

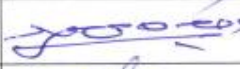
Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
IMSP Institutul de Medicină Urgentă

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind menținerea și gestionarea înregistrărilor
clinice pentru pacienții examinați sau tratați în UPU

CHIȘINĂU 2025

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/109 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind menținerea și gestionarea înregistrărilor clinice pentru pacienții examinați sau tratați în UPU	Secția 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	3		5
1.1.	Aprobat	MANEA Diana	Director IMSP IMU	04.01.2025	
1.2.	Verificat	MAXIM Igor	Vicedirector medical	04.01.2025	
1.3	Verificat	VOVC Liviu	Șef secție Managementul Calității serviciilor medicale	31.01.2025	
1.4	Elaborat	LEONTII Boris	Șef UPU	29.01.2025	

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 medicale	Șef	Vovc Liviu		
3.4	Aplicare	4	Administrația	Asistent medical șef	Pinteac Olga		
3.5	Aplicare	2	UPU	Șef	Leontii Boris		
3.6	Aplicare	2	IT	Șef	Golubeva Natalia		
3.7	Aplicare	2	Secția statistică medicală	Șef	Pinzaru Stela		

4. SCOP

Asigurarea unei metode standardizate și unitare pentru:

- înregistrarea completă, corectă și vizibilă a datelor clinice ale fiecărui pacient;
- menținerea integrității și confidențialității informațiilor medicale;
- asigurarea trasabilității actului medical și a continuității îngrijirilor;
- facilitarea activităților medico-legale și a raportărilor statistice.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/109 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind menținerea și gestionarea înregistrărilor clinice pentru pacienții examinați sau tratați în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale

Justificare: documentele clinice sunt probe oficiale ale actului medical, având valoare juridică, medico-legală și administrativă.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică:

- tuturor pacienților examinați sau tratați în **IMSP IMU**;
- tuturor categoriilor de personal medical implicat în îngrijirea pacienților (medici, asistenți medicali, infirmieri, registratori medicali);
- în cazuri speciale: pacienți inconștienți, minori, persoane cu dizabilități cognitive, pacienți aduși de poliție, cazuri medico-legale și decese.

6. CADRUL LEGAL

- ✓ **Legea nr. 133/2011** privind protecția datelor cu caracter personal;
- ✓ **Codul Muncii al RM** – art. 206 (păstrarea documentelor);
- ✓ **Ordinul MSMPS nr. 1161/2020** privind evidența medicală primară și secundară;
- ✓ **Legea nr. 263/2005** privind drepturile și responsabilitățile pacientului;
- ✓ **Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR** (adaptat legislației naționale);
- ✓ Norme interne IMSP IMU privind arhivarea și securitatea documentelor.

7. RESPONSABILITĂȚI IMSP IMU

Funcție	Responsabilitate
Medici specialiști	Completarea corectă a foilor clinice, indicați, concluzii a examinărilor, terapiilor recomandate
Asistent medicale	Completarea observațiilor de nursing, semne vitale, administrare
Registrator / triaj	Introducere corectă date demografice și motive prezentare
Șef de tură	Verificare documente esențiale și raportare lipsuri
Arhivare	Păstrarea, sortarea, transferul și securizarea documentelor

8. TIPURI DE ÎNREGISTRĂRI CLINICE ÎN UPU

Document	Responsabil completare	Observații
Registru de Evidență a pacienților	Asistenți/ registrator	Toți pacienții
Fișă de observație	Medici	Include diagnosticul clinic
Formular intervenții / tratamente	Asistent medical	Injectii, perfuzii, EKG, oxigen etc.
Consimțământ informat	Medic / Rezident	Înainte de intervenții
Formular refuz intervenție	Medici	După informare, dacă e cazul
Fișă transfer / externare	Medic + Asistent	Cu sau fără de externare

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/109 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind menținerea și gestionarea înregistrărilor clinice pentru pacienții examinați sau tratați în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale

Document	Responsabil completare	Observații
Investigații paraclinice	Medic + Laborator / Radiologie	Rezultate atașate

9. PRINCIPII DE COMPLETARE ȘI GESTIONARE

- Toate documentele se completează **clar, lizibil și cronologic**;
- Se folosesc **formularele standard** aprobate intern (fizice sau digitale);
- Fiecare modificare se corectează cu **linie unică și inițială**, fără acoperire totală;
- Se menționează obligatoriu: **data, ora, parafa și semnătura** personalului;
- Documentele se **scanează / digitalizează** dacă sistemul informatic permite.

