIRA MLĂDINESCU CORNELUȚA			
69	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XV	DIRECTOR DEP. XV PROF. UNIV. DR.	ANDOR BOGDAN CORNELIU			
70	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XV	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	CUMPĂNAȘ ALIN ADRIAN			
71	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XV	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	MALIȚA DANIEL CLAUDIU			
72	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XV	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	PREJBEANU RADU			
73	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XV	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	PATRASCU JENEL MARIAN			
74	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XV	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	TATU ROMULUS FABIAN			
75	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XVI	DIRECTOR DEP. XVI PROF. UNIV. DR.	AMARICĂI ELENA CONSTANȚA			
76	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XVI	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	FOLESCU ROXANA			
77	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XVI	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	ȘILINDEAN DANIELA			
78	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XVI	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	MIRCIOAGA ELENA DOINA			
79	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XVI	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	DRAGOI RAZVAN GABRIEL			
80	FACULTATEA DE MEDICINĂ DEPARTAMENT XVI	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	ONOFREI ROXANA RAMONA			

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 7 din 25 Exemplar nr.1


81	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL I	DIRECTOR DEP. I PROF. UNIV. DR.	JUMANCA DANIELA			
82	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL I	S.L. DR. Sef Clinica/Catedra	TALPOS-NICULESCU IOANA-CRISTINA			
83	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL I	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	BUZATU ROXANA			
84	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL I	S.L. DR. Sef Clinica/Catedra	TANASE ALINA- DOINA			
85	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL I	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	POPOVICI RAMONA- AMINA			
86	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL I	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	GALUSCAN ATENA			
87	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL I	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	RUSU LAURA- CRISTINA			
88	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL I	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	ROMINU MIHAI			
89	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL I	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	POROJAN SORIN- DANIEL			
90	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL I	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	ARDELEAN LAVINIA- COSMINA			
91	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL I	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	POROJAN LILIANA			
92	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL II	DIRECTOR DEP. II PROF. UNIV. DR.	BRAD SILVIU			
93	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL II	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	RIVIS MIRCEA			
94	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTAR DEPARTAMENTUL II	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	PRICOP MARIUS OCTAVIAN			
95	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL II	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	SZUHANEC CAMELIA ALEXANDRINA			
96	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL II	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	BRATU DANA- CRISTINA			
97	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL II	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	POPA MALINA			
98	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL II	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	MIRON MARIANA IOANA			
99	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL III	DIRECTOR DEP. III CONF. UNIV. DR.	NICA LUMINITA- MARIA			
100	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL III	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	MARCAUTEANU CORINA			
101	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL III	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	STRATUL ȘTEFAN- IOAN			

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 8 din 25 Exemplar nr.1

102	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL III	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	JIVANESCU ANCA			
103	FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ DEPARTAMENTUL III	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	BRATU EMANUEL- ADRIAN			
104	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL I	DIRECTOR DEP. I PROF. UNIV. DR.	BUDA OANA- VALENTINA			
105	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL I	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	POP OANA RALUCA			
106	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL I	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	LEDEȚI ADRIANA VIOLETA			
107	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL I	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	TCHIAKPE-ANTAL SIMONA DIANA			
108	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL I	CONF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	NICOLOV MIRELA FLORENTINA			
109	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL I	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	DEHELEAN CRISTINA-ADRIANA			
110	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL I	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	SBÂRCEA LAURA			
111	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL I	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	DRAGOMIRESCU ANCA OCTAVIA			
112	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL I	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	LEDEȚI IONUT VALENTIN			
113	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL II	DIRECTOR DEP. II PROF. UNIV. DR.	NEGREA – GHIULAI ROXANA MARIA			
114	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL II	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	VLAIA LAVINIA LIA			
115	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL II	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	TRANDAFIRESCU CRISTINA-MARIA			
116	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL II	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	DANCIU CORINA			
117	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL II	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	ȘOICA CODRUȚA- MARINELA			
118	FACULTATEA DE FARMACIE DEPARTAMENTUL II	PROF. UNIV. DR. Sef Clinica/Catedra	VLAIA VICENȚIU			
119	FACULTATEA DE ASISTENTA MEDICALA	DIRECTOR DEP. CONF. UNIV. DR.	HOINOIU NICOLETA TEODORA			
120	DEPARTAMENTUL CANCELARIA RECTORULUI	DIRECTOR	MAYR IOANA- VIORICA			
121	SERVICIUL ANTREPRENORIAL, ADMINISTRARE WEBSITE ȘI PLATFORME DE E-LEARNING	ȘEF SERVICIU	COCOCEANU MĂDĂLINA VICTORIA			
122	SERVICIUL BIBLIOTECĂ	ȘEF SERVICIU	ȘANDOR ADRIANA			
123	SERVICIUL ACTIVITĂȚI EDITORIALE	ȘEF SERVICIU	MIHAI DIANA MARIA			
124	SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE	ȘEF SERVICIU	DINU FLORIN			
125	DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL UNIVERSITATE	SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE	CĂȚANĂ MIRIAM			
126	SERVICIUL SECRETARIAT ADMINISTRATIV	ȘEF SERVICIU	GEMĂNU LARISA LILIANA			
127	SECRETARIAT FACULTATEA DE MEDICINĂ	SECRETAR ȘEF FACULTATE	DAVIDAȘ RAMONA CRISTINA			

