

Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/53 IMSP IMU
TITLU: Eliberarea documentației din arhivă	Secția statistică medicală. Serviciul arhivă.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ELIBERAREA DOCUMENTAȚIEI DIN ARHIVĂ**

CHIȘINĂU 2017

Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/53 IMSP IMU
TITLU: Eliberarea documentației din arhivă	Secția statistică medicală. Serviciul arhivă.

1. 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	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stela Pînzaru	Șef secție statistică medicală	24.08.2017	
1.2.	Verificat	Liviu Vovc	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale		
1.3.	Aprobat	Ștepa Serghei	Vicedirector medical	.08.2017	
1.4.	Aprobat	Ciocanu Mihail	Director al IMSP IMU	.08.2017	

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	2	3	4	5	6	7
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	Serviciul tehnologii informaționale	Șef	Golubev Natalia		
3.4.	Aplicare	4	Secție statistică medicală	Șef	Stela Pînzaru		
3.5.	Aplicare	5	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 eliberare a documentației din arhiva Institutului de Medicină Urgentă pentru a fi utilizată de către personalul serviciului arhivă și secției statistică medicală.

5. Domeniul de aplicare a procedurii.

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

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale cadru:

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. 263 din 27 octombrie 2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”;
- Legea Nr. 133 din 08.07.2011 Privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 982 - XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație.
- 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;
- Legea nr. 263 din 27 octombrie 2005 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”;
- Legea Nr. 133 din 08.07.2011 Privind protecția datelor cu caracter personal;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.828 din 31.10.2011 Cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.303 din 06.05.2010 „Cu privire la asigurarea accesului la informația privind propriile date medicale și lista intervențiilor medicale care necesită perfectarea acordului informat”.

6.3. Reglementări interne:

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

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.

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 înregistrate „informațiile medicale”, care se referă la activitatea instituției medico-sanitare, sau la starea de sănătate a pacientului, tratamentul efectuat, supravegherea în dinamică etc.

Documentația medicală primară, care se păstrează în arhiva 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 medicală pentru Departamentul de medicină urgentă (Formular nr. 003-4/e);
- Procesele-Verbale ale examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului, stării de ebrietate și naturii ei.

Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală primară de ambulator și staționar ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primare.

Documentația medicală primară reprezintă o bază informativă pentru cercetări investigative, curative și de recuperare, întreprinse și după externarea pacientului din staționar.

Fișa medicală a bolnavului de staționar (Formular nr. 003/e), este un document oficial și are o diversă semnificație: clinică, epidemiologică, instructiv-educativă, judiciară, medico-legală, administrativă, științifică etc. și servește, la necesitate, drept sursă de informații pentru expertizele medico-legale, în special în cazurile de traumatisme sau probleme ce țin de calitatea asistenței medicale de care a beneficiat pacientul.

8.1. Descrierea prezentei proceduri operaționale

Eliberarea documentației medicale primare din arhiva Institutului de Medicină Urgentă se eliberează următoarelor categorii de persoane:

1. Personalul medical din cadrul Institutului de Medicină Urgentă, medicii rezidenți, colaboratorii catedrelor Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”;

2. Persoanele, care au beneficiat de servicii medicale în cadrul IMU și rudelor apropiate ale acestora/reprezentanții legali ai acestora;

3. Reprezentanților organelor de urmărire penală, a instanței judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar;

Operatorii arhivei eliberează personalului medical din cadrul Institutului de Medicină Urgentă, medicilor rezidenți, colaboratorilor catedrelor Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” Fișa medicală a bolnavului de staționar (Formular nr. 003/e) la solicitarea acestora.

Operatorul înscrie în registru numărul fișei, secția, numele pacientului și o eliberează solicitantului sub semnătura personală.

Persoanele, ce au beneficiat de servicii medicale în cadrul Institutului de Medicină Urgentă, pot solicita doar propriul Dosar medical (integral, sau parțial) în baza unei cereri scrise, anexînd la ea copia buletinului de identitate. În asemenea cazuri dosarul medical este temporar pus la dispoziția persoanei pentru efectuarea xerocopiilor, drept garanție fiind solicitat buletinul de identitate.

Rudele pacienților/reprezentanții legali ai acestora pot solicita eliberarea dosarelor medicale în baza unei cereri scrise, anexînd la ea copia buletinului de identitate/ certificatului de naștere (în cazul persoanelor care nu au atins vîrsta de 18 ani), copia de pe hotărîrea judecătorească (în cazul pacienților declarați inapți de exercițiu), copia de pe procura reprezentantului sau copia mandatului avocatului (după caz), copia de pe actul oficial, care atestă dreptul de tutore sau curator al pacientului (după caz).

Reprezentanților organelor de urmărire penală, ai instanței judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar copiile Dosarului medical/părții lui se eliberează în baza unui demers oficial, adresat către administrația Institutului de Medicină Urgentă și direcționat pentru executare în adresa arhivei prin aplicarea rezoluției: „De eliberat”.

Demersul oficial, primit pentru executare, este înregistrat în registrul de înregistrare a corespondenței, atribuindu-se un număr de intrare.

După verificare în baza de date a arhivei și în sistemul informațional „HIPOCRATE”, dosarul medical este extras din arhivă și pregătit (efectuate copii) pentru eliberare solicitantului, după înscrierea informației despre acesta în registrul de înregistrare a corespondenței și atribuirea unui număr de ieșire.

