

CC Managementul comunicării și informării

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDART

PRIVIND GESTIONAREA ARHIVEI

POS:MCI-04

- **SCOPUL PROCEDURII** Scopul procedurii este de a stabili o metodă standard care ar asigura instrucțiunile, pașii de lucru, formularele necesare și responsabilitățile pentru asigurarea unui proces corect și complet de arhivare și eliberare a documentației medicale în instituție.
- **DOMENIUL DE APLICARE A PO** Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Arhivei și tot personalul implicat în pregătirea pentru arhivare și eliberare a documentației medicale.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

• 5.1. Reglementări naționale:

- Legea nr.133 din 08.07.2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal ” (Modificat prin legea nr.175 din 11.11.2021, în vigoare 10.01.2022);
- Legea nr.982 din 11.05.2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea nr.880 din 22.01.1992 „Privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova”;
- H G nr.352 din 27.05.1992 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic al Republicii Moldova”;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.189 din 05.11.2015 „Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public”;
- 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”.

5.2. Reglementări interne:

- Organigrama IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga”;
- Regulamentul de organizare și funcționare IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga” aprobat prin ordinul MSMPS nr.481 din 05.04.2018;
- Regulamentul intern a Arhivei;
- Ordinul intern nr.175 din 11.12.2017 „Cu privire la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale instituționale”;
- Ordinul intern nr.06 din 11.01.2022 „Cu privire la activitatea Consiliului Calității al Spitalului Clinic Republican „Timofei Moșneaga”.

Documentația medicală primară care se păstrează în Arhivă

Registrul de evidență a internărilor bolnavilor și renunțărilor la spitalizare (*Formular nr.001/e*)- **25 de ani**

Registrul de înregistrare a intervențiilor chirurgicale în staționar (*Formular nr.008/e*)- **permanent**

Fișa medicală a bolnavului de staționar (FMBS) cu anexe (*Formular nr. 003/e*)- **25 de ani**

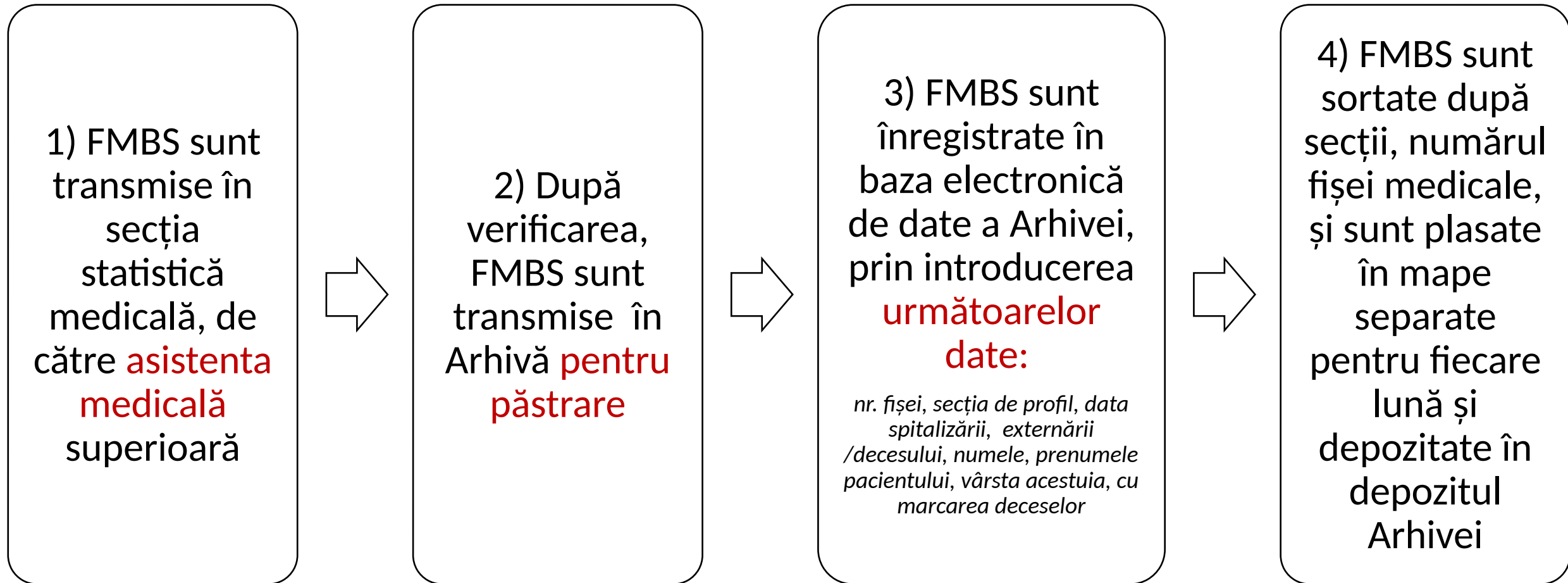
Lista de evidență a vizitelor, consultațiilor în instituția de asistență medicală primară, dispensar, secția consultativă și a vizitelor la domiciliu (*Formular nr. 039/e*)- **12 luni**

