



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN

mun. Chișinău

04 octombrie 2025

Nr. 880

Cu privire la utilizarea *Registrului Electronic Național de Vaccinuri*

În scopul consolidării supravegherii sănătății publice, al gestionării datelor privind bolile prevenibile prin vaccinare și al monitorizării gradului de acoperire vaccinală, în temeiul art. 11 alin. (1) lit. k) din Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate, a Hotărârii Guvernului nr. 885/2022 cu privire la instituirea Sistemului informațional de supraveghere a bolilor transmisibile și evenimentelor de sănătate publică precum și în temeiul pct. 9 sbpct. 11) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 148/2021,

ORDON:

1. Se aprobă Instrucțiunea de operare a modului *Registrul Electronic Național de Vaccinuri* (RENV) în cadrul SI SBTESP, anexa nr.1.

2. Agenția Națională pentru Sănătate Publică va asigura:

2.1. instruirea utilizatorilor din instituțiile medico-sanitare privind utilizarea RENV;

2.2. suport consultativ și metodologic instituțiilor medico-sanitare în utilizarea RENV în scopul gestionării datelor privind populația vaccinată conform Programului Național de Imunizări (PNI) și gestionarea stocurilor de vaccinuri și consumabile;

2.3. monitorizarea procesului de vaccinare și a evenimentelor adverse post-imunizare (EAPI) în RENV;

2.4. organizarea vizitelor de supervizare în instituțiile medico-sanitare pentru evaluarea procesului de raportare în RENV;

2.5. dezvoltarea, întreținerea și funcționarea continuă a RENV;

2.6. colectarea, validarea și stocarea datelor privind vaccinările efectuate la nivel național;

2.7. respectarea confidențialității datelor introduse;

2.8. monitorizarea în timp real a statutului vaccinal al populației și a stocurilor de vaccinuri;

2.9. prezentarea către Ministerul Sănătății a raportului lunar și anual privind rata de vaccinare la nivel național și teritorii inclusiv, stocurile de vaccinuri disponibile.

3. Prestatorii de servicii medicale indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare care prestează servicii de imunizare vor asigura:

3.1. accesul în RENV a tuturor medicilor de familie, asistentelor medicale ale medicilor de familie, asistentelor medicale din cabinetele de imunizări, medicilor specialiști pediatri, neurologi și medicilor neonatologi în baza cererilor completate în prealabil (conform modelului din anexa nr. 3 și transmise la adresa de e-mail: rvc19@ansp.gov.md;

- 3.2. introducerea în RENV a tuturor vaccinurilor din cadrul PNI și a celor administrate la indicații epidemiologice pentru populația care se află la evidența medicului de familie;
- 3.3. introducerea datelor privind vaccinurile administrate populației din sectorul medicului de familie, în modulul *Omologare* al RENV, de către medicii de familie și asistentele medicale ale medicului de familie în baza arhivei instituției existente, până la data de 31.12.2025;
- 3.4. evidența și planificarea populației pentru vaccinare din profilul utilizatorului RENV;
- 3.5. introducerea în timp util a tuturor datelor privind vaccinările efectuate;
- 3.6. asigurarea securității datelor persoanelor vaccinate conform legislației;
- 3.7. limitarea accesului în RENV doar a personalului autorizat;
- 3.8. acuratețea și completitudinea datelor introduse în RENV;
- 3.9. notificarea și înregistrarea evenimentelor adverse post-imunizare (EAPI) în RENV, inclusiv prezentarea Fișei de raportare EAPI în format PDF către ANSP;
- 3.10. eliberarea certificatelor de vaccinare (Formular nr. 063-3/e) și a certificatelor COVID-19 din RENV în format pdf persoanelor vaccinate;
- 3.11. evidența și gestionarea stocurilor de vaccinuri și consumabile prin completarea actului de primire-predare din RENV, conform anexei nr.2;
- 3.13. desemnarea prin ordin intern a persoanelor responsabile de introducerea datelor în RENV.

4. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Ministru



Ala NEMERENCO

Instrucțiunea de operare a modului Registrul Electronic Național de Vaccinuri în cadrul SI SBTESP

I. Dispoziții generale

1. **Registrul Electronic Național de Vaccinuri (RENV)** reprezintă o platformă electronică care conține informații despre persoanele imunizate, vaccinurile administrate, planificarea și programarea vaccinării, precum și evidența stocurilor de vaccinuri și consumabile.

2. RENV asigură înregistrarea setului de date necesare pentru evidența persoanelor vaccinate conform PNI din prima zi de viață cu vaccinurile de rutină cât și vaccinurile administrate la indicații epidemiologice. Acesta asigură totodată și omologarea istoricului dozelor de vaccin administrate pe parcursul vieții pacientului atât pe teritoriul Republicii Moldova cât și cele administrate peste hotarele țării în momentul când pacientul se adresează la instituția medicală pentru prestarea serviciilor de imunizare.

II. Mecanismul de funcționare a Registrului Electronic Național de Vaccinuri

3. În scopul asigurării unei evidențe unitare și conforme a datelor privind vaccinarea populației, activitățile în cadrul RENV sunt realizate după cum urmează:

- 3.1. Gestionarea conturilor utilizatorilor prin: *creare cont*, *modificare parolă* sau *dezactivare cont* în instituția medicală revine administratorului IT din instituție. Atribuirea rolului de administrator conturi în RENV se efectuează doar în baza unei cereri semnate de către administrația instituției medico-sanitare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 și transmisă la adresa electronică rvc19@ansp.gov.md;
- 3.2. Acordarea accesului în RENV a tuturor medicilor de familie, asistenților medicali ale medicilor de familie, asistenților medicali din cabinetele de imunizări, medicilor specialiști pediatri, neurologi și neonatologi în baza cererilor completate în prealabil (conform modelului din anexa nr.3) și transmise la adresa de e-mail: rvc19@ansp.gov.md;
- 3.3. Configurarea și gestionarea *Biroului virtual al medicului de familie* din RENV revine statisticianului, specialistului IT din instituție sau asistentei medicale desemnate de conducătorul instituției;
- 3.4. Programarea la vaccinare în RENV se efectuează de către medicul de familie sau de către asistentul medical al acestuia, iar planificarea populației la vaccinare se efectuează de către medicul de familie;
- 3.5. Doza de vaccin administrată din stocul disponibil în instituție este înregistrată de către asistenta medicală din cabinetul de imunizare indicând datele vaccinului, data de administrare și cantitatea/numărul dozei;
- 3.6. Omologarea dozelor de vaccin se realizează de către asistentul medical al medicului de familie în coordonare cu acesta;
- 3.7. Înregistrarea contraindicațiilor la vaccinare, a evenimentelor adverse post-imunizare (EAPI), precum și încadrarea în categorii specifice (în cazul administrării vaccinurilor la indicații epidemiologice – vaccin antigripal, antirabic, hepatitic B pentru grupuri de risc, anti-COVID-19) este realizată de către specialistul care a constatat EAPI, inclusiv poate fi înregistrată de către medicul de familie, medicul neonatolog, medicul neurolog sau medicul pediatru;
- 3.8. Gestionarea stocurilor de vaccinuri și consumabile (recepționarea, transferul și declararea pierderilor) este realizată de către asistentul medical din cabinetul de imunizări.

18. Omologarea dozelor de vaccin se efectuează în dependență de tipul vaccinului și se poziționează conform numărului dozei de vaccin din calendarul de imunizări.

19. Vaccinurile care sunt efectuate conform schemelor individuale, conform programelor de imunizare precedente sau în afara țării vor fi înregistrate în compartimentul *vaccinuri la indicații*, dacă nu se încadrează în compartimentul celui de rutină.

V. Planificarea persoanelor la vaccinare în RENV

20. Planificarea persoanelor la vaccinare în RENV se efectuează automat de registru cu condiția introducerii corecte a istoricului vaccinărilor a tuturor persoanelor aflate la evidență de către instituțiile medico-sanitare.

