

CAIET DE SARCINI

pentru achizitia de Dezvoltare software - Sistem de management al documentelor în cadrul proiectului „Digitalizarea Direcției de Sănătate Publică Covasna prin modernizarea infrastructurii informatice hardware și software în vederea îmbunătățirii proceselor interne și a legăturilor extrainstituționale”, finanțat prin PNRR - C12 Sanatate – Componenta 7- I3.2

Cod CPV: 48311000-1 Pachete software pentru gestionarea documentelor (Rev.2)

1 Contents

2	Introducere	5
3	Contextul realizării acestei achiziții de produse	5
3.1	Informații despre autoritatea contractantă	5
3.2	Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor	6
3.3	Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă	6
3.4	Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul	6
3.5	Cadrul general al sectorului în care autoritatea contractantă își desfășoară activitatea, dacă este cazul – NU ESTE CAZUL	7
3.6	Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul	7
4	Produsele solicitate	7
4.1	Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante	7
4.2	Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor	7
4.3	Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor, dacă este cazul	8
4.4	Descrierea produselor solicitate și a operațiunilor cu titlu accesoriu necesar a fi realizate.	8
4.4.1	Produse solicitate	8
5	Descrierea componentelor sistemului solicitat	8
5.1	Arhitectura funcțională	10
5.2	Arhitectura tehnică	10
5.3	Descriere generală soluție	11
5.4	Avantaje DMS	12
5.5	DMS – Prezentare module	13
5.5.1	Subsistem portal terți (front office)	13
5.5.2	Modul Configurări	15
5.5.3	Modul Calendar general	16
5.5.4	Modul Generare formulare tip	16
5.5.5	Modul Administrativ și gestionare resurse	17
5.5.6	Modul Înregistrare electronică	18
5.5.7	Modul Rapoarte	19
5.5.8	Modul Statistică medicală	19
5.5.9	Modul Asistență medicală	20
5.5.10	Modul control în sănătate publică	21
5.5.11	Modul supraveghere în sănătate publică	23

5.5.12	Modul relații cu publicul (Informații de interes public)	24
5.5.13	Integrare cu aplicații terțe	24
5.5.14	Timp de funcționare (disponibilitate) a produsului	24
	Conform standardelor funcționale ale produselor	24
5.6	Extensibilitate, <i>dacă este cazul</i>	24
5.7	Furnizarea de produse de generație superioară, <i>dacă este cazul</i>	24
5.8	Garanție / Termen de valabilitate	24
	Modalitatea de îndeplinire:	25
5.9	Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului	26
	Termenul de livrare - maxim 20 zile calendaristice de la data ordinului de livrare.....	26
5.10	Operațiuni cu titlu accesoriu	27
5.10.1	Instalare, punere în funcțiune, testare	27
5.10.2	Instruirea personalului pentru utilizare	27
5.11	Servicii de mentenanță.....	28
5.12	Suport tehnic	28
5.13	Mediul în care este operat produsul	28
6	Atribuțiile și responsabilitățile părților	29
	Ofertantul are următoarele obligații principale:	29
	Autoritatea contractantă are următoarele obligații principale:	29
7	Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsul	30
8	Recepția produselor.....	30
9	Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractuală și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)	33
10	Alte mențiuni	34
	ANEXA 1 – DESCRIEREA DETALIATĂ A PROCESELOR DE LUCRU ACTUALE ȘI A FORMULARELOR UTILIZATE	36
11	Activități Avize și autorizații sanitare.....	36
11.1	Autorizație sanitară de funcționare în baza declarației pe propria răspundere	36
11.2	Autorizație sanitară de funcționare în baza referatului de evaluare:	37
11.3	Asistență de specialitate de sănătate publică	37
11.4	Certificarea conformității	37
12	Activități asistență medicală primară	38
12.1	Certificat de înregistrare cabinet medical și cabinet de liberă practică	38
12.1.1	Cabinete medicale, fără personalitate juridică.....	39
12.1.2	Cabinete medicale cu personalitate juridică	39

12.1.3	Cabinete de liberă practică pentru servicii publice conexe actului medical, fără personalitate juridică	40
12.1.4	Cabinete de liberă practică pentru servicii publice conexe actului medical, cu personalitate juridică	41
12.1.5	Cabinete medicale înființate în cadrul organizațiilor nonprofit, fundații și asociațiile cu activități medicale, asociațiile profesionale, culte religioase și lăcașe de cult religios.....	41
12.1.6	Cabinete de practică Practică Independentă a Profesiei de Asistent Medical Generalist, de Moașă și de Asistent Medical.....	42
12.2	Eliberare cod parafa (Registrul medicilor).....	43
12.3	Eliberare Autorizație de liberă practică pentru activitățile conexe actului medical	44
13	Activități Statistica sanitară	45
14	Activități Asistența comunitară.....	46
14.1	Autorizarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu	46
14.2	Prelungirea activității medicilor peste vârsta legală de pensionare	47

2 Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranță în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemănătoare.

Specificațiile tehnice care indică un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică sau la anumite standarde servesc doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicilor produselor ce urmează a fi achiziționate și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea "sau echivalent".

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie îndeplinită ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuie menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

3 Contextul realizării acestei achiziții de produse

În cadrul acestei proceduri, DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Autoritatea contractantă, DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA, a aplicat pentru un proiect de finanțare în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, Componenta 12 Sanatate - Componenta 7 - Transformare Digitală. Investitia specifică: I3.2 - Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în subordinea MS, semnând Contractul de finanțare cu titlul: **„Digitalizarea Direcției de Sănătate Publică Covasna prin modernizarea infrastructurii informatice hardware și software în vederea îmbunătățirii proceselor interne și a legăturilor extrainstituționale”**.

3.1 Informații despre autoritatea contractantă

Date contact: DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA
Adresa: Str. Godri Ferenc, Nr.12, Mun. Sfantu-Gheorghe, jud. Covasna
Telefon/Fax: 0267/351398
E-mail: dsp@dspcovasna.ro
CUI: 4404672

3.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Autoritatea contractantă, DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA, a aplicat pentru un proiect de finanțare în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, Componenta 12 Sanatate - Componenta 7 - Transformare Digitală. Investitia specifică: I3.2 - Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în subordinea MS, semnând Contractul de finanțare cu titlul: **„Digitalizarea Direcției de Sănătate Publică Covasna prin modernizarea infrastructurii informatice hardware și software în vederea îmbunătățirii proceselor interne și a legăturilor extrainstituționale”**, obținând și semnând Contractul de finanțare în acest sens.

Unul dintre obiectivele Programului Național de Redresare și Reziliență este digitalizarea sistemului de sanătate, dezvoltarea unitatilor sanitare prin realizarea unor programe și proiecte esențiale, care să sprijine reziliența, nivelul de pregătire pentru situații de criză, capacitatea de adaptare și potențialul de creștere al acestora.

Obiectivul specific al proiectului la care contribuie furnizarea produselor este reprezentat de dezvoltarea unui cadru sistemic de guvernare a datelor și a documentelor pentru a aborda calitatea și schimbul eficient al acestora în cadrul diferitelor instituții administrative, unități sanitare, furnizori de servicii, pacienți. Obiectivul specific va fi atins prin asigurarea dotării conform standardelor, astfel încât să se asigure premisele unui proces de calitate a managementului documentelor.

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA, prin aparatul de specialitate, a identificat faptul că este nevoie de investiții în echipamente digitale, în vederea asigurării minimumului necesar desfășurării la standardele actuale a activităților institutiei.

Proiectul **„Digitalizarea Direcției de Sănătate Publică Covasna prin modernizarea infrastructurii informatice hardware și software în vederea îmbunătățirii proceselor interne și a legăturilor extrainstituționale”** a fost elaborat de către DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA, ținând cont de nevoile identificate la nivelul institutiei și urmărește, prin activitățile prevăzute, să contribuie la îmbunătățirea activităților specifice, dar și la dezvoltarea și utilizarea altor resurse moderne care vor facilita atât fluxul de lucru al personalului propriu cât și interacțiunea cu alte persoane fizice și juridice.

3.3 Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

Produsele achiziționate vor deservi toți angajații din structurile componente, deoarece caracteristicile tehnice ale acestora precum și modul de organizare al activității și al structurilor permit atât accesarea directă cât și organizarea acestora în funcție de necesități.

3.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul

Achiziții în cadrul proiectului: **„Digitalizarea Direcției de Sănătate Publică Covasna prin modernizarea infrastructurii informatice hardware și software în vederea îmbunătățirii proceselor interne și a legăturilor extrainstituționale”**:

- Achiziția de calculatoare, echipamente periferice și software;

- Achiziția de Dezvoltare software - Sistem de management al documentelor;
- Achiziția de Program pentru gestiunea informatică a activității din Laboratorul de Diagnostic și Investigare;

Nu există legături de dependență, compatibilitate sau interoperabilitate.

3.5 Cadrul general al sectorului în care autoritatea contractantă își desfășoară activitatea, dacă este cazul –

Nu este cazul

3.6 Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

Factorul interesat este reprezentată de DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA, care este beneficiarul final al proiectului și care va fi implicat atât în preluarea produselor cât și în recepționarea calitativă a bunurilor propuse și furnizate.

Achiziționarea de Dezvoltare software - Sistem de management al documentelor va avea un impact profund și pozitiv atât asupra întregului personal cât și asupra populației județului Covasna, de la îmbunătățirea calitatii serviciilor, la eficientizarea proceselor și până la conformitatea cu standardele și reglementările actuale, beneficiile fiind multiple și de durată.

4 Produsele solicitate

4.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Urmare a analizei situației dotărilor IT existente la nivelul instituției au fost identificate nevoile și prioritățile de dezvoltare și a fost constatată existența unui decalaj față de standardele actuale.

Toate bunurile și echipamentele achiziționate prin proiect vor fi oferite spre folosință gratuită beneficiarilor finali ai investițiilor.

4.2 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul general își propune dezvoltarea unui sistem de management al documentelor DSP Covasna, o evidență și urmărire digitalizată a acestora. În general, proiectul urmărește să modernizeze fluxul documentelor instituției, să reducă timpurile de rezolvare și răspuns și să ofere un proces de interacțiune accesibil și transparent atât între compartimentele interne cât și în relațiile cu persoane fizice și juridice externe.

Achiziția software-ului contribuie la atingerea obiectivului prin asigurarea unui management al documentelor care va veni în sprijinul personalului și al tertelor persoane și va ajuta la creșterea performanțelor DSP Covasna.

4.3 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor, dacă este cazul

Obiectivul specific al proiectului la care contribuie furnizarea produselor este reprezentat de dezvoltarea unui cadru sistemic de guvernare a datelor și a documentelor pentru a aborda calitatea și schimbul eficient al acestora în cadrul diferitelor instituții administrative, unități sanitare, furnizori de servicii, pacienți. Obiectivul specific va fi atins prin asigurarea dotării conform standardelor, astfel încât să se asigure premisele unui proces de management al documentelor de calitate.

4.4 Descrierea produselor solicitate și a operațiilor cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

Propunerea tehnică va fi întocmită în așa fel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității propunerii tehnice cu cerințele impuse prin caietul de sarcini.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet, o invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea "SAU ECHIVALENT" (Legea 98/2016).

4.4.1 Produse solicitate

Dezvoltare software - Sistem de management al documentelor - furnizarea, transportul, punerea în funcțiune a bunurilor, inclusiv mentenanța pe perioada garanției- 1 buc.

Dezvoltare software - Sistem de management al documentelor va consta în furnizarea, transportul, punerea în funcțiune a bunurilor, insirate în caietul de sarcini a achizitiei. Programul pentru Managementul documentelor (**DMS - Document Management System**) va permite stocarea și organizarea electronică a informațiilor într-un mod controlat și structurat, bazat pe fluxuri predefinite, instruirea personalului, creare și mentenanță Website tip portal (cu formulare online) cu mentenanță pe perioada garanției.

5 Descrierea componentelor sistemului solicitat

DMS este sistem informatic integrat, de tip modular, destinat managementului documentelor aferente activității specifice instituționale din cadrul Direcției de Sănătate Publică, și va reprezenta suportul digital adecvat în vederea susținerii schimbului intens și continuu de informații, în interiorul organizației cât și cu diverse entități.

Sistemul informatic care va fi implementat trebuie să fie aliniat la standardele tehnologice ale momentului și să implementeze în arhitectura sa tehnologiile uzuale folosite de către sistemele informatice moderne.

Structura sistemului informatic trebuie să fie organizată pe trei niveluri, astfel:

- Baza de date - stratul de persistență;
- Server de aplicație - stratul logicii de business;
- Aplicație client (browser web) - stratul de prezentare.

Aplicația trebuie să fie dezvoltată în tehnologie WEB. Având în vedere nivelul tehnologic curent, sistemul informatic trebuie să poată fi accesat în mod nativ folosind browser-ele web cu răspândire largă pe piață, cum ar fi Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google, Chrome, Apple Safari. Accesul web trebuie să fie securizat folosind ultima tehnologie SSL disponibilă (certificatul SSL pentru portalul extern va fi achiziționat și instalat de către ofertant în cadrul contractului).

Aplicația păstrează întreg istoricul interacțiunilor, grupat pe „cereri” sau „cronologic”, și în care se pot gestiona consolidat atât solicitările de servicii cât și răspunsurile primite, notificările automate dar și documentele încărcate și descărcate.

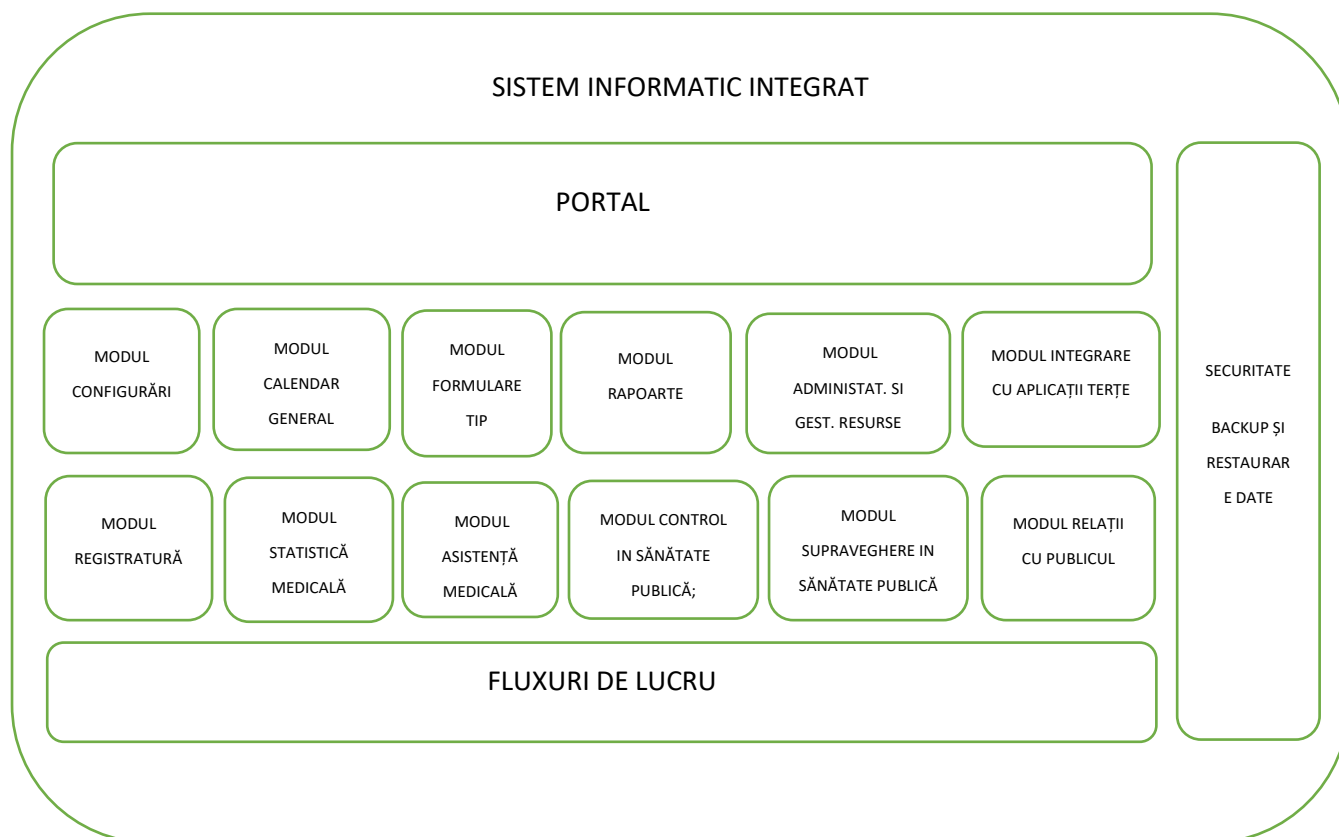
Astfel, la nivel logic identificăm două subsisteme principale:

- **Un subsistem de tip Portal (Front-Office)** conceput pentru a facilita accesul utilizatorilor la operațiunile DSP. Acest subsistem are caracteristici moderne de utilizabilitate. Interfețele cu utilizatorul sunt concepute având în vedere utilizatorul final, astfel încât să fie intuitive, consecvente și ușor de învățat și utilizat.
- **Un subsistem de tip Back-Office** dedicat administrării și procesării diferitelor tipologii de formulare și gestionării interne a activităților. Acest subsistem va conține modulele funcționale precum :
 - *Modul Configurări;*
 - *Modul Calendar general;*
 - *Modul Generare formulare tip;*
 - *Modul Administrativ si gestionare resurse;*
 - *Modul Rapoarte;*
 - *Modul Integrare cu aplicații terțe;*
 - Modul Registratură;
 - Modul Statistică medicală;
 - Modul Asistență medicală
 - Modul control în sănătate publică;
 - Modul Supraveghere in sănătate publică Epidemiologie, Medicina muncii, Mediu;
 - Modul Relații cu publicul;

Sprijinind funcționarea modulelor de mai sus, arhitectura software a sistemului informatic integrat include și o infrastructură software de bază compusă din următoarele componente:

- Soluție de virtualizare;
- Sisteme de operare;
- Soluție de management al bazelor de date;
- Servere de aplicație;
- Soluție software pentru backup și restaurare date

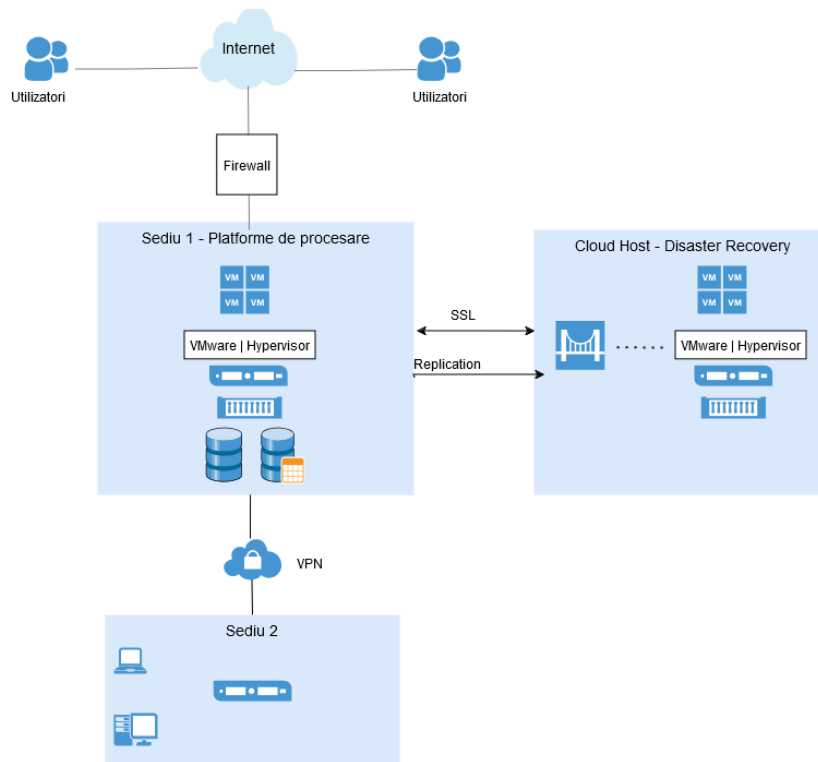
5.1 Arhitectura funcțională



Notă: ținând cont de diversitatea soluțiilor software disponibile pe piață și care pot fi utilizate pentru implementarea sistemului informatic, precum și de modalitatea diferită de structurare în platforme/module a acestora, ofertanții vor personaliza în cadrul ofertelor arhitectura funcțională a sistemului prezentată mai sus, cu respectarea cerințelor (minime și obligatorii) prezentate în cadrul Caietului de Sarcini

5.2 Arhitectura tehnică

Sistemul care se va implementa trebuie să respecte arhitectura tehnică de mai jos. Ofertanții pot completa arhitectura oferită și cu alte elemente, astfel încât aceasta să răspundă complet cerințelor formulate în caietul de sarcini, ținând cont și de specificul soluțiilor oferite.