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 9 din 25 Exemplar nr.1

128	SECRETARIAT FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ	SECRETAR ȘEF FACULTATE	TÂNASE DANIELA AURORA			
129	SECRETARIAT FACULTATEA DE FARMACIE	SECRETAR ȘEF FACULTATE	ȘTEFAN ADELINA LARISA			
130	SECRETARIAT FACULTATEA DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ	SECRETAR ȘEF FACULTATE	CRISTA MARIA MANUELA			
131	DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV	FIAT FILIP			
132	DIRECȚIA DE RESURSE UMANE	DIRECTOR	MITROVICI SAȘA			
133	SERVICIUL SALARIZARE ȘI ARHIVĂ	ȘEF SERVICIU	CAPLAR LAURA SNEJANA			
134	SERVICIUL DE RESURSE UMANE	ȘEF SERVICIU	BIRTEA DANIELA SIMONA			
135	DIRECȚIA INFORMATICĂ	DIRECTOR	GRECU ION			
136	SERVICIUL IT	ȘEF SERVICIU	BUTULESCU LUCIAN FLORIN			
137	SERVICIUL COMUNICARE ȘI MEDIA DIGITALĂ	ȘEF SERVICIU	MITROVICI CRISTIANA EMANUELA			
138	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL	CONTABIL ȘEF	STEPAN MARIA MIHAELA			
139	SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL	ȘEF SERVICIU	ȚILEA MIHAELA ANIȘOARA			
140	DIRECȚIA TEHNICĂ	DIRECTOR	GRECU GRUIA			
141	SERVICIUL APROVIZIONARE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE	ȘEF SERVICIU	SBARNA SEVER			
142	SERVICIUL TEHNIC	ȘEF SERVICIU	MOCANU MARIUS ADRIAN			
143	DIRECȚIA SOCIAL ADMINISTRATIVĂ	DIRECTOR	FILIP GRAȚIELA ELENA			
144	SERVICIUL ADMINISTARTIV	ȘEF SERVICIU	GAȘPAR MARIANA LUMINIȚA			
145	SERVICIUL DE PAZĂ SI PSI	ȘEF SERVICIU	MINDA LAURENȚIU			
146	SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE	ȘEF SERVICIU	BALINT AGNES			
147	SERVICIUL MARKETING	ȘEF SERVICIU	MOLDOVAN CRENGUȚA			

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)	Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01	Pagina 10 din 25 Exemplar nr.1

1. SCOPUL

Procedura stabilește:

- conținutul, modul de elaborare și menținerea documentației necesare controlului intern managerial cât și pentru sistemul de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitatea în muncă, pentru a asigura un management intern eficient, adaptat cerințelor legale în cadrul **UMFVBT**
- responsabilitățile personalului implicat în activitățile de elaborare, aprobare, analiză, verificare, difuzare, retragere și utilizare a documentelor;
- asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor pe perioada păstrării și arhivării documentelor.

Procedura descrie controlul informațiilor documentate cerute de standardele de referință ca fiind necesare pentru eficacitatea sistemului de management integrat și stabilește:

- **controlul informațiilor documentate**, atât pentru documentele elaborate în cadrul **UMFVBT**, cât și pentru activitățile care pot influența calitatea, conformitatea proceselor, îndeplinirea obiectivelor și ținutelor de mediu și securitate, sănătate în muncă cât și pentru documentele de proveniență externă (legislație, reglementări, adrese, solicitări etc.);
- Conducerea **UMFVBT** asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul **UMFVBT** și le aduce la cunoștință personalului implicat.

