

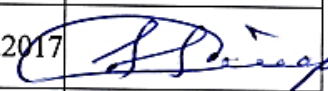
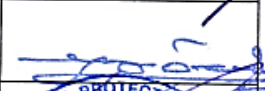


Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/48 IMSP IMU
TITLU: Arhivarea documentației medicale	Secția statistică medicală. Serviciul arhivă.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE**

CHIȘINĂU 2017

Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/48 IMSP IMU
TITLU: Arhivarea documentației medicale	Secția statistică medicală. Serviciul arhivă.

Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat	Stela Pînzaru	Șef secție statistică medicală	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Liviu Vovc	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale	04.09.2017	
1.3.	Aprobat	Ștepa Serghei	Vicedirector medical	07.09.2017	
1.4.	Aprobat	Ciocanu Mihail	Director al IMSP IMU	08.09.2017	

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Aplicare	1	Președintele Consiliului Calității	Vicedirector medical	Ștepa Serghei		
3.2.	Aplicare	2	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale	Șef	Vovc Liviu		
3.3.	Aplicare	3	Secție statistică medicală	Șef	Stela Pînzaru		
3.4.	Aplicare	4	Serviciul arhivă	Șef	Ludmila Samohvalova		

4. Scopul procedurii.

Stabilirea unei metode standard care ar asigura instrucțiunile, pașii de lucru, formularele necesare și responsabilitățile pentru asigurarea unui proces corect și complet de arhivarea documentației medicale în Institutul de Medicină Urgentă pentru a fi utilizată de către personalul serviciului arhivă și secției statistică medicală.

Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/48 IMSP IMU
TITLU: Arhivarea documentației medicale	Secția statistică medicală. Serviciul arhivă.

5. Domeniul de aplicare a procedurii.

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul serviciului arhivă și secției statistice medicale a Institutului de Medicină Urgentă.

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale cadru:

- **SR EN ISO 9001:2008**, actualizat în 2015 – Sistem de management al calității. Principii fundamentale și cerințe de bază;
- **SR ISO IWA 1:2009** - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățiri de proces în organizațiile de servicii de sănătate;
- **SR CEN/TS 15224:2007** - Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001;

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul UE nr. 1025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană.

6.2. Reglementări naționale:

- Legea nr. 880 din 22 ianuarie 1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr.352 din 27 mai 1992 Cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.139 din 03.03.2010 „Privind asigurarea calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare”.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.519 din 29.12.2008 „Cu privire la sistemul de audit medical intern”.
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015 „Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public”.

6.3. Reglementări secundare:

- Ordinul MS nr.1038 din 23.12.2016 Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de evaluare a indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice și Listei indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice.

6.4. Reglementări interne:

- Organigrama IMSP Institutul de Medicină Urgentă;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP Institutul de Medicină Urgentă;
- Regulamentul intern;
- Circuitul documentelor, inclusiv celor electronice, aprobate la nivelul IMSP Institutul de Medicină Urgentă.

6.5. Alte documente:

- Ordinul conducătorului privind instituirea Consiliului Calității din cadrul IMSP Institutul de Medicină Urgentă;
- Ordinul conducătorului privind numirea Responsabilului pe managementul calității serviciilor (RMCS) din cadrul Institutului de Medicină Urgentă;
- Ordinul conducătorului privind organizarea sistemului de audit medical.

7.1. Definiții ale termenilor:

Arhiva Institutului de Medicină Urgentă este o subdiviziune a Institutului de Medicină Urgentă, care asigură selectarea, prelucrarea, evidența, păstrarea, utilizarea documentelor Fondului arhivistic de stat al Republicii Moldova, elaborate pe parcursul activității lui și transmiterea acestora la păstrarea de stat conform regulilor stabilite de Serviciul de Stat de Arhivă a Republicii Moldova.

Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/48 IMSP IMU
TITLU: Arhivarea documentației medicale	Secția statistică medicală. Serviciul arhivă.

Documentație medicală — este formular de model stabilit, destinat pentru înregistrarea rezultatelor informațiilor despre măsurile/procedurile curative, de diagnostic, de profilaxie, de reabilitare, sanitar-epidemiologice etc., care permit analiza și generalizarea acestei informații.

Documentația medicală – toate tipurile de documente, în care sunt fixate „informațiile medicale”, ce țin sau de activitatea instituției medico-sanitare, sau despre starea de sănătate a pacientului, tratamentul efectuat, supravegherea în dinamică etc.

Documentația medicală primară, care se păstrează în arhiva și în secția statistică medicală ale Institutului de Medicină Urgentă este:

Registru de evidență a internărilor bolnavilor și renunțării la spitalizare (Formular nr.001/e),

Fișa medicală a bolnavului de staționar cu anexele (zilnic, foaie de prescripții medicale, foaie de temperatură, foaie de indicatori principali ai stării bolnavului, aflat în secția (salonul) de reanimare și terapie intensivă, epicriză) (Formular nr. 003/e),

Fișa statistică a persoanei, externate și decedate din staționar (Formular nr. 066/e),

Foaia de evidență a mișcării bolnavilor și fondului de paturi pe staționar (Formular nr. 007/e),

Lista de evidență a vizitelor, consultațiilor în instituția de asistență medicală primară, dispensar, secția consultativă și a vizitelor la domiciliu (Formular nr. 039/e),

Fișa medicală pentru Departamentul de medicină urgentă (Formular nr. 003-4/e);

Procese-Verbale ale examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului, stării de ebrietate și naturii ei.

