

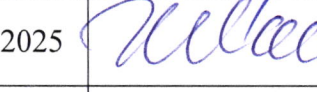
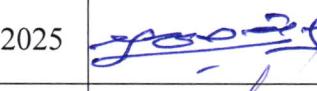
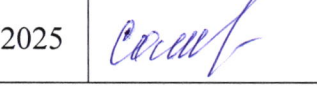
Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
IMSP Institutul de Medicină Urgentă

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI MEDICALE

CHIȘINĂU 2025

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/48 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației medicale	Secția Managementul Calității servic. medicale Serviciul arhiva

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.	Aprobat	Diana Manea	Directoral IMSP IMU	23.05.2025	
1.2.	Verificat	Igor Maxim	Vicedirector medical	22.05.2025	
1.3.	Verificat	Liviu Vovc	Șef secție Managementul Calității serviciilor med.	21.05.2025	
1.4.	Elaborat	Samohvalova Liudmila	Șef serviciul arhiva	20.05.2025	

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	x	x	26.05.2025
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	Administrația	Vicedirector medical	Maxim Igor		
3.2.	Aplicare	2	Administrația	Șef secție	Vovc Liviu		
3.3.	Aplicare	3	Administrația	Asistent medical șef	Pintea Olga		
3.4.	Aplicare	4	UPU	Șef	Leontii Boris		
3.5.	Aplicare	5	Departamentul Clinic Anestezie și Terapie Intensivă	Șef	Cobîlețchi Serghei		
3.6.	Aplicare	6	Secția reanimare	Șef	Crivorucica Veaceslav		
3.7.	Aplicare	7	Serviciul coordonare de transplant organe	Șef	Pavlovski Elena		

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/48 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației medicale	Secția Managementul Calității servic. medicale Serviciul arhiva

3.8.	Aplicare	8	Departamentul Clinic chirurgie	Șef	Gafton Victor		
3.9.	Aplicare	9	Secția chirurgie nr.1	Șef	Gafton Victor		
3.10.	Aplicare	10	Secția chirurgie nr.2	Șef	Zaharia Sergiu		
3.11.	Aplicare	11	Secția chirurgie nr.3	Șef	Vermeiuc Octavian		
3.12.	Aplicare	12	Secția chirurgie traume asociate	Șef	Gagauz Ion		
3.13.	Aplicare	13	Secția chirurgie vasculară	Șef	Culiuc Vasile		
3.14.	Aplicare	14	Secția chirurgie toracică	Șef	Guțu Serghei		
3.15.	Aplicare	15	Secția Hemodializă	Șef	Negru Rodica		
3.16.	Aplicare	16	Secția urologie	Șef	Axenti Alin		
3.17.	Aplicare	17	Secția ginecologie	Șef	Tihon Ludmila		
3.18.	Aplicare	18	Secția endoscopie	Șef	Dolghii Andrei		
3.19	Aplicare	19	Blocul de operații	Șef	Galben Sergiu		
3.20.	Aplicare	20	Departamentul Clinic Ortopedie și Traumatologie	Șef	Hîncota Dumitru		
3.21.	Aplicare	21	Secția ortopedie și traumatologie nr.1	Șef	Zelenschi Victor		
3.22.	Aplicare	22	Secția ortopedie și traumatologie nr.2	Șef	Croitor Petru		
3.23.	Aplicare	23	Secția ortopedie nr.1	Șef	Tocarciuc Vitalie		
3.24.	Aplicare	24	Secția ortopedie nr.2	Șef	Croitoru Petru		
3.25.	Aplicare	25	Secția ortopedie și traumatologie nr.3	Șef	Cemîrtan Veaceslav		
3.26.	Aplicare	26	Secția microchirurgie	Șef	Calistru Anatol		
3.27.	Aplicare	27	Secția chirurgia spinării	Șef	Ungurean Victor		
3.28.	Aplicare	28	Departamentul Clinic Neurochirurgie	Șef	Andronachi Victor		
3.29.	Aplicare	29	Secția neurochirurgie	Șef			
3.30.	Aplicare	30	Secția chirurgie OMF	Șef	Cebotari Mih		
3.31.	Aplicare	31	Secția oftalmologie	Șef	Veronica Chișca		
3.32.	Aplicare	32	Departamentul Clinic Neurologie, Epileptol. și Boli interne	Șef	Zota Eremei		
3.33.	Aplicare	33	Secția neurologie	Șef	Balanuta Tatiana		
3.34.	Aplicare	34	Secția neurologie BCV	Șef	Crivorucica Igor		
3.35.	Aplicare	35	Secția epileptologie	Șef	Gorincioi Nadejda		
3.36.	Aplicare	36	Secția boli interne	Șef	Grivenco Aliona		

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/48 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației medicale	Secția Managementul Calității servic. medicale Serviciul arhiva