În conformitate cu soluția oferată, se va avea în vedere utilizarea tehnologiilor de virtualizare care oferă facilități deosebite de administrare și de utilizare optimă a capacităților de procesare. Modul în care vor fi definite mașinile virtuale va fi la latitudinea ofertantului, în funcție de specificitățile soluțiilor software oferate, urmărind implementarea unei arhitecturi de înaltă disponibilitate, în limitele infrastructurii hardware solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

Arhitectura sistemului informatic va fi proiectată și implementată astfel încât să permită în viitor migrarea facilă a soluției într-un cloud guvernamental, atât prin utilizarea tehnologiilor de virtualizare a resurselor hardware, cât și prin utilizarea arhitecturilor bazate pe microservicii. Astfel, sistemul informatic rezultat va fi pregătit pentru migrare în Cloud, în sensul prevederilor ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 89 din 27 iunie 2022 privind înființarea, administrarea și dezvoltarea infrastructurilor și serviciilor informatice de tip cloud utilizate de autoritățile și instituțiile publice.

Pentru asigurarea compatibilității viitoare cu noi platforme de hosting, serverul de aplicații va putea rula atât pe sisteme de operare din gama Microsoft Windows Server, cât și pe distribuții Linux. De asemenea, va putea utiliza atât baze de date de tip Microsoft SQL, cât și alte sisteme de gestiune a bazelor de date.

5.3 Descriere generală soluție

Sistemul informatic va asigura integrarea proceselor aferente furnizării unui serviciu și garantarea securității informațiilor colectate și/sau prelucrate, cu scopul reducerii timpului necesar parcurgerii procesului de către utilizatori (front-office), concomitent cu adaptarea și simplificarea funcțiilor și proceselor suport (back-office).

Sistemul informatic va asigura accesul online la serviciile publice de eliberare documente, certificate, avizare/autorizare, furnizare informații gestionate de DSP Covasna și va furniza digital fluxurile de lucru de bază din cadrul instituției, care implică tradițional vehicularea documentelor în format letric.

Sistemul informatic trebuie să acopere funcționalitățile oferite în mod normal de o activitate la ghișeu, inclusiv: informare/asistență, formulare, primire solicitări/comunicări/rapoarte/documente și eliberare documente cu valoare juridică.

Sistemul informatic va include un portal web pentru facilitarea implementării serviciilor electronice complete (transmitere integral electronică a dosarelor aferente solicitărilor, precum și primirea electronică a răspunsurilor sau a documentelor solicitate, cu semnătură electronică dacă este cazul).

Funcționalitățile de tip back-office vor include: scanarea documentelor, indexarea/extragerea datelor relevante și organizarea acestora pentru acces automat în baze de date, creând astfel posibilitatea de constituire a dosarelor electronice pentru cazurile în care documentele nu sunt în format electronic.

Modulele principale ale sistemului informatic solicitat sunt descrise în cadrul următoarelor capitole.

5.4 Avantaje DMS

- Organizare și acces rapid
 - Centralizarea tuturor documentelor într-un singur sistem
 - Căutare rapidă după cuvinte-cheie, metadate sau versiuni
 - Structură clară, ușor de înțeles pentru utilizatori
- Securitate și control al accesului
 - Drepturi de acces diferențiate (cine vede, editează, șterge)
 - Protecție împotriva accesului neautorizat
 - Audit trail: istoric complet al modificărilor
- Eficiență și productivitate crescută
 - Reducerea timpului pierdut cu căutarea documentelor
 - Fluxuri de aprobare automatizate (workflow)
 - Colaborare mai ușoară între echipe
- Controlul versiunilor
 - Păstrarea automată a versiunilor anterioare
 - Eliminarea riscului de a lucra pe documente greșite
 - Restaurare rapidă a unei versiuni mai vechi
- Reducerea costurilor
 - Mai puțin consum de hârtie și spațiu fizic
 - Scăderea costurilor de arhivare și administrare
 - Optimizarea timpului angajaților
- Conformitate și arhivare
 - Respectarea cerințelor legale (ex: GDPR, ISO, arhivare electronică)
 - Politici automate de retenție și ștergere
 - Ușurință în cazul auditurilor
- Acces de oriunde
 - Acces securizat de la distanță (cloud sau on-premise)
 - Suport pentru munca hibridă sau remote

- Trasabilitate și raportare
 - Monitorizarea activităților asupra documentelor
 - Rapoarte privind utilizarea și fluxurile de lucru

5.5 DMS – Prezentare module

5.5.1 Subsistem portal terți (front office)

- Website interactiv de prezentare și promovare a entității
- Integrare cu sistemul de management al documentelor (back-office)
- Subsistemul Front-office: Digitalizarea interacțiunii cu terții, persoane fizice, persoane juridice de drept privat și public, instituții și autorități ale statului.
- Va reprezenta interfața pentru interacțiunea la distanță cu unitatea DSP și în același timp, va servi cu informații și servicii la care vor apela persoanele terțe.
- Spatiu Virtual Privat - Fiecare utilizator extern va avea în portal un spațiu privat personal în care va putea vizualiza informații cu solicitările sale, va putea face plăți pentru anumite servicii și va putea salva documente.
- Autentificare - Modulul Portal este perfect adaptat integrării cu servicii electronice de identificare, autentificare și încredere privind identitatea electronică a persoanelor fizice și juridice de drept privat sau public – de tipul ROeID;
- Datele prezentate și solicitate prin intermediul portalului sunt procesate în prealabil de modulul de back-office care gestionează structura și modalitatea de prezentare a informațiilor.

1. Autentificare și gestiune utilizatori

- Va permite înrolarea în cadrul portalului a utilizatorilor externi;
- Cererea de înrolare se va genera din Portal, prin completarea unui formular web cu date care să permită identificarea unică a utilizatorului;
- În baza datelor introduse în formularul de culegere de date, Portalul va genera o cerere de înrolare în format PDF, pe care solicitantul o va putea descărca în vederea semnării electronice cu certificat digital calificat;
- După semnarea de către reprezentantul legal al societății sau de către o persoană fizică în nume propriu, fișierul PDF semnat electronic se va încărca înapoi în Portal;
- Utilizând funcționalități de verificare a semnăturii electronice, portalul va verifica validitatea semnăturii electronice;
- Utilizatorul își va putea alege o parolă, iar numele de utilizator va fi adresa email comunicată de către utilizator. Înainte de activarea contului, Portalul va transmite un cod de verificare la adresa de email comunicată de către utilizator, iar introducerea corectă a acestui cod în Portal va realiza atașarea contului la adresa de email respectivă;
- Toate serviciile electronice vor fi disponibile utilizatorilor autentificați.
- Modificarea parolei va fi posibilă ulterior atât din cadrul secțiunii de profil al utilizatorului din Portal;
- Portalul va putea fi utilizat și neautentificat (fără a fi necesară crearea unui cont de utilizator) pe anumite secțiuni ce vor fi stabilite în cadrul etapei de analiză.

2. Gestionare flux

- Va permite inițierea și finalizarea proceselor de solicitare a serviciilor electronice disponibile în cadrul Portalului;

- Solicitarea unui serviciu electronic va implica urmarea unei succesiuni de ecrane de introducere de date, date specifice serviciului solicitat, conform prevederilor legale aplicabile;
- Datele vor fi colectate prin intermediul unor formulare web prietenoase, care să fie însoțite de explicații pentru completare;
- Formularele vor permite atât colectarea informațiilor alfa-numerice, cât și atașarea unor documente;
- După finalizarea introducerii datelor necesare prin intermediul formularelor web și după atașarea documentelor suport caracteristice fiecărui tip de cerere în parte, Portalul va genera fișierul PDF aferent cererii, în formatul prevăzut în legislația aplicabilă;
- Utilizatorul va putea descărca formularul cererii, apoi îl va semna electronic utilizând același certificat digital utilizat la înrolarea în sistem și ulterior îl va încărca înapoi în Portal. În cazul în care semnătura electronică este validată, atunci cererea va fi acceptată și salvată în baza de date a Portalului împreună cu un identificator unic;
- Formularul PDF semnat electronic va conține sau va păstra o referință către datele structurate completate de către solicitant în respectivul formular, date care vor putea fi ulterior preluate automat în modulul back-office al Portalului.

3. Plată electronică

- Portalul trebuie să permită integrarea cu ghiseul.ro și cu un procesator de plăți electronice și să permită plata electronică de către solicitanți a taxelor aferente solicitărilor de servicii;
- Plățile se vor realiza în baza unei note de plată generate de către angajații DSP din modulul back-office al Portalului;

4. Interfețe cu sisteme externe

- Portalul trebuie să permită schimbul de date cu sisteme externe care gestionează unul sau mai mulți pași ai proceselor care sunt inițiate prin portal.
- Portalul trebuie să schimbe informații cu modulul de Înregistrare electronică, astfel încât să fie posibilă obținerea automată a unui număr de înregistrare pentru o cerere primită prin intermediul Portalului.
- Portalul trebuie să poată comunica cu furnizorii certificatelor digitale utilizate pentru autentificarea conturilor sau pentru semnarea documentelor, astfel încât să fie posibilă verificarea validității certificatelor digitale.
- Portalul trebuie să permită integrarea cu un procesator de plăți electronice pentru plata taxelor aferente cererilor transmise de către solicitanți;
- Se va realiza o integrare cu serviciul de interogare a bazei de date de profesioniști pus la dispoziție de către ONRC sau cu un serviciu similar pus la dispoziție de către Ministerul de Finanțe, în scopul completării automate în formularele web a informațiilor de identificare ale operatorilor economici care transmit cereri prin intermediul Portalului, pe baza CUI al operatorului economic.

5. Monitor oficial DSP

- Acte emise de DSP, de interes general sau punctual: Raport anual de activitate, Note de informare dedicate medicilor de familie, Comunicate de presă, etc.;
- Modificări legislative în domeniu,
- Știri din domeniul sănătății
- Calendar evenimente medicale: evenimente pentru promovarea sănătății, etc.
- Avizier electronic pentru terți

5.5.2 Modul Configurări

- Modul Configurări este modulul prin intermediul căruia se realizează anumite forme predeterminate de prezentare și interpretare în mod automat a unor comenzi, cu efecte asupra componentelor/ elementelor sistemului având un impact direct asupra experienței și opțiunilor user-ului în interacțiunea cu aplicația.
- Aplicația permite introducerea în nomenclator a personalului existent în vederea corelării ulterioare, la nivelul fiecărui departament, a informațiilor privind deplasările în teritoriu, indisponibilități (ex: concediu de odihnă);
- Sistemul permite generare / setare / configurare de departamente conform organigramei, dar și setarea compartimentelor/serviciilor ce sunt subordonate fiecărei structuri de rang superior.
- Aplicația va putea gestiona situații precum modificare de structura de organigrama.
- Modulul va conține funcționalități de configurare a textelor din mesajele de alertă – ce vor fi transmise sub forma de e-mail, user-ul cu drept de admin putând modifica textul, cât și amplasarea variabilelor în interiorul acestuia.
- Pentru a realiza analize de management și operaționale, cu opțiuni cât mai diversificate de căutare/prelucrare și vizualizare, sistemul permite generarea de nomenclator de categorii și subcategorii pentru a putea fi folosite la nivelul unităților autorizate.
- Pentru fiecare tip de petiție ce se va încărca prin portal, se va putea asocia fluxul dorit ce va fi de parcurs în cadrul unității.
- Modulul va permite setările necesare pentru registrele de intrări/ieșiri la nivel general, de unitate, dar și la nivelul fiecărui departament.
- Pentru fiecare tip de cerere, se va putea configura timpul estimat de răspuns. În paralel, la nivelul Modulului de rapoarte, va exista un centralizator privind statistica timpilor de răspuns, și comparații cu timpii estimați.

1. Politica de securitate, politica de useri

- Sistemul conține o interfață dedicată userului de tip ADMIN, în care poate fi gestionată în totalitate și exclusiv politica de securitate a parolelor utilizatorilor.
- Ca măsură suplimentară de securitate, accesarea și utilizarea aplicației se va putea realiza doar cu ajutorul unor stații de lucru (laptop-uri, desktop-uri, tablete) ce au fost înrolate anterior în sistem. Aceasta operațiune va fi realizată de către user-ul cu drept de Admin.
- Sistemul asigură o ierarhie a userilor, precum și funcționalități pentru gruparea acestora pe categorii în vederea alocării rapide de pachete de drepturi.
- Sistemul permite marcarea disponibilității userilor, ex: user în concediu. Sistemul va permite asocierea de drepturi la nivelul modulelor constituente și asupra ferestrelor.
- Drepturile ce se pot aloca sunt : de vizualizare; de adăugare; de modificare; de ștergere; de validare; de anulare; de export; de vizualizare a documentelor introduse de alți utilizatori.

2. Notificări

Transmiterea de notificări automate prin email, la îndeplinirea unor condiții. Astfel, vor putea fi trimise notificări:

- la momentul validării finale a documentațiilor anexate la cereri
- la fiecare moment din evoluția lucrării
- cu x zile înainte de expirarea autorizației
- cu x zile înainte de termenul de raportare statistică

- Pentru fiecare dintre acestea, user-ul cu drept de Admin va avea posibilitatea de a modifica textul din corpul e-mail-ului.
- Pentru fiecare e-mail transmis, sistemul va păstra o copie a acestuia, în forma finală transmisă beneficiarului, spre eventuale nevoi viitoare de verificare.
- Notificările vor fi publicate automat în secțiunea “Contul meu” din portal.

5.5.3 Modul Calendar general

- Modul Calendar general permite vizualizarea acțiunilor cu asocierea de factori de timp, tematici, departamente.
- Introducerea de noi acțiuni / propuneri direct în interfața calendar, prin selecția unei cuante din cursul unei zile.

1. Comunicare prin culori, marcare, filtrare

- Se vor putea alocă culori diferite pe evenimente/cauze.
- Marcare, filtrare: Fiecare acțiune, ce se marchează automat sau manual în calendar, se realizează în baza unui document primar (decizie internă, planificări, referate, etc) ori a unor informații generale inițiale.
- Variabilele acestora vor fi stocate la momentul setării acțiunilor în calendar. De la nivelul de vizualizare a calendarului, userul va putea să acceseze documentul în forma sa finală (scanată, ori generată de sistem sub forma de pdf)

2. Drepturi

- Aplicația va conține funcționalitate de afișare acțiuni în “Calendar” urmare a drepturilor asociate userilor. De exemplu, departamentul de „Control in sanatate Publica” va fi singurul ce va vizualiza datele acțiunilor de control programate, ori alte asemenea informații.

5.5.4 Modul Generare formulare tip

- În vederea desfășurării activității curente, în baza modulul Formulare vor putea fi generate formulare noi pentru a fi utilizate în fluxul instituțional specific, cât și în relația cu terții.

1. Generare formulare

- Modulul va avea următoarele funcționalități specifice pentru generarea de formulare noi:
 - Inserare prin drag & drop de câmpuri text, liste derulante,
 - câmpuri de tip data
 - Inserare de imagini (pentru logo-uri)
 - Validări la nivel de câmp
 - Validări la nivel de formulare (condiționări multiple)
 - Setarea de către user-ul ADMIN a particularităților formularului
 - Asocierea de categorii și subcategorii, la nivel de formular, în baza unor nomenclatoare prepoluate de către useri
 - Antet și subsol de document

- Paginare, eliminarea unora existente, ori modificări de condiționări, etc), sistemul va permite:
 - generarea de draft de formular, în baza unuia anterior, acesta din urma fiind utilizat în cazul de fata cu valoare de template.
 - versiunizări ale formularelor
- Pentru o evidență clară a versiunilor formularelor, modulul va avea încorporată și opțiunea de asociere a codului de formular și a versiunii acestuia, informații ce vor putea fi inserate la momentul generării, în zona de antet ori subsol.
- Pentru o mai buna evidențiere a informațiilor și o parcurgere facilă de către beneficiari/utilizatori, userul va putea utiliza opțiuni de formatare precum :
 - tip font,
 - culoare font,
 - culoare fundal pentru câmpuri și document,
 - particularizare mesaje de eroare/ informare/atenționare.
- Fiecărui formular i se vor putea anexa instrucțiuni de completare, ce vor putea fi vizualizate prin apăsarea unui buton amplasat pe formular, dar neprintabil, ce îl va direcționa către instrucțiunile în cauză.
- În baza profilării terților (spitale, cabinete medicale, cabinete MF, etc) formularele vor fi publicate în mod automat pe portalul DSP, doar în conturile ce îndeplinesc condiția rezultată în urma mapării dintre profil și atribute asociate formularului.

