

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
IMSP Institutul de Medicină Urgentă

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELIBERAREA DOCUMENTAȚIEI
MEDICALE DIN ARHIVĂ

CHIȘINĂU 2025

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/165 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind eliberarea documentației medicale din arhivă	Secția statistică medicală. Serviciul arhiva Secția Managementul Calității serv. 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	Samohvalova Liudmila	Șef serviciul arhiva	24.03.2025	
1.2.	Verificat	Liviu Vovc	Șef secție Managementul Calității serviciilor medicale	26.03.2025	
1.3.	Aprobat	Igor Maxim	Vicedirector medical	28.03.2025	
1.4.	Aprobat	Diana Manea	Director IMSP IMU	31.03.2025	

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			30.10.2025
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.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secția Managementul calității serviciilor medicale	Șef	Liviu Vovc		
3.2.	Aplicare	2	Secția statistică medicală	Șef	Valeriu Garabajiu		
3.3.	Aplicare	3	Serviciul arhiva	Șef	Liudmila Samohvalova		

4. Scopul procedurii.

Stabilirea unei metode standart care ar asigura instrucțiunile, pașii de lucru, formularele necesare și responsabilitățile pentru asigurarea unui proces corect și complet de eliberarea a documentației medicale din arhiva Institutului de Medicină Urgentă pentru a fi utilizată de către personalul serviciului arhivă și secției statistică medicală.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/165 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind eliberarea documentației medicale din arhivă	Secția statistică medicală. Serviciul arhivă Secția Managementul Calității serv. medicale

5. Domeniul de aplicare a procedurii.

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

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale cadru

- **SM SR EN ISO 9001: 2015** “Sisteme de management al calității. Cerințe”.
- **SM SR EN ISO 9000: 2016** “Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”
- **SM 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. Reglementă 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 iulie 2011 Privind protecția datelor cu caracter personal
- 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”
- Ordinului Ministerului Sănătății nr. 828 din 31 octombrie 2011 „Cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară”
- Ordinului Ministerului Sănătății nr. 303 din 06 mai 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 serviciului arhivă;
- Circuitul documentelor, inclusiv cele electronice, aprobate la nivelul IMSP Institutul de Medicină Urgentă.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură.

7. 1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională – procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.

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.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/165 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind eliberarea documentației medicale din arhivă	Secția statistică medicală. Serviciul arhivă Secția Managementul Calității serv. medicale

Depozit de arhivă – loc special, unde se pastrează dosarele

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.

Documentație medicală – toate tipurile de documente, în care sunt fixate “informațiile medicale”, ce țin sau de activitatea instituției medico-sanitare, sau despre starea de sănătate a pacientului, tratamentul efectuat, supravegherea în dinamică etc.

Dosarul medical a pacientului – 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.

Date cu caracter personal – orice informații referitoare la o persoană fizică indentificată sau indentificabilă

Pacient (beneficiar de servicii medicale) este o persoană fizică care necesită, solicit sau utilizează servicii de sănătate

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.

Reprezentant legal al pacientului este o persoană care poate reprezenta, în condițiile legii, interesele unui pacient

8. Descrierea prezentei proceduri operaționale

Documentația medicală din arhiva Institutului de Medicină Urgentă se eliberează următoarelor categorii de persoane:

- personalului din cadrul Institutului de Medicină Urgentă;
- persoanele, care au beneficiat de servicii medicale în cadrul IMU și rudelor apropiate ale acestora/reprezentanții legali ai acestora;
- reprezentanților organelor de urmărire penală, a instanței judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar

Asistent arhivar eliberează personalului medical din cadrul Institutului de Medicină Urgentă, medicilor rezidenți, studenților, colaboratorilor catedrelor Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițianu” Fișa medicală a bolnavului de staționar (Formular nr. 003/e) la solicitarea acestora. Asistent arhivar înscrie în registru de evidența documentelor ieșite data, numărul fișei, secția, numele pacientului, indică cine solicită și o eliberează solicitantului. La restituire asistent arhivar semnează de primire în registru de evidența documentelor când i se returnează document solicitat.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/165 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind eliberarea documentației medicale din arhivă	Secția statistică medicală. Serviciul arhiva Secția Managementul Calității serv. medicale

