

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimicire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __ Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
		Cod: PO - _35__	Exemplar nr.: 1

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimicire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __ Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
		Cod: PO - <u>35</u>	Exemplar nr.: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE CIRCULARE, ARHIVARE ȘI NIMICIRE A 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		



2021

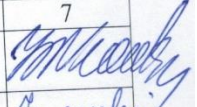
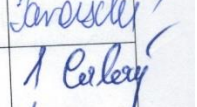
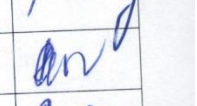
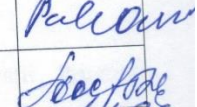
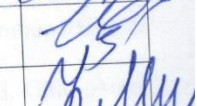
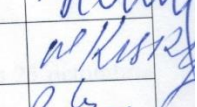
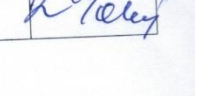
	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimerire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __ Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
		Cod: PO - _35__	Exemplar nr.: 1

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimerire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __ Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
		Cod: PO - ____	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 I			
2.2.	Revizia I			

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 juridic	Șef serviciu	Cerî Ana		
3.5.	Aplicare, informare	5.	UPU	Șef secție	Pahomi Tatiana		
3.6.	Aplicare, informare	6.	Secția nr. 1	Șef secție	Dochițan Tatiana		
3.7.	Aplicare, informare	7.	Secția nr. 2	Șef secție	Gangur Larisa		
3.8.	Aplicare, informare	8.	Secția nr. 3	Șef secție	Munteanu Ludmila		
3.9.	Aplicare, informare	9.	Secția nr. 4	Șef secție	Kiskin Nicolai		
3.10.	Aplicare, informare	10.	Secția nr. 5	Șef secție	Galupa Lucia		

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimerire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __ Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
		Cod: PO - _35__	Exemplar nr.: 1

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimerire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __ Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
		Cod: PO - 35	Exemplar nr.: 1

3.11.	Aplicare, informare	11.	Laborator	Șef secție	Medoni Tatiana		
3.12.	Aplicare, informare	12.	Secția diagnostic funcțional	Șef secție	Zotea Ana		
3.13.	Aplicare, informare	13.	Farmacie	Șef secție	Crețu Larisa		
3.14.	Aplicare, informare	14.	Serviciul contabilitate	Contabil șef	Gavrilița Elena		
3.15.	Aplicare, informare	15.	Serviciul resurse umane	Șef serviciu	Țurcan Ludmila		
3.16.	Aplicare, informare	16.	Primirea, evidența și eliberarea formularelor medicale	Asistenta principală	Boboc Marina		
3.17.	Aplicare, informare	17.	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 circulare, arhivare și nimerire a documentației medicale primare în IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1, pentru a fi utilizate de către personalul medical, 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 IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1.

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;
- 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.

 <i>Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1</i>	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimicire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __
			Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
		Cod: PO - _35__	Exemplar nr.: 1

6.1 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”.

6.2 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.

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 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

 <i>Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1</i>	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimerire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __
			Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
		Cod: PO - _35__	Exemplar nr.: 1

		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.
7.1.4	Procedură de sistem (generală)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor dintr-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	Parte interesată	Persoană/ grup care are un interes referitor la performanța/succesul unei organizații (ex.: clienți, proprietari, furnizori, autorități, vecinătăți, syndicate, parteneri, societatea locală).
7.1.8.	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.	PS	Procedură de sistem (generală)
7.2.3.	E	Elaborare
7.2.4.	V	Verificare
7.2.5.	A	Aprobare
7.2.6.	Ap	Aplicare
7.2.7.	Arh	Arhivare
7.2.8.	EN	Standard european
7.2.9.	ISO	Organizația internațională pentru standardizare
7.2.10.	IWA	Acordul Workshop internațional
7.2.11.	CEN	Comitetul european pentru standardizare
7.2.12.	RP	Responsabil de proces
7.2.13.	MSMPS	Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale
7.2.14.	IMSP	Instituție medico-sanitară publică
7.2.15.	CC	Consiliul Calității

 <i>Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1</i>	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimicire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __
			Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
		Cod: PO - _35__	Exemplar nr.: 1

8 Descrierea procedurii:

Este o metodă standart care ar asigura un proces corect și complet de circulare, arhivare și nimicire a documentației medicale primare în IMSP Spitalul Clinic Municipal de Copii nr. 1 și care asigură selectarea, prelucrarea, evidența, păstrarea, utilizarea documentelor elaborate pe parcursul activității 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 (acord informat la intervenție medicală, zilnic, foaie de prescripții medicale – formular nr. 003/e-2012, foaie de temperatură, foaie de indicatori principali ai stării bolnavului, aflat în secția (salonul) Reanimare și terapie intensivă, epicriză);
- 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:

8.1.1 Unitatea Primiri Urgențe:

- Asistenta medicală de gardă completează fișa medicală de staționar (f.003/e), bonul statistic (f.025-2/e) și foaia de temperatură;
- Medicul de gardă după examinarea primară a copilului, descrie în foaia medicală de staționar (f.003/e) starea bolnavului după schema clasică cu culegerea minuțioasă a anamnezei bolii, vieții, alergologice, epidemiologice, heredocolaterale etc.;
- După ce a fost completată, fișa medicală de staționar este dusă în secția unde copilul este internat, fiind transmisă din mână în mână lucrătorilor medicali de gardă pe secția dată.

8.1.2 Secția unde a fost internat copilul:

- Asistenta medicală completează fișa statistică a externării bolnavului din staționar – f. 066”e”;
- Se notează în mod obligatoriu ora când copilul a ajuns în secție;
- Șeful de secție sau medicul de gardă examinează copilul, descriind starea lui după sisteme, indicând ora examinării în secție, planul de investigație și de tratament, apoi este transmisă medicului curant din secție care tratează copilul până la externare;
- La momentul externării, medicul curant, eliberează părinților extrasul cu descrierea rezultatelor investigațiilor efectuate și recomandările de rigoare ce se impun, descriind epicriza de externare în fișa medicală de staționar;
- Completează în modul cel mai detaliat foaia de titlu a fișei medicale de staționar (diagnosticul de bază, complicațiile, diagnosticul concomitent, numărul de zile pat etc.);
- Completează cotorul echipei asistenței medicale de urgență și-l semnează;

 <i>Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1</i>	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimicire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __
			Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
		Cod: PO - _35__	Exemplar nr.: 1

- Completează definitiv fișa statistică a externării bolnavului din staționar – f. 066”e” și bonul statistic – f. nr.025 – 2/e ;
 - Asistenta medicală superioară completează definitiv bonul de comandă-livrare personal alipindu-l la foaia de prescripții medicale din f. nr. 003/e a pacientului;
 - După ce fișa medicală de staționar a fost definitivată, șeful de secție o examinează detaliat, o vizează și o transmite medicului curant;
 - Medicul curant prezintă personal în prima zi sau cel târziu în a doua zi după externarea din staționar/decesul pacientului, 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, precum și Fișa statistică a persoanei, externate și decedate din staționar (Formular nr. 066/e) la vicedirectorul medical pentru a o viza;
- După ce fișa medicală de staționar a fost vizată de către vicedirectorul medical, este transmisă direct în secția de statistică medicală, nu mai târziu de a treia zi după externare, fiind interzis returnarea ei de mai departe în secții.

8.1.3 Prelucrarea statistică a documentației primare:

- După efectuarea auditului medical intern, sunt transmise operatorului secției statistice medicală, care include datele în sistemul informațional automatizat DRG ;
- Se introduce în sistemul DRG datele pacientului:
IDNP, Numele, Prenumele, Data, luna, anul nașterii, Tip document, Cetățenie, Locul de trai, Statut asigurat, Date despre calitatea de asigurat, Categorie bolnav asigurat, Asigurator, Tip asigurare sănătate, Diagnostic de trimitere, Numărul fisei, Data de internare, Diagnosticul de trimitere, Diagnosticul de internare, Secția în care s-a internat, Plătitor servicii, Tip internare, Medicul de la internare, Trimis de cine, Internarea peste câte ore după debutului bolii, Program special, Transferul între secții, Secția de externare, Medicul de la externare, Data externare, Tip externare, Stare externare, Diagnosticul principal la externare, Diagnostic secundare, Verificarea fișelor în sistemul DRG, Trimiterea în sistemul DRG, Raportarea în DRG;
- Descărcarea rapoartelor după anexe din sistemul DRG.
- Secția statistică lucrează cu documentația primară, după care o transmite din mână în mână operatorului serviciului arhivă.

8.1.4 Pregătirea și predarea la arhivă a documentației medicale primare și a serviciului economic:

- 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 (termenul de păstrare 25 de ani).
- Registrele de evidență a internărilor bolnavilor și refuzurilor de 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 diagnosticilor 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.

 <i>Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1</i>	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimicire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __
			Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
		Cod: PO - _35__	Exemplar nr.: 1

- 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.

- documentația serviciului economic.