2. Fluxuri asociate formularelor

- Va exista posibilitatea asocierii de flux ierarhizat și marcarea fiecărui departament ce va putea utiliza formularul în cauza cât și a momentului din flux la care acesta va putea fi utilizat (condiționat de o rezoluție anterioară).
- Un formular va putea fi utilizat:
 - numai de către un departament
 - ori de către mai multe departamente.
- Tot în acest mod vor putea fi abordate și formularele destinate uzului de către terți.
- Modulul va conține funcționalitate de asociere de legături privind drept de utilizare de tip user & formular.
- Posibilitatea ca userii să realizeze comentarii la nivel de formular ori element al acestuia, spre a fi transmise în sistem către utilizatorii menționați de către cel ce realizează insert-ul de text respectiv.
- Aceste menționări nu vor fi printate pe document în forma sa finala, ci vor avea doar scop de a transmite și stoca informații suplimentare contextuale, în vederea creșterii și ușurării gradului de colaborare inter- și intra-departamental

5.5.5 Modul Administrativ și gestionare resurse

- Scopul principal este cel al gestionării și diseminării informațiilor privitoare la resursele unității, umane și materiale.
- 1. Management parc auto, resurse
- Modulul administrativ facilitează programarea autovehiculelor în vederea efectuării deplasărilor necesare, cât și alocarea de alte resurse per autovehicul & ruta, într-un mod flexibil (tip de resurse adiacente : șofer, lăzi termoizolante pentru transportul probelor, etc)

- Aceste informații vor fi disponibile prin intermediul sistemului în cadrul întregii structuri organizatorice.
- Sistemul va permite alocarea de resurse auto pentru deplasări în teren.
- Acțiuni de control, prelevare probe, etc), cu marcarea datelor calendaristice și a intervalor orare estimate (programări la deplasare, programări la service, etc).
- De asemenea, se vor putea marca perioadele de indisponibilitate autovehicule, existența lazi termoizolante pentru transportul probelor, etc.

2. Management resurse umane

- Vor putea fi gestionate informații privitoare la concediile și deplasările personalului, inclusiv :
 - emiterea ordinelor de deplasare
 - cererilor de concediu și marcarea indisponibilității, ca atare în Sistem
 - informații despre personal: date de contact, nr. telefon și e-mail

5.5.6 Modul Înregistrare electronică

- Modulul va asigura înregistrarea și regăsirea tuturor documentelor provenite din exteriorul instituției sau create în interiorul instituției, precum și a celor întocmite ca răspuns.
- Principalele funcționalități vor include:
 - Utilizarea informațiilor din organigrama instituției în gestionarea fluxurilor de documente: servicii, departamente, compartimente, utilizatori etc.
 - Alocarea unui număr unic de înregistrare pentru fiecare document sau dosar al unei cereri
 - Se vor putea defini fluxuri automate de tratare a unor anumite tipuri de documente. Pentru aceste documente, după înregistrarea lor (manuală în cazul primirii documentelor la ghișeu sau automată în cazul transmiterii prin portal), sistemul trebuie să poată transmite automat dosarul către nivelul din organigramă responsabil cu rezolvarea cererii, definit în cadrul fluxurilor automate de lucru.
 - Se vor putea stabili timpi standard de rezolvare pentru diferite tipuri de solicitări. Acești timpi se vor completa automat la momentul înregistrării unui dosar transmis prin portal, sau vor putea fi modificați manual de către utilizatori.
 - Se vor putea genera și tipări coduri de bare, pe baza numărului de registru, care să se poată atașa suportului fizic (hârtie) prin listarea codurilor de bare pe imprimante dedicate. Codul de bare va putea fi utilizat ulterior ca identificator de dosar (prin recunoaștere în urma scanării documentelor fizice pe care s-a lipit codul de bare), astfel încât fișierele rezultate în urma scanării documentelor primite în format hârtie să fie atașate meta-datelor dosarului respectiv.
 - Se va putea tipări un bon (raport) pentru solicitant, după înregistrarea în Registratură a dosarului primit în format hârtie, bon care să conțină meta-datele specificate la înregistrare și numărul și data înregistrării.
 - Se vor putea atașa unei înregistrări fișiere electronice, inclusiv obținute prin scanarea documentelor fizice primite în Registratură. În cazul scanării, fișierele scanate se vor atașa automat înregistrărilor din modulul Înregistrare electronică, prin identificarea codului de bare (BCR) atașat primei pagini a fiecărui dosar scanat.
 - Se va putea indexa conținutul fișierelor de tip text atașate (inclusiv conținutului fișierelor obținute prin OCR-izarea documentelor scanate) și va exista posibilitatea de căutare a conținutului direct în conținutul textului atașat.
 - Va fi posibilă conexarea unui document sau dosar cu un alt document sau dosar (de exemplu toate documentele adiționale referitoare la un anumit dosar trebuie să se poată conecta cu prima înregistrare a dosarului).
 - Vor fi disponibile funcționalități pentru regăsirea documentelor, atât a celor create în format electronic cât și

a celor obținute prin procesul de scanare, atât cu ajutorul metadatelor acestora, cât și pe baza conținutului indexat, utilizând facilități configurabile de căutare.

- Sistemul va permite atribuirea a câte unui traseu fiecărui document. Un document va avea următoarele stări posibile :
 - înregistrat
 - aprobat
 - respins
 - repartizat (la nivel de departament);
 - alocat (la nivel de persoana);
 - în lucru;
 - salvat (definitivat la nivel de referent);
 - validat (la nivel de departament);
 - finalizat (alocarea numărului de ieșire din registru);
 - rezolvat

5.5.7 Modul Rapoarte

- Este un modul dedicat utilizării de către toți userii din sistem, cu acces bine definit din punct de vedere al drepturilor alocate. Userii vor putea accesa, pe baza de drepturi, diverse rapoarte operaționale sau de management.
- Modulul permite :
 - Generarea de rapoarte operaționale, curente pentru activitatea zilnică (liste centralizatoare, comasare de informații din documente multiple, selecții de informații, filtrări, grupări, căutări, etc)
 - Generarea rapoartelor de management (liste cumulative, desfășurătoare, etc)
- Aplicația înglobează funcționalități similare Excel, precum: Pivot Table, drag & drop coloane, grupare pe nivele multiple, sortare, însumare, introducerea de funcții min/maxim/medii.
- Aplicația permite exportarea rapoartelor în formate diverse: .pdf, .csv, .xlsx, cât și transmiterea pe email, împreună cu comment-uri aferente din partea user-ului inițiator.
- Pentru o mai bună gestionare a rapoartelor, în nomenclatorul acestora, pe lângă denumire, li se vor putea asocia și “cod de raport”.
- În vederea reducerii timpilor de operare/căutare în meniu, formularele vor fi grupate după categorii.
- Forma de prezentare a rapoartelor va fi sub forma de “lista tabelară” (similar cu dispunerea datelor în foile de lucru excel) cu posibilitate de interacțiune din partea user-ului : filtrare, sortare la nivelul fiecărei coloane, grupare, sau sub mod pdf.
- Criteriile de filtrare/ grupare/ sortare vor diferi în cadrul fiecărui raport, funcție de conținutul acestuia, dar, în principal vor putea fi folosite: număr/ data/ înregistrare, număr / data/ emisie document, tip document, beneficiar, proiectul, investiția, persoanele care: au “întocmit”, “aprobat”, localități, forma de proprietate, cod CAEN, etc.

5.5.8 Modul Statistică medicală

- Încărcarea de rapoarte către MF în aplicație: utilizarea de către unitățile raportoare de fișiere pdf inteligente, încărcarea acestora în portal, centralizarea automată prin intermediul aplicației și generarea centralizatorului final - transmitere indicatori de sănătate către MS

- Încărcarea buletinelor de deces (în format Excel) în aplicație, calculare Natalitate, Mortalitate
- Modulul va permite :
 - Urmărirea raportărilor efectuate de către terți
 - Setările aferente calendarelor de raportare
 - Generarea de raportări cu informații agregate
 - Realizarea setărilor privind transmiterea automată a acestora, după validare

1. Rapoarte

Rapoartele specifice vor fi accesibile prin modulul de rapoarte.

- raportare indicatori de sănătate de către cabinete medicale de medicină de familie: nr. cazuri de gravide, nr. cazuri de boli cronice adulți și copii, copii cu malnutiție
- raportare avorturi de către unități sanitare
- raportarea buletinelor de deces (Excel)
- Centralizator morbiditate MF - anual
- Centralizator activitate cabinete medicale: de medicină de familie, de stomatologie, de specialitate – anual
- Spitale: Dări de seamă, machete SAN, alte machete - anual
- evidențierea a unităților ce nu au efectuat încă raportarea.

5.5.9 Modul Asistență medicală

Activități Asistență medicală:

- Înregistrare și modificare cabinete medicale
- Înregistrare și modificare cabinete cu activități conexe actului medical
- Eliberare coduri parafă
- Eliberare ALP-uri
- Avizare ALP-uri

1. Completare formulare de cerere online

- Introducerea de date , date specifice serviciului solicitat prin intermediul unor formulare web prietenoase, care să fie însoțite de explicații pentru completare;
- Formularele vor permite atât colectarea informațiilor alfa-numerice, cât și atașarea unor documente;
- După finalizarea introducerii datelor necesare prin intermediul formularelor web și după atașarea documentelor suport caracteristice fiecărui tip de cerere în parte, Portalul va genera fișierul PDF aferent cererii, în formatul prevăzut în legislația aplicabilă;
- Utilizatorul va putea descărca formularul cererii, apoi îl va semna electronic utilizând același certificat digital utilizat la înrolarea în sistem și ulterior îl va încărca înapoi în Portal. În cazul în care semnătura electronică este validată, atunci cererea va fi acceptată și salvată în baza de date a Portalului împreună cu un identificator unic;
- Formularul PDF semnat electronic va conține sau va păstra o referință către datele structurate completate de către solicitant în respectivul formular, date care vor putea fi ulterior preluate automat în modulul back-office al Portalului

2. Descriere flux (în back-office)

- Funcționarul căruia i-a fost atribuită o nouă cerere o va putea vizualiza în interfața back-office a sistemului, însă va primi în mod automat și o notificare prin email
- Fiecare sarcină înregistrată în componenta back-office a Portalului va include un link către dosarul solicitării. Accesând acest link și implicit dosarul electronic al cererii, funcționarul va putea consulta formularele web completate. La preluarea cererii de către funcționarul desemnat, starea cererii se va modifica în „În lucru”.
- După finalizarea activităților de verificare manuală (off-line) aferente unui dosar alocat spre rezolvare, funcționarul responsabil va putea finaliza sarcina alocată și va putea elibera Adeverința sau Certificatul prin completarea automată a unui șablon de formular, pe care sistemul îl va completa automat cu datele relevante extrase din solicitarea inițială a cetățeanului.
- După finalizarea fluxului de semnare electronică și generarea formei finale a documentului, funcționarul va avea opțiunea de a transmite documentul către spațiul virtual personal din Portal al solicitantului, unde va deveni vizibil acestuia. Starea cererii se va modifica „Finalizat”.

5.5.10 Modul control în sănătate publică

Activități Asistență medicală:

- Inspecția și controlul factorilor de risc din mediul de viață și muncă;
- Control unități și servicii de sănătate;
- generarea proceselor verbale de constatare;
- generarea proceselor verbale celor de sancționare.

Modulul se constituie din 2 componente, ambele servind aceluiași scop:

- interfața pentru utilizare desktop/laptop;
- interfața pentru utilizare pe tableta;
- Înregistrare, generare documente specifice

1. Modulul permite

- Accesul la istoricul entităților
- Atașarea, la nivel de document / eveniment a unor informații suplimentare, sub forma de fișiere (jpg, xls, doc, pdf)
- Evidențierea termenelor stabilite și prelucrarea ulterioară a acestora pentru viitoare necesități (de exemplu: generarea proiecției viitoarelor acțiuni, statistici legate de activitatea operațională, etc)
- Înregistrarea și emiterea unor documente de uz intern (exemplu: propuneri de suspendare temporară de activitate, propuneri de retragere a ASF, note de fundamentare, referate, etc)
- Generarea proceselor verbale de prelevare probe și contraprobe, și asocierea codului de proba pentru trasabilitate

2. Calendar

- Realizarea și proiectarea unui calendar al evenimentelor trecute cât și a celor viitoare:
 - datele calendaristice de acțiuni de control, în baza unor acțiuni tematice, stabilite la începutul anului ori urmare a unor acțiuni ce urmează a se desfășura împreună cu alte organe abilitate ale statului
 - proiecția concediilor și disponibilitatea personalului din cadrul departamentului;

3. Modul pentru inspectori

- Principalele funcționalități sunt :
 - redactarea și generarea “Proceselor verbale de constatare contravenției la legislația sanitară”;
 - redactarea și generarea „Proceselor verbale de sancționare”;
 - accesarea documentelor asociate unităților supuse controlului (ASF, anexe depuse la momentul solicitării autorizării, precum : amplasamente; declarații, dovezi spațiu, etc);
 - accesarea istoricului unității supusă controlului (alte controale în trecut);
 - accesarea legislației specifice
- Dat fiind utilizarea tabletei/laptopului în afara incintei DSP, și deci creșterii riscurilor de pierdere/furt și în mod indirect a riscului de accesare neautorizată a device-urilor, aplicația va solicita o a doua metoda de autentificare de tipul “Autentificare”.
- Pentru a putea fi utilizată aplicația în teren, tableta & laptopul vor dispune de conexiune la internet în vederea accesării bazei centrale.
- Funcționalități principale:
 - utilizarea formularelor de tip PV
 - consultare legislație specifică
 - asociere de imagini la nivel de eveniment prin utilizarea camerei foto a tabletei
 - asociere de coordonate GPS la nivel de eveniment prin utilizarea funcționalităților încorporate
- Aplicația va fi disponibilă atât pe tablete cât și pe laptopuri. În vederea printării documentelor la momentul desfășurării acțiunilor în teren fiecare echipă va avea în dotare :
 - 1 tableta de uz administrativ
 - 1 laptop
 - 1 imprimantă portabilă compactă (nontermic-)
- Se are în vedere, pentru cazul în care agentul economic nu dispune de semnătura electronică, echipa aflată pe teren să poată printa “PV de constatare” pentru a fi semnat olograf de ambele părți. Documentul original respectiv va fi ulterior scanat și încărcat în sistem la momentul întoarcerii la sediu DSP a echipei.
- În situația în care agentul economic dispune de semnătura electronică, va exista funcționalitate de închidere PV prin semnare electronică de către echipă, și transmiterea documentului în mod automat pe emailul destinatarului.
- Pentru gestionarea facilă a acestor situații, fiecărei echipe i se va asocia o adresă de email dedicată exclusiv pentru astfel de cazuri, urmând ca în aplicație să existe integrare cu aceasta, în vederea diminuării pașilor de parcurs pentru încărcarea în sistem a documentului final, semnat electronic de ambele părți. În acest sens, legătura dintre echipă și document se va realiza prin intermediul ID-ului de identificare încorporat în structura fișierului PDF cât și în denumirea acestuia, astfel încât întreaga acțiune de încărcare să fie complet automată.
- Va exista și opțiunea secundară de încărcare manuală de către useri a scan-ului PV-ului semnat olograf de ambele părți.
- Pentru formularul PV, în aplicație se vor putea atașa diverse fișiere, indiferent de formatul lor. Ulterior din sistem se vor putea genera rapoarte operaționale, ce vor include informații despre atașamente. (tip; nr de fișiere/PV)

5.5.11 Modul supraveghere în sănătate publică

- Supraveghere epidemiologică, evaluării factorilor de risc, evaluării și promovării sănătății
 - Sistemul va permite centralizarea informațiilor în vederea:
 - realizării catagrafiilor,
 - centralizării necesarului de vaccinuri, realizat în mod automat în baza raportărilor efectuate de către unitățile sanitare, pe vârste și după caz, grupe la risc, pentru fiecare tip de vaccin
 - Modulul va îngloba funcționalități necesare în vederea automatizării culegerii, validării, analizei, interpretării și raportării datelor epidemiologice, asociate activității de supraveghere a BT, date colectate prin intermediul:
 - fișelor unice de raportare a BT.
 - fișelor de supraveghere încărcate în portal de către unitățile sanitare.
 - Generarea raportărilor centralizatoare privind testările HIV și transmiterea în mod automat a acestora, sub formă de email cu atașament pdf, către Institutul Național de Boli Infecțioase "Matei Balș" și CRSP.
 - Generarea referatelor necesare, și introducerea pe fluxul de aprobare din sistem, în vederea:
 - încheierii contractelor de prestări servicii (ex: pentru diagnostic de laborator);
 - achiziționării testelor și reactivilor necesari pentru diagnosticul bolilor transmisibile prioritare în focare de boală transmisibilă și acțiuni de depistare activă;
 - achiziționării medicamentelor, vaccinurilor, dezinfectanților; materialelor sanitare, echipamentelor de protecție necesare pentru intervenție în caz de focar/epidemie de boala transmisibilă sau situații de risc;
 - Generarea proceselor verbale de instruire, redactate cu ocazia instruirii metodologice a unităților sanitare ce participă la diverse programe naționale de sănătate (ex : programul național de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, etc)
 - Generarea automată a contractelor de prestări servicii, încheiate între
 - DSP și furnizorii de servicii medicale (ex : contracte vaccinare cu MF, etc) Generarea, în baza cererilor, a notificărilor FEADR;
 - Generarea buletinelor de determinare prin expertizare a locurilor de muncă cu condiții deosebite, periculoase, vătămătoare și nedorite.
 - Redactarea și generarea buletinelor de analiză pentru determinările de noxe în mediu de viață și muncă.
1. Raportări DSP către INSP, CNSCBT, MS (flux vertical superior)
- Sistemul va realiza raportarea automată, prin transmiterea de e-mail cu atașament, către CNSCBT a necesarului de vaccinuri. Informațiile ce stau la baza centralizatorului, vor fi colectate de la unitățile sanitare, prin încărcarea de către aceștia, în portal, a raportărilor specifice.
 - Transmiterea efectivă a email-ului către CNSCBT va avea loc :
 - după validarea și semnarea electronică în aplicație a centralizatorului rezultat, conform fluxului de lucru predefinit;
 - după redactarea, generarea și semnarea electronică a adresei de însoțire a centralizatorului.
 - Pentru alte raportări, modul de lucru și funcționalitățile vor fi similare : utilizarea de către unitățile raportoare de fișiere pdf inteligente, încărcarea acestora în portal, centralizarea automată prin intermediul aplicației și generarea centralizatorului final.

5.5.12 Modul relații cu publicul (Informații de interes public)

- Gestionarea documentelor și a informațiilor privitoare la relaționarea cu publicul
 - direcționarea și gestionarea lucrărilor, urmare a recepționării prin diverse canale de comunicare (e-mail, fax, depunere fizică, etc), după repartizarea de către un user de rang superior (asociat Directorului executiv);
 - înregistrarea și gestionarea petițiilor, reclamațiilor, solicitărilor în baza Legii 544/2001;
 - partajarea în timp real a informațiilor interdepartamentale,
 - sistemul va permite ca în baza unei singure petiții să poată fi generate multiple adrese, în corespondent
 - gestionarea registrului electronic pentru înregistrarea petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor

5.5.13 Arhivare

Scopul modulului de arhivare are rolul de a asigura:

- păstrarea documentelor pe termen lung;
- integritatea, autenticitatea și lizibilitatea acestora;
- respectarea cerințelor legale și interne;
- acces controlat și trasabilitate completă.

