

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentației medicale	Ediția: I Nr. de ex.: __
		Cod: PO - _34_	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentației medicale	Ediția: I Nr. de ex.: __
		Cod: PO - <u>34</u>	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE

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	Ștefan Calancea	Șef secție informatică și statistică medicală		
1.2.	Verificat	Irina Iavorschi	Șef serviciu managementul calității		
1.3.	Avizat	Liuba Neamțu	Vicedirector medical		
1.4.	Aprobat	Aliona Rotari	Director		



(Handwritten signatures and stamps over the table rows)

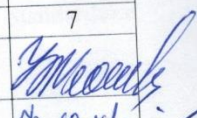
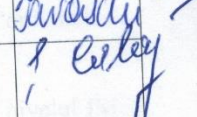
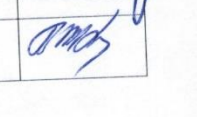
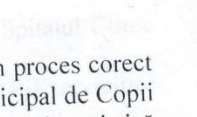
	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentației medicale	Ediția: I Nr. de ex.: __
		Cod: PO - _34_	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentației medicale	Ediția: I Nr. de ex.: __
		Cod: PO - ____	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - 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 ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, informare	1.	Președinte Consiliul Calității	Vicedirector medical	Neamțu Liuba		
3.2.	Aplicare, informare	2.	SMC serviciilor medicale	Șef serviciu	Iavorschi Irina		
3.3.	Aplicare, informare	3.	Secția informatică și statistică medicală	Șef secție	Calancea Ștefan		
3.4.	Aplicare, informare	4.	Serviciul arhivă	arhivar	Gurău Tatiana		

4. Scopul procedurii.

Scopul prezentei Proceduri este stabilirea unei metode standart care ar asigura un proces corect și complet de arhivare și păstrare a documentației medicale în IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1, pentru a fi utilizate de către personalul serviciului arhivă și secției informatică și statistică medicală.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către tot personalul din cadrul serviciului arhivă și secției informatică și statistică medicală.

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale:

- SR EN ISO 9001:2008, actualizat în 2015 – Sistem de management al calității. Principii fundamentale și cerințe de bază;

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentației medicale	Ediția: I Nr. de ex.: __
		Cod: PO - _34_	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

- 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 Parlamentului RM Nr. 880 din 22.01.1992, Privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
- HG Nr. 352 din 27.05.1992, 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 interne:

- Organigrama IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1;
- Regulamentul intern;
- Regulamentul privind modul de evidență, pregătire, păstrare, eliberare și predare la arhivă a documentației medicale primare și a serviciului economic, aprobat la nivelul IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1.

6.4. Alte documente:

- Ordinul conducătorului privind instituirea Consiliului Calității din cadrul IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1;
- Ordinul conducătorului privind numirea Responsabilului pe managementul calității serviciilor (RMCS) din cadrul IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1;
- Ordinul conducătorului privind organizarea sistemului de audit medical intern.

7 Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură.

7.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1	Procedura de elaborare a procedurilor	Metodologie unitară, elaborată la nivelul unei IMS, de către responsabilul pe managementul calității, care cuprinde un set de instrucțiuni și modele (formulare), prin care se stabilesc coordonatele necesare a fi utilizate (format, circuit etc.) de către toate subdiviziunile/departamentele/secțiile, în vederea realizării

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentației medicale	Ediția: I Nr. de ex.: __
		Cod: PO - _34_	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

		setului de proceduri specifice instituției respective și care urmează să fie aplicate la nivelul acesteia.
7.1.2	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual și al responsabilităților prestabilite în desfășurarea acestuia.
7.1.3	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente la nivel de o IMS.
7.1.5	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată (redactată), după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată, difuzată și aplicată, conform legii.
7.1.6	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate spre aplicare.
7.1.7	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.

