

REGULAMENTUL

Direcției management al urgențelor în sănătate publică

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește scopul, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Direcției management al urgențelor în sănătate publică (în continuare Direcția), descriind activitățile și procedurile necesare pentru realizarea obiectivelor Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP).
- 1.2. Regulamentul constituie cadrul de referință pentru activitatea subdiviziunii.
- 1.3. Direcția este subordonată directorului adjunct de profil, precum și directorului ANSP.
- 1.4. Activitatea Direcției este reglementată de legislația națională, de ordine și dispoziții ale Ministerului Sănătății și ANSP, precum și prevederile specifice stabilite prin prezentul regulament. Toate acțiunile și deciziile Direcției trebuie să fie în conformitate cu aceste norme legale și reglementări, asigurând astfel o coordonare corectă și conformă cu cerințele instituționale și naționale.
- 1.5. Prezentul regulament este obligatoriu pentru tot personalul Direcției, asigurând ca toate acțiunile desfășurate și deciziile luate să urmeze aceleași reguli, astfel încât să fie realizate în mod consecvent și organizat.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI ATRIBUȚIILE

- 2.1. Direcția are drept scop de a asigura implementarea politicii statului în domeniul managementului urgențelor în sănătate publică în modul stabilit și în limitele atribuite de cadrul normativ.
- 2.2. Direcția realizează funcțiile stabilite de prezentul regulament în domeniul managementului urgențelor în sănătate publică, cu elaborarea măsurilor de control și răspuns în scopul reducerii impactului medical și socio-economic creșterii gradului de reziliență, pregătire și răspuns la urgențe în sănătate publică.
- 2.3. Elaborarea cadrului normativ în domeniul managementului urgențelor în sănătate publică.

- 2.4. Supravegherea operativă continuă în timp real a evenimentelor în sănătate publică, inclusiv și prin intermediul surselor de informare oficiale și neoficiale, inclusiv prin utilizarea instrumentelor inteligente (EIOS).
- 2.5. Monitorizarea zilnică a informației parvenite prin intermediul SI SBTESP, menținerea și gestionarea bazelor de date statistice privind notele informative înregistrate.
- 2.6. Recepționarea, verificarea și înregistrarea semnalelor și altor informații privind riscurile și urgențele în sănătate publică pe teritoriul Republicii Moldova și a statelor vecine;
- 2.7. Evaluarea rapidă a riscurilor, precum și cartografierea periodică a riscurilor declanșării urgențelor în sănătate publică;
- 2.8. Utilizarea algoritmului de informare, pentru contactarea factorilor de decizie responsabili pentru intervenirea în cazul pericolului sau declanșării urgenței în sănătate publică.
- 2.9. Notificarea Punctului Focal al Organizației Mondiale a Sănătății despre urgențele în sănătate publică de importanță internațională în conformitate cu RSI (2005).
- 2.10. Acordarea asistenței organizator-metodice și consultative instituțiilor în sănătate publică, instituțiilor medico-sanitare publice, departamentale și private în managementul urgențelor în sănătate publică.
- 2.11. Colaborarea intra-sectorială și intersectorială la compartimentul prevenirea și managementul urgențelor în sănătate publică (IGSU, IGPF; ANSA, ANRANR, instituțiile medico-sanitare, etc).
- 2.12. Colaborarea cu organizațiile internaționale (OMS, CDC, ECDC și alte organizații) pe domeniul de competență.
- 2.13. Organizarea și participarea la conferințele științifico-practice, seminare, simpozioane, ateliere de lucru, exerciții de simulare și alte activități de instruire și pregătire.
- 2.14. Organizarea și realizarea măsurilor de prevenire și răspuns a urgențelor în sănătate publică, în cadrul echipelor specializate regionale antiepidemice, sanitaro-igienice, toxicologice și radiologice.
- 2.15. Elaborarea planurilor de intervenție la urgențe în sănătatea publică în cadrul aeroportului și alte puncte de trecere a frontierei de stat desemnate în corespundere cu prevederile RSI (2005).
- 2.16. Participă la elaborarea recomandărilor privind exploatarea aeronavelor civile.
- 2.17. Pregătirea propunerilor și a materialelor pentru examinare la Comisia națională extraordinară în sănătate publică (CNSEP), Comisia pentru situații excepționale și urgențe în sănătate publică a Ministerului Sănătății (CSE al

MS) și Colegiul MS prin intermediul Centrului operațional de coordonare al urgențelor în sănătate publică (COCUSP).

- 2.18. În condițiile pericolului declanșării situației excepționale, asigură activitatea eficientă și neîntreruptă a CSE al MS, precum și activitatea de secretariat a COCUSP.
- 2.19. În condițiile declanșării situației excepționale asigură implementarea planurilor în sănătate publică și asistență medicală pentru populația aflată în situații excepționale în limita competențelor.
- 2.20. Prin intermediul Serviciului sănătate publică Aeroportul Internațional Chișinău, Direcția asigură supravegherea și implementarea măsurilor de sănătate publică în zona aeroportuară, inclusiv controlul condițiilor igienico-sanitare, aplicarea măsurilor anti-epidemice și instruirea personalului implicat, conform reglementărilor naționale și internaționale.