5.5.14 Integrare cu aplicații terțe

- Integrare unidirecțională / bidirecțională cu :
 - aplicații interne precum : contabilitate, RUNOS
 - aplicații externe unității

5.5.15 Timp de funcționare (disponibilitate) a produsului

Conform standardelor funcționale ale produselor.

5.6 Extensibilitate, *dacă este cazul*

Da

5.7 Furnizarea de produse de generație superioară, *dacă este cazul*

Contractantul poate să furnizeze soluție software cu funcționalitate superioară, față de cele solicitate în Caietul de sarcini.

5.8 Garanție / Termen de valabilitate

Ofertantul va declara în oferta tehnică perioada (numărul de luni) de garanție acordată produselor.

Perioada de garanție va fi de minim 36 luni (3 ani).

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanția minimă cerută în caietul de sarcini, începând cu data recepției calitative a produselor. În acest interval de timp se va remedia gratuit orice neconformitate a produselor raportată la cerințele caietului de sarcini și orice defecțiune care nu este rezultatul unei utilizări necorespunzătoare.

Perioada de garanție a produselor începe cu data recepției calitative efectuate după livrarea, punerea în funcțiune, la destinația finală.

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:

- Demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției - dacă este cazul;
- Ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.) - dacă este cazul;
- Transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional - dacă este cazul;
- Diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal - dacă este cazul;
- Repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente - dacă este cazul;
- Înlocuirea părților defecte sau înlocuirea produsului - dacă este cazul;
- Despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția - dacă este cazul;
- Instalarea în starea inițială - dacă este cazul;
- Testarea pentru a asigura funcționarea corectă - dacă este cazul;
- Repunerea în funcțiune - dacă este cazul.

Pentru scopul acestei proceduri, noțiunea de "defect" trebuie interpretată ca un comportament al produsului diferit de parametrii agreeți de părți, având ca referință pentru determinarea defectelor specificațiile tehnice sau cerințele funcționale din caietul de sarcini.

În cazul apariției unor defecțiuni sau a unei uzuri premature în termenul de garanție, operatorul economic are obligația de a constata defecțiunea în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la primirea notificării/sesizării din partea achizitorului și de a înlocui piesele/reperle defecte în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data constatării, suportând contravaloarea reperelor defecte și fără alte costuri suplimentare din partea achizitorului.

Garanția trebuie să fie asigurată atât pentru piesele de schimb, cât și pentru manopera aferentă înlocuirii acestora, pentru fiecare echipament în parte.

Produsul va avea certificat de garanție individual, care se va prezenta odată cu livrarea produsului.

Modalitatea de îndeplinire:

- *Ofertantul va declara în formularul de ofertă tehnică perioada (numărul de luni) pentru care va acorda certificat de garanție a produselor, menționând respectarea condițiilor stabilite în prezentul caiet de sarcini.*
- *Ofertantul menționează că va avea la dispoziție piese de schimb compatibile produselor livrate și își asumă termenul de remediere a produselor furnizate – dacă este cazul.*
- *Ofertantul va prezenta o metodologie care să descrie modalitatea de îndeplinire a cerinței în cazul apariției defectelor în perioada de garanție.*

5.9 Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Termenul de livrare reprezintă perioada între data ordinului de livrare din partea Autorității contractante și data livrării efective din partea furnizorului.

Termenul de livrare - maxim 20 zile calendaristice de la data ordinului de livrare.

Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul este instalat/montat, poate fi utilizat în locația indicată în caietul de sarcini, la parametrii prevăzuți în caracteristicile tehnice (conform fișelor tehnice) și este acceptat de autoritatea contractantă.

Produsul va fi livrat cantitativ și calitativ la locul indicat de Autoritatea Contractantă și va fi însoțit de toate subansamblele/părțile necesare punerii și menținerii în funcțiune.

Ofertantul are obligația de a livra odată cu produsul, etichete auto-adezive, dimensionate personalizat în funcție de echipamentul oferit, în scopul asigurării unei identități vizuale integrate și pentru respectarea unitară a regulilor privind vizibilitatea, Manualul de Identitate Vizuală pentru Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) - conținând în mod obligatoriu următoarele elemente de identitate vizuală:

- Logo-ul Uniunii Europene cu textul „Finanțat de Uniunea Europeană Next Generation EU”;
- Sigla Guvernului României;
- Logo-ul PNRR (siglă și slogan) - colțul din dreapta sus, obligatoriu ultima din rândul de sus.

Ambalajul trebuie prevăzut astfel încât să reziste, fără limitare, manipulării accidentale, expunerii la temperaturi extreme, condiții meteo nefavorabile din timpul transportului și depozitării în locuri deschise. În stabilirea mărimii și greutateii ambalajului, furnizorul va lua în considerare, acolo unde este cazul, distanța față de destinația finală a produselor furnizate și eventuala absență a facilităților de manipulare la punctele de tranzit.

Toate materialele de ambalare, precum și toate materialele necesare protecției coletelor (folii de protecție, cutii, etc.) vor fi preluate de către viitorul contractant după instalarea și testarea echipamentelor cu excepția acelor ambalaje care sunt necesare a fi prezentate în vederea acordării garanției.

Transportul și toate costurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului, iar valoarea acestuia va fi înglobată în prețul produselor, la nivelul propunerii financiare. Produsele vor fi asigurate împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului și cauzate de orice factor extern.

Contractantul își asumă responsabilitatea totală și toate costurile (inclusiv taxele vamale și asigurarea bunurilor) pentru livrarea produsului până la destinația indicată de Autoritatea contractantă.

Livrarea se va face după intrarea în vigoare a contractului de achiziție, în baza ordinului de livrare emis de autoritatea contractantă, conform prevederilor contractuale.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat al produselor și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca nici un motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

Destinația de livrare este cea ce va fi indicată de Autoritatea contractantă.

Ofertantul va include în propunerea tehnică graficul de livrare al produselor.

Lanțul de aprovizionare – canale scurte de aprovizionare (după caz):

Ofertantul va preciza poziția pe care o deține în lanțul de aprovizionare, respectiv dacă este producător/distribuitoare/intermediar pe piață pentru produsele oferite, va preciza numele producătorului și al celorlalți intermediari.

Aceste cerințe sunt obligatorii!

5.10 Operațiuni cu titlu accesoriu

5.10.1 Instalare, punere în funcțiune, testare

Contractantul va asambla, după caz, produsele la locul de instalare indicat de autoritatea contractantă, va poziționa fiecare reper pe poziția finală și va efectua orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura utilizarea corectă și ergonomică a produselor.

Contractantul trebuie să instaleze toate produsele care necesită asamblare în mod corespunzător, asigurându-se în același timp ca spațiile unde s-a realizat instalarea rămân curate. După livrarea și instalarea produselor, contractantul va elimina toate deșeurile rezultate și va lua măsurile adecvate pentru adunarea tuturor ambalajelor și eliminarea acestora de la locul de instalare.

Odată ce produsele sunt asamblate, contractantul va realiza verificările necesare pentru a se asigura că pot fi utilizate în condiții de siguranță. Verificarea include, de asemenea, toate ajustările și setările necesare pentru a asigura instalarea corespunzătoare, în ceea ce privește performanța și calitatea, cu toate configurațiile necesare pentru o utilizare/funcționare optimă.

După instalarea și punerea în funcțiune, contractantul va efectua teste de funcționare ale produselor. Testarea produselor va avea în vedere următoarele elemente: ergonomie, funcționalitate, respectare cerințe specifice ale fiecărui produs, testare în condiții de utilizare reală.

Pentru a asigura funcționarea produsului la parametri agreeți, contractantul va efectua testarea pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea Autorității contractante. Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea produselor luând toate măsurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi și alte deteriorări, până la recepția de către autoritatea contractantă.

5.10.2 Instruirea personalului pentru utilizare

Contractantul va realiza instruirea personalului de exploatare a Autorității contractante în perioada termenului de livrare oferit și agreeat la nivelul Contractului de furnizare, exclusiv cu personalul său propriu, iar valoarea instruirii

va fi inglobat in valoarea ofertata a produsului.

Contractantul va asigura instruirea la fata locului a tuturol utilizatorilor, angajați la autoritatea contractantă.

Scopul instruirii este de a transfera toate cunostintele necesare pentru a opera eficient si in siguranta software-ului livrat. Instruirea va fi organizata dupa ce produsul este functional si trebuie sa permita personalului desemnat de Autoritatea contractanta sa inteleaga toate functionalitatile, ajustarea/reglarea produsului, informatiile cu privire la mentenanta de rutina, care trebuie sa fie efectuata de catre utilizator, depistarea problemelor, etc. Contractantul este incurajat sa sugereze si sa includa subiecte suplimentare de instruire care ar putea fi relevante pentru utilizarea eficienta a echipamentelor. Instruirea va fi oferita in limba rornana. Contractantul va furniza manuale de utilizare si orice alte materiale didactice relevante in format electronic si/sau tiparit. Se vor complete procese verbale de instructaj care vor contine: data, modalitatea de desfasurare, produsul, numele si prenumele persoanelor care fac instructajul si al persoanelor care au fost instruite si timpul necesar efectuarii instructajului.

5.11 Servicii de mentenanță

Serviciile de mentenanță corectivă din perioada de garanție sunt incluse în prețul bunului. În cazul în care echipamentul/produsul respectiv funcționează pe perioada de garanție fără defecțiuni sau funcționează în parametrii optimi stabiliți, se poate ca aceste servicii să nu fie solicitate de Autoritatea contractantă. Ofertantul are obligația de a asigura existența în România a unei unități de service specializat.

5.12 Suport tehnic

Suportul tehnic va fi asigurat de contractant/furnizor pe intreaga durata a contractului, in perioada de garantie si ulterior, daca este cazul. Toate costurile asociate cu suportul tehnic sunt incluse in pretul produsului oferat. Cade in sarcina contractantului/furnizorului disponibilitatea procurarii pieselor de schimb sau a elementelor ce indeplinesc o functie echivalenta pe o perioada de cel putin trei ani de la data livrarii produsului.

5.13 Mediul în care este operat produsul

Produsul va fi utilizat de către personalul DSP Covasna în cadrul activităților curente ale instituției, în mediul de lucru specific acesteia. Soluția va permite operarea atât din infrastructura proprie a autorității contractante, cât și, dacă este cazul, în regim cloud, cu asigurarea accesului permanent, securizat și neîngrădit al utilizatorilor autorizați la toate funcționalitățile sistemului și la datele gestionate.

6 Atribuțiile și responsabilitățile părților

Ofertantul are următoarele obligații principale:

- a. Mobilizarea de resurse suficiente și cu expertiză adecvată pentru a asigura gestionarea contractului, astfel cum este solicitat la nivelul caietului de sarcini;
- b. Îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că obligațiile sunt îndeplinite la parametrii solicitați;
- c. Asigurarea unui grad de flexibilitate în planificarea modalității de gestiune a contractului, pe toată durata de derulare a contractului;
- d. Transmiterea datelor de identificare și de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului;
- e. Colaborarea cu personalul autorității/entității contractante alocat pentru verificarea produselor livrate și realizarea recepțiilor;
- f. Reducerea, în măsura posibilă, la minim a situațiilor de întârzieri în efectuarea livrărilor, minimizând astfel impactul negativ asupra activității autorității/entității contractante;
- g. Asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul autorității/entității contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu;
- h. Prezentarea rapoartelor solicitate de personalul autorității/entității contractante, potrivit cerințelor de raportare stabilite prin Contract;
- i. Colaborarea cu personalul autorității/entității contractante alocat pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului și pentru asigurarea serviciilor accesorii.

Baza de date, aplicațiile software și toate datele generate sau stocate în cadrul soluției achiziționate sunt și rămân proprietatea exclusivă a autorității contractante, indiferent de faptul că soluția este implementată și operată în regim cloud. Prestatorul are obligația de a asigura autorității contractante acces permanent, complet și neîngrădit la baza de date și la toate funcționalitățile sistemului, pe întreaga durată a contractului, precum și de a nu impune restricții tehnice, contractuale sau financiare care ar putea limita acest acces sau dreptul de utilizare, administrare și migrare a datelor.

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.

Autoritatea contractantă are următoarele obligații principale:

- a. desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului;
- b. Punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în caietul de sarcini;
- c. Asigurarea accesului în spațiile în care urmează a se realiza livrarea, după caz instalarea produselor;
- d. Mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului;
- e. Colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului;

- f. Asigurarea acurateții oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului;
- g. Monitorizarea îndeplinirii tuturor cerințelor din caietul de sarcini și a oricăror elemente ale Propunerii Tehnice și Financiare pe durata derulării contractului, efectuarea și păstrarea unei arhive cu înregistrări pentru documentarea nivelului de performanță a Contractantului;
- h. Notificarea Contractantului prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului;
- i. Verificarea tuturor documentelor asociate recepției produselor și serviciilor suport care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă furnizarea produselor potrivit condițiilor de calitate stabilite în caietul de sarcini.

7 Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsul

Toate produsele incluse în prezentul contract vor fi furnizate împreună cu documentația adecvată, în limba română.

La livrare, produsele vor fi însoțite de următoarele documente, fără a se limita:

- Avizul de însoțire a mărfii/Factura fiscală;
- Certificat de garanție;
- Prospecte/Instrucțiuni de utilizare, întreținere și depozitare în limba română;
- Declarația de conformitate CE;
- **Operatorul economic va depune la ofertare o declarație privind respectarea principiului "Do No Significant Harm" (DNSH).**

8 Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe bază de proces verbal semnat de contractant și reprezentanții autorității contractante. Recepția produselor se poate realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv (daca este cazul):

- a. Recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea contractantă;
- b. Recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, când toate defectele au fost remediate.

Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă va include unul din următoarele rezultate:

- a. Admiterea recepției cu sau fără obiecții;
- b. Suspendarea recepției;

- c. Respingerea recepției (dacă se constată vicii care nu pot fi remediate și care, prin natura lor împiedică realizarea uneia sau a mai multor exigențe esențiale).

Comisia de recepție recomandă suspendarea recepției când:

- i. Se constată existența unor neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea produsului/produselor conform destinației sale/lor, dar care pot fi remediate;
- ii. Se constată existența unor produse realizate necorespunzător sau nefinalizate, care pot afecta cerințele fundamentale aplicabile, dar care pot fi remediate;
- iii. Se constată existența, în mod justificat, a unor suspiciuni rezonabile cu privire la calitatea produselor și este necesară realizarea unor expertize tehnice, încercări și teste suplimentare pentru a le clarifica;
- iv. Contractantul nu pune la dispoziția comisiei de recepție documentele prevăzute în contract și caietul de sarcini (dacă este cazul).

În cazul în care comisia de recepție decide suspendarea procesului de recepție, aceasta încheie un proces verbal de suspendare a procesului de recepție în care consemnează decizia de suspendare, măsurile recomandate în scopul remedierii aspectelor constatate, precum și termenul de remediere, iar Autoritatea contractantă comunică Contractantului decizia comisiei în maximum 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a procesului verbal de suspendare a procesului de recepție, împreună cu un exemplar al acestuia.

Termenul de remediere nu poate depăși 3 zile de la data încheierii procesului verbal de suspendare a procesului de recepție. În cazul în care Contractantul nu remediază aspectele constatate și nu adoptă măsurile recomandate în cadrul procesului verbal de suspendare a procesului de recepție în termenul stabilit, comisia de recepție va decide respingerea recepției.

Produsele vor fi livrate la sediul Autorității contractante. Recepția cantitativă și calitativă se va face la sediul acesteia, în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind recepția produselor și va consta în:

- o Verificarea cantitativă a produselor conform ordinului de livrare emis;
- o Verificarea concordanței dintre documentele care atestă calitatea produselor și calitatea efectivă a produselor.

Produsele se consideră livrate când toate activitățile din cadrul contractului au fost realizate și acceptate de Autoritatea contractantă prin semnarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă.

Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura după livrarea integrală a produselor.

Factura va fi emisă de Contractant, transmisă către Autoritatea Contractantă în format de hârtie și prin sistemul național RO e-Factura și înregistrată în evidențele DSP Covasna, după confirmarea corectitudinii acesteia.

Factura în format de hârtie și procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă vor fi transmise către Autoritatea contractantă la adresa menționată de aceasta și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prezentate mai jos:

- Certificat de garanție;
- Declarația de conformitate CE;
- Procesul verbal de predare-primire;
- Procesul verbal de punere în funcțiune
- Procesul verbal de instruire a personalului

Termenul de plată pentru produsele livrate este stabilit avându-se în vedere mecanismul cererilor de transfer de fonduri aferente PNRR, conform *OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare*, și contractului de finanțare, avându-se în vedere riscul întârzierii transferului sumelor necesare plății facturilor de la coordonatorii de reforme.

Plata în favoarea Contractantului se va efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor virate/transferate de finanțatorul Ministerul Sanatatii, prin OP.

Aplicarea principiului "Do No Significant Harm" (DNSH)

Luând în considerare faptul că finanțarea proiectului este asigurată prin intermediul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), operatorul economic va lua în considerare obligația respectării principiului "Do No Significant Harm" (DNSH) pe toată durata de implementare a contractului de la producere/livrare materiale, perioada de garanție și post-garanție, asigurarea condițiilor de mentenanță și recepție pe toată durata de viață a produsului și reciclarea acestuia după casare. Astfel, operatorul economic are obligația de a trata corespunzător și în concordanță cu obiectivele de mediu, modalitățile și sarcinile pentru execuția contractului în totalitatea acestuia.

Ofertantul va prezenta o metodologie care să descrie modalitatea îndeplinirii criteriului DNSH în executarea contractului, atât din punct de vedere al produselor livrate dar și din punct de vedere al livrării, al colectării ambalajelor rezultate din livrare, precum și gestionarea echipamentelor la sfârșitul ciclului normal de utilizare.

Pentru clarificarea tuturor aspectelor privind respectarea principiului DNSH, operatorul economic va consulta Ghidul beneficiarului privind regulile și condițiile aplicabile finanțării din fonduri europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliență. De asemenea se va avea în vedere Comunicarea Comisiei 2021/C 58/01 - Orientări tehnice privind aplicarea principiului de "a nu prejudicia în mod semnificativ" în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de Redresare și Reziliență, Criteriile UE GPP (Green Public Procurement), Regulamentul UE 2020/852, precum și orice alte prevederi referitoare la principiul DNSH.