8.1.5 Nimicirea documentației cu termenul de păstrare expirat:

- Pentru documentele cu termen de păstrare expirat Comisia de expertiză întocmește procesul-verbal de constatare cu privire la nimicirea documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

- După aprobarea de către administrație, documentele incluse în procesul-verbal de constatare cu privire la nimicirea documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat, se transmit organizațiilor de prelucrare a maculaturii.

- Transmiterea documentelor se efectuează prin act de predare – preluare.

8.1.6 Valorificarea documentelor din fondul Arhivei:

- Documentele (dosarele) depozitate în fondul Arhivei pot fi eliberate în folosință temporară, colaboratorilor spitalului și clinicii universitare, prin act de predare – preluare.

- Eliberarea copiilor de pe documentele solicitate de angajații altor instituții se efectuează de către responsabilul pentru funcționarea Arhivei la cererea scrisă a solicitantului și cu permisiunea administrației. Copiile eliberate se înregistrează în registrul de evidență a copiilor eliberate.

- Ridicarea și eliberarea unor documente din dosarele cu termen permanent de păstrare este interzisă. În cazuri excepționale (de exemplu, la solicitarea organelor judiciare) o asemenea ridicare se face în conformitate cu legislația în vigoare, lăsând o copie a documentului ridicat și un proces-verbal privind cauzele ridicării originalului.

Evidențe și înregistrări:

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

9. Responsabili de proces:

9.1 Șefii de subdiviziuni:

- examinează miușios corectitudinea completării documentației medicale.
- vizează și o transmite medicului curant, pentru a fi prezenta la vicedirectorul medical pentru a o viza.

9.2 Șef secție statistică medicală:

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

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimicire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __
		Cod: PO - _35__	Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
			Exemplar nr.: 1

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;

- Se păstrează în secția statistică medicală Tichetele statistice, Foaia de evidență a mișcării bolnavilor și fondului de paturi pe staționar (Formular nr. 007/e).

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Șef secție I.S.M	SMC	Președintele CMC	Director	Șefii de subdiviziuni	Angajații Secției I.S.M	Arhivar
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Elaborare procedură	E						
2.	Verificare procedură		V	V				
3.	Aprobare				A			
4.	Aplicare					Ap.	Ap.	Ap.

Echipa managerială (Director, Vicedirector).

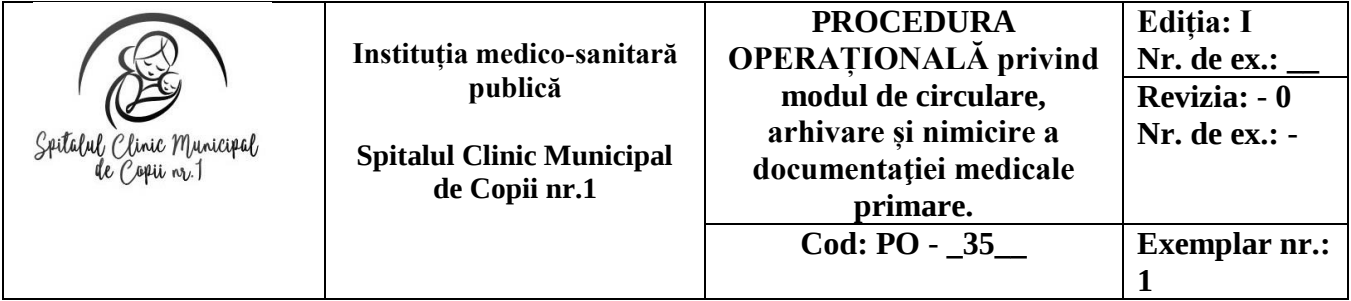
Șef secție informatică și statistică medicală.

Șefii de subdiviziuni.

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa nr. 1 . Fișa statistică a persoanei externate /decedate din staționar (Formular nr. 066/e – 2012);

Anexa nr.2 TICHET STATISTIC de evidență a diagnosticului definitiv (Formular nr. 025-2/e);



<i>cod diagnostic</i>					
<i>cod diagnostic</i>					
<i>cod diagnostic</i>					
<i>cod diagnostic</i>					

24. În caz de deces (de indicat cauze):

boala sau complicatiile bolii de bază cod diagnostic

boala care a provocat sau condiționat cauza nemijlocită a decesului

boala de bază se indică ultima cod diagnostic

nu sînt legate de afecțiunea sau complicația bolii, dar care au constituit cauza nemijlocită a decesului

Data, ora	Denumirea intervenției chirurgicale	Cod intervenție chirurgicală	Complicații