Șef serviciul arhiva eliberează personalului medical din cadrul Institutului de Medicină Urgentă, medicilor rezidenți, studenților, colaboratorilor catedrelor Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” registrele de înregistrare a intervențiilor chirurgicale, urgente și programate (Formular nr. 008/e). Șef serviciul arhiva înscrie în registru de evidența documentelor data, denumirea și datele extreme registrului de înregistrare a intervențiilor chirurgicale solicitat și o eliberează solicitantului pe bază de semnătură. La restituire șef serviciul arhiva semnează de primire documentului în registru de evidența documentelor când i se returnează document solicitat.

Persoanele, ce au beneficiat de servicii medicale în cadrul Institutului de Medicină Urgentă pot solicita doar propriu Dosarul medical (integral sau parțial) în baza unei cereri scrise, anexînd la ea copia buletinului de identitate. Rudele pacienților/reprezentanții legali ai acestora pot solicita eliberarea Dosarele medicale în baza unei cereri scrise, anexînd la ea copia buletinului de identitate/certificatul de nașterii (în cazul persoanelor care nu au atins vîrsta de 18 ani), copia de pe hotărîrea judecătorească (în cazul pacienților declarați înapți 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). Cerere se scrie în secția statistică medicală.

Reprezentanților organelor de urmărire penală, ai instanței judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar Dosarul medical se eliberează în baza unui demers oficial, adresat către administrația Institutului de Medicină Urgentă și direcționat pentru executare în adresa arhivei și secției statistică medicală prin aplicarea rezoluției „De eliberat”. Demersul oficial primit pentru executare, este înregistrat de către operatorii secției statistică medicală în registru de înregistrare a corespondenței, atribuiindu-se un număr de intrare. Operatorii secției statistică medicală verifică în sistemul informațional „HIPOCRATE”. Asistent arhivar caută și pregătește Dosarul medical (în original sau în copia) pentru eliberarea solicitantului. Despre acesta operatorii secției statistică medicală înscrie informația în registrul de înregistrare de corespondenței ieșite cu atribuirea unui număr de ieșire.

În cazurile, când 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 de către asistentului arhivar din depozitul de arhiva, este transmisă medicului curant pentru întocmirea Trimiterii-extras din Fișa medicală a bolnavului de ambulator, de staționar (Formular nr. 027/e), care, după înregistrare de către operatorii secției statistică medicală în registru de înregistrare a corespondenței și atribuirea numărului de ieșire, a parafei „ARHIVA corespunde originalului”.

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/clișeile radiologice, copia demersului este transmis în secție radiologie/laboratorul Institutului de Medicină Urgentă, care, după înregistrare de către operatorii secției statistică medicală în registru de înregistrare a corespondenței și atribuirea numărului de ieșire, a parafei „ARHIVA corespunde originalului”, urmează a fie liberate solicitantului.

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

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

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/165 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind eliberarea documentației medicale din arhivă	Secția statistică medicală. Serviciul arhiva Secția Managementul Calității serv. medicale

9. Responsabilități și răspunderi

9.1 Responsabilul de proces – Șef serviciului arhiva

- elaborează/revizuieste/retrage procedura;
- coordonează aplicarea procedurii de eliberare a documentației medicale din arhiva
- eliberează registrele de înregistrare a intervențiilor chirurgicale (Formular nr. 008/e) solicitantului și semnează de primire în registru de evidența documentelor când i se returnează documentul solicitat

9.2 Responsabilii de proces – Șef secție statistică medicală

- coordonează aplicarea procedurii de eliberare a documentației medicale din arhiva;
- elaborează scrisorile de însoțire a documentației eliberate din arhiva

9.3 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
- semnează de primire în registru de evidența documentației medicale când i se returnează documentul solicitat