Ofertantul va prezenta în faza de ofertare, pentru toate produsele propuse, pe lângă documentația tehnică, și o declarație pe propria răspundere privind respectarea principiilor DNSH, pentru cele 6 obiective de mediu, prin raportare la art. 17 din Regulamentul (UE) 2020/852:

- a) atenuarea schimbărilor climatice;
- b) adaptarea la schimbările climatice;
- c) utilizarea durabilă și protecția resurselor de apă și a celor marine;

- d) tranziția către o economie circulară;**
- e) prevenirea și controlul poluării;**
- f) protecția și refacerea biodiversității și a ecosistemelor.**

9 Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractuală și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit contractant are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul UE,, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii, enumerate în Anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- i. Convenția nr.87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- ii. Convenția nr.98 a OIM privind dreptul de organizare și reorganizare colectivă;
- iii. Convenția nr.29 a OIM privind munca forțată;
- iv. Convenția nr.105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- v. Convenția nr.138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- vi. Convenția nr.111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesia);
- vii. Convenția nr.100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- viii. Convenția nr.182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- ix. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- x. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora;
- xi. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți
- xii. Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC) 10 septembrie 1998 și cele trei protocoale regionale ale sale.

Acele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative, enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- Ordinul 1068/1652/2018 din 4 octombrie 2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi.

Acele normative ce stabilesc care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului:

- a. Legea protecției muncii nr. 319/2006;
- b. Hotărârea de Guvern nr. 238/2002;
- c. Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006;
- d. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- e. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- f. Legea nr. 101/2016.

Livrarea produselor, materialelor se va executa în baza ordinului de livrare formulat de autoritatea contractantă, care va fi emis în maxim 5 zile calendaristice de la constituirea garanției de bună execuție.

Se vor preciza obligatoriu următoarele:

- o Persoane împuternicite să semneze contractul;
- o Persoanele care se vor ocupa de derularea contractului.

Comunicarea între Autoritatea contractantă și contractant cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea contractului se vor realiza astfel:

- o Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea contractului, trebuie transmisă în scris;
- o Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii;
- o Comunicările între părți se pot realiza prin poștă/fax/e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării;
- o În cazul în care comunicarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare;
- o Dacă notificarea se transmite prin e-mail, ea se consideră primită numai dacă există confirmarea în scris a primirii corespondenței prin e-mail;
- o Notificările verbale nu se iau în considerare din niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la aliniatele precedente;
- o Acceptarea produselor în cadrul contractului se va executa conform criteriilor stabilite la subcapitolul-recepția produselor;
- o Monitorizarea performanței pe perioada derulării contractului va fi efectuată periodic de către conducerea executivă a autorității contractante, în baza informațiilor și documentelor prezentate de compartimentele cu atribuții în realizarea contractului, a echipei de implementare precum și a părților existente în contractul de finanțare.
- o Evaluarea performanței la finalul contractului va fi efectuată de conducerea executivă a autorității contractante, comisia de recepție cât și compartimentele implicate în realizarea contractului.

10 Alte mențiuni

Propunerea tehnică va fi elaborată în conformitate cu specificațiile tehnice și cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Ofertantul are obligația de a elabora propunerea tehnică cu asumarea respectării/îndeplinirii tuturor cerințelor și specificațiilor tehnice definite în prezentul caiet de sarcini și a reglementărilor tehnice în materie.

Ofertantul are obligația să prezinte informațiile din propunerea tehnică astfel încât acestea să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu toate elementele definite în prezentul caiet de sarcini. În acest sens, propunerea

tehnică va conține un comentariu al prevederilor conținute în prezentul caiet de sarcini, prin care să se demonstreze/probeze corespondența/conformitatea propunerii tehnice cu toate elementele definite. În scopul demonstrării acestor corespondențe pentru produsele oferite, ofertantul va respecta prevederile Legii nr. 98/2016.

Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

Nu se acceptă formulări/răspunsuri de genul "*produsul oferit îndeplinește/va face/va îndeplinii*" sau "*produsul este/va fi conform cu cerințele*" fără a demonstra acest lucru clar și fără echivoc apelând la mijloacele enumerate anterior.

Ofertarea unei perioade de garanție mai mică decât cea cerută în caietul de sarcini, va determina declararea ofertei ca fiind neconformă.

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Informațiile indicate de operatorii economici din propunerea tehnică ca fiind confidențiale trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, dovadă ce devine anexă la ofertă, în caz contrar nefiind aplicabile prevederile art. 57, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,

Demeter Franciska-referent de specialitate

ANEXA 1 – DESCRIEREA DETALIATĂ A PROCESELOR DE LUCRU ACTUALE ȘI A FORMULARELOR UTILIZATE

11 Activități Avize și autorizații sanitare

Referințe legislative:

Actul normativ care reglementează activitatea de autorizare sanitară este: Ordinul nr. 1030 din 2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației.

În conformitate cu acest ordin, în cadrul Direcției de Sănătate Publică se derulează următoarele proceduri administrative și administrativ-profesionale:

- Autorizarea sanitară în baza declarației pe propria răspundere
- Autorizarea sanitară în baza referatului de evaluare
- Asistență de specialitate de sănătate publică
- Certificarea conformității cu normele de igienă și sănătate publică

11.1 Autorizație sanitară de funcționare în baza declarației pe propria răspundere

Se aplică tuturor persoanelor fizice sau juridice ce desfășoară una din activitățile cuprinse în anexa nr. 2 din Ordinul nr. 1030/2009 și care nu sunt supuse înregistrării la registrul comerțului.

Documentele necesare:

1. Cerere;
2. Declarația pe propria răspundere;

Pentru autorizarea sanitară a unităților publice aflate în proiecte de reabilitare, care desfășoară una dintre activitățile cuprinse în anexa nr. 2, din Ordinul nr. 1030/2009, solicitantul trebuie să depună la autoritatea competentă următoarele documente:

1. Cerere;
2. Declarația pe propria răspundere;
3. Programul activităților în derulare pentru conformarea la reglementările legale în vigoare specifice domeniului, cu termene de îndeplinire și responsabilități,
4. Dovada existenței surselor de finanțare pentru activitățile cuprinse în programul de conformare;
5. După caz, solicitare de asistență de specialitate de sănătate publică, pentru a stabili programul de măsuri în vederea conformării la prevederile legale.

11.2 Autorizație sanitară de funcționare în baza referatului de evaluare:

Se aplică activităților sau obiectivelor reglementate prin legi speciale, la solicitarea titularilor activităților, persoane fizice și juridice. Solicitarea și obținerea autorizației sanitare de funcționare prin parcurgerea procedurii de evaluare sunt obligatorii pentru desfășurarea următoarelor activități:

- tratarea și distribuția apei potabile;
- zone naturale amenajate de îmbăiere;
- asistența medicală spitalicească;
- activitățile și practicile nucleare;
- alte activități, conform reglementarilor legale în vigoare.

Documentele necesare:

1. Cerere;
2. Dosarul tehnic, conform reglementărilor legale specifice, în vigoare;
3. Dovada de achitare a tarifului de autorizare sanitară, după caz;
4. Declarația pe propria răspundere că spațiul pentru care se solicită autorizarea este deținut legal și nu face obiectul vreunui litigiu;
5. În funcție de specificul activității se pot solicita și alte documente care să ateste îndeplinirea cerințelor legale incidente domeniului. Acestea vor fi prezentate de solicitant în etapa de evaluare a obiectivului.

11.3 Asistență de specialitate de sănătate publică

Documentele necesare:

1. Cerere;
2. Schița de amplasare în zonă, cu menționarea vecinătăților imediate, după caz;
3. Proiectul obiectivului din care să reiasă circuitele funcționale, destinația spațiilor și suprafețele acestora, după caz;
4. Memoriul tehnic privind descrierea obiectivului și a activității care se desfășoară sau se va desfășura în acesta, după caz;
5. Dovada achitării tarifului de asistență de specialitate de sănătate publică.

11.4 Certificarea conformității

Se aplică la cererea titularului activității pentru obiective în funcțiune ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației.

Documentele necesare:

1. Cerere;
2. Memoriul tehnic în care este descris modul de îndeplinire a cerințelor prevăzute de reglementările legale specifice domeniului de activitate;
3. Dovada achitării tarifului de certificare.

- Cererile pentru eliberare/ avizare Autorizației se adresează și se soluționează de către personalul desemnat din cadrul biroului de Autorizații/Avizare.
- Personalul analizează și evaluează cererea și documentația anexată eliberează Autorizația. Dacă documentația nu este completă și corect întocmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării se comunică în scris acest lucru solicitantului.
- Autorizația este trimisă apoi la conducătorul unității pentru aprobare și semnare digitală.

12 Activități asistență medicală primară

12.1 Certificat de înregistrare cabinet medical și cabinet de liberă practică

Referințe Legislative:

- *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*
- *Ordonanța Guvernului nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale*
- *Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1670 din 24 noiembrie 2025 – aprobă Norme metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale și înscrierea acestora în Registrul unic al cabinetelor medicale.*
- *Ordonanță de Urgență nr. 83 din 19 iunie 2000 privind serviciile publice conexe actului medical*
- *OUG 144/2008 - Cabinet de practică asistent medical/moașă*

“Articolul 15(1) Actul de înființare al cabinetelor medicale este certificatul de înregistrare în Registrul unic al cabinetelor medicale, care se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se păstrează de către direcția de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București care a emis certificatul, iar un exemplar se înmânează titularului cabinetului medical sau reprezentantului legal al acestuia, după caz. Certificatul de înregistrare în Registrul unic al cabinetelor medicale atestă înființarea cabinetului medical, indiferent de forma de organizare a acestuia.(2) Pentru cabinetele medicale fără personalitate juridică, actul de înființare al acestora este certificatul de înregistrare în Registrul unic al cabinetelor medicale Partea I, al cărui model este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice.(3) Pentru cabinetele medicale cu personalitate juridică, actul de înființare al acestora este certificatul de înregistrare în Registrul unic al cabinetelor medicale, Partea a II-a, al cărui model este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.(4) Cabinetele medicale cu obiect secundar de activitate servicii publice conexe actului medical se înregistrează în Registrul unic al cabinetelor medicale, Partea a III-a, prevăzut la art. 1 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2000 privind serviciile publice conexe actului medical, aprobată cu modificări prin Legea nr. 598/2001, cu modificările și completările ulterioare, pentru serviciile publice conexe actului medical furnizate și în Registrul unic al cabinetelor medicale, partea I sau partea a II-a, după caz, pentru serviciile medicale furnizate.(5) Modelul Registrului unic al cabinetelor medicale, Partea I și Partea a II-a este prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice.”

(OMS 1670/2025 - Norme metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale și înscrierea acestora în Registrul unic al cabinetelor medicale)

12.1.1 Cabinete medicale, fără personalitate juridică

- Certificatul de înregistrare se eliberează în baza următoarelor documente:

(Modelul de cerere, modelul consimțământ anexate)

- Autorizația sanitară de funcționare – copie ;
- Lista cu dotarea minimă existentă în concordanță cu serviciile furnizate, prevăzute în anexa nr.4 la Ordinul MS 1670/2025;
- Certificatul de avizare a cabinetului medical individual eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna – copie;
- Certificatul de membru eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna, vizat pe anul în curs – copie;
- Diplomă de medic/Diplomă de licență a medicului titular – copie ;
- Certificatul medic specialist – copie ;
- Dovada de deținere legală a spațiului (extras CF + contract de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, comodat) a cabinetului medical – copie ;
- Tabel cu medicii specialiști, care lucrează în cadrul cabinetului;
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

12.1.2 Cabinete medicale cu personalitate juridică

- Certificatul de înregistrare se eliberează în baza următoarelor documente:

(Modelul de cerere, modelul consimțământ anexate)

- Autorizația sanitară de funcționare – copie ;
- Lista cu dotarea minimă existentă în concordanță cu serviciile furnizate, prevăzute în anexa nr.4 La Ordinul MS 1670/2025;
- Certificatul de avizare a cabinetului eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna – copie;
- Certificatele de membru eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna, vizate pe anul în curs – (copie);
- Diplomă de medic/Diplomă de licență a medicului titular – copie ;
- Tabel cu specialitățile, competențele medicale furnizate și medicii specialiști care lucrează în cadrul cabinetului (Anexă);
- Actul constitutiv al societății – copie;
- Certificatul de înregistrare la Registrul comerțului – copie ;

- Certificat constatator de la Registrul comerțului din care să reiasă că sunt îndeplinite condițiile de desfășurare a activității – copie;
- Dovada de deținere legală a spațiului (extras CF + contract de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, comodat) a cabinetului medical – copie ;
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).
 - Pentru activitățile conexe actului medical:
- *Autorizația de liberă practică* sau, după caz, copie de pe atestatul de liberă practică pentru persoanele care furnizează servicii publice conexe actului medical în cadrul cabinetului, eliberată/eliberat:
 - de direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București; sau
 - de organizația profesională legal constituită cu competență în emiterea documentelor care atestă pregătirea profesională și dreptul de liberă practică pentru membrii organizației – copie;
- Pentru serviciile publice conexe actului medical de fizioterapie, psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, logopedie, tehnică dentară, nutriție și dietetică se va solicita *avizul organizației profesionale* cu menționarea practicilor autorizate în cadrul cabinetului– (copie);

12.1.3 Cabinete de liberă practică pentru servicii publice conexe actului medical, fără personalitate juridică (*O.U.G. nr. 83/2000, Ord. M.S. nr. 1992/2023, Ord. M.S. nr. 1522/2024*), *Ord. M.S. nr. 4276/2024*

- Certificatul de înregistrare se eliberează în baza următoarelor documente:

(Modelul de cerere, modelul consimțământ anexate)

- Autorizația sanitară de funcționare – copie ;
- Lista cu dotarea minimă necesară funcționării cabinetului, în concordanță cu serviciile furnizate, conform anexei nr. 2 la Ord. M.S. nr. 1992/2023 ;
- Diploma de studii/ diploma de licență a titularului cabinet – copie ;
- Autorizația de liberă practică sau, după caz, copie de pe atestatul de liberă practică pentru persoanele care furnizează servicii publice conexe actului medical în cadrul cabinetului, eliberată/eliberat:
 - a) de direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București; sau
 - b) de organizația profesională legal constituită cu competență în emiterea documentelor care atestă pregătirea profesională și dreptul de liberă practică pentru membrii organizației – copie ;
- Pentru serviciile publice conexe actului medical de fizioterapie, psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, logopedie, tehnică dentară, nutriție și dietetică se va solicita *avizul organizației profesionale* cu menționarea practicilor autorizate în cadrul cabinetului – copie ;

- Dovada de deținere legală a spațiului (extras CF + contract de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, comodat) a cabinetului de liberă practică – copie;
- Lista personalului din cadrul cabinetului autorizat pentru practica serviciilor publice conexe actului medical – copie ;
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

12.1.4 Cabinete de liberă practică pentru servicii publice conexe actului medical, cu personalitate juridică

- Certificatul de înregistrare se eliberează în baza următoarelor documente:

(Modelul de cerere, modelul consimțământ anexate)

- Autorizația sanitară de funcționare – copie;
- Lista cu dotarea minimă necesară funcționării cabinetului, în concordanță cu serviciile furnizate, conform anexei nr. 2 la Ord. M.S. nr. 1992/2023;
- Diploma de studii/ diploma de licență a titularului cabinet – copie;
- Autorizația de liberă practică sau, după caz, copie de pe atestatul de liberă practică pentru persoanele care furnizează servicii publice conexe actului medical în cadrul cabinetului, eliberată/eliberat:
 - a) de direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București; sau
 - b) de organizația profesională legal constituită cu competență în emiterea documentelor care atestă pregătirea profesională și dreptul de liberă practică pentru membrii organizației – copie;
- Pentru serviciile publice conexe actului medical de fizioterapie, psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, logopedie, tehnică dentară, nutriție și dietetică se va solicita avizul organizației profesionale cu menționarea practicilor autorizate în cadrul cabinetului– (copie);
- Dovada deținerii spațiului în care urmează să funcționeze cabinetul – copie;
- Actul constitutiv sau statutul persoanei juridice – copie
- Certificatul de înregistrare la Registrul comerțului – copie;
- Certificat constatator de la Registrul comerțului din care să reiasă că sunt îndeplinite condițiile de desfășurare a activității – copie;
- Lista personalului din cadrul cabinetului autorizat pentru practica serviciilor publice conexe actului medical (Să dețină personal autorizat pentru furnizarea serviciilor conexe actului medical);
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

12.1.5 Cabinete medicale înființate în cadrul organizațiilor nonprofit, fundații și asociațiile cu activități medicale, asociațiile profesionale, culte religioase și lăcașe de cult religios

Certificatul de înregistrare se eliberează în baza următoarelor documente:

(Modelul de cerere, modelul consimțământ anexate)

- Autorizația sanitară de funcționare – copie;
- Certificatul de avizare (al asociației/fundației/organizației) eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna – copie;
- Certificatele de membru eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna, vizate pe anul în curs – copie;
- Diplomă de medic/Diplomă de licență a medicului titular – copie ;
- **Actul constitutiv**, statutul (al asociației/fundației/organizației) – copie;
- **Hotărâre judecătorească de înființare** – copie ;
- **Hotărârea statuară a organelor de conducere privind înființarea unuia sau mai multor cabinet medicale** – copie;
- **Hotărârea organelor de conducere și dovada constituirii legale pentru cultele și lăcașele de cult religios** – copie;
- Dovada de deținere legală a spațiului (extras CF + contract de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, comodat) a cabinetului medical – copie ;
- Tabel cu specialitățile, competențele medicale furnizate și medicii specialiști care lucrează în cadrul cabinetului;
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

12.1.6 Cabinete de practică Practică Independentă a Profesiei de Asistent Medical Generalist, de Moașă și de Asistent Medical

Certificatul de înregistrare se eliberează în baza următoarelor documente:

(Modelul de cerere, modelul consimțământ anexate)

- Autorizația sanitară de funcționare – copie;
- Diploma de studii – copie;
- Certificatul titularului de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, însoțit de avizul anual - copie;
- Avizul filialei Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, pe teritoriul căreia se solicită înființarea - copie;
- Dovada deținerii legale a spațiului în care urmează să funcționeze cabinetul de practică independentă a profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă sau a profesiei de asistent medical, declarat ca sediu al activității- copie;
- Dovada dotării minime necesare funcționării cabinetului de practică independentă a profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă sau a profesiei de asistent medical, după caz, eliberată de direcția de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București pe teritoriul căreia se solicită înființarea - copie;

- Acte constitutive ale societății - în cazul persoanelor juridice - copie;
 - Tabel cu personalul medical, care lucrează în cadrul cabinetului;
 - Să aibă obiect de activitate unic, constând în furnizarea de servicii de îngrijiri medicale;
 - Administratorul societății comerciale sau cel puțin o treime din numărul membrilor consiliului de administrație să fie asistenți medicali generaliști/moașe/asistenți medicali;
- Cererile de înființare/ modificare cabinete medicale/ conexe se adresează și se soluționează de către personalul desemnat din cadrul biroului de Asistență medicală primară.
 - Personalul analizează și evaluează cererea și documentația anexată eliberează Certificatul de înregistrare în RUCM. Dacă documentația nu este completă și corect întocmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării se comunică în scris acest lucru solicitantului.
 - Certificatul de înregistrare este trimisă apoi la conducătorul unității pentru aprobare și semnare digitală.
 - Soluționarea cererilor înființare/ modificare cabinete medicale/ conexe se va face în maximum 20 de zile lucrătoare de la înregistrarea acestora.