21. Dacă în registru se regăsesc cetățeni care au părăsit țara temporar sau definitiv, instituția medico-sanitară poate solicita inactivarea cartei electronice a pacientului pentru a exclude includerea acestuia în procesul de vaccinare. La revenirea persoanei în țară, cartela poate fi reactivată.

22. În cazul în care persoana își schimbă medicul de familie din cadrul aceleiași instituții sau instituția medico-sanitară, acesta poate fi atribuit medicului/instituției respective din *profilul pacientului, compartimentul vaccinare* de către medicul de familie. Această procedură presupune verificarea și/sau inițierea omologării datelor privind vaccinarea.

23. Programarea persoanei la vaccinare se efectuează prin intermediul profilului din RENV, iar persoana este notificată referitor la detaliile programării.

VI. Managementul stocurilor de vaccinuri și consumabile din RENV

24. Înregistrarea, transferul și recepționarea stocului de vaccinuri/consumabile, precum și înregistrarea pierderilor de vaccinuri/consumabile se realizează din compartimentul „*Stocuri*”.

25. Înregistrarea stocului inițial de vaccinuri/consumabile se efectuează la nivel național de către Depozitul Național de Vaccinuri din cadrul ANSP și de către prestatorii de servicii medicale private.

26. Transferul stocului de vaccinuri poate fi efectuat între instituții de către utilizatorul cu rolul de dirijare a stocurilor și în limita stocului disponibil în instituție.

27. În urma transferului stocului de vaccinuri și consumabile, va fi generat actul de primire-predare de către sistem conform pozițiilor selectate în transfer, anexa nr. 2.

28. Actul de primire-predare imprimat va fi semnat de persoana care a distribuit stocul și persoana care a recepționat stocul.

29. Forma de distribuție a stocului de vaccinuri în timpul transferului este în doze, cu excepția:

Imunoglobulina antirabică – forma de distribuție în ml.

NOTĂ: Forma de distribuție pentru vaccinul antirabic este în doze, dar convertirea acestuia în UC (0,1 ml) se va efectua automat de către registru (1 doză (1 flacon) x 5 (5 doze fracționate câte 0.1 ml)).

30. Pierderile de vaccin se înregistrează în RENV în termenul stabilit de instrucțiunea vaccinului și se va declara fie la sfârșitul zilei de muncă, fie la expirarea termenului de valabilitate, sau la expirarea termenului stabilit de decontare a flaconului deschis de vaccin multidoză, conform actelor normative.

31. Consumabilele precum cutiile de ardere, seringile și diluenții se decontează din compartimentul *Stocuri - Consum produse*.

4. Personalul medical care are acces la RENV, precum și solicitantul informațiilor ce conțin date cu caracter personal poartă răspundere pentru prelucrarea, divulgarea, transmiterea informației din RENV persoanelor terțe, conform legislației în domeniu.

III. Procedura de înregistrare a persoanelor vaccinate în RENV

5. Înregistrarea persoanei vaccinate se efectuează la compartimentul „*Vaccinare*”, unde se selectează statutul de **persoană identificată**, **persoană nouă** sau **refugiat** (ex.: refugiat UKR):

5.1. Persoana identificată este acea persoană care a fost înregistrată preventiv în sistem;

5.2. Persoana nouă este acea persoană care pentru prima dată va fi înregistrată în RENV;

5.3. Nou-născuții se vor înregistra ca persoană nouă, cu indicarea la compartimentul IDNP a codului din **Certificatul de constatare a nașterii**;

5.4. Dacă părinții nu au decis asupra numelui copilului, atunci la câmpul cu prenume se va indica cuvântul „*Prenume*”, iar la câmpul cu *Nume* se va indica numele de familie a mamei sau a tutorelui;

5.5. Pacientul cu statut de refugiat va fi înregistrat fie ca persoană cu IDNP dacă îl deține, fie ca persoană fără IDNP, dar cu accesarea bifei adiționale **Refugiat UKR**.