Procedura descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru asigurarea controlului intern/managerial în cadrul **UMFVBT**.

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.


2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor organizatorice, direcțiilor, serviciilor/compartimentelor din cadrul **UMFVBT** în implementarea și menținerea SMI și standardele de control intern managerial aferente ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Procedura se aplică în elaborarea tuturor documentelor SCIM și SMI ale **UMFVBT**.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9001: 2015 “Sisteme de management al calității. Cerințe”.
- SR EN ISO 9000:2015 “Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.
- SR ISO/TR 10013-“Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității.”
- SR EN ISO 14001:2015 “Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare”.
- SR EN ISO 45001:2023- " Sisteme de management al sănătății și securității în muncă.Cerințe și îndrumări pentru utilizare "
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 11 din 25 Exemplar nr.1

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINITII SI ABREVIERI

4.1. Definiții:

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități. În cazul subordonatelor entităților publice locale și primăriilor de comune, diagrama de proces este opțională.


Activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.

Metode de lucru și proceduri formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control intern/managerial, respectiv al standardului nr. 9, intitulat „Proceduri”.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);
- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 12 din 25 Exemplar nr.1

Document - act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.

Documentație - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.

Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație.

Aprobare: confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

Verificare: confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.

Conform, cu modificările și completările ulterioare, controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Organizație - Persoana sau grup de persoane, cu funcții proprii cu responsabilități, autorități și relații cu scopul de a-și atinge obiectivele.

(Conceptul de organizație include dar nu se limitează la: vânzător singular, companie, corporație, firmă, întreprindere, instituție, autoritate, partener asociat, asociație, instituție de caritate sau părți sau combinații ale acestora, publice sau private).

Informații documentate - informații cerute a fi controlate și menținute de o organizație și mediul unde sunt conținute.

Nota 1: informațiile documentate pot fi în orice format sau media și din orice sursă;

Nota 2: informațiile documentate se pot referi la:

- sistemul de management al calității/integrat incluzând procesele aferente;
- informații create în scopul funcționării organizației;
- evidența unor rezultate obținute.

document- informații și mediul care le conține.

EXEMPLE - înregistrare, specificație, document procedural, schiță, raport, standard.

NOTA 1 - Mediul poate fi hârtie, disc de calculator magnetic, electronic sau optic, fotografie sau eșantion master sau o combinație a acestora.


NOTA 2 - Un ansamblu de documente, de exemplu specificații și înregistrări, este numit în mod frecvent “documentație”.

NOTA 3 - Anumite cerințe (de exemplu cerința de lizibilitate) sunt valabile pentru toate tipurile de documente. Totuși, pot exista cerințe diferite pentru specificații (de exemplu cerința de a fi controlate la revizie) și pentru înregistrări (de exemplu cerința de a fi regășibile).

date - fapte despre un obiect

informații - date semnificative

specificație- document care conține cerințe

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 13 din 25 Exemplar nr.1

EXEMPLU - Manualul calității, planul calității, desenul tehnic, document procedural, instrucțiune de lucru.

NOTA 1 - O specificație se poate referi la activități (de exemplu document procedural, specificație de proces, specificație de încercare sau la produse (de exemplu specificație de produs, specificație de performanță și desen).

NOTA 2 - Se poate întâmpla ca, prin stabilirea cerințelor, o specificație să stabilească suplimentar rezultatele obținute prin proiectare și dezvoltare și astfel, în anumite cazuri să poată fi utilizată ca o înregistrare.

Înregistrare - document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.

NOTA 1 - înregistrările pot fi utilizate, de exemplu, pentru a oficializa trasabilitatea și pentru a furniza dovada referitoare la verificare, acțiune preventivă și acțiune corectivă.

NOTA 2 - în general, nu este necesar ca înregistrările să fie supuse controlului

Sistem – ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

Proces - ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care utilizează elemente de intrare pentru a livra un rezultat intenționat.

NOTA 1 - În funcție de contextul de referință, rezultatul intenționat al unui proces este numit element de ieșire, produs sau serviciu.