1. Rapoarte pe website:

Lista cabinetelor medicale autorizate, cuprinzând informații de interes public referitoare la:

- denumirea cabinetului,
- specialitatea,
- adresa poștală,
- programul de lucru
- datele de contact,

actualizate periodic, în scopul informării corecte a cetățenilor și al asigurării transparenței instituționale, precum și afișarea acestora pe hartă, prin intermediul **Sistemului informatic geografic (GIS)**.

12.2 Eliberare cod parafa (Registrul medicilor)

Referințe legislative: Ordin MS 1059/2003

Direcția de Sănătate Publică atribuie (eliberează) cod de parafă medicilor (nu rezidenți) și medicilor dentiști care îndeplinesc condițiile de acordare a acestui cod (Ordin MS 1059/2003): drept de liberă practică (acum Certificat de Membru al Colegiului Medicilor) + adeverință loc de muncă în rețeaua sanitară din județ.

- Acte necesare (**în original**):

1. Cerere tip
2. Diplomă de absolvire a facultății de medicină/stomatologie;

3. Certificat de medic specialist;
4. Certificat de membru al Colegiului Medicilor;
5. Adeverință de salariat de la locul de muncă în rețeaua sanitară din județ sau certificatul de înregistrare în Registrul Unic al Cabinetelor medicale;
6. Buletin/Card de identitate
7. Act schimbare nume, dacă numele actual este diferit față de cel din alte acte;
8. Diplome de la absolvirea unor cursuri organizate de Ministerul Sănătății care-i conferă: competențe, supraspecializări.
 - Cererile de eliberare cod parafă se adresează și se soluționează de către personalul desemnat din cadrul biroului de Asistență medicală primară.
 - Personalul analizează și evaluează cererea și documentația anexată eliberează Adeverința pentru codul de parafă. Dacă documentația nu este completă și corect întocmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării se comunică în scris acest lucru solicitantului.
 - Adeverința este trimisă apoi la conducătorul unității pentru aprobare și semnare digitală.
 - Soluționarea cererilor pentru cod parafă se va face în maximum 20 de zile lucrătoare de la înregistrarea acestora.

1. Rapoarte pe website:

Lista medicilor (date referitoare la identitatea profesională)

- Numele, prenumele
- Gradul profesional
- Specialitatea
- Competențele
- Supraspecializarea
- Locul de muncă (program de lucru)

12.3 Eliberare Autorizație de liberă practică pentru activitățile conexe actului medical

Referințe legislative: ORDIN nr. 1.992 din 14 iunie 2023 pentru aprobarea condițiilor de organizare și funcționare a serviciilor publice conexe actului medical în mod independent, prin cabinete de practică, precum și a condițiilor de dotare minimă obligatorie ale acestora

Documentația necesară: (Model de cerere pentru fiecare specialitate, modelul consimțământ anexate)

- Cerere și documente pentru autorizația de liberă practică pentru **optician, optometrist**;
- Cerere și documente pentru autorizația de liberă practică pentru **tehnician protezare și ortezare**;
- Cerere și documente pentru autorizația de liberă practică pentru **audiolog**;

- Cerere și documente pentru autorizația de liberă practică pentru **tehnician protezare auditivă, tehnician acustician-audioprotezist**;
- Cerere și documente pentru autorizația de liberă practică pentru **terapeut vocal**;
- Cerere și documente pentru autorizația de liberă practică pentru **fizician, sociolog medical**;

Documente necesare pentru avizarea anuală sau reînnoirea autorizației de liberă practică pentru serviciile publice conexe actului medical de fizică medicală; sociologie; optică -optometrie; protezare-ortezare; protezare auditivă, audiologie, terapie vocală

Cerere pentru avizarea anuală autorizației de liberă practică

- Cererile pentru eliberare/ avizare Autorizație de liberă practică se adresează și se soluționează de către personalul desemnat din cadrul biroului de Asistență medicală primară.
- Personalul analizează și evaluează cererea și documentația anexată eliberează Autorizație de liberă practică. Dacă documentația nu este completă și corect întocmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării se comunică în scris acest lucru solicitantului.
- Autorizație de liberă practică eliberată este trimisă apoi la conducătorul unității pentru aprobare și semnare digitală.
- Soluționarea cererilor se va face în maximum 20 de zile lucrătoare de la înregistrarea acestora.

13 Activități Statistica sanitară

Are rol esențial pentru monitorizarea, evaluarea și planificarea activităților de sănătate publică, cum ar fi:

- Colectarea datelor
- Prelucrarea și centralizarea datelor
- Analiza și interpretarea datelor
- Raportare și transparență
- Contribuția la prevenție și control

Statistica sanitară: colectează date de la spitale, cabinete medicale, laboratoare și centre de sănătate. Datele includ: morbiditate, mortalitate, vaccinări, bolile transmisibile, starea sănătății populației.

Referințe legislative:

- *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*
- *Hotărârea Guvernului nr. 1020/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea statisticii sanitare.*

Rapoartele trimise de către medicii de familie se trimit la DSP în fiecare lună până într-o dată stabilită, completate cu datele perioadei anterioare.

- raportarea lunară a morbidității și a bolilor cronice la nivel de cabinet: se completează datele privind pacienți cu boli cronice (număr total, intrări noi, ieșiri, decese), gravide, etc. (anexat formularul)
- raportare „MS.60.4.2.A Cap.1 Dare de seamă principalii indicatori ai cunoașterii sănătății” - trimestrial
- raportarea anuală a morbidității cabinetului medical de familie
- raportarea anuală a activității cabinetului medical de familie
- raportarea anuală a activității cabinetului medical de stomatologie, de specialitate

Statistica sanitară centralizează formularele primite de la toate cabinetele medicale din județ, verifică corectitudinea datelor și le transmite mai departe către **Institutul Național de Sănătate Publică (INSP)** sau Ministerul Sănătății, dacă este cazul.

14 Activități Asistența comunitară

14.1 Autorizarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu

Referințe legislative:

Începând cu data de 01.09.2022, furnizorii care asigură servicii de îngrijiri la domiciliu în județul nostru se autorizează/avizează de către Direcția de Sănătate Publică Covasna. Documentele necesare autorizării/avizării se regăsesc în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 2520/29.08.2022 pentru aprobarea Normelor de funcționare și autorizare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu. Direcția de Sănătate Publică Covasna va publica și va actualiza lista furnizorilor autorizați și a serviciilor oferite.

Documentele necesare:

- Modelul cererii pentru solicitarea autorizației de funcționare, în baza declarației pe propria răspundere, pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu (Anexa nr. 3): Cerere
- Modelul declarației pe propria răspundere pentru furnizarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu (Anexa nr. 4): Declarație pe propria răspundere
- Dotarea minimă obligatorie și condițiile de organizare a dispeceratului pentru îngrijiri la domiciliu (Anexa nr. 5): Dotarea minimă obligatorie

1. Rapoarte:

- Listă cu datele de contact a furnizorilor care asigură îngrijiri la domiciliu în județul Covasna:
- Cererile pentru eliberare/ avizare Autorizației se adresează și se soluționează de către personalul desemnat din cadrul biroului de Asistență comunitară.
- Personalul analizează și evaluează cererea și documentația anexată eliberează Autorizația. Dacă documentația nu este completă și corect întocmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării se comunică în scris acest lucru solicitantului.
- Autorizația este trimisă apoi la conducătorul unității pentru aprobare și semnare digitală.
- Soluționarea cererilor se va face în maximum 20 de zile lucrătoare de la înregistrarea acestora.

14.2 Prelungirea activității medicilor peste vârsta legală de pensionare

Referințe legislative:

În conformitate cu prevederile art.391 alin.(5) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Medicii care își desfășoară activitatea în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate județene sau a municipiului București, direct sau prin intermediul furnizorilor de servicii medicale, își pot continua activitatea, după împlinirea vârstei de 70 ani, la cerere, cu aviz anual eliberat de direcția de sănătate publică județeană și de CMR, prin colegiile județene ale medicilor, pe baza certificatului de sănătate.

În acest sens persoanele interesate vor depune la Direcția de Sănătate Publică Covasna un dosar care va conține următoarele documente:

- Cerere tip;
 - Aviz anual privind exercitarea profesiei de medic;
 - Certificat membru eliberat de Colegiul Medicilor din România;
 - Certificat de atestare a stării de sănătate;
 - Asigurarea de răspundere civilă profesională a personalului medical;
 - Copie carte de identitate.
-
- Cererile pentru eliberare avize se adresează și se soluționează de către personalul desemnat din cadrul biroului de Asistență comunitară.
 - Personalul analizează și evaluează cererea și documentația anexată eliberează Avizul. Dacă documentația nu este completă și corect întocmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării se comunică în scris acest lucru solicitantului.
 - Avizul eliberat este trimisă apoi la conducătorul unității pentru aprobare și semnare digitală.

Nr. / din

Cerere de eliberare cod parafa / Alapnyilvántartási szám (Orvosi pecsétszám) igénylése

Datele solicitantului/ Kérelmező adatai:

Nume și prenume / Család- és utónév

Nume anterior (căsătorie)/ Előző név

Cod numeric personal/ Személyi szám

Date de contact / Elérhetősége:

Localitatea / Helység: cod denumire/ megnevezés

strada / út nr./hsz..... bl./th..... sc./lp..... ap./ajtó.....

telefon e-mail.....

Absolvent al/ Elvégzett egyetem:

..... anul/év

Facultatea absolvită/ elvégzett kar: medicină generală/ általános orvosi ; stomatologie/ fogorvosi

Specialitatea / Szakterület

Confirmat prin ord. Ministerului Sănătății nr./ Az Egészségügyi Minisztérium határozat száma:

din anul/ év

Loc de muncă/ Munkahely adatai:

Denumire/ Megnevezés.....

Funcția / Beosztás megnevezése

Vă rog să mă înregistrați în Registrul Național al Medicilor și să-mi eliberați codul de parafă / Kérem a Kovászna Megyei Közegészségügyi Igazgatóságot szíveskedjék bejegyezni a Országos Orvosi Jegyzékbe és kiadni az alapnyilvántartási számot.

Declar pe propria răspundere că nu am primit până în prezent alt cod de parafă (inclusiv de la altă DSP) / Saját felelősségemre kijelentem, hogy nem kaptam eddig más alapnyilvántartási számot.

Anexez următoarele documente în original / Csatolom a következő iratokat eredetiben:

- Cerere tip / Típuskérés.
- Diplomă de absolvire a facultății de medicină/stomatologie/ Orvosi oklevél/bizonyítvány ;
- Certificat de medic specialist/ Szakorvosi bizonyítvány;
- Certificat de membru al Colegiului Medicilor/ Az Orvosi Kamarai tagságot igazoló dokumentum;
- Adeverință de salariat de la locul de muncă în rețeaua sanitară din județ sau certificatul de înregistrare în Registrul Unic al Cabinetelor medicale/ Igazolás a megyében levő egészségügyi hálózatban levő munkahelyről vagy az orvosi rendelő működési engedély;
- Buletin/Card de identitate/ Személyazonossági könyv/kártya
- Act schimbare nume, dacă numele actual este diferit față de cel din alte acte/ Névváltoztatási okirat ha szükséges (házassági anyakönyvi kivonat, válást igazoló okirat, stb.);
- Diplome de la absolvirea unor cursuri organizate de Ministerul Sănătății care-i conferă: competențe, supraspecializări/ Az Egészségügyi Minisztérium által szervezett szakképesítéseket (szakvizsgákat) igazoló oklevelek/bizonyítványok.

Data / Kelt

.....

Semnătura / Aláírás

.....

Angajator:

Către,

Direcția de Sănătate Publică Covasna

Subsemnata/ul CNP

domiciliat/ă în

în calitate de reprezentant/ă legal/ă al (cabinet medical/instituție)

.....

cu sediul în

vă rog a aproba continuarea profesiei de medic pe anul pentru următorii medici:

Nume	Prenume	Specialitatea

La prezenta cerere anexez următoare documente:

- Cerere (din partea angajatorului)
- Aviz anual privind exercitarea profesiei de medic
- Certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor din România
- Certificat de atestare a stării de sănătate
- Asigurarea de răspundere civilă profesională a personalului medical
- Copie carte de identitate

Semnătura:

Data:

.....

.....

Doamnă/ Domnule Director,

Subsemnatul(a): născut(ă) la data de

CNP.....cu domiciliul stabil în

strada nr. bl..... sc. ap

sector/județ nr. telefon.....

e-mail:;

Absolvent(ă) al/a:.....

cu diploma, având specialitatea,

Certificat de competență/ Certificat de perfecționare nr. /,

perioada, cu un nr. total de ore de pregătire,

angajat(ă) la

Vă rog să-mi emiteți avizul anual al Autorizației de Liberă Practică nr. în

specialitatea:

Anexez următoarele acte:

- autorizația de liberă practică, în original;
- fișa de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în original, pentru confirmarea aptitudinii în exercitarea profesiei;
- copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, a titularului autorizației de liberă practică.

Data

Semnătura

Doamnă/ Domnule Director,

Subsemnatul(a): născut(ă) la data de

CNP.....cu domiciliul stabil în

strada nr. bl..... sc. ap

sector/județ nr. telefon.....

e-mail: ;

Absolvent(ă) al/a:.....

cu diploma, având specialitatea,

Certificat de competență/ Certificat de perfecționare nr. /,

perioada, cu un nr. total de ore de pregătire,

angajat(ă) la

Vă rog să-mi emiteți avizul anual al Autorizației de Liberă Practică nr. în

specialitatea:

Anexez următoarele acte:

- autorizația de liberă practică, în original;
- fișa de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în original, pentru confirmarea aptitudinii în exercitarea profesiei;
- copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, a titularului autorizației de liberă practică.

Data

Semnătura

Doamnă/ Domnule Director,

Subsemnatul(a): născut(ă) la data de

CNP.....cu domiciliul stabil în

strada nr. bl..... sc. ap

sector/județ nr. telefon.....

e-mail:;

Absolvent(ă) al/a:.....

cu diploma, având specialitatea,

Certificat de competență/ Certificat de perfecționare nr. /,

perioada, cu un nr. total de ore de pregătire,

angajat(ă) la

Vă rog să-mi emiteți avizul anual al Autorizației de Liberă Practică nr. în

specialitatea:

Anexez următoarele acte:

- autorizația de liberă practică, în original;
- fișa de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în original, pentru confirmarea aptitudinii în exercitarea profesiei;
- copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, a titularului autorizației de liberă practică.

Data

Semnătura

Doamnă/ Domnule Director,

Subsemnatul(a): născut(ă) la data de

CNP cu domiciliul stabil în

strada nr. bl..... sc. ap

sector/județ nr. telefon

e-mail: ;

Absolvent(ă) al/a:.....

cu diploma, având specialitatea,

Certificat de competență/ Certificat de perfecționare nr. /,

perioada, cu un nr. total de ore de pregătire,

angajat(ă) la

Vă rog a-mi emite AUTORIZAȚIA DE LIBERĂ PRACTICĂ în specialitatea:

Anexez următoarele acte:

a) copii ale documentelor de studii de formare profesională, reprezentate de:

(i) diplomă de licență eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată prin care se atestă formarea în profesia de optician-optometrist sau inginerie medicală/certificat de absolvire eliberat de o instituție de învățământ postliceal acreditată prin care se atestă formarea în profesia de optician-optometrist/certificat de atestare a competențelor profesionale emis în urma frecventării programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională în optică-optometrie sau adeverință de absolvire a studiilor universitare/postliceale, valabilă 12 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor;

sau

(ii) certificat de calificare profesională cu durată de minimum 1.440 de ore/nivel de calificare minimum 5, emis conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrelor naționale al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare, pentru absolvenți de învățământ mediu, cu diplomă de bacalaureat, sau superior;

sau

(iii) certificat de absolvire a unui program de formare profesională de minimum 500 de ore, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cu experiență în domeniu de minimum 3 ani, atestată prin adeverință de salariat;

(iv) diplomă de master eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată prin care se atestă formarea în profesia de optician-optometrist sau adeverință de absolvire a studiilor de master, valabilă 12 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor;

b) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu există antecedente penale incompatibile cu profesia exercitată;

c) certificat de sănătate fizică și psihică tip A5, valabil 3 luni, care să includă viza medicului psihiatru și de medicina muncii, în original;

d) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

e) copie de pe dovada de schimbare a numelui, în cazul în care numele înscris pe documentul de studii nu mai coincide cu cel din actul de identitate.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale.

Data

Semnătura

Doamnă/ Domnule Director,

Subsemnatul(a):născut(ă) la data de
CNP cu domiciliul stabil în
strada nr. bl..... sc..... ap
sector/județ/ nr. telefon
e-mail: ;

Absolvent(ă) al/a:.....
cu diploma având specialitatea ,
Certificat de competență/ Certificat de perfecționare nr. / ,
perioada , cu un nr. total de ore de pregătire ,
angajat(ă) la

Vă rog a-mi emite AUTORIZAȚIA DE LIBERĂ PRACTICĂ în specialitatea:

Anexez următoarele acte:

a) copii ale documentelor de studii de formare profesională, reprezentate de:

(i) diplomă de licență eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată prin care se atestă formarea în profesia de tehnician protezare auditivă, tehnician acustician-audioprotezist sau inginerie medicală/certificat de absolvire eliberat de o instituție de învățământ postliceal acreditată prin care se atestă formarea în profesia de tehnician protezare auditivă, tehnician acustician-audioprotezist/certificat de atestare a competențelor profesionale emis în urma frecventării programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională în profesia de tehnician protezare auditivă, tehnician acustician-audioprotezist/diplomă de absolvire a studiilor medii eliberată de o instituție de învățământ mediu acreditată prin care se atestă formarea în profesia de tehnician protezare auditivă, tehnician acustician-audioprotezist sau adeverință de absolvire a studiilor universitare/postliceale, valabilă 12 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor;

sau

(ii) certificat de calificare profesională cu durată de minimum 1.440 de ore/nivel de calificare minimum 5, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare, pentru absolvenți de învățământ mediu, cu diplomă de bacalaureat, sau superior și ale Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare, pentru absolvenți de învățământ mediu, cu diplomă de bacalaureat, sau superior;

sau

(iii) certificat de absolvire a unui program de formare profesională de minimum 500 de ore, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, pentru persoanele cu experiență în domeniu de minimum 3 ani, atestată prin adeverință de salariat;

sau

(iv) diplomă de master eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată prin care se atestă formarea în profesia de tehnician protezare auditivă sau adeverință de absolvire a studiilor de master, valabilă 12 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor;

b) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu există antecedente penale incompatibile cu profesia exercitată;

c) certificat de sănătate fizică și psihică tip A5, valabil 3 luni, care să includă viza medicului psihiatru și de medicina muncii, în original;

d) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

e) copie de pe dovada de schimbare a numelui, în cazul în care numele înscris pe documentul de studii nu mai coincide cu cel din actul de identitate.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale.