7.2 Abrevieri termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	PO	Procedură operațională
7.2.2.	E	Elaborare
7.2.3.	V	Verificare
7.2.4.	A	Aprobare
7.2.5.	Ap	Aplicare
7.2.6.	Arh	Arhivare
7.2.7.	EN	Standard european
7.2.8.	ISO	Organizația internațională pentru standardizare
7.2.9.	IWA	Acordul Workshop internațional
7.2.10.	CEN	Comitetul european pentru standardizare
7.2.11.	RP	Responsabil de proces
7.2.12.	MSMPS	Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale
7.2.13.	IMSP	Instituție medico-sanitară publică
7.2.14.	CC	Consiliul Calității
7.2.15	SMC	Serviciu Managementul Calității

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentației medicale	Ediția: I Nr. de ex.: __
		Cod: PO - _34_	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

8 Descrierea procedurii:

- **Arhiva Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1** este o subdiviziune a Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1, 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.

Documentația medicală primară, care se păstrează în arhiva și în secția statistică medicală ale Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1:

- Registru de evidență a internărilor bolnavilor și refuzurilor 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 secție, 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),
- Fișa medicală pentru Unitatea Primiri Urgențe (Formular nr. 003-4/e);
- Tichetele statistice pentru înregistrarea diagnosticelor finale (precizate) (Formular nr.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 secție, 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 din cadrul serviciului Audit medical intern și medicii statisticieni.

- După efectuarea auditului medical intern, sunt transmise operatorului secției statistice medicală, care include datele în sistemul informațional automatizat DRG și după aplicarea ștampilei „ARHIVA”, le transmit pentru păstrare în arhiva Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1 (termenul de păstrare 25 de ani).

- Fișele medicale a bolnavului de staționar, recepționate de către operatorul serviciului arhivă, sunt înregistrate în registru, sunt sortate după secții, legate în mape separate pentru fiecare lună și depozitate pe rafturile din depozitul arhivei.

- Registrele de evidență a internărilor bolnavilor și refuzurilor la spitalizare (Formular nr.001/e) și Fișele medicale pentru UPU (Formular nr. 003-4/e), sunt prezentate lunar de către asistenta superioară din UPU operatorului din arhiva instituției pentru păstrare pe parcursul a 25 de ani.

- Tichetele statistice pentru înregistrarea diagnosticelor finale (precizate) (Formular nr.025-2/e), sunt transmise în secția statistică medicală a Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1 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) sunt păstrate pe parcursul a unui an în secția statistică medicală a Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1

9 Responsabilul de proces – Șef secție statistică medicală.

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

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentației medicale	Ediția: I Nr. de ex.: __
		Cod: PO - _34_	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

- 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 DRG și după aplicarea ștampilei „ARHIVA”, le transmit pentru păstrare în arhiva Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1;
- Păstrează în secția statistică medicală Tichetele statistice, Foaia de evidență a mișcării bolnavilor și fondului de paturi pe staționar (Formular nr. 007/e).

Evidențe și înregistrări:

- registrul de intrări a documentației medicale;
- registrul de ieșiri a documentației medicale.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Șef secție I.S. medicală	SMC	Președintele CC	Director	Angajații Secției I.S. medicală	Arhivar
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Elaborare procedură	E					
2.	Verificare procedură		V				
3.	Vizare procedură			V			
4.	Aprobare				A		
5.	Aplicare					Ap.	Ap.

Echipa managerială (Director, Vicedirector).
 Șef secție informatică și statistică medicală.

10. Anexe, arhivări, înregistrări

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentației medicale	Ediția: I Nr. de ex.: __
		Cod: PO - _34_	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

11. Cuprins.

Numărul compenței în cadrul procedurii operaționale	Denumirea compenței din cadrul procedurii operaționale	Pag.
0.	Coperta	1
1.	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.	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	2-3
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură	3-4
8.	Descrierea procedurii	5 - 6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Anexe, arhivări, înregistrări	6
11.	Cuprins	7