Registrul asistenței medicale de ambulator (*Formularul nr.1-03/r*)- **3 ani**

Registrul de evidență a bolilor infecțioase (*Formularul nr.060/e*)- **3 ani**

Alte documente medicale prevăzute în ordinul MS nr.828 din 31.10.2011 și ordine comune ale CNAM - **variabile în dependență de tipul documentului**

Arhivarea documentației medicale



***toată documentația medicală, registrul de evidența, etc. este transmisă în arhivă prin intermediul actului de predare –primire anual, care ulterior este înregistrat în registrul de evidența a actelor de *predare-primire*.

Eliberarea documentației medicale din Arhivă

Solicitant:

Personalul medical din cadrul Spitalului, medicii rezidenți, colaboratorii catedrelor USMF „Nicolae Testemițanu”

Persoanele, care au beneficiat de servicii medicale în cadrul Spitalului, altor persoane conform actelor normative și legislative în vigoare

Rudele pacienților, reprezentanții legali ai acestora

Reprezentanții organelor de urmărire penală, a instanței judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar

Cerințele:

În baza cererii semnate de Director sau Vicedirector medical, cu înregistrarea în „Registrul evidenței fișelor medicale eliberate” sub semnătură

În baza cererii oficiale semnate de către Directorul spitalului cu anexarea copiei buletinului de identitate – copia informației solicitate

În baza cererii oficiale semnate de către Directorul spitalului cu anexarea copiei buletinului de identitate/actului de împuternicire – copia informației solicitate

conform demersului, înregistrat, cu viza administrației și direcționat pentru executare prin aplicarea rezoluției: „De eliberat”

Eliberarea documentației medicale din Arhivă în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar (FMBS)

Pașii de urmat

Demersului oficial, primit pentru executare li se atribuie un număr de intrare.

După verificare în baza de date a Arhivei și în SIAAMS, dosarul medical este extras din Arhivă și pregătit (copii efectuate) pentru eliberarea solicitantului, cu atribuirea unui număr de ieșire

În cazurile, când este solicitat extrasul din FMBS (F-nr. 003/e), copia cererii, împreună cu FMBS, este transmisă medicului curant pentru întocmirea Trimiterii-extras din FMBS, de staționar (Formular 027/e), cu atribuirea unui numărului de ieșire, și a parafei „ARHIVA corespunde originalului”

În cazurile, în care copiile documentelor sunt expediate prin poștă, acestea sunt însoțite de o scrisoare oficială, semnată de către Directorul IMSP SCR „Timofei Moșneaga”, dar dacă solicitantul se prezintă personal, acesta confirmă recepționarea documentației solicitate prin aplicarea semnăturii

Registrul de evidență

Registrul de înregistrare a fișelor medicale eliberate din Arhivă

Registrul de înregistrare a corespondenței

Registrul de înregistrare a corespondenței

Registrul evidenței Fișelor medicale eliberate
Comisariatelor de Poliție, Procuraturii etc., conform solicitărilor

Securitatea Arhivei:

Accesul persoanelor străine în Arhivă este interzis

- Pentru a avea acces este necesar să se întocmească un demers care va fi semnat de Director, sau de Vicedirector medical, Vicedirector management în sănătate

Datele și informațiile păstrate în arhivă sunt confidențiale

- În baza Legii nr.133 din 08.07.2011 " Privind protecția datelor cu caracter personal" modificat prin Legea nr.175 din 11.11.2021, în vigoare 10.01.2022

Pentru asigurarea siguranței sunt respectate cerințele:

- Accesul este limitat prin ușă de fier cu lacăt
- Pentru siguranța antiincendiară - dotată cu 4 stingătoare
- Anual este efectuată dezinsecția
- Arhivarii utilizează echipament de protecție