



CENTRUL DE MEDICINĂ LEGALĂ

PE LÂNGĂ MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AL REPUBLICII MOLDOVA

MD-2025, mun. Chișinău, str. Vl. Korolenco, 8; tel./fax: 37322727933;
IDNO 1006601004105; www.medicina-legala.md; e-mail: cancelaria.cml@ms.md



ORDIN mun. Chișinău

din 20 septembrie 2018

Nr. 38

Cu privire la accesul în sediile Centrului
de Medicină Legală din mun. Chișinău

Întru respectarea accesului în sediile Centrului de Medicină Legală din mun. Chișinău, și p.6 sp.9) și p.9, sp.6) ale Regulamentului Centrului de Medicină Legală aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.58 din 4 februarie 2010,

APROB:

1. Instrucțiunea cu privire la accesul în sediile Centrului de Medicină Legală din mun. Chișinău, anexa nr.1.
2. Registrul de evidență a vizitatorilor, anexa nr.2.

ORDON:

1. Serviciul Resurse umane va aduce la cunoștința șefilor subdiviziunilor și a serviciului pază MAI prevederile instrucțiunii aprobate.
2. Șefii subdiviziunilor vor aduce la cunoștința subalternilor prevederile instrucțiunii aprobate.
3. Secția evaluare și monitorizare va asigura plasarea în locuri de acces vizibile și pe pagina web a Centrului de Medicină Legală instrucțiunea cu privire la accesul în sediile Centrului de Medicină Legală din mun. Chișinău

Controlul îndeplinirii prezentului ordin mi-l asum personal.

Director

Valeri SAVCIUC

INSTRUCȚIUNEA
cu privire la accesul în
sediile Centrului de Medicină Legală din mun. Chișinău

I. Dispoziții generale

1. Prezenta instrucțiune reglementează regimul de acces în sediile Centrului de Medicină Legală din mun.Chișinău (în continuare Centru) și se referă la toate categoriile de persoane ce solicită accesul: beneficiarii serviciilor medico-legale și vizitatorii (persoane, mass-media, medici, rezidenți, studenți, etc.)
2. Centrul gestionează informații confidențiale de ordin medical, de urmărire penală și date cu caracter personal, fapt ce condiționează accesul controlat în sediile din mun. Chișinău.
3. Accesul se realizează controlat non-stop 24/7 și intră în atribuțiile de serviciu ale gardianului de post, care este împuternicit să solicite de la beneficiari și vizitatori să respecte prevederile prezentei instrucțiuni.
4. Înregistrarea audio-video-foto în sediile și pe teritoriul Centrului se face doar cu acordul directorului.

II. Regimul de acces

5. Accesul în sediile Centrului este permis fără restricții angajaților Centrului care se identifică în baza legitimației sau ecuson, iar a studenților și rezidenților în baza carnetului de studii sau ecuson.
6. Accesul tuturor persoanelor în sediile Centrului se face în baza buletinului de identitate (sau un alt document ce atestă identitatea persoanei) cu excepția celor vizate în pct.5 al prezentei instrucțiuni.
7. Vizitatorii vor fi înregistrați în „Registrul de evidență a vizitatorilor” de către gardianul de post.
8. După confirmarea identității gardianul de post înregistrează vizitatorul și îi eliberează un ecuson cu inscripția „Vizitator” care trebuie purtat în loc vizibil.
9. Vizitatorul este obligat să lase valizele, sacoșele pentru gospodărie, și alte obiecte voluminoase, în căsuțe speciale, amplasate la intrările în Centru, aflate în gestiunea gardianului de post.
10. La părăsirea sediului, Vizitatorul înapoiază gardianului de post ecusonul primit și ridică obiectele păstrate temporar în căsuța specială.
11. Obiectele personale nu se lasă fără supraveghere. Centrul nu poartă răspundere pentru eventuala dispariție sau deteriorarea acestora.
12. Este interzis accesul în incinta Centrului a persoanelor posesoare de arme, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte mijloace care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea angajaților ori patrimoniul instituției. Excepție fac persoanele care se află în timpul executării atribuțiilor de serviciu, misiunilor speciale de intervenție.
13. Pe teritoriu și în încăperile Centrului este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, substanțelor narcotice, stupefiante și analogice celor enumerate.

14. Reprezentanții mass-media ce preconizează o vizită în scopuri de serviciu vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului conducerii Centrului în prealabil.

15. Directorul Centrului nominalizează în mod expres locurile în care se pot realiza filmări foto-video sau angajații care pot oferi interviuri.

16. Informațiile de interes public referitoare la activitatea Centrului sunt furnizate către mass-media de către director cu ocazia întâlnirilor organizate cu presa sau prin intermediul site-ului oficial al Centrului.

17. Circulația reprezentanților mass-media în subdiviziunile Centrului în scop de serviciu se admite doar cu un însoțitor delegat de către director.

18. Gardianul de post anunță șeful subdiviziunii /expertul judiciar despre existența unui vizitator și coordonează accesul persoanei.

19. Persoana admisă într-o subdiviziune are acces doar în încăperile subdiviziunii respective, iar în cazuri aparte poate fi însoțit de o persoană din subdiviziunea dată.

20. În lipsa actului de identitate (sau unui alt document ce atestă identitatea persoanei) sau refuzul de a se conforma prezentei instrucțiuni accesul în sediile Centrului este interzis.

21. Gardianul de post trebuie să fie anunțat despre existența oricărui obiect suspect sau lăsat fără supraveghere.

III. Dispoziții finale

22. Toate problemele privind aplicarea prezentei instrucțiuni se soluționează de către gardianul de post prin coordonarea cu conducerea Centrului și șefii subdiviziunilor.

23. Prezenta instrucțiune se plasează în locuri vizibile și pe pagina web a Centrului.

24. Registrul de evidență a vizitatorilor după finisare se păstrează timp de 1 an după care se lichidează conform normelor de secretariat.

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A VIZITATORILOR

Început “ _____ ” _____ 20 _____

Terminat “ _____ ” _____ 20 _____

INDICAȚII LA COMPLETAREA REGISTRULUI

1. Registrul se completează citeț, cu pixul
2. Registrul cu foile numerotate trebuie să fie șnuruit și sigilat cu ștampila instituției și semnătura directorului
3. După utilizare, registrul se păstrează timp de 1 an

În prezentul registru sunt numerotate, șnuruite și parafate

..... pagini
cu litere

Conducător

semnătura

L.Ș. « _____ » _____ 20 _____