NOTA 2 - În general, elementele de intrare într-un proces sunt elemente de ieșire ale altor procese, iar elementele de ieșire ale unui proces sunt elemente de intrare pentru alte procese.

NOTA 3 - Atunci când se face referire la două sau mai multe procese în serie care sunt corelate și în interacțiune, ele pot fi de asemenea considerate ca un proces.

NOTA 4 - În general, procesele dintr-o organizație sunt planificate și realizate în condiții controlate pentru a adăuga valoare.

NOTA 5 - Un proces, în care conformitatea elementului de ieșire rezultat nu poate fi validată cu ușurință sau din punct de vedere economic, este în mod frecvent denumit proces special".

NOTA 6 - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului "Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1". Definiția inițială a fost modificată pentru a se preveni efectul de circularitate între proces și element de ieșire și au fost adăugate notele de la 1 la 5.


sistem de management - ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune ale unei organizații prin care se stabilesc politicile și obiectivele, precum și procesele prin care se realizează acele obiective.

Neconformitate - neîndeplinirea unei cerințe.

NOTA - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului "Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1".

Conformitate- îndeplinirea unei cerințe.

NOTA 1 - în limba engleză cuvântul „conformance”^{N61} este sinonim dar nerecomandat. În franceză compliance”^{N61} este sinonim dar nerecomandat.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)	Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01	Pagina 14 din 25 Exemplar nr.1

NOTA 2 - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului “Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1*. Definiția inițială a fost modificată prin adăugarea notei

Sistem de management de mediu SMM - parte a sistemului de management al unei organizații utilizată pentru a dezvolta și implementa politica sa de mediu și a gestiona aspectele de mediu;

4.2. Abrevieri:

UMFT, UMFVBT - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Organizație - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

SMI - Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate în munca;

SCIM –Sistem de control intern managerial;

RMI – Responsabil Management Integrat;

MMI - MANUALUL DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE, MEDIU, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

PS - Procedura de sistem;

PO - Procedura operațională;

CS - Compartiment de specialitate.

SSM – Sănătate și securitate în muncă


5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Creare și actualizare informații documentate

Următoarele categorii de activități/procese se documentează în cadrul SCIM și SMI :


- Activități ce trebuie să fie documentate obligatoriu, conform cerințelor standardelor de control intern din Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și a cerințelor standardelor de referință : **SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 45001:2023** privind sistemul de management integrat (în PS);
- Activități ce trebuie să fie documentate pentru realizarea și controlul secvențelor cuprinse în procesele identificate (în PO).

Procedurile cuprind, conform îndrumărilor Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și a cerințelor standardelor de referință privind

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 15 din 25 Exemplar nr.1

sistemul de management integrat, adoptate de către organizație, următoarele capitole, subcapitole prezentate în tabel :

Nr. crt.	Titlu capitol	Conținut capitol
1.	Scop	este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operațională, sau a unui proces complex, în cazul unei proceduri de sistem.
2.	Domeniu de aplicare	definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau entității și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura în cazul procedurii operaționale sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice pentru procedurile de sistem
3.	Documente de referință	privește în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurală. Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz, următoarele: reglementări internaționale, legislație primară, legislație secundară, alte reglementări interne ale entității publice.
4.	Definiții și abrevieri	dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.
5.	Descrierea procedurii	cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare; această componentă reprezintă esența procedurii. Capitolul trebuie să cuprindă informații referitoare la: <ul style="list-style-type: none"> - definirea nevoilor organizației; - descrierea activităților; - definirea a ce trebuie să se facă, de către cine, când, unde și cum; - descrierea sau referirea la activitățile de control necesare; - definirea necesarului de resurse pentru activitățile descrise (personal, instruire, echipamente și materiale, etc); Indentificarea documentației necesare derulării activităților descrise.
6.	Responsabilități	se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul/activitatea și stabilirea acestora pe compartimentele

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 16 din 25 Exemplar nr.1

		căroră le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului implicat în activitatea procedurală; se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.
7.	Anexe,Înregistrări, Arhivări	Se identifică toate înregistrările ce trebuie să fie întocmite, cu menționarea formei în care se fac aceste înregistrări. Se includ informații suport pentru activitățile descrise (modele formulare pentru înregistrări, specificații tehnice, ghiduri, etc.)

