
	PROCEDURĂ DE SISTEM RECEPȚIONARE, ARHIVARE, ACCES LA DOCUMENTAȚIA MEDICALĂ DIN ARHIVĂ	Ediția: I Nr.de ex.: III	Revizia: 0
	Cod:P.S.21-12/18	Exemplar nr.: 1	

**PROCEDURĂ DE SISTEM
RECEPȚIONARE, ARHIVARE, ACCES
LA DOCUMENTAȚIA MEDICALĂ DIN ARHIVĂ**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Tamara Cucereavu	Șef arhiv	25.06.2018	semnat
1.2.	Verificat	Ludmila Cîrciumari	Manager SMC	25.06.2018	semnat
1.3.	Aprobat	Larisa Catrinici	Director IMSP IO	25.06.2018	semnat

	PROCEDURĂ DE SISTEM RECEPȚIONARE, ARHIVARE, ACCES LA DOCUMENTAȚIA MEDICALĂ DIN ARHIVĂ	Ediția: I Nr.de ex.: III	Revizia: 0
	Cod:P.S.21-12/18	Exemplar nr.: 1	

2. 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	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			


3. Lista persoanelor la care se difuzează procedura

Nr. d/o	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	2	Arhiva	Șeful arhivei	Tamara Cucereavu	25.06.2018	semnat
2	Informare	1		Vicedirectorii medicali, șefii subdiviziunilor medicii	Plasat pe pagina web instituțională, rubrica Managementul calitatii		
3	Evidența, arhivare	1		Manager al sistemelor de management al calității	Ludmila Cîrciumari	25.06.2018	semnat
4	Arhivare (anexa la ordin nr.79 din 25.06.2018)	3	Cancelaria	Șeful cancelariei	Galina Dragan	25.06.2018	semnat

4. Scopul procedurii: Asigurarea păstrării, integrității documentației medicale cu termen de lungă durată în incinta arhivei instituționale. Conformitatea cerințelor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal. Asigurarea respectării exigențelor privind scoaterea dosarelor din arhivă.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

PO se implementează și se aplică de către colaboratorii arhivei din IMSP IO cu responsabilități în activitățile de procedurare la nivelul instituției.

	PROCEDURĂ DE SISTEM RECEPȚIONARE, ARHIVARE, ACCES LA DOCUMENTAȚIA MEDICALĂ DIN ARHIVĂ	Ediția: I Nr.de ex.: III	Revizia: 0
	Cod:P.S.21-12/18	Exemplar nr.: 1	

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

SR EN ISO 9001:2015 – Sistem de management al calității. Principii fundamentale și cerințe de bază.

6.2. Reglementări naționale:

Legea nr. 880-XII din 22.01.1992 „Privind fondul Arhivistic al Republicii Moldova”

Legea nr.133 din 08.07.2011 “Privind protecția datelor cu caracter personal”

Ordinul MS nr.828 din 31.10.2011 „Cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară”

Ordinul MS 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”

Ordinul Serviciului de Stat Arhivă nr.57 din 27.07.2016 „Cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului”

Ordinul MS/CNAM Nr. 596/404 din 21.07.2016 “Privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală”.

6.3. Reglementări secundare:

Ordinul Ministerului Sănătății nr.1038 din 23.12.2016 „Cu privire la aprobarea Listei indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice și Regulamentului privind modul de evaluare a indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice”.

Standardele de bază de evaluare și acreditare a spitalelor din RM aprobate de CNEAS la 30.06.2016 (p.2.1.6).

Standardele de evaluare și acreditare pentru instituțiile de asistență medicală specializată de ambulatoriu aprobate de CNEAS la 02.03.2017 (p.2.1.6).

6.4. Reglementări interne:

Ordinul IMSP IO nr.108 din 12.07.2017 «Cu privire la reorganizarea arhivei».

Ordinul IMSP IO nr.165 din 01.11.2017 „Cu privire la constituirea Comisiei de Expertiză”

Ordinul IMSP IO nr.166 din 02.11.2017 „Cu privire la aprobarea formularelor instituționale de evidență medicală primară și Procedurii Operaționale privind elaborarea PO”.


Organigrama IMSP IO aprobată prin ordinul MSMPS nr.251 din 28.02.2018.

Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP IO aprobat prin ordinul MSMPS nr.557 din 29.06.2017.

Regulamentul intern.

Ordinul IMSP IO nr.128 din 26.12.2016 “Cu privire la Consiliul de calitate al IMSP IO”.