Data, ora	Metoda de anestezie	Complicații

Secția	Data intrării (cu oră)	Data ieșirii (cu oră)	Nr. zile spitalizate
--------	------------------------	-----------------------	----------------------

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimicire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __ Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
		Cod: PO - _35__	Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2

Ministerul Sănătății al RM
Министерство Здравоохранения РМ

1) 2)

denumirea și codul instituției de asistență medicală primară, sectorul medical
наименование и код учреждения первичной медицинской помощи, медицинский участок

DOCUMENTAȚIE MEDICALĂ
Formular Nr. 025-2/e
Форма № 025-2/e
Aprobat de M.S. Al RM
Утверждена МЗ РМ
31.10.11 nr. 828

TICHET STATISTIC
de evidență a diagnosticului definitiv (precizat)
СТАТИСТИЧЕСКИЙ ТАЛОН
для регистрации заключительного (уточненного) диагноза

3) Numele, prenumele _____ Codul personal (IDNP) _____
Фамилия, имя _____ Персональный код (IDNP) _____

Sex : masculin / feminin 4) Data nașterii (ziua, luna, anul) _____
Пол: мужской / женский _____ Дата рождения (число, месяц, год) _____

5) Elev: _____ 15-17 ani inclusiv, _____ 18 ani și mai mult _____
Школьник: _____ до 14 лет включительно _____ 15-17 лет включительно _____ 18 лет и старше _____
(de specificat) _____ (подчеркнуть) _____

6) Adresa la domiciliu _____
Адрес местожительства _____

Locuitor: urban, rural (de specificat). Locuiește în raionul deservit: da, nu (de specificat). Lucrează: da, nu (de specificat).
Житель: городской, сельский (подчеркнуть). Проживает в районе обслуживания: да, нет (подчеркнуть). Работает: да, нет (подчеркнуть).

7) Diagnosticul definitiv (precizat). La bolnavi cu traume - caracterul și localizarea Диагноз заключительный (уточненный) Для травматических больных - характер и локализация	Stabilit caz nou în viață se notează (+) Впервые в жизни установленный отметить (+)	Cifru conform CIM revizia a X Шифр по МКБ X пересмотра

8.* În locul diagnosticului înregistrat anterior _____
Вместо ранее зарегистрированного диагноза _____

Cifru conform CIM revizia a X
Шифр по МКБ X пересмотра _____

9) Afecțiunea a fost relevată în timpul adresării după tratament - 1, în timpul examenului profilactic - 2 (de specificat)
Заболевание выявлено при обращении за лечением, при профилактическом осмотре (подчеркнуть)

10) Tipul traumei sau intoxicației :
Вид травмы или отравления:

10.1) Legată de producere la întreprinderi *) din: industrie -1, construcție -2, agricultură -3, alte -4 (de specificat)
Связанная с производством на предприятиях: промышленности, строительства, сельского хозяйства, прочие (подчеркнуть)

*) Forma de proprietate a întreprinderii: de stat -1, privată -2, mixtă -3 (de specificat)
Форма собственности предприятия: государственная, частная, смешанная (подчеркнуть)

10.2) Nu e legată de producere: prin accident rutier -1, de stradă, cu excepția accident rutier -2, școlară -3, (de specificat)
не связанная с производством: дорожно-транспортная (ДТ), уличная, кроме дорожно-транспортной, школьная (подчеркнуть)

sportivă -4, habituală -5, altele -6 (de specificat)
спортивная, бытовая, прочие (подчеркнуть)

Trimis în staționar: da, nu (de specificat) Data vizitei _____
Направлен в стационар: да, нет (подчеркнуть) Дата посещения _____ ziua, luna, anul
число, месяц, год

Semnătura și ștampila medicului _____
Подпись и печать врача _____

* Punctul 8 se completează când la punctul 7 în locul diagnosticului înregistrat anterior în foaia de înregistrare a diagnosticelor definitive (precizate) formularului Nr. 025/e, se înscrie un diagnostic nou.
Пункт 8 заполняется в том случае, когда в п. 7 взамен ранее зарегистрированного в листе для записи заключительных (уточненных) диагнозов формы № 025/е проставляется новый диагноз.

	Instituția medico-sanitară publică Spitalul Clinic Municipal de Copii nr.1	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de circulare, arhivare și nimicire a documentației medicale primare.	Ediția: I Nr. de ex.: __
		Cod: PO - _35__	Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
			Exemplar nr.: 1

11. Cuprins.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei 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	2
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 - 3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	4
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură	4 - 7
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități și obligațiuni în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	13