10. Descrierea procedurii

10.1. La prezentarea pacientului în secție

1. Asistenta de la post deschide fișa pacientului (format hârtie și/sau electronic).
2. Se verifică datele de identificare conform actului de identitate sau altor documente disponibile.
3. Pentru pacienți inconștienți – se consemnează „identitate necunoscută” + descriere sumară și semnalmente.

10.2. În timpul evaluării și tratamentului

1. Medicul consemnează datele anamnestice, examenul clinic, investigațiile și tratamentele.
2. Asistentul medical completează procedurile efectuate, dozele, ora administrării și răspunsul pacientului.
3. Toate înscririle se fac lizibil, fără prescurtări neoficiale, cu semnătură și parafă.

10.3. Corectarea erorilor

1. Se taie cu o singură linie textul eronat (fără acoperire cu corector).
2. Se înscrie corectura lângă text, cu dată, semnătură și parafă.
3. Modificările în format electronic se notează cu justificare în câmpul dedicat.

10.4. Încheierea episodului medical

1. La externare sau transfer, medicul completează biletul de externare și sumarul episodului.
2. Documentele pe hârtie se predau la serviciu audit/arhivă.
3. Datele din sistemul electronic se validează și se blochează pentru editare.

10.5. Arhivare și păstrare

- Documentele clinice se păstrează:
 - **minim 5 ani** pentru fișele de observație și foi de tratament;
 - **minim 10 ani** pentru cazurile medico-legale.
- Accesul este permis doar persoanelor autorizate.
- Documentele deteriorate se recondiționează conform procedurii interne.

11. AUDIT ȘI VERIFICARE

- Lunar se verifică **aleatoriu 5–10%** din înregistrări;
- Comisia de audit intern / calitate verifică:

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/109 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind menținerea și gestionarea înregistrărilor clinice pentru pacienții examinați sau tratați în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale

- o completare integrală a fișelor;
- o concordanța între datele din HIS și cele scrise;
- o existența consimțământului și refuzurilor semnate.

12. ERORI ȘI NEGLIJENȚE

Tip de abatere	Măsură corectivă
Omiterea completării unei fișe	Completare ulterioară cu mențiuni
Lipsa parafei sau semnăturii	Raport către șef departament
Date eronate repetate	Discuție disciplinară / instruire
Pierdere document fizic	Sesizare RU + completare incident

13. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Indicator	Țintă
Fișe completate integral (%)	≥ 95%
Fișe cu parafă și semnătură completă (%)	100%
Timp mediu de arhivare a dosarului (zile)	≤ 2 zile lucrătoare
Cazuri pierdere / lipsă documente	0 tolerat / max. 0.5% anual

14. ANEXE

- Anexa 1 – Listă formulare standard UPU (triaj, observație, consimțământ etc.)
- Anexa 2 – Registru control fișe completate
- Anexa 3 – Model tabel nominal acces documente clinice

15. 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	3
5	Domeniu de aplicare	3
6	Cadru legal	3
7	Responsabilități	3
8	Tipuri de înregistrări clinice în UPU	3-4
9	Principii de completare și gestionare	4
10	Descrierea procedurii	4

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/109 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind menținerea și gestionarea înregistrărilor clinice pentru pacienții examinați sau tratați în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale

	• La prezentarea pacientului	4
	• În timpul evaluării și tratamentului	4
	• Corectarea erorilor	4-5
	• Încheierea episodului medical	4-5
	• Arhivare și păstrare	4-5
11	Audit și verificare	5
12	Erori și neglijențe	5
13	Indicatori de performanță	5
	Anexe	5
14	Anexa 1. Lista formulare standard în UPU	7-8
	Anexa 2. Registru control fișe completate	9-10
	Anexa 3. Model de tabel nominal acces la documente clinice.	11-12
15	Cuprins	6