Procedurile de sistem și procedurile operaționale pot fi elaborate sub forma de informații text, corespunzătoare fiecărui capitol menționat, sau sub forma de diagrama flux care cuprinde datele menționate în capitolele 4,5,6 și 7, din tabelul de mai sus.

Procedurile de Sistem sunt elaborate de către Responsabil Sistem Management Integrat Departament Management Integrat al Calității,verificate de Directorul Departamentului Management Integrat al Calitatii , avizate de către Președintele Comisiei de monitorizare, Consilier juridic și aprobate de către RECTOR, Consiliul de Administrație si Senatul Universitar.

O procedură documentata (de sistem/operațională) include :

1. Pagina de gardă ;
2. Formular evidență modificări;
3. Formular distribuie procedură;
4. Formular analiză procedură;
5. Scopul procedurii;
6. Domeniul de aplicare a procedurii;
7. Documente de referință ;
8. Definiții și abrevieri;
9. Descrierea procedurii;
10. Responsabilități;
11. Anexe, înregistrări, arhivări;
12. Cuprins


Capitolele descrise mai sus trebuie să fie redactate într-o formă unitară;

Documentele SCIM si SMI sunt editate pe calculator, în Word folosind :

- Categoriile de fonturi adecvate (ex: **Times New Roman**) ;
- Dimensiune de font adecvată (ex: 12 normal pentru text, 12/14 bolduit pentru titlu etc.)

Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem sau proceduri operaționale și cuprind aceleași capitole.

Procedurile Operaționale sunt elaborate de către responsabili de activități, verificate de către șeful compartimentului de specialitate, avizate de către Președintele Comisiei de monitorizare, Consilier juridic și aprobate de către RECTOR, Consiliul de Administrație si Senatul Universitar.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 17 din 25 Exemplar nr.1

Condițiile esențiale ale procedurilor documentate stabilesc, printre altele, că acestea trebuie să fie scrise și editate pe suport hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executaților și a celorlalți factori interesați.

Procedurile de sistem se codifică **UMFVBT - PS-01** folosind : grupul de litere **UMFVBT = Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara** , urmat de o liniuță separatoare, grupul de litere **PS= procedură de sistem**, urmat de o liniuță separatoare și o cifră care indică numărul procedurilor în ordine cronologică și numărul ediției și reviziei în vigoare (Ex: **UMFVBT - PS-01, Ed. I, Rev.0**).

Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

Numărul ediției PS (se începe numerotarea de la I).

Numărul reviziei PS (se începe numerotarea de la 0).

Proceduri operaționale

Reglementează modul de organizare al unei activități și au codul format din grupul de litere cu majuscule “PO”, care reprezintă inițialele cuvintelor “procedura operațională”, urmat de o liniuță separatoare și un grup de litere care reprezintă denumirea direcției/serviciului/biroului care a elaborat procedura urmat apoi de 2 cifre care reprezintă numărul procedurii respective, în ordinea elaborării și anul intrării în vigoare a procedurii (**Ex: PO-DSA-01/2024**);

Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

Numărul ediției PO (se începe numerotarea de la I).

Numărul reviziei PO (se începe numerotarea de la 0).

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura de sistem respectivă.


Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

5.2. Elaborare formulare.

Formularele au forma adecvată scopului pentru care au fost întocmite, pentru înregistrarea rezultatelor unor activități și sunt întocmite de Responsabilul sistem management integrat – pentru activitatea didactică, Responsabilul sistem management integrat – pentru activitatea didactică auxiliara și nedidactică/administrativă în cazul elaborării procedurilor de sistem **iar în cazul procedurilor operaționale formularele sunt întocmite de către responsabilii de activități** .

Alocarea codurilor este responsabilitatea:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 18 din 25 Exemplar nr.1

- **Responsabiliilor sistem management integrat : activitatea didactica si activitatea didactica auxiliara și nedidactică/administrativă, pentru formularele alocate procedurilor de sistem;**

- **Responsabililor de proces pentru formularele alocate procedurilor operaționale.**

Identificarea înregistrărilor SCIM si SMI asigură atât identificarea documentului ca tot unitar cât și a datelor/informațiilor/dovezilor conținute și a funcțiilor/persoanelor care le-au creat.