Ordinul IMSP IO nr.141 din 06.09.2017 „Cu privire la modificarea ordinului nr. 128 din 26.12.2016 Cu privire la Consiliul de calitate al IMSP IO”.

	PROCEDURĂ DE SISTEM RECEPȚIONARE, ARHIVARE, ACCES LA DOCUMENTAȚIA MEDICALĂ DIN ARHIVĂ	Ediția: I Nr.de ex.: III	Revizia: 0
	Cod:P.S.21-12/18	Exemplar nr.: 1	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură.

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedura de sistem	Procedură operațională care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor subdiviziunilor.
7.1.2.	Fișa medicală	Formular tipizat de documentație medicală primară care confirmă serviciile medicale acordate bolnavului în condiții de staționar sau ambulator

7.2. Abrevieri ale termenilor:

PS – Procedura de sistem

MSMPS- Ministerul Sănătății Muncii și Protecției Sociale

MS – Ministerul Sănătății

IMSP – Instituția Medico-Sanitară Publică

IO – Institutul Oncologic

CC – Consiliul Calității

MSMC – Manager al sistemelor de management al calității

CNAM – Compania Națională de Asigurări în Medicină

8. DESCRIEREA PROCEDURII:

8.1. Generalități

Fișele medicale a bolnavului de staționar, fișele medicale de ambulator, registre care prezintă documentația medicală ce confirmă serviciile medicale acordate pacienților și în perioadă de depozitării în arhiva IMSP IO pot fi solicitate de pacient sau reprezentanți legali, finanțator (CNAM), fondator (MSMPS), organele de drept.

8.2. Documente utilizate:

- Politica de calitate 01-07/18-P.C.
- Cerere privind solicitarea eliberării dosarelor din arhivă, aprobată prin ordinul IMSP IO nr.108 din 12.07.2017 (anexă)


8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: documentația medicală transmisă conform Nomenclatorului pentru păstrare în arhivă, cerere aprobată de conducător.

8.3.2. Resurse umane: colaboratorii arhivei din cadrul IMSP I.O.

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.3.4. Resurse nemateriale: instruirea personalului implicat în proces

	PROCEDURĂ DE SISTEM RECEȚIONARE, ARHIVARE, ACCES LA DOCUMENTAȚIA MEDICALĂ DIN ARHIVĂ	Ediția: I Nr.de ex.: III	Revizia: 0
	Cod:P.S.21-12/18	Exemplar nr.: 1	

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea acțiunilor activității

Documentele medicale se transmit la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, pe bază de proces-verbal de primire-predare cu anexarea actului respectiv. Dosarele se ordonează cronologic. Eliberarea documentației din arhiva se efectuează conform procedurii aprobate.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Persoanele cu funcții de răspundere creatoare și deținătoare de documente depun spre păstrare în arhivă documentele incluse în Nomenclatorul instituțional. Documentele se păstrează în condiții corespunzătoare, cu protejarea împotriva distrugerii, degradării, sustragerii.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din arhivă se ține pe baza registrului aprobat prin ordinul IMSP IO nr.108 din 12.07.2017.

Accesul la documentele din arhivă este posibilă doar în baza cererii cu aprobarea de către director. În fiecare cerere solicitantul va scrie, ca se obligă sa pastreze confidențialitatea datelor cu caracter personal conform p.33 din Legea nr.133 din 08.07.2011. Organele de drept, pacientul sau reprezentantul legal primesc copia autorizată a documentației medicale. Persoanele care au primit permisiunea de a lucra cu documentația medicală în original o fac nemijlocit în prezența arhivarului în incinta arhivei. În cazurile express prevăzute de lege, (expertiza) documentația poate fi eliberate și în original.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Procesele-verbale semnate privind primirea-predarea documentației medicale.

Cererile aprobate de conducator.

Registrele completate.


9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Responsabilii de proces:

- colaboratorii arhivei

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cerere privind solicitarea eliberării dosarelor din arhivă, aprobată prin ordinul IMSP IO nr.108 din 12.07.2017

	PROCEDURĂ DE SISTEM RECEPȚIONARE, ARHIVARE, ACCES LA DOCUMENTAȚIA MEDICALĂ DIN ARHIVĂ	Ediția: I Nr.de ex.: III	Revizia: 0
	Cod:P.S.21-12/18	Exemplar nr.: 1	

Cuprins:

Nr.	Denumirea componentei	Pagina
1.	Denumirea P.O. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea Procedurii	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexe	5
11.	Cuprins	6