3.37.	Aplicare	37	Secția terapie intensivă „Stroke”	Şef	Cernobrov Dumitru		
3.38.	Aplicare	38	Laboratorul medicină intervențională	Şef	Smolnițchii Roman		
3.39.	Aplicare	39	Departamentul Clinic Radioimagnostică și Diagnostic de Laborator	Şef	Zagadailov Diana		
3.40.	Aplicare	40	Laboratorul Clinic Diagnostic	Şef	Chisacova Marina		
3.41.	Aplicare	41	Laboratorul Microbiologic	Şef	Caracuian Elena		
3.42.	Aplicare	42	Secția reabilitare medicală și medicină fizică	Şef	Samotiuc Elena		
3.43.	Aplicare	43	Secția morfopatologie	Şef	Berzoi Lilian		

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 arhivarea documentației medicale în Institutul de Medicină Urgentă pentru a fi utilizată de către personalul tuturor secțiilor și serviciilor din cadrul IMSP Institutul de Medicină Urgentă.

5. Domeniul de aplicare a procedurii:

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul tuturor secțiilor și serviciilor din cadrul IMSP Institutul de Medicină Urgentă.

6. Documente dereferință 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 standartului **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 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. 915 din 11 noiembrie 2024 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Subdiviziunii de Management al Calității serviciilor medicale”;

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/48 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației medicale	Secția Managementul Calității servic. medicale Serviciul arhiva

- Legea nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Ordinului Ministerului Sănătății nr. 828 din 31 octombrie 2011 „Cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară”.

6.3. Reglementări interne:

- Organigrama IMSP Institutul de Medicină Urgentă;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP Institutul de Medicină Urgentă;
- Regulamentul intern;
- Regulamentul serviciului arhiva;
- Circuitul documentelor, inclusive 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 IMSP Institutul de Medicină Urgentă este o subdiviziune a IMSP Institutul de Medicină Urgentă, care asigură selectarea, prelucrarea, evidența, păstrarea, utilizarea documentelor Fondului arhivistic de stat al Republicii Moldova, elaborate pe parcursul activității;

Nomenclator arhivistic – instrument de lucru, table sistematice, care utilizează la constituirea dosarelor și termenelor de păstrare, orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă;

Depozit de arhiva – spațiu destinat păstrării documentelor, construit sau amenajat special, avându-se în vedere criteriul specific în ceea ce privește amplasamentul, rezistența, microclimatul interior, paza și protecția documentelor. Este dotat cu mijloace necesare depozitării și mobilier specific;

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 „informații medicale”, ce țin de activitatea instituției medico-sanitare, sau despre starea de sănătate a pacientului, tratamentul efectuat, supravegherea în dinamică etc.

Documentația medicală primară care se păstrează în arhiva imsp Institutul de Medicină Urgentă:

- Registru de evidență a internărilor bolnavilor și renunțărilor 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 secția (salonul) de reanimare și terapie intensivă, epicriză) (Formular nr. 003/e);
- Fișa statistică a persoanei, externate și decedate din staționar (Formular nr. 066/e);
- Fișa medicală a bolnavului de ambulator (Formular nr. 025/e);
- Fișa medicală pentru Unitatea de Primire Urgențe (Formular nr. 003-4/e);
- Registru de înregistrare a proceselor-verbale ale examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului și stării de ebrietate (Formular nr. 155-1/e);

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/48 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației medicale	Secția Managementul Calității servic. medicale Serviciul arhiva

- Procesele-verbale al examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului și stării de ebrietate (Formular nr. 155/e);
- Registru de evidență a medicamentelor toxice, stupefiante, psihotrope și a alcoolului etilic (Formular nr. 121-2/e);
- Registru de evidență a vaccinărilor (Formular nr. 063/e);
- Registrul de evidență a eliberării sîngelui, componentelor sanguine, preparatelor diagnostice și biomedicale din sînge(Formular nr. 413/e);
- Registru de înregistrare a intervențiilor chirurgicale în staționar (Formular nr. 008/e).

8. 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, aflatîn secția (salonul) de reanimare și terapie intensivă, epicriză) (Formularnr. 003/e), precum și Fișele statistice a persoanei, externate sau decedate din staționar (Formularnr. 066/e) sunt transmise în secția statistică medicală, unde sunt supuse auditului medical intern de către medicii auditori și medicii statisticieni.

După efectuarea auditului medical intern Fișele medicale a bolnavului de staționar și Fișele statistice a persoanei, externate sau decedate din staționar sunt transmise operatorilor secției statistică medicală, care verifică corespunderea informației din ele cu datele din sistemul informațional automatizat „Hipocrate”. După validare de către operatorii secției statistică medicalăle transmit pentru păstrare în arhiva Institutului de Medicină Urgentă. Fișele medicale a bolnavului de staționar sunt sortate după secții, legate în mape separate pentru fiecare lună și depozitate pe rafturile din depozitul arhivei (termenul de păstrare – 25 de ani).