Data

Semnătura

Doamnă/ Domnule Director,

Subsemnatul(a): născut(ă) la data de

CNP.....cu domiciliul stabil în

strada nr. bl..... sc. ap

sector/județ nr. telefon

e-mail: ;

Absolvent(ă) al/a:.....

cu diploma având specialitatea,

Certificat de competență/ Certificat de perfecționare nr. /,

perioada, cu un nr. total de ore de pregătire,

angajat(ă) la

Vă rog a-mi emite AUTORIZAȚIA DE LIBERĂ PRACTICĂ în specialitatea:

Anexez următoarele acte:

a) copii ale documentelor de studii de formare profesională, reprezentate de:

(i) diplomă de licență eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată prin care se atestă formarea în profesia de tehnician protezare-ortezare sau inginerie medicală/certificat de absolvire eliberat de o instituție de învățământ postliceal acreditată prin care se atestă formarea în profesia de tehnician protezare-ortezare/diplomă de absolvire a studiilor medii eliberată de o instituție de învățământ mediu acreditată prin care se atestă formarea în profesia de tehnician protezare-ortezare/certificat de atestare a competențelor profesionale emis în urma frecventării programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională în protezare-ortezare sau adeverință de absolvire a studiilor universitare/postliceale, valabilă 12 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor;

sau

(ii) certificat de calificare profesională cu durată de minimum 1.440 de ore/nivel de calificare minimum 5, emis conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare, pentru absolvenți de învățământ mediu, cu diplomă de bacalaureat, sau superior;

sau

(iii) certificat de absolvire a unui program de formare profesională de minimum 500 de ore, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, pentru persoanele cu experiență în domeniu de minimum 3 ani, atestată prin adeverință de salariat;

sau

(iv) diplomă de master eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată prin care se atestă formarea în profesia de tehnician protezare-ortezare sau adeverință de absolvire a studiilor de master, valabilă 12 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor;

b) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu există antecedente penale incompatibile cu profesia exercitată;

c) certificat de sănătate fizică și psihică tip A5, valabil 3 luni, care să includă viza medicului psihiatru și de medicina muncii, în original;

d) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

e) copie de pe dovada de schimbare a numelui, în cazul în care numele înscris pe documentul de studii nu mai coincide cu cel din actul de identitate.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale.

Data

Semnătura

Doamnă/ Domnule Director,

Subsemnatul(a): născut(ă) la data de
CNP cu domiciliul stabil în
strada nr. bl..... sc. ap
sector/județ/ nr. telefon
e-mail: ;

Absolvent(ă) al/a:.....
cu diploma având specialitatea
Certificat de competență/ Certificat de perfecționare nr. /
perioada, cu un nr. total de ore de pregătire,
angajat(ă) la

Vă rog a-mi emite AUTORIZAȚIA DE LIBERĂ PRACTICĂ în specialitatea:

Anexez următoarele acte:

a) copii ale documentelor de studii superioare de lungă durată (diplomă de absolvire/diplomă de licență) emise de:

- (i) facultatea de psihopedagogie specială;
- (ii) facultatea de medicină generală;
- (iii) facultatea de muzică - secția pedagogie muzicală, canto;

b) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu există antecedente penale incompatibile cu profesia exercitată;

c) certificat de sănătate fizică și psihică tip A5, valabil 3 luni, care să includă viza medicului psihiatru și de medicina muncii, în original;

d) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

e) copie de pe dovada de schimbare a numelui, în cazul în care numele înscris pe documentul de studii nu mai coincide cu cel din actul de identitate.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale.

Data

Semnătura

Instituția (societatea, asociația, fundația, unitatea sanitară, alte forme de organizare)

.....

Către

Direcția de Sănătate Publică Covasna

Director executiv/Compartiment asistență medicală și programe

CERERE

(1) pentru emiterea autorizației de funcționare pentru furnizarea îngrijirilor la domiciliu/

(2) pentru avizarea autorizației de funcționare pentru furnizarea îngrijirilor la domiciliu

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat/domiciliată în, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I. seria nr., eliberat de la data, reprezentant legal al, cu sediul în, str. nr., bl....., sc., et., ap., județul/sectorul, vă rog să binevoiți a aproba eliberarea autorizației de funcționare pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pentru forma de organizare sus-menționată.

Anexez în completarea cererii mele copii ale următoarelor documente:

- a) declarația pe propria răspundere;
- b) statutul unității/alte documente constitutive, certificat constatator cu menționarea punctului de lucru, după caz*;
- c) documente care atestă dobândirea personalității juridice, pentru asociații și fundații, după caz*;
- d) dovada înregistrării în registrul asociațiilor și fundațiilor, după caz*;
- e) documente privind deținerea legală a sediului dispeceratului pentru îngrijiri la domiciliu (situație juridică, schiță, plan de amplasare în zonă);
- f) regulamentul de organizare și funcționare*;
- g) organigrama serviciului de îngrijiri la domiciliu*;
- h) documente privind codul fiscal, certificat de înregistrare fiscală*;
- i) lista personalului angajat în serviciul de îngrijiri medicale la domiciliu (+ copie REVISAL sau copie contracte de muncă/prestări servicii) *;
- j) dovada pregătirii profesionale/documente de liberă practică (avize anuale) pentru personalul medical angajat pentru asigurarea îngrijirilor la domiciliu (copie);
- k) lista dotărilor existente*;
- l) alte documente, după caz, solicitate în mod oficial.

*În cazul avizării la 3 ani, documentele se vor prezenta numai dacă au intervenit modificări față de forma depusă la autorizarea inițială.

Data

.....

Semnătura

.....

DECLARAȚIE

pe propria răspundere pentru furnizarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu

Subsemnatul(a),, în calitate de al
....., cu sediul în localitatea, str.
..... nr., sectorul, având codul fiscal
....., declar următoarele pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile false sunt pedepsite
conform legii:

În sediul din localitatea, str.,
sectorul/județul, se desfășoară activitatea de dispecerat îngrijiri la
domiciliu/activitățile (cod CAEN)

Sunt asigurate următoarele:

1. dispeceratul pentru îngrijiri la domiciliu deține dotări pentru păstrarea și accesarea documentelor
medicale, de comunicare, specifice domeniului de activitate:

.....
.....

2. personal de specialitate autorizat după cum urmează: (nr.) medici, asistenți
medicali, fizioterapeuți, psihologi, logopezi, precum și alt personal
după cum urmează:

3. serviciile medicale furnizate la domiciliu:

.....
.....

la dispeceratul pentru îngrijiri la domiciliu sunt asigurate următoarele utilități:

- apă potabilă - DA/NU
- canalizare - DA/NU
- iluminat - natural/artificial (electric)
- instalație termoficare (centrală/CT proprie etc.)

4. alte detalii (de exemplu, contract CAS)

5. descrierea activității

.....

Mă angajez să respect dispozițiile legale privind furnizarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu în conformitate
cu indicațiile medicului, fișa postului și competențele personalului medical conferite de pregătirea
curriculară.

Data

.....

Semnătura

.....

Dotarea minimă obligatorie și condițiile de organizare a dispeceratului pentru îngrijiri la domiciliu

1. Spațiu dispecerat:

- minimum o încăpere, cu acces direct, ventilată și luminată și cu posibilitatea accesului la grup sanitar cu chiuvetă și apă curentă

2. Organizare:

- spațiu (de exemplu, frigider) pentru colectarea deșeurilor medicale (după caz - în funcție de serviciile oferite);
- spațiu/mobilier destinat depozitării recipientelor care se vor utiliza pentru colectarea deșeurilor medicale (după caz în funcție de serviciile oferite);
- asigurarea protecției datelor cu caracter personal pentru arhiva electronică.

3. Dotare minimă:

- birou, scaun;
- echipamente IT/calculator/laptop pentru stocarea electronică a bazei de date a serviciilor efectuate/conexiune la internet/imprimantă (după caz);
- telefon/alte mijloace de comunicare;
- spațiu/mobilier/rafturi pentru arhiva fizică (fișe, recomandări medicale etc.) cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal;
- registre de evidență privind furnizarea îngrijirilor medicale la domiciliu în care se vor consemna datele beneficiarului, medicul care a indicat/recomandat îngrijirile medicale la domiciliu, precum și serviciile furnizate, persoana care a furnizat serviciile, data și ora;
- cel puțin o trusă standard de prim ajutor;
- materiale dezinfectante/materiale sanitare: ace, seringi, mănuși, tampoane, materiale consumabile de tip vacutainere, soluții perfuzabile, truse de perfuzie, catetere periferice, tensiometru etc.

CERERE,

Autorizare sanitară în baza declarației pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, județul, str., nr.....bl.....sc.....et.....ap., posesor/posesoare al/a BI/CI seria nr., eliberat de la data de, în calitate de al, cu sediul în, telefon, fax, înmatriculată la registrul comerțului sub nr., având codul fiscal nr. din, solicit pentru, situat la (adresa):, având ca obiect de activitate (cod CAEN):, structura funcțională:

Anexez la cerere documentația solicitată, completă, și anume:

- a) memoriul tehnic;
- b) planul de situație cu încadrarea în zonă;
- c) schițe cu detalii de structură funcțională și dotări specifice profilului de activitate;
- d) actul de înființare al solicitantului;
- e) acte doveditoare privind deținerea legală a spațiului;
- f) chitanța de plată a tarifului de autorizare/certificare/asist. de sănăt public./viză nr. din data de, în valoare de lei.

Documentele menționate la lit. a) – e) vor fi depuse în original sau în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și vor fi semnate și ștampilate de către solicitant.

Data (completării)

Semnătura

CERERE,

Autorizare sanitară/ viză anuală în baza referatului de evaluare

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, județul, str., nr.....bl.....sc.....et.....ap., posesor/posesoare al/a BI/CI seria nr., eliberat de la data de, în calitate de al, cu sediul în, telefon, fax, înmatriculată la registrul comerțului sub nr., având codul fiscal nr. din, solicit....., pentru, situat la (adresa):, având ca obiect de activitate (cod CAEN):, structura funcțională:

.....

.....

Anexez la cerere documentația solicitată, completă, și anume:

- a) memoriul tehnic;
- b) planul de situație cu încadrarea în zonă;
- c) schițe cu detalii de structură funcțională și dotări specifice profilului de activitate;
- d) actul de înființare al solicitantului;
- e) acte doveditoare privind deținerea legală a spațiului;
- f) chitanța de plată a tarifului de autorizare/certificare/asist.sanat.publica/viza nr. din data de, în valoare de lei.

Documentele menționate la lit. a) – e) vor fi depuse în original sau în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și vor fi semnate și ștampilate de către solicitant.

Data (completării)

Semnătura

CERERE,

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, județul, str., nr.....bl.....sc.....et.....ap., posesor/posesoare al/a BI/CI seria nr., eliberat de la data de, în calitate de al, cu sediul în, telefon, fax înmatriculată la registrul comerțului sub nr., având codul fiscal nr.din..... **solicit pentru** situat la (adresa):str....., nr....., bl.....sc.....ap..... având ca obiect de activitate (cod CAEN):, structura funcțională:

Anexez la cerere documentația solicitată, completă, și anume:

- a) memoriul tehnic;
- b) planul de situație cu încadrarea în zonă;
- c) schițe cu detalii de structură funcțională și dotări specifice profilului de activitate;
- d) actul de înființare al solicitantului;
- e) acte doveditoare privind deținerea legală a spațiului;
- f) chitanța de plată a tarifului de autorizare/certificare/asist.sănăt.publică/viză nr. din data de, în valoare de lei.

Documentele menționate la lit. a) – e) vor fi depuse în original sau în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și vor fi semnate și ștampilate de către solicitant.

Data (completării)

Semnătura

CERERE,

Asistență de specialitate de sănătate publică

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, județul, str., nr.....bl.....sc.....et.....ap., posesor/posesoare al/a BI/CI seria nr., eliberat de la data de, în calitate de al, cu sediul în, telefon, fax înmatriculată la registrul comerțului sub nr., având codul fiscal nr. **solicit pentru**, situat la (adresa):str....., nr....., bl.....sc.....ap..... având ca obiect de activitate (cod CAEN):, structura funcțională:

Anexez la cerere documentația solicitată, completă, și anume:

- a) memoriul tehnic;
- b) planul de situație cu încadrarea în zonă;
- c) schițe cu detalii de structură funcțională și dotări specifice profilului de activitate;
- d) actul de înființare al solicitantului;
- e) acte doveditoare privind deținerea legală a spațiului;
- f) chitanța de plată a tarifului de autorizare/certificare/as.spec.săn.publ./ viza nr. din data de, în valoare de lei.

Documentele menționate la lit. a) – e) vor fi depuse în original sau în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și vor fi semnate și ștampilate de către solicitant.

Data (completării)

Semnătura

Anexă la ASF nr.

Nr. înregistrare solicitant.....

DECLARAȚIE
referitoare la condițiile igienico-sanitare

Subsemnatul(a),, în calitate de al, cu sediul în localitatea, str. nr., bl.....sc.....ap.....având codul fiscal, declar următoarele pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile false sunt pedepsite conform legii:

În sediul din localitatea, str., nr.....bl.....sc.....ap..... sectorul/județul, se desfășoară activitatea/activitățile (cod CAEN)

Sunt asigurate următoarele:

1. Obiectivul are structura funcțională conform Ordinului ministrului sănătății nr. (se enumeră spațiile/încăperile, destinația acestora, suprafața):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Posed următoarele dotări și echipamente specifice activității desfășurate:

.....
.....
.....

3. Dețin acordul asociației de proprietari și al locatarilor din imediata vecinătate, conform Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare (pentru obiective aflate în imobile colective): Da/Nu

4. În obiectiv sunt asigurate următoarele utilități:

4.1. apă potabilă - în sistem centralizat;

- din sursă proprie (puț forat, fântână cu hidrofor, buletin de analiză apă potabilă nr. din data

4.2. apă caldă: - Da/Nu

4.3. canalizare: - racord la sistem public;

- alt sistem de evacuare a apei reziduale menajere.

5. Evacuarea deșeurilor menajere se face conform Contractului nr. încheiat cu

6. Nr. angajați

7. Mă angajez să respect reglementările legale în vigoare specifice domeniului meu de activitate.

Data

Semnătura

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul(a), CI seria nr îmi exprim în mod expres acordul privind prelucrarea datelor mele cu caracter personal, furnizate către DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI COVASNA, care are calitatea de operator, cu privire la următoarele categorii de date cu caracter personal: numele, prenumele, seria și numărul CI, numărul de telefon, email, adresa, precum și CNP-ul.

Am fost informat că prelucrarea datelor cu caracter personal de către operator, în calitate de autoritate publică, se efectuează din motive de interes public, în vederea realizării obiectivelor prevăzute de dreptul constituțional sau de dreptul internațional public.

Operatorul datelor cu caracter personal DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI COVASNA este o instituție publică cu personalitate juridică care își desfășoară activitatea pe teritoriul județului Covasna în scopul realizării politicilor și programelor naționale de sănătate publică, a activității de medicină preventivă și a inspecției sanitare de stat, a monitorizării stării de sănătate și a organizării statisticii de sănătate, precum și a planificării și derulării investițiilor finanțate de la bugetul de stat pentru sectorul de sănătate, cu sediul social la adresa: str. Gödri Ferenc nr. 12, Sfântu Gheorghe, email: dsp@dspcovasna.ro

Confirm că am luat la cunoștință de faptul că operatorul și entitățile împuternicite de operator pentru prelucrarea datelor au stabilit măsuri privind securitatea datelor tehnice și proceduri de management intern, precum și măsuri de protecție fizică a datelor pe care le stochează, conform standardelor acceptate în domeniu, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor mele cu caracter personal prelucrate. Măsurile instituite au ca scop prevenirea utilizării sau accesului neautorizat la datele mele cu caracter personal sau prevenirea încălcării securității datelor mele cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor nr. 2016/679, instrucțiunile, politicile și legislația aplicabilă datelor cu caracter personal.

Confirm că am luat la cunoștință de faptul că, datele mele cu caracter personal pot fi puse la dispoziția următoarelor categorii de destinatari: angajații sau reprezentanții autorizați ai operatorului și persoanelor împuternicite către care operatorul a externalizat furnizarea anumitor servicii și partenerilor acreditați, autorităților publice, cu respectarea prevederilor Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 2016/679 și legislației naționale.

Confirm că am luat la cunoștință de faptul că datele mele cu caracter personal sunt prelucrate pe tot parcursul relației cu operatorul, în vederea realizării obiectivelor prevăzute de dreptul constituțional sau de dreptul internațional public, sau a acordului exprimat, și, după finalizarea acesteia, cel puțin pe perioada impusă de prevederile legale aplicabile în domeniu, inclusiv, dar fără limitare, dispozițiile legale privind arhivarea.

Declar că acordul este exprimat voluntar și că am luat la cunoștință de faptul că prelucrarea datelor mele cu caracter personal se realizează doar pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate.

Confirm că am luat la cunoștință de faptul că, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 2016/679, beneficiaz de următoarele drepturi: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul de opoziție, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de a depune plângere, dreptul de a retrage consimțământul, precum și dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere.

Confirm că am luat la cunoștință de faptul că îmi pot exercita drepturile descrise anterior, conform prevederilor legale, fie în mod individual, fie cumulativ, prin simpla transmitere a unei solicitări către operatorul de date, prin intermediul serviciului de poștă electronică, la adresa dsp@dspcovasna.ro sau la adresa de corespondență str. Gödri Ferenc nr. 12, Sfântu Gheorghe.

Confirm că am luat la cunoștință de faptul că am dreptul de a înainta o plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu următoarele date de contact: B-dul G-ral. Gheorghe Magheru 28-30

Sector 1, cod poștal 010336 București, România, email: anspdcp@dataprotection.ro, tel. +40.318.059.211 ; +40.318.059.212, fax: +40.318.059.602.

□ Data
□ Semnătura

.....

.....

CĂTRE DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnatul(a) Dr.

domiciliat(ă) înstr.

nr. bl. sc. ap., telefon mobil

e-mail

cu specialitatea, competențe

.....
supraspecializări

codul de parafă:, solicit a-mi aproba înscrierea în

Registrul Unic al Cabinetelor Medicale partea a-I-a: a Cabinetului medical individual cu

denumirea

din localitateastr.

nr. bl. sc. ap., telefon mobil

e-mail cu specialitatea

.....
Punct de lucru: localitateastr.

nr. bl. sc. ap., cu specialitatea

Anexez următoarele documente:

- Autorizația sanitară de funcționare – copie ;
- Lista cu dotarea minimă existentă în concordanță cu serviciile furnizate, prevăzute în anexa nr.4 la Ordinul MS 1670/2025;
- Certificatul de avizare a cabinetului medical individual eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna – copie;
- Certificatul de membru eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna, vizat pe anul în curs – copie;
- Diplomă de medic/Diplomă de licență a medicului titular – copie ;
- Certificatul medic specialist – copie ;
- Dovada de deținere legală a spațiului (extras CF + contract de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, comodat) a cabinetului medical – copie ;
- Tabel cu medicii specialiști, care lucrează în cadrul cabinetului;
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

Data

Semnătura și parafa

.....