6. Sistemul generează cartela electronică a pacientului care include: date de identificare (nume, prenume, IDNP, sex, data nașterii, domiciliu); date despre medicul de familie și instituția medicală; istoricul vaccinărilor efectuate (tipul vaccinului, seria, data administrării, doza, schema de vaccinare, persoana care a administrat vaccinul); contraindicațiile și reacții adverse post-vaccinale raportate.

7. Dezactivarea temporară sau permanentă a cartelei electronice se efectuează doar în cazul în care persoana este plecată peste hotare în scopul de a nu fi planificat stocul de vaccin eligibil conform vârstei.

8. Dezactivarea cartelei electronice a pacientului se efectuează doar de către administratorul național ANSP în baza unei solicitări argumentate de către instituția medico-sanitară.

9. Activarea cartelei se poate efectua în orice moment la reîntoarcerea persoanei în țară.

10. Vaccinurile efectuate în maternitate vor fi înregistrate de către asistenta medicală responsabilă de vaccinare din maternitate.

11. Înregistrarea vaccinului de rutină se efectuează selectând poziția respectivă din calendarul de vaccinuri pentru care este eligibilă persoana și dacă vaccinul s-a efectuat conform calendarului la termen.

12. În cazul stabilirii unei scheme individuale de vaccinare sau al omiterii unor doze anterioare de vaccin, înregistrarea electronică a dozei de vaccin se efectuează conform numărului dozei de vaccin și, nu conform vârstei din calendar.

13. Înregistrarea dozei de vaccin în RENV se efectuează în aceeași zi când se administrează vaccinul.

14. Înregistrarea vaccinurilor se efectuează în doze, cu excepția:

14.1. vaccinului antirabic, care se înregistrează în UC (0,1 ml), în care UC (0,1 ml)=1 doză administrată intradermic conform instrucțiunii de flacon;

14.2. imunoglobulina antirabică se înregistrează în mililitri (ml) corespunzător masei corpului pacientului și indicațiile medicului.

IV. Procedura de omologare a vaccinurilor în RENV

15. Omologarea presupune înregistrarea retrospectivă a vaccinurilor efectuate și valabile conform documentației medicale fără afectarea stocului de vaccin din cadrul instituției medicale.

16. Omologarea se efectuează din profilul „*Vaccinare*” cu indicarea actului de identificare a persoanei.

17. Pot fi omologate atât dozele de vaccin efectuate pe teritoriul Republicii Moldova, cât și în afara țării în baza prezenței certificatului de vaccinare care confirmă vaccinurile primite.

18. Omologarea dozelor de vaccin se efectuează în dependență de tipul vaccinului și se poziționează conform numărului dozei de vaccin din calendarul de imunizări.

19. Vaccinurile care sunt efectuate conform schemelor individuale, conform programelor de imunizare precedente sau în afara țării vor fi înregistrate în compartimentul **vaccinuri la indicații**, dacă nu se încadrează în compartimentul celui de rutină.

V. Planificarea persoanelor la vaccinare în RENV

20. Planificarea persoanelor la vaccinare în RENV se efectuează automat de registru cu condiția introducerii corecte a istoricului vaccinărilor a tuturor persoanelor aflate la evidență de către instituțiile medico-sanitare.

21. Dacă în registru se regăsesc cetățeni care au părăsit țara temporar sau definitiv, instituția medico-sanitară poate solicita inactivarea cartei electronice a pacientului pentru a exclude includerea acestuia în procesul de vaccinare. La revenirea persoanei în țară, cartela poate fi reactivată.

22. În cazul în care persoana își schimbă medicul de familie din cadrul aceleiași instituții sau instituția medico-sanitară, acesta poate fi atribuit medicului/instituției respective din *profilul pacientului, compartimentul vaccinare* de către medicul de familie. Această procedură presupune verificarea și/sau inițierea omologării datelor privind vaccinarea.