Fișele medicale decedaților după verificarede către medicilor secției statistică medical și validare de către operatorii secției statistică medicală asistent arhivar înregistrează în registrul de evidența fișelor medicale decedaților, soartă lor după secții și leagă în mape separate pe câteva luni.

Fișele medicale donatorilor și recipienților, care se păstrează 30 de ani, sunt ridicate odată în an după primirea de la șefului serviciului Coordonare de transplant organe lista fișelor medicale și sunt legate în mape separate.

Fișele statistice a persoanei, externate sau decedate din staționar sunt păstrate în cadrul arhivei Institutului de Medicină Urgentă, sub supravegherea și responsabilitatea operatorului din secția statistică medicală (termenul de păstrare – 25 de ani).

Fișele medicale pentru Unitatea de Primire Urgențe (Formular nr. 003-4/e) (termenul de păstrare – 25 de ani) sunt prezentate în fiecare zi de către asistenta superioară din Unitatea Primiri Urgențe asistentului arhivar.

Registrele de evidență a internărilor bolnavilor și renunțărilor la spitalizare (Formular nr. 001/e), precum și Registrele de înregistrare a proceselor-verbale ale examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului și stării de ebrietate (Formular nr. 155-1/e) și Procesele-verbale al examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului și stării de ebrietate (Formular nr. 155/e) (termenul de păstrare – 5 ani) sunt prezentate lunar de către asistenta superioară din Unitatea de Primiri Urgențe asistentului arhivar.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/48 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației medicale	Secția Managementul Calității servic. medicale Serviciul arhiva

Registrele de evidență a eliberării sângelui, componentelor sanguine, preparatelor diagnostice și biomedicale din sânge (Formular nr. 413/e) sunt predate în arhiva Institutului de Medicină Urgentă de către asistenta superioară a cabinetului de transfuzie a sângelui pe bază registrul de evidență documentelor intrate și sunt depozitate pe rafturile din depozitul arhivei (termenul de păstrare – 30 de ani).

Registrele de înregistrare a intervențiilor chirurgicale, urgente și programate (Formular nr. 008/e) sunt predate în arhiva Institutului de Medicină Urgentă de către asistentenții superiori din secții, Blocul de operații, Unitatea Primiri Urgențe, Oftalmologie, Ginecologie șefului serviciului arhiva în trimestrul I a fiecărui an conform actele de primire-predare. Registrele de înregistrare a intervențiilor chirurgicale sunt sortate după secții și depozitate pe rafturile din depozitul arhivei (termenul de păstrare – permanent).

Documentația medicală primară cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani) nu se transmit în arhiva. Evidența lor se ține conform Nomenclatorul arhivistic.

9. Responsabilități și răspunderi.

9.1. Responsabilul de proces – Șef serviciul arhiva:

- elaborează/revizuieste/retrage procedura;
- coordonează aplicarea procedurii de arhivare a documentației medicale;
- primește registrele de înregistrare a intervențiilor chirurgicale și întocmește actul de primire-predare;
- primește de la asistenta superioară a secției de transfuzie a sângelui Registrele de evidență și eliberarea sângelui, componentelor sanguine, preparatelor diagnostice și biomedicale din sânge (Formular nr. 413/e) și semnează în registrul de evidență a documentelor intrate.

9.2. Responsabil de proces – Asistent arhivar:

- primește de la secția statistică medicală Fișele medicale a bolnavului de staționar cu anexele respective;
- sortează după secții, leagă în mape separate pentru fiecare lună și depozitează pe rafturile din depozitul arhivei Fișele medicale a bolnavului de staționar;
- înregistrează în registrul de evidență fișelor medicale decedaților, le sortează după secții, leagă în mape separate pe câteva luni și depozitează pe rafturile din depozitul arhivei;
- primește sub semnătura de la asistenta superioară din Unitatea Primiri Urgențe Registrele de evidență a internărilor bolnavilor și renunțărilor la spitalizare, Fișele medicale pentru Unitatea Primiri Urgențe, Registrele de înregistrare a proceselor-verbale ale examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului și stării de ebrietate, Procesele-verbale al examinării medicale de constatare a faptului de consumare a alcoolului și stării de ebrietate.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura nr. 04/48 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind arhivarea documentației medicale	Secția Managementul Calității servic. medicale Serviciul arhiva

10. 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 persoanelor la care se difuzează ediția	2 - 4
4	Scopul	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Definiții ale termenilor	5 - 6
8	Descrierea activității	6 - 7
9	Responsabilități	7
10	Cuprins	8