Se analizează necesitatea documentării înregistrării. Înregistrarea poate face referire la funcționarea și monitorizarea proceselor organizației, realizarea comunicării și demonstrarea funcționării SCIM. Se stabilește tipul înregistrării (formular tipizat, registru) și cadrul înregistrării (rubricăție, semnături, limite/referențiale, unități de măsură, dată).

Înregistrarea/informatia documentata este identificată după caz, prin: **titlu, cod, ediție, revizie, paginație, dată. Procedurile au precizat înregistrările utilizate în procesul descris de procedură.**

Formularele pentru procedurile de sistem se identifică prin codificarea cu majuscula F = formular , grupul de litere UMFVBT = **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara** , urmat de o liniuță separatoare, grupul de litere PS= procedură de sistem, o liniuță separatoare și o cifră care indică numărul procedurilor , urmat de un al doilea grup de două cifre, începând cu 01 până la n, care indică numărul anexei pe care o reprezintă formularul, (EX: F– UMFVBT -PS– 01-01; F–UMFVBT-PS01-02; F– UMFVBT -PS– 01-03).

Formularele impuse de legislația aplicabilă se codifică ca “formular tipizat”.

Înregistrările SCIM si SMI care trebuie să fie întocmite sunt consemnate în fiecare procedura de sistem /operationala , la capitolul “ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI”.


Procedurile contin “Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii “ aceasta contine date despre cine elaboreaza procedura, o verifica, o avizeaza si o aproba , data intrarii in vigoare si semnaturile persoanelor implicate.

Formular evidență modificări cod : **F-UMFVBT-PS-01-01**, procedura este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării, prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții. Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Formular analiză procedură cod : **F-UMFVBT-PS-01-02**, procedura se aplică fie la nivelul întregii **Universitati de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara**, în cazul procedurilor de sistem, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul procedurii operaționale.

În acest sens, pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, este utilă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 19 din 25 Exemplar nr.1

Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură; ulterior, procedura se transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice sau cu reglementările interne și Departamentului Management Integrat al Calitatii care analizează conformitatea cu cerințele standardelor de referință: **SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 45001:2023.**

Formular distribuie procedură cod: F-UMFVBT-PS-01-03-după aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii, inclusiv secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului care primește noua ediție sau revizie a procedurii sunt centralizate într-un formular de distribuie/difuzare a procedurii ce include: denumirea compartimentului care primește procedura, numele, prenumele și semnătura persoanei, data primirii, data retragerii versiunii procedurii înlocuite, data intrării în vigoare a noii proceduri. Odată cu distribuirea/difuzarea unei ediții sau revizii a procedurii este obligatoriu a fi retrasă procedura ce a fost înlocuită.

La nivelul Departamentului Management Integrat al Calitatii și a secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare există o evidență a tuturor procedurilor de sistem și operaționale.

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de avizare, aprobare, distribuie etc. a procedurilor se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice, **cu mențiunea ca acest fapt să fie luat la cunoștință de întreg personalul.**


Anexele - sunt reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc., necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale.

5.3. Identificare și codificare documente

Toate documentele SMI și SCIM interne se identifică prin titlu și codul literal și numeric alocat fiecărei categorii de documente.

Clasificarea informațiilor documentate:

- documente care descriu metodologia de întocmire;
- documente care descriu metodologia de identificare;
- documente care descriu metodologia de analizare;
- documente care descriu metodologia de avizare;
- documente care descriu metodologia de aprobare;
- documente care descriu metodologia de emitere;
- documente care descriu metodologia de difuzare;
- documente care descriu metodologia de stocare;
- documente care descriu metodologia de modificare;
- documente care descriu metodologia de retragere;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)	Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01	Pagina 20 din 25 Exemplar nr.1

Documentele externe se identifică prin denumire, număr, dată, publicație, emitent, conținut reglementare, observații etc.

Informațiile documentate de origine externă:

Informațiile documentate de origine externă sunt documente de proveniență externă organizației, necesare pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale (legi, standarde, documentații tehnice, reglementări naționale și internaționale, solicitări, adrese etc.).

Informațiile documentate de origine externă determinate de **UMFVBT** ca fiind necesare pentru planificarea și operarea sistemului de management integrat trebuie identificate, după cum este cazul, și controlate.

Informațiile documentate păstrate ca dovezi ale conformității trebuie protejate împotriva deteriorărilor neintenționate.

