



INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. :-
		Exemplar nr.: 20

1. Elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii.



Nr. crt.	Responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Bargan Natalia	Președinte SMC	27.12.2023	
		Covali Igor	Jurist	27.12.2023	
1.2	Verificat	Bargan Natalia	Șef adjunct pe probleme medicale	27.12.2023	
1.3	Aprobat	Belbas Oleg	Șef IMSP CS Ungheni	27.12.2023	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile deșiei sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Data intrării în vigoare:	2024
Data reviziei:	2029

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția.

	Scopul difuzării	Exemplar nr...	Comportament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Președintele CC	șef adjunct pe probleme medicale	Bargan Natalia	26.01.2024	
3.2	Aplicare	1	Administrația	șef CS Ungheni	Belbas Oleg	26.01.2024	
3.3	Aplicare	1	Administrația	Asistent medical șef	Croitoru Vivtoria	26.01.2024	
3.4	Aplicare	1	Laborator	șef	Cazacenco Natalia	26.01.2024	
3.5	Aplicare	1	CSPT	șef	Scurtu Lilia	26.01.2024	

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor					Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06					Revizia: - Nr. de ex. :-
						Exemplar nr.: 20

	1	2	3	4	5	6	
3.6	Aplicare	1	CCSM	șef	Darii Mariana	26.01.2024	
3.7	Aplicare	1	CIT	șef	Lazariuc Doina	26.01.2024	
3.8	Aplicare	1	Staționar de zi	Asistent medical	Tîrsîna Aliona	26.01.2024	
3.9	Aplicare	1	Sala de proceduri	Asistent medical	Vitoroi Valentina	26.01.2024	
3.10	Aplicare	1	Medicina de familie	m/f	Lista se anexează	26.01.2024	
3.11	Aplicare	1	Pediatru	Pediatru	Marcu Elena	26.01.2024	
3.12	Aplicare	1	Pediatru	Pediatru	Jantovan Larisa	26.01.2024	
3.13	Aplicare	1	Serviciu ginecologic	Moașă	Odohiciuc Larisa	26.01.2024	
3.14	Aplicare	1	Serviciu perinatologic	Moașă	Mititelu Lilia	26.01.2024	
3.15	Aplicare	1	Cabinet imagistic	Felcer laborant	Arhirii Mihail	26.01.2024	
3.16	Aplicare	1	Cabinet imagistic	Medic imagist	Levițchi Marin	26.01.2024	
3.18	Aplicare	1	Cabinet imagistic	Medic imagist	Bârdan Vadim	26.01.2024	
3.19	Aplicare	1	Medicina de familie	Asistent medical de familie	Lista se anexează	26.01.2024	
3.21	Arhivare	1	Secretar	Secretar	Vacaraș Virginia	26.01.2024	
3.22	Informare		Toate serviciile			26.01.2024	
3.23	Evidența		CC IMSP CS Ungheni				
3.24	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie modalitățile de păstrare a confidențialității actului medical în IMSP CS Ungheni.

Prezenta procedură este utilizată de conducerea instituției în vederea instruirii personalului în conformitate cu legislația în vigoare pentru păstrarea confidențialității actului medical.

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică tuturor angajaților din IMSP CS Ungheni.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Reglementări internaționale:

- Standarde internaționale de management/control intern.
- Standard ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe”.
- Standard ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

Legislație națională:

- Codul muncii al Republicii Moldova, din 28.03.2003. cu modificările și completările ulterioare.
- Codul administrativ al RM COD Nr. 116 din 19-07-2018
- Legea ocrotirii sănătății, nr.411/1995, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, nr.1585/1998, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea privind accesul la informație, nr.982/2000, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea privind evaluarea și acreditarea în sănătate, nr.552/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului, nr.263/2005, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea privind protecția datelor cu caracter personal, nr.133/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 105/2003 privind protecția consumatorilor
- Hotărârea Guvernului nr.1387/2007 cu privire la aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.192/2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului.
- HG Nr. 1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal
- Ordinul MS nr.519/2008 „Cu privire la sistemul de audit medical intern”.