.....

CĂTRE DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnatul(a)
domiciliat(ă) înstr.
nr. bl. sc. ap. , telefon mobil
e-mail
cu specialitatea ,
solicít a-mi aproba înscrierea în

Registrul Unic al Cabinetelor Medicale partea a-III-a:

a Cabinetului de liberă practică pentru servicii publice conexe actului medical, fără personalitate juridică
cu denumirea
din localitateastr.
nr. bl. sc. ap. , telefon mobil
e-mail cu specialitatea
.....
Punct de lucru: localitateastr.
nr. bl. sc. ap. , cu specialitatea

Anexez următoarele documente:

- Autorizația sanitară de funcționare – copie ;
- Lista cu dotarea minimă necesară funcționării cabinetului, în concordanță cu serviciile furnizate, conform anexei nr. 2 la Ord. M.S. nr. 1992/2023 ;
- Diploma de studii/ diploma de licență a titularului cabinet – copie ;
- Autorizația de liberă practică sau, după caz, copie de pe atestatul de liberă practică pentru persoanele care furnizează servicii publice conexe actului medical în cadrul cabinetului, eliberată/eliberat:
 - a) de direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București; sau
 - b) de organizația profesională legal constituită cu competență în emiterea documentelor care atestă pregătirea profesională și dreptul de liberă practică pentru membrii organizației – copie ;
- Pentru serviciile publice conexe actului medical de fizioterapie, psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, logopedie, tehnică dentară, nutriție și dietetică se va solicita avizul organizației profesionale cu menționarea practicilor autorizate în cadrul cabinetului – copie ;
- Dovada de deținere legală a spațiului (extras CF + contract de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, comodat) a cabinetului de liberă practică – copie;
- Lista personalului din cadrul cabinetului autorizat pentru practica serviciilor publice conexe actului medical – copie ;
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

Data

Semnătura și parafa

.....

.....

CĂTRE DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnatul(a) în calitate de reprezentant legal al
(*Denumirea Asociației, Organizației, Fundației*)

.....
cu sediul social în localitatea str.

nr. bl. sc. ap., telefon mobil

cu sediul profesional în localitatea str.

nr. bl. sc. ap., telefon mobil

e-mail

vă rog a-mi aproba înscrierea în:

Registrul Unic al Cabinetelor Medicale partea a-II-a a cabinetului medical:

(*Denumirea cabinetului medical*)

.....
pentru specialități medicale, competențe, supraspecializări și activități conexe (dacă este cazul) declarate în anexa la prezenta cerere.

Medicul titular dna./dl. Dr.

cu specialitatea

Puncte de lucru:

1. Localitatea str.

nr. bl. sc. ap., telefon

2. Localitatea str.

nr. bl. sc. ap., telefon

Anexez următoarele documente:

- Autorizația sanitară de funcționare – copie;
- Certificatul de avizare (al asociației/fundației/organizației) eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna – copie;
- Certificatele de membru eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna, vizate pe anul în curs – copie;
- Diplomă de medic/Diplomă de licență a medicului titular – copie ;
- *Actul constitutiv*, statutul (al asociației/fundației/organizației) – copie;
- *Hotărâre judecătorească de înființare* – copie ;
- *Hotărârea statuară a organelor de conducere privind înființarea unuia sau mai multor cabinet medicale* – copie;
- *Hotărârea organelor de conducere și dovada constituirii legale pentru cultele și lăcașele de cult religios* – copie;
- Dovada de deținere legală a spațiului (extras CF + contract de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, comodat) a cabinetului medical – copie ;
- Tabel cu specialitățile, competențele medicale furnizate și medicii specialiști care lucrează în cadrul cabinetului;
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

Data

Semnătura și parafa

.....

.....

ANEXĂ

La cererea înregistrării a cabinetului

Nr. crt.	Specialități medicale	Medic nume/prenume	Nr. cabinete

Nr. crt.	Competențe medicale	Medic nume/prenume

Nr. crt.	Activități conexe	Personal autorizat nume/prenume

Data

Semnătura

.....

.....

CĂTRE DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA

Doamnă/Domnule Director,

Societatea comercialăSRL
cu sediul social în localitatea str.
nr. bl. sc. ap., telefon mobil
cu sediul profesional în localitatea str.
nr. bl. sc. ap., telefon mobil
e-mail cu număr de înmatriculare de la Registrul Comerțului:
J, cod fiscal,

Solicită aprobarea înscrierii în **Registrul Unic al Cabinetelor Medicale partea a-III-a:** a cabinetului de liberă practică pentru servicii publice conexe actului medical, cu personalitate juridică pentru activități conexe:

.....
Societatea este administrată de dna./dl.

cu specialitatea
cu domiciliul stabil în str.
nr. bl. sc. ap., telefon e-mail

Puncte de lucru:

1. Localitatea str.
nr. bl. sc. ap., telefon
cu specialitatea

2. Localitatea str.
nr. bl. sc. ap., telefon
cu specialitatea

Anexez următoarele documente:

- Autorizația sanitară de funcționare – copie;
- Lista cu dotarea minimă necesară funcționării cabinetului, în concordanță cu serviciile furnizate, conform [anexei nr. 2 la Ord. M.S. nr. 1992/2023](#);
- Diploma de studii/ diploma de licență a titularului cabinet – copie;
- Autorizația de liberă practică sau, după caz, copie de pe atestatul de liberă practică pentru persoanele care furnizează servicii publice conexe actului medical în cadrul cabinetului, eliberată/eliberat:
 - a) de direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București; sau
 - b) de organizația profesională legal constituită cu competență în emiterea documentelor care atestă pregătirea profesională și dreptul de liberă practică pentru membrii organizației – copie;
- Pentru serviciile publice conexe actului medical de fizioterapie, psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, logopedie, tehnică dentară, nutriție și dietetică se va solicita avizul organizației profesionale cu menționarea practicilor autorizate în cadrul cabinetului– (copie);
- Dovada deținerii spațiului în care urmează să funcționeze cabinetul – copie;
- Actul constitutiv sau statutul persoanei juridice – copie
- Certificatul de înregistrare la Registrul comerțului – copie;
- Certificat constatator de la Registrul comerțului din care să reiasă că sunt îndeplinite condițiile de desfășurare a activității – copie;
- Lista personalului din cadrul cabinetului autorizat pentru practica serviciilor publice conexe actului medical (Să dețină personal autorizat pentru furnizarea serviciilor conexe actului medical);
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

Data

Semnătura și parafa

.....

.....

ANEXĂ

La cererea înregistrării a societății

Nr. crt.	Specialități medicale	Medic nume/prenume	Nr. cabinete

Nr. crt.	Competențe medicale	Medic nume/prenume

Nr. crt.	Activități conexe	Personal autorizat nume/prenume

Data

Semnătura

.....

.....

CĂTRE DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA

Doamnei/Domnului Director,

Subsemnatul(a) Dr.

domiciliat(ă) înstr.

nr. bl. sc. ap., telefon mobil

e-mail

cu specialitatea, competențe

.....
supraspecializări

codul de parafă:, medic titular al cabinetului

înscris în **Registrul Unic a Cabinetelor medicale partea a I-a**: cu numărul de înregistrare

la data desolicít a-mi aproba:

Schimbarea sediului la adresa: localitatea

str.nr.bl. sc. ap., telefon

Înființarea punctului de lucru la adresa: localitatea

str.nr.bl. sc. ap., telefon

Schimbarea numelui

Completare:

specialități,

competențe medicale,

supraspecializări

Anexez următoarele documente:

- Autorizația sanitară de funcționare – copie ;
- Lista cu dotarea minimă existentă în concordanță cu serviciile furnizate, prevăzute în anexa nr.4 La Ordinul MS 1670/2025;
- Certificatul de avizare a cabinetului medical individual eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna – copie;
- Certificatul de membru eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna, vizat pe anul în curs – copie;
- Dovada de deținere legală a spațiului (extras CF + contract de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, comodat) a cabinetului medical – copie ;
- Tabel cu medicii specialiști, care lucrează în cadrul cabinetului;
- Pentru desființare și suspendarea cabinetelor medicale individuale se depune certificatul de înregistrare în original ;
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

Data

.....

Semnătura și parafa

.....

CĂTRE DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA

Doamnei/Domnului Director,

Subsemnatul(a) Dr.

domiciliat(ă) înstr.

nr. bl. sc. ap. , telefon mobil

e-mail

cu specialitatea, codul de parafă:

titular al cabinetului

înscris în **Registrul Unic a Cabinetelor medicale partea a III-a:**

cu numărul de înregistrare la data de solicit a-mi aproba:

Schimbarea sediului la adresa: localitatea

str.nr.bl. sc. ap. , telefon

Înființarea punctului de lucru la adresa: localitatea

str.nr.bl. sc. ap. , telefon

Schimbarea numelui

Completare: specialități

.....

Anexez următoarele documente:

- Autorizația sanitară de funcționare – copie ;
- Lista cu dotarea minimă necesară funcționării cabinetului, în concordanță cu serviciile furnizate, conform anexei nr. 2 la Ord. M.S. nr. 1992/2023 ;
- Diploma de studii/ diploma de licență a titularului cabinet – copie ;
- **Autorizația de liberă practică** sau, după caz, copie de pe atestatul de liberă practică pentru persoanele care furnizează servicii publice conexe actului medical în cadrul cabinetului, eliberată/eliberat:
 - a) de direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București; sau
 - b) de organizația profesională legal constituită cu competență în emiterea documentelor care atestă pregătirea profesională și dreptul de liberă practică pentru membrii organizației – copie ;
- Pentru serviciile publice conexe actului medical de fizioterapie, psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, logopedie, tehnică dentară, nutriție și dietetică se va solicita **avizul organizației profesionale** cu menționarea practicilor autorizate în cadrul cabinetului – copie ;
- Dovada de deținere legală a spațiului (extras CF + contract de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, comodat) a cabinetului de liberă practică – copie;
- Lista personalului din cadrul cabinetului autorizat pentru practica serviciilor publice conexe actului medical – copie ;
- În original Certificat Registru Unic + anexe la certificat anterioare dacă este cazul;
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

Data

.....

Semnătura și parafa

.....

CĂTRE DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA

Doamnă/Domnule Director,

Societatea comercialăSRL

cu sediul social în localitatea str.

nr. bl. sc. ap. , telefon mobil

cu sediul profesional în localitatea str.

nr. bl. sc. ap. , telefon mobil

e-mail cu număr de înmatriculare de la Registrul Comerțului:

J, cod fiscal,

Societatea este administrată de dna./dl. Dr.

cu specialitatea

Societatea înregistrată în **Registrul Unic al Cabinetelor Medicale partea a-II-a:**

cu numărul la data de , vă solicită aprobarea

Schimbării sediului la adresa: localitatea

str.nr.bl. sc. ap. , telefon

Înființării/anulării punctului de lucru la adresa: localitatea

str.nr.bl. sc. ap. , telefon

Schimbării numelui

Completării/modificării specialităților, competențelor medicale, supraspecializărilor conform anexei

Schimbare administrator

Anexez următoarele documente:

- Autorizația sanitară de funcționare – copie ;
- Lista cu dotarea minimă existentă în concordanță cu serviciile furnizate, prevăzute în anexa nr.4 La Ordinul MS 1670/2025;
- Certificatul de avizare a cabinetului medical individual eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna – copie;
- Certificatele de membru eliberat de Colegiul Medicilor/Colegiul Medicilor Stomatologi, jud. Covasna, vizate pe anul în curs – copie;
- Diplomă de medic/Diplomă de licență a medicului titular – copie ;
- Tabel cu specialitățile, competențele medicale furnizate și cu medicii specialiști care lucrează în cadrul cabinetului;
- Actul constitutiv al societății – copie;
- Certificatul de înregistrare de la Registrul comerțului – copie ;
- Certificat constatator de la Registrul comerțului din care să reiasă că sunt îndeplinite condițiile de desfășurare a activității – copie;
- Dovada de deținere legală a spațiului (extras CF + contract de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, comodat) a cabinetului medical – copie ;
- În original Certificat Registru Unic + anexe la certificat anterioare dacă este cazul;
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

Data

Semnătura și parafa

.....

.....

ANEXĂ

La cererea modificării datelor a societății

Nr. crt.	Specialități medicale	Medic nume/prenume	Nr. cabinete

Nr. crt.	Competențe medicale	Medic nume/prenume

Nr. crt.	Activități conexe	Personal autorizat nume/prenume

Data

Semnătura

.....

CĂTRE DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA

Doamnă/Domnule Director,

Societatea comercialăSRL

cu sediul social în localitatea str.

nr. bl. sc. ap. , telefon mobil

cu sediul profesional în localitatea str.

nr. bl. sc. ap. , telefon mobil

e-mail cu număr de înmatriculare de la Registrul Comerțului:

J, cod fiscal,

Societatea este administrată de dna./dl. Dr.

cu specialitatea

Societatea înregistrată în **Registrul Unic al Cabinetelor Medicale partea a-III-a:**

cu numărul la data de , vă solicită aprobarea

Schimbării sediului la adresa: localitatea

str.nr.bl. sc. ap. , telefon

Înființării/anulării punctului de lucru la adresa: localitatea

str.nr.bl. sc. ap. , telefon

Schimbării numelui

Completării/modificării specialităților, competențelor conform anexei

.....

Schimbare administrator,

Anexez următoarele documente:

- Autorizația sanitară de funcționare – copie ;
- Lista cu dotarea minimă necesară funcționării cabinetului, în concordanță cu serviciile furnizate, conform anexei nr. 2 la Ord. M.S. nr. 1992/2023;
- Diploma de studii/ diploma de licență a titularului cabinet – copie ;
- Autorizația de liberă practică sau, după caz, copie de pe atestatul de liberă practică pentru persoanele care furnizează servicii publice conexe actului medical în cadrul cabinetului, eliberată/eliberat:
 - a) de direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București; sau
 - b) de organizația profesională legal constituită cu competență în emiterea documentelor care atestă pregătirea profesională și dreptul de liberă practică pentru membrii organizației – copie ;
- Pentru serviciile publice conexe actului medical de fizioterapie, psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, logopedie, tehnică dentară, nutriție și dietetică se va solicita avizul organizației profesionale cu menționarea practicilor autorizate în cadrul cabinetului– copie ;
- Lista personalului din cadrul cabinetului autorizat pentru practica serviciilor publice conexe actului medical – copie ;
- Actul constitutiv al societății – copie;
- Certificatul de înregistrare la Registrul comerțului –copie ;
- Certificat constatator de la Registrul comerțului din care să reiasă că sunt îndeplinite condițiile de desfășurare a activității – copie;
- Dovada de deținere legală a spațiului (extras CF + contract de vânzare-cumpărare, închiriere, concesiune, comodat) a cabinetului medical – copie ;
- În original Certificat Registru Unic + anexe la certificat anterioare dacă este cazul;
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

Data

Semnătura și parafa

.....

.....

ANEXĂ

La cererea modificării datelor a societății

Nr. crt.	Activități conexe	Personal autorizat nume/prenume

Data

Semnătura

.....

.....

CĂTRE DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA
Doamnă/Domnule Director,

Subsemnatul(a) Dr.

domiciliat(ă) înstr.

nr. bl. sc. ap., telefon mobil

e-mail

cu specialitatea, competențe

.....

codul de parafă:, solicit a-mi aproba înscrierea în

Registrul Județean al Cabinetelor de Practică Independentă a Profesiei de Asistent

Medical Generalist, de Moașă și de Asistent: a Cabinetului de practică cu

denumirea

din localitateastr.

nr. bl. sc. ap., telefon mobil

e-mail cu specialitatea

.....

Punct de lucru: localitateastr.

nr. bl. sc. ap., cu specialitatea

.....

Anexez următoarele documente:

- Autorizația sanitară de funcționare - copie;
- Certificatul titularului de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, însoțit de avizul anua - copie;
- Avizul filialei Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, pe teritoriul căreia se solicită înființarea - copie;
- Dovada deținerii legale a spațiului în care urmează să funcționeze cabinetul de practică independentă a profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă sau a profesiei de asistent medical, declarat ca sediu al activității - copie;
- Dovada dotării minime necesare funcționării cabinetului de practică independentă a profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă sau a profesiei de asistent medical, după caz, eliberată de direcția de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București pe teritoriul căreia se solicită înființarea - copie;
- Tabel cu personalul medical, care lucrează în cadrul cabinetului;
- Consimțământ privind datele cu caracter personal (model consimțământ).

Data

.....

Semnătura și parafa

.....

CĂTRE DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ COVASNA
Doamnă/Domnule Director,

Societatea comercialăSRL

cu sediul social în localitatea str.

nr. bl. sc. ap., telefon mobil

cu sediul profesional în localitatea str.

nr. bl. sc. ap., telefon mobil

e-mail cu număr de înmatriculare de la Registrul Comerțului:

J, cod fiscal, solicită aprobarea înscrierii în

***Registrul Județean al Cabinetelor de Practică Independentă a Profesiei de Asistent Medical Generalist,
de Moașă și de Asistent Medical***

pentru specialitățile, competențe declarate în anexa la prezenta cerere.

Societatea este administrată de dna./dl.

Titlu profesional, specialitatea

Gradul profesional, cod parafa,

cu domiciliul stabil în str. nr.

bl. sc. ap., telefon e-mail

Puncte de lucru:

1. Localitatea str.

nr. bl. sc. ap., telefon

cu specialitatea

2. Localitatea str.

nr. bl. sc. ap., telefon

cu specialitatea

Anexez următoarele documente:

- Autorizația sanitară de funcționare – copie;
- Diploma de studii – copie;
- Certificatul titularului de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, însoțit de avizul anual - copie;
- Avizul filialei Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, pe teritoriul căreia se solicită înființarea - copie;
- Dovada deținerii legale a spațiului în care urmează să funcționeze cabinetul de practică independentă a profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă sau a profesiei de asistent medical, declarat ca sediu al activității- copie;
- Dovada dotării minime necesare funcționării cabinetului de practică independentă a profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă sau a profesiei de asistent medical, după caz, eliberată de direcția de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București pe teritoriul căreia se solicită înființarea - copie;
- Acte constitutive ale societății - copie;
- Tabel cu personalul medical, care lucrează în cadrul cabinetului;
- Să aibă obiect de activitate unic, constând în furnizarea de servicii de îngrijiri medicale;
- Administratorul societății comerciale sau cel puțin o treime din numărul membrilor consiliului de administrație să fie asistenți medicali generaliști/moașe/asistenți medicali;

Data

Semnătura și parafa

.....

ANEXĂ

La cererea înregistrării a societății

Nr. crt.	Activități autorizate	Personal autorizat nume/prenume

Data

Semnătura

.....

.....