

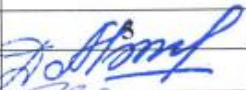
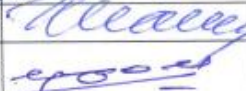
Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
IMSP Institutul de Medicină Urgentă

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind evidența și transmiterea documentelor
medicale în arhiva IMSP IMU

CHIȘINĂU 2025

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/114 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind evidența și transmiterea docum. medicale în arhiva IMSP IMU	Serviciul Managementul Calității serviciilor 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			
1.1.	Aprobat	MANEA Diana	Director IMSP IMU	15.01.2025	
1.2.	Verificat	MAXIM Igor	Vicedirector medical	16.01.2025	
1.3	Verificat	VOVC Liviu	Șef secție Managementul Calității serviciilor medicale	15.01.2025	
1.4	Elaborat	LEONTII Boris	Șef UPU	13.01.2025	

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
1.1	Ediția 1			
1.2	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	Vicedirector medical	Vicedirector medical	Maxim Igor		
3.2	Aplicare	2	Secția Managementul Calității serviciilor med.	Șef	Vovc Liviu		
3.3	Aplicare	3	Administrația	Asistent medical șef	Pinteac Olga		
3.4	Aplicare	4	UPU	Șef	Leontii Boris		
3.5	Aplicare	5	Servicul arhivă	Șef	Samohvalova Liudmila		
3.6	Aplicare	6	IT	Șef	Golubev Natalia		

4. Scopul procedurii

Această procedură are ca obiectiv stabilirea unui **circuit operațional clar, securizat și verificabil** pentru:

- **Păstrarea temporară** a documentelor medicale și administrative generate în cadrul UPU;
- **Evidența** completă și corectă a acestor documente;
- **Pregătirea pentru predare** către arhiva centrală a instituției;
- **Transmiterea efectivă** a documentelor către arhiva IMSP IMU, în conformitate cu legislația națională în vigoare.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/114 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind evidența și transmiterea docum. medicale în arhiva IMSP IMU	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

Rezultatul urmărit este asigurarea integrității, confidențialității și trasabilității documentelor pe tot parcursul fluxului operațional.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică:

- **Tuturor documentelor clinice și administrative** generate în activitatea UPU, care necesită arhivare temporară sau permanentă;
- **Personalului implicat** în procesul de colectare, evidență, verificare și transmitere a documentelor către arhivă;
- **Fluxurilor interne** dintre UPU și Arhiva Centrală a IMSP IMU.

6. Cadru legal

Documentele și normele pe care se bazează procedura:

1. **Legea Arhivării nr. 880/1992** – stabilește principiile și regulile generale privind constituirea, păstrarea și valorificarea arhivelor;
2. **Legea nr. 133/2011** privind protecția datelor cu caracter personal – impune măsuri stricte pentru protejarea informațiilor confidențiale;
3. **Ordinul MS al RM nr. 956/2021** privind documentația medicală obligatorie;
4. **Regulamentul intern de arhivare al IMSP IMU;**
5. **Normele metodologice ale Arhivei Naționale.**

7. Categoriile de documente arhivabile în UPU

Nr. crt.	Tip document	Termen de păstrare	Observații
1	Fișă de observație UPU	5 ani	Exemplarul original
2	Fișe de triaj și tratament	5 ani	
3	Formulare de consimțământ/refuz/informare	10 ani	Conform legislației
4	Buletine de investigații (copii semnate)	5 ani	
5	Fișe de transfer interclinic	5 ani	
6	Rapoarte lunare/statistice ale secției	5 ani	Format fizic și digital
7	Fișe de incident / formular audit calitate	5 ani	

8. Responsabilități

Funcție	Obligații principale
Asistent arhivare UPU	Colectare și pregătire fizică a dosarelor pentru arhivare
Registrator medical UPU	Înscrierea documentelor în Registrul de evidență pentru arhivare
Rersponsabil de tură	Verificarea corectitudinii și semnarea procesului-verbal de predare
Responsabil Arhivă IMU	Recepționare, verificare și înregistrare oficială în arhivă
Responsabil GDPR / IT	Supravegherea păstrării confidențialității și accesului autorizat

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/114 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind evidența și transmiterea docum. medicale în arhiva IMSP IMU	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

9. Etape operaționale

9.1. Colectarea documentelor

- Se colectează lunar toate documentele în format fizic, conform listei de evidență;
- Fiecare document trebuie să fie completat integral (nume pacient, cod intern, data prezentării, semnătura și parafa medicului).

9.2. Întocmirea Registrului de evidență

- Se completează pentru fiecare document tipul, data generării, data predării și persoana responsabilă.

9.3. Pregătirea pentru predare

- Documentele se sortează **cronologic**;
- Se grupează în mape sau dosare etichetate clar (ex.: „UPU – Fișe observație – Ianuarie 2025”).

9.4. Transmiterea către arhivă

- Predarea se face **lunar, până la data de 5** a lunii următoare;
- Se întocmește **Proces-verbal de predare-primire** în două exemplare semnate de ambele părți.

10. Măsuri de siguranță și protecție a datelor

- Accesul la documentele în așteptarea arhivării este **limitat** doar la personal autorizat;
- Se păstrează în **dulapuri închise cu cheie**, într-un spațiu dedicat, separat de circuitul clinic;
- La predare, cutiile sau dosarele sunt **numerotate și sigilate**.

11. Monitorizare și control

- Comisia de calitate verifică **semestrial**:
 - coerența evidenței,
 - respectarea termenelor de predare,
 - conformitatea documentelor transmise.
- Se întocmește un **Raport de conformitate arhivare**

12. Revizuirea procedurii

Se revizuieste:

- anual sau
- la modificări legislative ori la apariția unor disfuncționalități majore în circuitul arhivării.

13. Sancțiuni

Încălcarea acestei proceduri (ex: pierdere, distrugere, lipsă trasabilitate) atrage:

- sancțiuni disciplinare;
- răspundere administrativă / civilă;
- raportare către conducerea instituției.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/114 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind evidența și transmiterea docum. medicale în arhiva IMSP IMU	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

14. CUPRINS:

Nr.d/o	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor de elaborare	2
3	Lista responsabililor la care se difuzează ediția	2
4	Scopul	2
5	Domeniu de aplicare	3
6	Cadru legal	3
7	Categorii de documente arhivabile în UPU	3
8	Responsabilități	3
9	Etape ale procedurii	4
	• Colectarea documentelor	4
	• Întocmirea registrului de evidență	4
	• Pregătirea pentru predare	4
	• Transmiterea către arhivă	4
10	Măsuri de siguranță și protecție a datelor	4
11	Monitorizare și control	4
12	Revizuirea procedurii	4
13	Sanctiuni	4
14	Cuprins	5