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

- Ordinul MS nr.139/2010 „Privind asigurarea calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare”.
- Ordinul MS nr.303/2010 „Cu privire la asigurarea accesului la informația privind propriile date medicale și lista intervențiilor medicale care necesită perfectarea acordului informat”.

Legislație secundară:

- Ordinul MS și CNAM nr.1089/288-A din 23.12.2024 „Privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală”.
- Ordinul MS nr.426/2017 „Cu privire la aprobarea Procedurii operaționale-cadru privind elaborarea procedurilor”.
- HG nr.201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică
- -HG nr.208/1995 (substituită prin HG nr.1004 din 28.08.08) pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor RM

Legislație internă:

- Cu privire la aprobarea codului de etică, deontologie și conduită profesională al angajaților IMSP CS Ungheni
- Regulament intern al instituției

7. Definiții și abrevieri

Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
	Date cu caracter personal	Orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

		mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.
	Categorii speciale de date cu caracter personal	Datele care dezvăluie originea rasială sau etnică a persoanei, convingerile ei politice, religioase sau filozofice, apartenența socială, datele privind starea de sănătate sau viața sexuală, precum și cele referitoare la condamnările penale, măsurile procesuale de constrângere sau sancțiunile contravenționale.
	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal prin mijloace automatizate sau neautomatizate, cum ar fi; colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.
	Operator	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ. Operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ.
	Confidențial	Conform DEX, „confidențial” înseamnă „secret”. <i>Secret medical</i> - informații confidențiale despre diagnosticul, starea sănătății, viața privată a pacientului, obținute în urma examinării, tratamentului, profilaxiei, reabilitării sau cercetării biomedicale (studiului clinic), care nu pot fi divulgate persoanelor terțe, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare,
	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini o sarcină atribuită; definește un raport juridic de obligație a cărei neîndeplinire poate atrage sancționarea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
	Sarcină	Ansamblul obiectivelor, responsabilităților, competențelor, atribuțiilor și relațiilor de serviciu circumscrise titularului.

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
DMESM	Departament monitorizare și evaluare servicii medicale
IMC	Instytutul Mamei și Copilului
IMSP	Instituție Medico-Sanitară Publică
ISO	Organizația Internațională pentru Standardizare
MS	Ministerul Sănătății
MSMPS	Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale
PG	Procedură generală
RP	Responsabil de proces
SMC	Sistem de management al calității
SMCAM	Serviciul managementul calității și audit medical
FMBA	Fișa medicală a bolnavului de ambulator
CIT	Centru de Intervenție Timpurie
CCSM	Centru Comunitar de Sănătate Mintalăcentru de
CSPT	Sănătate Prietenos Tinerilor

8. Descrierea procedurii (activității)

Generalități

Instituția dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor reprezentând drept de proprietate al pacienților.

Confidențialitatea este asigurată prin:

- Desemnarea unui purtător de cuvânt, care nu va furniza informații confidențiale mass mediei, fără acordul în scris al pacientului.
- Instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical și a dreptului de proprietate a pacienților săi.
- Obligația de a păstra confidențialitatea este consemnată în fisele de post.
- Semnarea unui angajament de confidențialitate de către întreg personalul din instituție, prin care fiecare salariat se obligă:
 - să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregii instituții;

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

- să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea instituției, asupra cărora deține informații;
- să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală etc.) a instituției.

Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației private:

- asigurarea accesului controlat în instituție;
- circulația codificată a informațiilor private;
- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnătura către persoanele autorizate;
- securitatea și confidențialitatea arhivărilor;
- parolarea accesului la calculator.

Personalul instituției efectuează numai activități medicale conform specificului și atribuțiilor proprii, nefiind implicat în alte activități, care ar putea diminua încrederea în competența, imparțialitatea, decizia sau integritatea lor funcțională.

