

3. Fluxul documentelor spre avizare în cadrul Comisiei de Acreditări și Avizări

Verificarea și înregistrarea solicitărilor / dosarului cu documente pentru înscrierea ca membru/ avizarea anuală a certificatelor de membru/ eliberarea certificatului de status profesional/ avize de prelungire activitate, dosarelor pentru înființarea cabinetelor medicale etc la secretariat;

- transmiterea documentelor către asistenții administrativi pentru verificarea corectitudinii și editarea certificatelor de membru/ certificatelor de status profesional/ avizele de prelungire activitate / adeverințele de membru/ consilierea și verificarea documentelor necesare pentru avizarea unui cabinet medical, SRL etc iar în ceea ce privește cererile depuse la secretariat sunt selectate și transmise către Biroul executiv (după caz) sau Comisiei de Avizări și Acreditări;
- se discută cererile la ședința Biroului Executiv și se transmit către Comisie rezultatul diverselor solicitări;
- repartizarea către comisie a tuturor documentelor înregistrate și întocmite spre avizare în ziua ședinței;
- verificarea, recomandarea după caz și avizarea documentelor de către Comisie ;
- emiterea documentelor semnate de comisie către emitenți sau contactarea emitenților în vederea clarificărilor sau completării dosarelor cu documentele necesare.

4. Informatizarea procedurilor și integrarea documentelor în cadrul noii platforme a Colegiului Medicilor Iași

- Procedura electronică nu este definitivată.
- Au loc întâlniri periodice pentru implementarea platformei informaționale pentru Departamentul Avizări și Acreditări.