În cazurile, cînd este solicitat extrasul din Fișa medicală a bolnavului de staționar (Formular nr. 003/e), copia cererii, împreună cu Fișa medicală a bolnavului de staționar, ridicată din arhivă, este transmisă medicului curant pentru întocmirea Trimiterii-extras din Fișa medicală a bolnavului de ambulator, de staționar (Formular 027/e), care, după înregistrare în registrul de înregistrare a corespondenței și atribuirea numărului de ieșire, a parafei „ARHIVA corespunde originalului”, urmează a fi eliberată solicitantului.

Dacă în demersurile organelor de urmărire penală, ai instanței judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar sunt solicitate rezultatele probelor de laborator, sau radiografiile/clișeele radiologice, copia demersului este transmis în secția de radiologie/laboratorul Institutului de Medicină Urgentă, care, după înregistrare în registrul de

înregistrare a corespondenței și atribuirea numărului de ieșire, a parafei „ARHIVA corespunde originalului”, urmează a fi eliberate solicitantului.

În cazurile, în care copiile documentelor sunt expediate prin poștă, acestea sunt însoțite de o scrisoare oficială, semnată de către Directorul Institutului de Medicină Urgentă, dar dacă solicitantul se prezintă personal, acesta confirmă recepționarea documentației solicitate prin aplicarea semnăturii în registru.

Cheltuielile aferente necesare pentru efectuarea copiilor din dosarul medical sunt acoperite de către solicitant în conformitate cu prevederile articolului 20 al Legii nr. 982 - XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație.

Informațiile, documentele solicitate sunt puse la dispoziția solicitantului din momentul în care sunt disponibile pentru a fi furnizate, dar nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de acces la informație.

9.1 Responsabilul de proces – Șef secție statistică medicală.

- elaborează/revizuieste/retrage procedura;
- coordonează aplicarea procedurii de eliberare a documentației din arhivă;
- elaborează scrisorile de însoțire a documentației eliberate din arhivă;

9.2 Responsabilii de proces

- Recepționează cererile/demersurile cu solicitări de eliberare a documentației medicale;
- Pregătesc documentația medicală pentru eliberare;
- Eliberează documentația medicală solicitantului/prezintă pentru semnătură scrisorile de însoțire a documentației medicale solicitate;

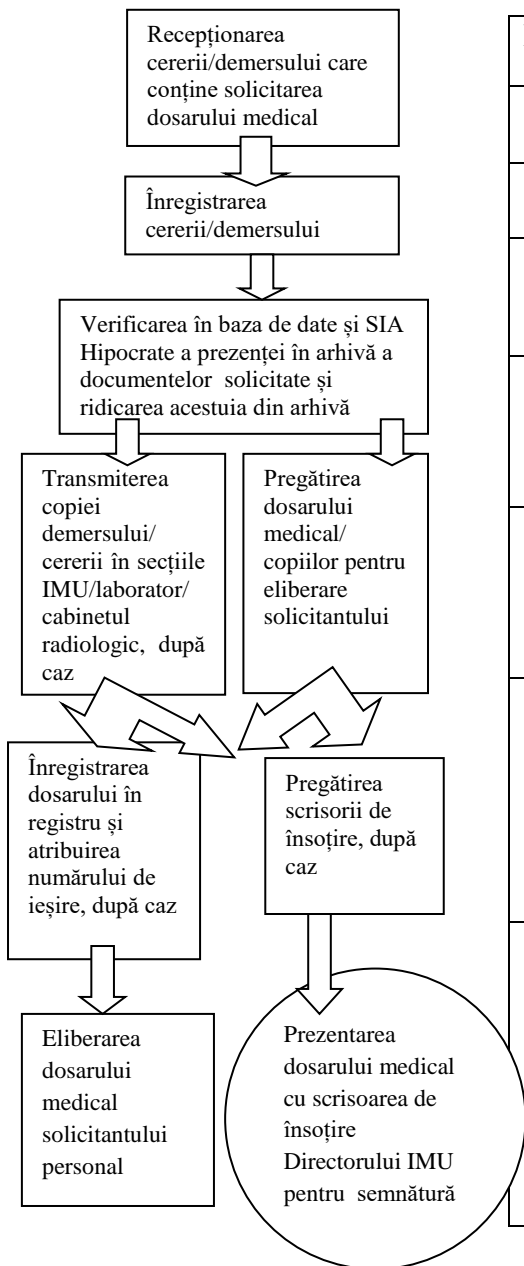
10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Diagrama-flux a procesului de eliberare a documentației medicale din arhivă

11. 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	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	5
10	Anexe și formulare	5
	Anexa 1. Diagrama-flux a procesului de eliberare a documentației medicale din arhivă	6

Anexa 1. Diagrama-flux a procesului de eliberare a documentației medicale din arhivă



RESPONSABILITĂȚI				ÎNREGISTRĂRI, FORMULARE
RP	OP	Sd	Director	
D	R			Model cerere
	E			Registrul de înregistrare a corespondenței de intrare
C	E			Baza de date a arhivei Sistemul informațional automatizat HIPOCRATE
C	E	E		Dosarul medical
E	E	C		Registrul de înregistrare a documentelor la ieșire
V	E		D	Decizia Directorului semnarea scrisorii
				www.urgenta.md

LEGENDĂ: **RP**-Responsabilul de proces ; **Op**-Operator arhivă; Sd – alte subdiviziuni ale IMU
D-Decide; **E**-Execută; **C**-colaborează; **V**-verifică, **R** –Recepționează