Accesul poate implica o decizie referitoare la permisiunea numai de vizualizare a informației documentate sau la permisiunea și autoritatea de vizualizare și modificare a informației documentate.

5.4. Difuzare și actualizare documente

Pentru difuzarea procedurilor de sistem au fost desemnați: Responsabil sistem management integrat – pentru activitatea didactica auxiliara și nedidactică/administrativă; Responsabil sistem management integrat – pentru activitatea didactica ; Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare – acestia transmit pe suport informatic procedurile de sistem în mod controlat catre toti responsabilii de proces, **acestia având obligația de a semna pentru luarea la cunoștință în “Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii”, și de a-și descărca documentele primite.**

Formularul distribuire procedură F-UMFVBT-PS-01-03 este atașat la exemplarul original și este gestionat de Responsabilul sistem management integrat – pentru activitatea didactica auxiliara și nedidactică/administrativă .

Procedurile operaționale se difuzează în mod controlat, tot în baza “Formularului distribuire procedură “ **cod :F-UMFVBT-PS-01-03**, către serviciile/birourile/funcțiile implicate în activitățile descrise în document.


“Formularul distribuire procedură “**cod : F-UMFVBT-PS-01-03** este atașat la exemplarul original și este gestionat de elaborator.

Un document difuzat în cadrul unei/unui direcții/serviciu/compartiment este disponibil pentru întregul personal din cadrul acestuia.

5.5. Retrageră și distrugere documente

În cazul în care un document (din procedurile de sistem) a suferit modificări totale (a rezultat o nouă ediție) sau parțiale (a rezultat o nouă revizie), Responsabilii sistem management integrat :activitatea didactica auxiliara și nedidactică/administrativă ; activitatea didactica transmit tuturor utilizatorilor, noua ediție/revizie a documentului și în același timp retrage exemplarele ediției/reviziei anterioare, care vor fi arhivate .

Responsabilii sistem management integrat :activitatea didactica auxiliara și nedidactică/administrativă; activitatea didactica păstrează exemplarul original al fiecărui document SCIM timp de 5 ani (în cazul procedurilor de sistem).

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 21 din 25 Exemplar nr.1

5.6. Modificare, verificare și aprobare modificări documente

Toți angajații implicați în activitățile procedurate pot propune, în scris, modificări sau completări ale unui document SCIM și SMI.

Modificările/completările propuse se operează numai după analizarea și aprobarea lor de către cei care au verificat și aprobat documentul inițial.

Documentul modificat urmează aceleași reguli de elaborare/verificare/aprobare ca și documentul elaborat inițial.

În dreptul paragrafelor în care s-a operat modificarea se trasează o linie orizontală, pentru evidențierea acesteia, sau sunt scrise cu caractere înclinate sau textul modificat (nou - care rămâne după modificare) va fi marcat cu o linie sub el („underline”), după caz.

Modificarea se înregistrează în “ Formular evidență modificări” cod : **F-UMFVBT-PS-01-03** care include un set minimal de specificații, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

5.7. Administrare și arhivare documente originale SCIM și SMI.


Toate exemplarele originale ale documentelor SCIM și SMI, în toate fazele de valabilitate, sunt administrate și arhivate de către Responsabilii sistem management integrat: activitatea didactică auxiliara și nedidactică/administrativă; activitatea didactică, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, în vederea asigurării trasabilității acestora.

Perioada de arhivare pentru fiecare document este înscrisă în Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operationale cod formular **F-UMFVBT-PS-01-04**. La stabilirea perioadei de arhivare se ține seama de legislația în vigoare care reglementează regimul de arhivare pentru acele documente.

6. RESPONSABILITATI

6.1 Responsabilii sistem management integrat : activitatea didactică și activitatea didactică auxiliara și nedidactică/administrativă

- Identificarea activităților referitoare la SMI ce trebuie procedurate;
- Gestionează inventarul activităților anual de la nivelul fiecărui serviciu/birou/compartiment;
- Elaborarea și actualizarea procedurilor de sistem ;
- Colaborează cu Secretarul Tehnic CCIM în vederea Elaborării și actualizării procedurilor de sistem;
- Verificarea prin sondaj a modului de respectare a procedurilor de sistem ;
- Analizează propunerile de îmbunătățire a documentației SMI;
- Asigură administrarea, menținerea și arhivarea documentelor SMI elaborate ;
- Completează Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operationale;
- Înregistrează și prindează la sfârșitul anului calendaristic Registrul pentru evidența procedurilor formalizate (sistem/operationale);