Personalul instituției este selectat și angajat conform cerințelor prevăzute în fișa postului, care este întocmită pentru fiecare funcție specifică a instituției. Aceste cerințe se referă la competența și pregătirea profesională, la experiență, aptitudini, conduita morală și socială, astfel încât integritatea profesională și morală a personalului care efectuează servicii medicale este asigurată încă de la angajare. Dacă pe parcursul activității se constata abateri de la principiile de integritate profesională și morală, personalul va răspunde disciplinar, conform regulamentului de funcționare al instituției.

Efectuarea activității

- Instruirea personalului se va realiza ritmic, anual, pentru personalul angajat, sau de câte ori va fi nevoie și pentru fiecare nou angajat.
- Activitatea de instruire se va efectua la întâlniri de lucru cu întreg personalul.
- De asemenea, în situația în care se vor constata abateri, se va relua procesul de instruire al întregului personal.

9. Resurse necesare

- **Resurse materiale:** documente legislative și normative, chestionare de control, echipamente de birotică, rechizite, linii telefonice, materiale

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

informatică, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimante, internet.

- **Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii (vezi compartimentele respective), personal medical și auxiliar implicat în colectarea și utilizarea datelor pacienților și/sau în verificarea modului de completare a documentației.
- **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul instituției și sunt necesare pentru realizarea activității,

10. Controlul și înregistrarea activității

- Se va înregistra într-un registru special fiecare întâlnire de instruire colectivă sau individuală de către persoana care o execută.
- Administrația instituției va solicita o informare periodică asupra implementării procedurii.

11. Atribuții și responsabilități în derularea activității

Responsabil de proces:

- fiecare angajat al IMSP CS Ungheni

Echipa de proces:

- conducerea instituției + șefii de subdiviziuni.

Responsabili de instruirea personalului:

- Șef adjunct pe probleme medicale
- Șefii de subdiviziuni clinice și paraclinice
- Șeful secției economico-financiară
- Șeful serviciului resurse umane
- Farmacistul diriginte
- Asistenta superioară.

SMCAM și Consiliul Calității:

- elaborează (după caz)/revizuieste/retrage procedura;
- coordonează aplicarea procedurii;
- gestionează elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- gestionează Manualul procedurilor.

Sef IMSP CS Ungheni:

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

- aprobă procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

Consiliul Calității

- coordonează procedurile,

Sef adjunct, medici de familie

- aplică și respectă procedura;
- difuzează procedura în cadrul compartimentului/subdiviziunii;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

12. Anexe

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.S.-CC/06	Revizia: - Nr. de ex. :-
		Exemplar nr.: 20

Anexa la Contractul de înuncă individual

Anexa 1

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul(a) _____, născut la data de _____ posesor al B.I. seria nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, cu domiciliul stabil în localitatea _____ str. _____, nr. _____, ap. _____, salariat al IMSP CS Ungheni, avînd funcția de _____.

Am fost informat de specificul activității pe care urmează să o desfașor la locul de muncă și am luat cunoștință cu Contractul individual de muncă și de prevederile Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern și a prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor legate de activitatea din IMSP CS Ungheni.

Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor și informațiilor despre pacienți și a documentelor medicale ale acestora ce mi-au fost sau îmi vor fi încredințate, să respect întocmai normele cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și fumizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt confidențiale informațiile referitoare la:

- datele personale ale pacienților;
- documentele din fișele medicale ale pacientului.

Următoarele situații exonerează de răspundere partea care le invocă:

- *informațiile erau deja cunoscute înainte de a fi obținute de ANGAJAT;*
- *dezvăluirea informației s-a făcut înainte de semnarea angajamentului de confidențialitate;*
- *ANGAJATUL a fost obligat în mod legal să dezvăluie informația.*

Mă angajez să aplic măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal, împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Sunt conștient că în cazul în care voi încălca dispozițiile legale privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit legii și prevederilor Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

Angajamentul de confidențialitate este valabil pe perioada angajării, inclusiv după încetarea raportului de muncă pe o perioadă de 5 ani.