CAPITOLUL III

DREPTURI

- 3.1. Direcția este investită cu următoarele drepturi:
 - 1) Stabilirea și gestionarea activităților specifice, conform obiectivelor și a planului de activitate al subdiviziunii și a instituției.
 - 2) Comunicarea și colaborare cu alte subdiviziuni ale ANSP, facilitând schimbul de informații și coordonarea activităților pentru realizarea obiectivelor comune.
 - 3) Asigurarea suportului pentru soluționarea problemelor apărute în activitatea subdiviziunii.
 - 4) Oportunități de dezvoltare profesională și formare pentru personalul subdiviziunii, susținând creșterea competențelor și abilităților necesare în activitățile desfășurate.
 - 5) Inițierea și dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor de experiență cu subdiviziuni similare din alte instituții, atât naționale, cât și internaționale.
 - 6) Înaintarea propunerilor privind eficientizarea activităților specifice ale subdiviziunii.

CAPITOLUL IV

RESPONSABILITĂȚI

- 4.1. Responsabilitățile Direcției includ:
 - 1) Asigurarea calității și respectarea termenelor pentru realizarea tuturor sarcinilor și a planului de activitate al subdiviziunii, în conformitate cu obiectivele stabilite.

- 2) Asigurarea respectării disciplinei muncii, a regulamentului intern ANSP, și a normelor de protecție a muncii, securitate tehnică și antiincendiară în cadrul activităților desfășurate.
- 3) Respectarea strictă a legislației și a altor acte normative ce reglementează domeniul de activitate, menținând alinierea standardelor instituționale și naționale.
- 4) Gestionarea eficientă a resurselor materiale și a inventarului aflat în administrarea subdiviziunii, asigurând utilizarea corectă și responsabilă a acestora.
- 5) Coordonarea și comunicarea cu conducerea ANSP a tuturor informațiilor destinate comunicării externe, legat de domeniul de activitate și respectând cerințele de confidențialitate și acuratețe.
- 6) Promovarea și menținerea unui climat de lucru pozitiv și constructiv în cadrul subdiviziunii, contribuind la motivarea și implicarea personalului.
- 7) Identificarea și remedierea lacunelor în activități și elaborarea propunerilor de îmbunătățire a procesului de performanță a subdiviziunii.
- 8) Verificarea riguroasă a informațiilor care stau la baza deciziilor și a actelor administrative privind domeniul de activitate, pentru asigurarea acurateței și conformității acestora.
- 9) Asigurarea confidențialității informațiilor obținute în concordanță cu actele normative și reglementările instituționale.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

- 5.1. Direcția își desfășoară activitatea în conformitate cu planurile strategice și operaționale ale ANSP, aprobate de conducerea autorității.
- 5.2. Activitatea Direcției este evaluată periodic de conducerea ANSP, în baza rapoartelor de activitate și a indicatorilor de performanță stabiliți.
- 5.3. Direcția organizează ședințe interne periodice pentru coordonarea activităților, analiza rezultatelor și stabilitatea priorităților.
- 5.4. Documentele elaborate și gestionate de Direcție sunt arhivate conform reglementărilor interne, legislației privind arhivarea documentelor și cerințelor specifice de activitate.
- 5.5. Statele de funcții ale direcției se stabilesc în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și domeniul specific de activitate.
- 5.6. Atribuțiile Direcției sunt stabilite de directorul adjunct în funcție de domeniul de competență.
- 5.7. Direcția coordonează și asigură funcționarea:
 - 5.7.1. Linia verde de informare a populației ce ține se urgențele în sănătate publică.
 - 5.7.2. Punctului Focal Național pentru schimbul de informații în cadrul rețelelor internaționale, facilitând implementarea prevederilor RSI (2005), INFOSAN, IANPHI și altor structuri relevante.

- 5.8. Asistenții medicului epidemiolog asigură activitatea în regim continuu, de luni până duminică, cu prezență fizică la serviciu în intervalul 08:00 – 20:00, conform unui grafic lunar aprobat de Director. În intervalul 20:00 – 08:00, aceștia asigură serviciul la domiciliu/distanță, fiind accesibili telefonic, fără a beneficia de remunerare pentru această activitate.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

- 6.1. Regulamentul Direcției se aprobă de către director și se coordonează cu directorul adjunct responsabil de domeniu.
- 6.2. Dispozițiile prezentului Regulament se aduc la cunoștința tuturor salariaților, inclusiv noilor angajați al Direcției, iar nerespectarea acestora poate atrage măsuri disciplinare conform legislației în vigoare.
- 6.3. Modificările și completările prezentului Regulament se efectuează în urma modificărilor legislative, structurale, a atribuțiilor sau altor modificări relevante, prin decizia directorului, cu informarea prealabilă a salariaților Direcției
- 6.4. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării prin ordinul Directorului.