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 22 din 25 Exemplar nr.1

6.2. Responsabilitățile conducătorilor structurilor administrative, direcțiilor, departamentelor, serviciilor/compartimentelor

- Identificarea tuturor activităților din cadrul structurii din care fac parte pentru domeniile de activitate ;
- Stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri operaționale și a persoanelor responsabile cu întocmirea acestora ;
- Întocmirea „Inventarului activităților" potrivit modelului prevăzut în formular cod:F–UMFVBT - PS–01-05;
- verifică și avizează lista activităților procedurabile, adică acele activități care pot fi transpuse în proceduri operaționale (PO) la nivelul fiecărei structuri funcționale pe care o reprezintă și o transmit Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare si catre Departamentul Management Integrat al Calitatii;
- prezinta propuneri de modificare/revizuire a documentației SMI si SCIM;
- raspund de elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale necesare desfășurării în condiții optime a activităților desfășurate;
- se preocupă de asigurarea condițiilor de instruire a personalului din subordine și urmărirea implementării măsurilor cuprinse în documentele SMI si SCIM.
- se preocupă de predarea documentelor la Arhiva;
- Asigură gestionarea Registrelor specifice;
- Păstrează documentele primite în condiții de securitate fizică;
- Utilizează edițiile în vigoare ale documentelor aplicabile;
- Elimină documentele externe neaplicabile prin rupere/tocare.
- Completează Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operaționale;

6.3. Președintele Comisiei de monitorizare


Avizează procedurile documentate (PS/PO).

6.4. RECTORUL

- Aprobă procedurile documentate (PS/PO);
- Aprobă alocarea resurselor necesare desfășurării eficiente a proceselor;
- Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor prin Decizii interne.

7. ANEXE , INREGISTRARI , ARHIVARI

- Formular evidență modificări cod formular F– UMFVBT - PS– 01–01;
- Formular analiză procedură cod formular F– UMFVBT - PS– 01–02;
- Formular distribuie procedură cod formular F– UMFVBT - PS– 01–03;
- Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operaționale cod formular F– UMFVBT - PS– 01–04;
- Inventarul activităților procedurabile și neprocedurabile cod formular F– UMFVBT - PS– 01–05;
- Unități stocare documente pe suport informatic (dacă este cazul).

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 23 din 25 Exemplar nr.1

Formular evidență modificări cod formular F– UMFVBT-PS– 01–01

Nr. crt.	Numărul și data ediției/ Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadru al căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4

Formular analiză procedură cod formular F– UMFVBT - PS– 01–02

Nr.crt	Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură;


Formular distribuie procedură cod formular F– UMFVBT-PS–01–03

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele, prenumele și semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri

Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/ operaționale cod formular F– UMFVBT - PS– 01–04

Nr.crt.	Denumirea PS/PO	Codul PS/PO	Ediție	Revizie	Data intrării în vigoare
PROCEDURI DE SISTEM					
PROCEDURI OPERAȚIONALE					

Întocmit,

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 24 din 25 Exemplar nr.1


Inventarul activităților _____ denumirea structurii

Nr.crt.	Denumirea activității	Activitate		Denumirea procedurii (pt. activitățile procedurabile)	Observații
		P	N		
Serviciul/biroul/compartimentul.....					
Total general activități					
Total general activități procedurabile					

Legendă: - P –procedurabilă
- N – neprocedurabilă

Nota: La nivelul întregii structuri, numărul activităților procedurabile reprezintă doar o parte din cel al activităților identificate.

cod formular F– UMFVBT -PS– 01–05

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I/ Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PS/PO)		Data aprobării procedurii: 18.12.2024
	Cod: UMFVBT-PS/MMI/70/2024-01		Pagina 25 din 25 Exemplar nr.1

8. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
-	Pagina de garda	1
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
-	Evidență modificări	2
-	Analiză procedură	3
-	Distribuire procedură	4
1	Scopul procedurii	10
2	Domeniul de aplicare	10
3	Documente de referință	10
4	Definiții si abrevieri	14
5	Descrierea procedurii	14
6	Responsabilități	21
7	Anexe, Înregistrări, Arhivări	22
8	Cuprins	25