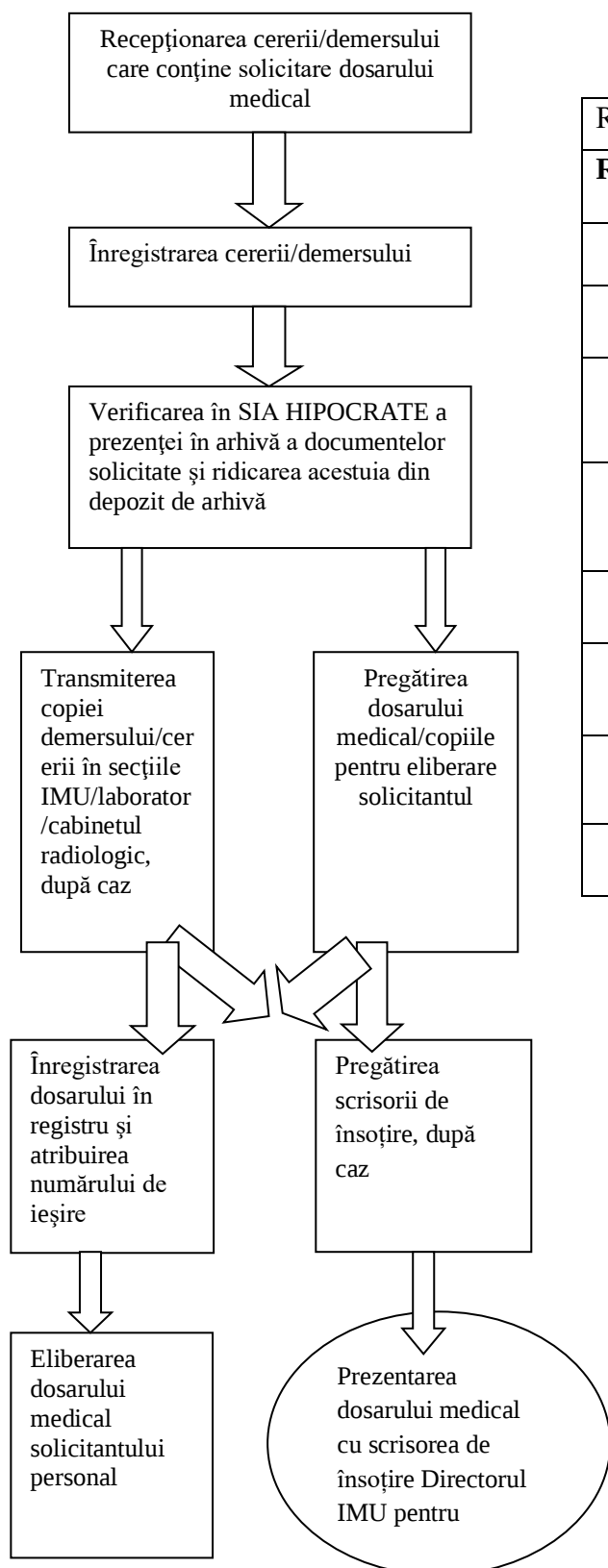
10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

11. CUPRINS:

Numarul componenței în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenței din cadrul procedurii operaționale	Pag
	Coperta	1
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	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3-4
8	Descrierea prezentei proceduri	4-5
9	Responsabilități	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	6

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



RESPONSABILITĂȚI					ÎNREGISTRĂRI, FORMULARE
RP	Op	As	Sd	Director	
D	R				Model cerere
		E			Registrul de evidența documentelor din arhiva
	E				Registrul de înregistrare a corespondenței de intrare
C	E				Sistemul informațional automatizat HIPOCRATE
C		E	E		Dosarul medical
	E				Registrul de înregistrare a corespondenței de ieșire
V	E	E		D	Decizie Directorului Semnarea scrisori
E					www.urgenta.md

LEGENDĂ: **RP** – responsabilul de proces; **Op** – operator secției statistică medical; **As** – asistent arhivar; **Sd** – alte subdiviziuni ale IMU; **D** – decide; **E** – execută; **C** – colaborează; **V** – verifică; **R** – recepționează