

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: PROCEDURI OPERAȚIONALE Arhivarea documentelor și înregistrărilor	Servicii Managementului Calității Serviciilor Medicale

1. Lista responsabilităților de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau reviziei în cadrul ediției proceduri operaționale.

Nr.	Elemente privind responsabilitatea de operațiune	Numele Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat:	L.Negrea	Șef adjunct		
1.2	Verificat:	L.Negrea	Șef adjunct		
1.3	Aprobat:	O.Guțan	Șef IMSP		

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr.	Ediția/ Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția 2			
2.2	Revizia 2			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr.	Scopul difuzării	Exemplul nr.	Compartiment	Funcția	Numele Prenumele	Data Primirii	Semnătura
3.1	Evidenta	1	Președ. Comis.calit.	Șef adjunct	L.Negrea		

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: PROCEDURI OPERAȚIONALE Arhivarea documentelor și înregistrărilor	Servicii Managementului Calității Serviciilor Medicale

Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor, inclusiv a Fișei medicale a bolnavului ambulator, pentru o perioadă de timp calendaristic, respectând cerințele legale.

Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică de către toate subdiviziunile din cadrul IMSP CS Edineț pentru arhivarea și păstrarea documentelor pe suport hârtie.

Prezenta procedură nu se aplică pentru arhivarea documentelor în formă electronică.

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Standard ISO 9001:2008 „Sisteme de management al calității. Cerințe”.

Standard ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

Primare:

- Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, nr.880-XII din 22.01.1992, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea ocrotirii sănătății, nr.411 -XIII din 28.03.1995, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea privind evaluarea și acreditarea în sănătate, nr.552-XV din 18.10.2001, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului, nr.263-XIV din 27.10.2005, cu modificările ulterioare.
- Ordinul MS nr.519 din 29.12.2008 „Cu privire la sistemul de audit medical intern”.
- Ordinul MS nr.265 din 03.08.2009 „Privind Instrucțiunea cu privire la completarea Fișei medicale a bolnavului de staționar (F 003/e)”.
- Ordinul MS nr.139 din 03.03.2010 „Privind asigurarea calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare”.
- Ghidul arhivelor din Republica Moldova. M. Tașcă. A. Postică, V. Basiul et al. Ch.: Pontos, 2011.
- Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova, nr.1 din 18.01.2010. Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova.
- Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice. pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova. Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova. Chișinău, 27 iulie 2016.

Secundare:

- Regulamentul Arhivei.
- Standardele de baza de evaluare și acreditare.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: PROCEDURI OPERAȚIONALE Arhivarea documentelor și înregistrărilor	Servicii Managementului Calității Serviciilor Medicale

Definiții și abrevieri

Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Arhiva	Totalitatea actelor/documentelor ce au legătură în implementarea procedurii curente; spațiul unde se păstrează asemenea acte.
2.	Comisie de selecționare	Comisie constituită la nivelul IMSP CS Edineț, care analizează dosarele și stabilește valoarea lor practică sau istorică.
3.	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora. Conform SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”, precum și următoarele: Documente grupate în funcție de problematica conținută, specifică fiecărei entități și de termenul de păstrare. Lista prin care este stabilit termenul de păstrare pentru fiecare document. Sortarea pentru eliminare, respectiv distrugere a documentelor, prin stabilirea valorii practice a acestora. Lista care cuprinde documente grupate în funcție de problematica conținută și termenul de păstrare.
4.	Document	Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu din cadrul instituției, care definește, specifică, raportează sau certifică activități, cerințe sau rezultate asociate elaborării precum și cele asociate documentațiilor de referință care au stat la baza elaborării acestora.
5.	Nomenclator arhivistic	Listă cu documentele elaborate intern și a celor primite care, potrivit legii se impun a fi arhivate; lista cuprinde și precizarea termenelor de păstrare pentru fiecare categorie de documente în parte. Este un clasificator de tip structural, un tabel sistematic al denumirilor sau titlurilor de dosare care ajută compartimentele instituției la gruparea corectă a documentelor.
4.	Responsabil cu arhivarea	Colaborator însărcinat cu păstrarea, conservarea și depozitarea actelor/documentelor ce au legătură în implementarea procedurii curente.

Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
FMBS	Fișa medicală a bolnavului de staționar
DMESM	Departament monitorizare și evaluare servicii medicale
CS	Centrul de sanătate
IMSP	Instituție Medico-Sanitară Publică
ISO	Organizația Internațională pentru Standardizare
MS	Ministerul Sănătății
PG	Procedură generală
RP	Responsabil de proces
SMC	Sistem de management al calității
SMCAM	Serviciul managementul calității și audit medical

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: PROCEDURI OPERAȚIONALE Arhivarea documentelor și înregistrărilor	Servicii Managementului Calității Serviciilor Medicale

Descrierea procedurii (activității)

Prezenta procedură stabilește modalitatea concretă de primire, înregistrare, gestionare, ieșire și clasare în vederea arhivării documentelor din cadrul instituției și vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, soluționare, expediere și clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite și transmise.

Evidența documentelor

- ▶ Toate documentele primite sau completate/ De exemplu:
- ▶ Fișa medicală a bolnavului de ambulator (Formular 025/e).
- ▶ Registru de înregistrare a procedurilor de ambulator
- ▶ Fișa statistică a persoanei, decedate de ambulator
- ▶ Documente primite de la conducerea institutiei
- ▶ Documente trimise de o subdiviziune a instituției (copia).
- ▶ Acte de control.
- ▶ Grafice de evidență a timpului de muncă.
- ▶ Cotoare de concedii medicale, rețete etc.
- ▶ Bonuri de plată etc.

La nivelul IMSP CS Edineț, toate compartimentele sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, precum și evidența înregistrărilor utilizate - conform procedurii „Controlul documentelor și înregistrărilor”.

Documentele se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în documentele SMC „Reglementări legale”.

După expirarea perioadei de păstrare operativă, se întocmesc propuneri pentru arhivare în Arhiva IMSP CS Edineț, care sunt aprobate de administrație.

Anual, persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic al IMSP CS Edineț.

Nomenclatorul arhivistic este aprobat prin ordinul sefului institutiei.

Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă cu îndosărierea acestora, în al doilea an de la constituire Arhivei IMSP CS Edineț pe bază de inventar de documente și proces-verbal de predare-primire.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din Arhiva este consemnată de către arhivar într-un Registru de evidență.

În vederea depunerii la Arhiva IMSP CS Edineț a documentelor se parcurg următorii pași:

Crearea dosarului.

Fiecare dosar va conține același tip de acte (fișe medicale, formulare, registre etc.). Fiecare dosar va fi confecționat prin utilizarea a doua coperti de carton, legat cu sfoară prin 3 găuri speciale, și numerotat cu creionul pe fiecare foaie pe care o conține. Nu se vor lăsa în dosar obiecte metalice (agrafe, bolduri etc.).

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: PROCEDURI OPERAȚIONALE Arhivarea documentelor și înregistrărilor	Servicii Managementului Calității Serviciilor Medicale

Dosarul se aranjează foaie cu foaie, pentru a evita existența foilor neprinse în dosar și care se pot pierde.

Pe coperta de început se vor nota următoarele date:

Numele instituției: IMSP CS Edineț

Denumirea serviciului/laboratorului/secției/compartimentului.....

Anul care este arhivat:

Perioada de arhivare: 15 ani / 25 de ani (în funcție de documentele arhivate)

Numărul de volum al dosarului: Volumul I, II etc.

Conținutul dosarului: (formulare, fișe medicale etc.)

Numele persoanei care a confecționat dosarul:

Pe coperta de la sfârșitul dosarului, în interior, se va menționa:

Denumirea serviciului/laboratorului/secției/compartimentului.....

Anul care este arhivat:

Numărul de pagini conținut în dosar:

Predarea dosarului la Arhiva IMSP CS Edineț se va face, utilizând 2 tipuri de formulare (sunt prezentate mai jos):

1. Inventar cu dosarele predate la Arhivă.
2. Proces-verbal de predare la Arhivă a dosarelor.

Se va avea grija ca fiecare document anexat la FMBS sa fie prins în dosar; se va urma păstrarea accesibilității la documentele din dosarul personal al pachetului.

Scoaterea documentelor din evidența Arhivei se face numai cu aprobarea Directorului IMSP CS Edineț, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

Selecționarea documentelor.

În cadrul IMSP CS Edineț funcționează o Comisie de selecționare, numită prin ordin a Directorului.

Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea Șefei Arhivei instituției, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărîrea luată se consemnează într-un Proces-verbal al Comisiei de selecționare.

Documentele se scot din evidența Arhivei și se pot elimina numai în baza Proceselor-verbale ale comisiei menționate anterior.

Păstrarea documentelor.

Colaboratorii Arhivei primesc, organizează, inventariează și depozitează documentele în dosare de carton/plastic, organizându-le pe compartimente, ordine alfabetică, ani, luni.

Colaboratorii Arhivei sunt obligați să păstreze documentele deținute în Arhivă în condiții corespunzătoare.

Conducerea IMSP CS Edineț, la propunerea Șefei Arhivei, alocă spațiul necesar pentru Arhivă.

Colaboratorii Arhivei asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: PROCEDURI OPERAȚIONALE Arhivarea documentelor și înregistrărilor	Servicii Managementului Calității Serviciilor Medicale

Colaboratorii Arhivei urmăresc întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea șefilor de compartimente, altor solicitanți și sesizează sefului IMSP CS Edineț în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în Arhivă.

Păstrarea documentelor în Arhivă se face pe durata prevăzută în Nomenclatorul arhivistic.

RESURSE NECESARE

Resurse materiale:

- compartimente,
- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- rețea internet;
- rețea intranet;
- telefoane, fax-uri;
- papetărie și tipizate.

Spațiul destinat arhivării trebuie să asigure păstrarea tuturor documentelor în condiții optime de temperatură, umiditate, securitate, astfel încât să fie evitată degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor.

Responsabilități

Șefii de servicii/laboratoare/secții/departamente:

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la Arhiva IMSP CS Edineț a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la Arhiva IMSP CS Edineț.
- Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
- Propun persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.
- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic pentru documentele create/păstrate de către subdiviziunea pe care o conduc.

Arhivării:

- Preiau documentele grupate în unități arhivistice de la subdiviziunile instituției pentru păstrarea în Arhivă. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.
- Țin evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din Arhivă.
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
- Pun la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și țin evidența documentelor eliberate, pe baza Registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor eliberate.
- Propun convocarea Comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
- Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul IMSP CS Edineț.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: PROCEDURI OPERAȚIONALE Arhivarea documentelor și înregistrărilor	Servicii Managementului Calității Serviciilor Medicale

Comisia de Selecționare:

Analizează și aprobă listele cu documente, având termenele de păstrare depășite, produse spte a fi distruse, întocmite de către colabpratorii compartimentelor IMSP CS Edineț, responsabili cu aceste activități.

Componenta 10. Înregistrări.

10.1. Manualul procedurilor

Componenta 11. Anexe și formulare.

1. Inventar cu dosarele predate la Arhiva IMSP CS Edineț (Anexa 1)
2. Proces-Verbal de predare-primire a dosarelor de Arhiva IMSP CS Edineț (Anexa 2)

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: PROCEDURI OPERAȚIONALE Arhivarea documentelor și înregistrărilor	Servicii Managementului Calității Serviciilor Medicale

Anexa 1
Compartimentul:

INVENTARUL

pe anul _____ pentru dosarele predate
la Arhiva IMSP CS Edineț
în data de _____

Nr. d/o	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului	Datele extreme	Numărul filelor	Numărul de volume

Prezentul inventar este format din: _____ file; conține: _____ dosare, _____ registre _____ formulare,
_____ cartoteci etc.

La prelucrarea au lipsit dosarele de la nr _____

Astăzi _____ s-au preluat _____/dosare etc.

Semnături:

Am predate: _____
(Numele celui care predă dosare.)

Am primit: _____
(Numele celui care primește dosare.)

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: PROCEDURI OPERAȚIONALE Arhivarea documentelor și înregistrărilor	Servicii Managementului Calității Serviciilor Medicale

Anexa 2

PROCES-VERBAL de predare-primate a dosarelor.

Nr. _____ din _____ 20__

Astăzi _____ subsemnații _____
delegați ai serviciului/laboratorului/secției _____ și
_____, arhivarul instituției, am procedat: primul - la predarea și al doilea - la
preluarea dosarelor create în perioada _____ de către compartimentul
menționat, în cantitate dedosare. Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând
_____ pagini
dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Semnăruti:

Am predate: _____
(Numele celui care predă dosare.)

Am primit: _____
(Numele celui care primește dosare.)