Prezentul angajament se va completa personal defiecare salariat.

Data

Semnătura

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: - Nr. de ex. :-
	Cod: P.O.S.-CC/06	Exemplar nr.: 20

Anexa 2

Cerere-tip de solicitare documente private pentru pacient / aparținător

SOLICITARE INFORMAȚII PUBLICE

Către IMSP CS Ungheni

Mun. Unghenii, str.Romană 27

Data _____

Domnule Șef IMSP CS Ungheni,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr.982 din 11.05.2000 privind accesul la informație. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (*solicitantul este rugat sa enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate*):

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional): , sau alte forme (*indicați*) _____

Sau la adresa: _____

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (*dacă se solicită copii în format scris*), cât și taxele de expediere.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine.

_____ (*semnatura solicitantului*)

Numele și prenumele solicitantului

Adresa _____

Telefon _____

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ STANDART Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: - Nr. de ex. : -
	Cod: P.O.S.-CC/06	Exemplar nr.: 20

CUPRINS

1.Elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii.....	1
2.Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	1
3.Lista persoanelor la care se difuzează ediția.....	1
4.Scopul procedurii.....	2
5.Domeniul de aplicare a procedurii.....	3
6.Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	3
7.Definiții și abrevieri.....	4
8.Descrierea procedurii (activității).....	6
Generalități.....	6
9.Resurse necesare.....	7
10.Controlul și înregistrarea activității.....	8
11.Atribuții și responsabilități în derularea activității.....	8
12.Anexe.....	9



Am luat cunoștință cu
P.D. Sensibilitatea, confidențialitatea și
integritatea informațiilor.

Nr.	Numele, Prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Bargan Natalia	Șef Adjunct pe probleme medicale, Medic de familie	
2.	Morari Tatiana	Medic de familie	
3.	Scurtu Petru	Medic de familie	
4.	Sipco Valentina	Medic de familie	
5.	Ciobanu Irina	Medic de familie	
6.	Cobzac Svetlana	Medic de familie	
7.	Chirinciuc Iulia	Medic de familie	
8.	Șoșu Victoria	Medic de familie	
9.	Covali Lilia	Medic de familie	
10.	Porojniuc Tamara	Medic de familie	
11.	Bondarenco Maria	Medic de familie	
12.	Ușurelu Octavian	Medic de familie	
13.	Ochinciuc Robert	Medic de familie	
14.	Raiscaia Tatiana	Medic de familie	
15.	Moldovan Maria	Medic de familie	
16.			
17.			



Am luat cunoștință cu
P.O. Secusitatea, onkveductia statara si
integritatea informatiilor.

Nr.	Numele, Prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Bostan Adriana	Asistent medical de familie	<i>Bostan</i>
2.	Șobranețchi Tatiana	Asistent medical de familie	<i>Șobranețchi</i>
3.	Diaconu Aliona	Asistent medical de familie	<i>Diaconu</i>
4.	Prisacari Valentina	Asistent medical de familie	<i>Prisacari</i>
5.	Putin Tatiana	Asistent medical de familie	<i>Putin</i>
6.	Stîrcu Mariana	Asistent medical de familie	<i>Stîrcu</i>
7.	Diaconu Alina	Asistent medical de familie	<i>Diaconu</i>
8.	Vignan Ludmila	Asistent medical de familie	<i>Vignan</i>
9.	Orfin Livia	Asistent medical de familie	<i>Orfin</i>
10.	Cecan Nicoleta	Asistent medical de familie	<i>Cecan</i>
11.	Maimesco Mariana	Asistent medical de familie	<i>Maimesco</i>
12.	Crudu Aliona	Asistent medical de familie	<i>Crudu</i>
13.	Starciuc Lucia	Asistent medical de familie	<i>Starciuc</i>
14.	Culiuc Mihaela	Asistent medical de familie	<i>Culiuc</i>
15.	<i>Minascurtă Lidia</i>	<i>As. med. de familie</i>	<i>Minascurtă</i>
16.			
17.			