Tichetele statistice pentru înregistrarea diagnozelor finale (precizate) (Formular r.025-2/e).

8.1. Descrierea prezentei proceduri operaționale

După externarea din staționar/decesul pacientului Fișele medicale a bolnavului de staționar cu anexele (zilnic, foaie de prescripții medicale, foaie de temperatură, foaie de indicatori principali ai stării bolnavului, aflat în secția (salonul) de reanimare și terapie intensivă, epicriză) (Formular nr. 003/e, precum și Fișa statistică a persoanei, externate și decedate din staționar (Formular nr. 066/e) sunt transmise la externarea/decesul pacientului în secția statistică medicală, unde sunt supuse auditului medical intern de către medicii stitisticieni și medicii din cadrul serviciului Audit medical intern.

Fișele medicale a bolnavului de staționar, Fișele statistice a persoanei, externate și decedate din staționar (Formular nr. 066/e) după efectuarea auditului medical intern, sunt transmise operatorilor secției statistice medicală, care verifică corespunderea informației din ele cu datele din sistemul informațional automatizat „Hipocrate” și după aplicarea ștampilei „ARHIVA”, le transmit pentru păstrare în arhiva Institutului de Medicină Urgentă (termenul de păstrare 25 de ani).

Fișele medicale a bolnavului de staționar, recepționate de către operatorii serviciului arhivă, sunt înregistrate în baza electronică de date a arhivei, prin introducerea următoarelor date: nr. Fișei, secția de profil, data spitalizării, externării/decesului, numele pacientului, vârsta acestuia, cu marcarea deceselor.

Fișele medicale a bolnavului de staționar sunt sortate după secții, legate în mape separate pentru fiecare lună și depozitate pe rafturile din depozitul arhivei.

Fișele statistice a persoanei, externate și decedate din staționar (Formular nr. 066/e) după efectuarea auditului medical intern, sunt păstrate în cadrul arhivei Institutului de Medicină Urgentă, sub supravegherea și responsabilitatea operatorului din secția statistică medicală (termenul de păstrare 25 de ani).

Registrele de evidență a internărilor bolnavilor și renunțării la spitalizare (Formular nr.001/e) și Fișele medicale pentru Departamentul de medicină urgentă (Formular nr. 003-4/e), precum și Procesele-Verbale ale examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului, stării

Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/48 IMSP IMU
TITLU: Arhivarea documentației medicale	Secția statistică medicală. Serviciul arhivă.

de ebrietate și naturii ei sunt prezentate lunar de către asistenta superioară din Departamentul de Medicină Urgentă operatorilor din arhiva instituției pentru păstrare pe parcursul a 25 de ani.

Foaia de evidență a mișcării bolnavilor și fondului de paturi pe staționar (Formular nr. 007/e) și Lista de evidență a vizitelor, consultațiilor în instituția de asistență medicală primară, dispensar, secția consultativă și a vizitelor la domiciliu (Formular nr. 039/e), Tichetele statistice pentru înregistrarea diagnozelor finale (precizate) (Formular nr.025-2/e).

Tichetele statistice sunt transmise în secția statistică medicală a Institutului de Medicină Urgentă pentru a fi arhivate și păstrate pe parcursul a 2 ani, Foaia de evidență a mișcării bolnavilor și fondului de paturi pe staționar (Formular nr. 007/e) și Lista de evidență a vizitelor, consultațiilor în instituția de asistență medicală primară, dispensar, secția consultativă și a vizitelor la domiciliu (Formular nr. 039/e) sunt păstrate pe parcursul a unui an în secția statistică medicală a Institutului de Medicină Urgentă.

9.1 Responsabilul de proces – Șef secție statistică medicală.

- elaborează/revizuieste/retrage procedura;
- coordonează aplicarea procedurii de arhivare a documentației medicale;

9.2 Responsabilii de proces

- Supun auditului medical intern Fișele medicale a bolnavului de staționar (Formular nr. 003/e, precum și Fișa statistică a persoanei, externate și decedate din staționar (Formular nr. 066/e);
- Verifică corespunderea informației din Fișele medicale a bolnavului de staționar (Formular nr. 003/e, precum și Fișa statistică a persoanei, externate și decedate din staționar (Formular nr. 066/e) cu datele din sistemul informațional automatizat „Hipocrate” și după aplicarea ștampilei „ARHIVA”, le transmit pentru păstrare în arhiva Institutului de Medicină Urgentă);
- Înregistrează în baza electronică de date a arhivei, prin introducerea următoarelor date: nr. Fișei, secția de profil, data spitalizării, externării/decesului, numele pacientului, vârsta acestuia, cu marcarea deceselor;
- Sortează după secții, leagă în mape separate pentru fiecare lună și depozitează pe rafturile din depozitul arhivei Fișele medicale a bolnavului de staționar;
- Păstrează în secția statistică medicală a Institutului de Medicină Urgentă Tichetele statistice, Foaia de evidență a mișcării bolnavilor și fondului de paturi pe staționar (Formular nr. 007/e) și Lista de evidență a vizitelor, consultațiilor în instituția de asistență medicală primară, dispensar, secția consultativă și a vizitelor la domiciliu (Formular nr. 039/e).

CUPRINS

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	6