23. Programarea persoanei la vaccinare se efectuează prin intermediul profilului din RENV, iar persoana este notificată referitor la detaliile programării.

VI. Managementul stocurilor de vaccinuri și consumabile din RENV

24. Înregistrarea, transferul și recepționarea stocului de vaccinuri/consumabile, precum și înregistrarea pierderilor de vaccinuri/consumabile se realizează din compartimentul „*Stocuri*”.

25. Înregistrarea stocului inițial de vaccinuri/consumabile se efectuează la nivel național de către Depozitul Național de Vaccinuri din cadrul ANSP și de către prestatorii de servicii medicale private.

26. Transferul stocului de vaccinuri poate fi efectuat între instituții de către utilizatorul cu rolul de dirijare a stocurilor și în limita stocului disponibil în instituție.

27. În urma transferului stocului de vaccinuri și consumabile, va fi generat actul de primire-predare de către sistem conform pozițiilor selectate în transfer, anexa nr. 2.

28. Actul de primire-predare imprimat va fi semnat de persoana care a distribuit stocul și persoana care a recepționat stocul.

29. Forma de distribuție a stocului de vaccinuri în timpul transferului este în doze, cu excepția:

Imunoglobulina antirabică – forma de distribuție în ml.

NOTĂ: Forma de distribuție pentru vaccinul antirabic este în doze, dar convertirea acestuia în UC (0,1 ml) se va efectua automat de către registru (1 doză (1 flacon) x 5 (5 doze fracționate câte 0.1 ml)).

30. Pierderile de vaccin se înregistrează în RENV în termenul stabilit de instrucțiunea vaccinului și se va declara fie la sfârșitul zilei de muncă, fie la expirarea termenului de valabilitate, sau la expirarea termenului stabilit de decontare a flaconului deschis de vaccin multidoză, conform actelor normative.

31. Consumabilele precum cutiile de ardere, seringile și diluenții se decontează din compartimentul *Stocuri - Consum produse*.

**Act de predare — primire
privind eliberarea vaccinurilor și a consumabilelor**

Act de predare-primire nr ____

Data emiterii __ZZ__LL__AAAA__

Denumirea institutiei

№	Denumirea bunului	Unitate de măsură	Cantitate	Seria lotului	Data exp. lotului
1					
2					
3					

Bunurile au fost predate și primite:

Predat:

Denumirea IMSP

Numele persoanei ce a primit

Primit:

Denumirea IMSP

Numele persoanei ce a primit

Executant:

Dlui Nicolae JELAMSCHI
Directorul Agenției Naționale
pentru Sănătate Publică

CERERE

Subsemnatul (a), _____, funcția _____,
instituția _____ subdiviziunea _____,
tel: _____, IDNP _____, E-mail (cu extensiunea md) _____,
rog să mi se acorde acces în Registrul Electronic Național
de Vaccinuri din cadrul SIA SBTESP cu rolul/rolurile): _____.

Îmi asum responsabilitatea pentru corectitudinea introducerii datelor în RENV și păstrarea confidențialității asupra tuturor datelor, și informației ce au devenit cunoscute în legătură cu executarea prezentei activități.

Mă oblig să nu transmit nimănui datele de acces și să modific cel puțin o dată la două săptămâni parola de acces. În cazul sistării activității mele în RENV din diferite motive, voi anunța despre acest fapt.

Declar pe propria răspundere, că cu prevederile:

1. Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
2. Legii nr. 263/ 2005 cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului nr.;
3. Hotărârii Guvernului nr. 586/ 2017 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului medical;
4. Hotărârii Guvernului nr. 885/ 2022 cu privire la instituirea Sistemului informațional de supraveghere a bolilor transmisibile și evenimentelor de sănătate publică;
5. Legii nr. 264 /2005 cu privire la exercitarea profesiei de medic.

Am făcut cunoștință, port răspundere, pentru ce mă semnez.

data

Semnătura

COORDONAT:

(Funcția, N.P Conducătorului IMS)

(Semnătura) L.Ș