


INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	<b>PROCEDURĂ PERATIONALĂ STANDART</b> Păstrarea și arhivarea fișelor medicale și modul de acces la fișele medicale a pacientului și altor persoane	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	<b>P.O. 59</b>	Revizia: - Nr. de ex.: -
		Exemplar nr.: 23

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

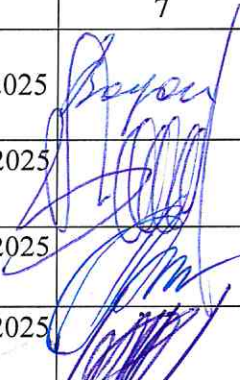
Nr. crt.	Responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Bargan Natalia	Președintele Consiliului Calității	30.12.2024	
1.2	Verificat	Bargan Natalia	Șef adjunct pe probleme medicale	30.12.2024	
1.3	Aprobat	Belbas Oleg	Șef IMSP CS Ungheni	30.12.2024	

**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 1			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

<b>Data intrării în vigoare:</b>	<b>2024</b>
<b>Data reviziei:</b>	<b>2029</b>

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

Nr	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume Prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Președintele Consiliului Calității	șef adjunct pe probleme medicale	Bargan Natalia	17.01.2025	
3.2	Aplicare	1	CS Ungheni	Șef IMSP CS Ungheni	Belbas Oleg	17.01.2025	
3.3	Aplicare	1	CS Ungheni	Asistent medical șef	Croitoru Victoria	17.01.2025	
3.4	Aplicare	1	CS Ungheni	Șef Laborator	Cazacenco Natalia	17.01.2025	

INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	<b>PROCEDURĂ PERATIONALĂ STANDART</b> <b>Păstrarea și arhivarea fișelor medicale și modul</b> <b>de acces la fișele medicale a pacientului și altor</b> <b>persoane</b>					Ediția: I Nr. de ex.: 1
	P.O. 59					Revizia: - Nr. de ex.: -
						Exemplar nr.: 23

	1	2	3	4	5	6	7
3.5	Aplicare	1	CS Ungheni	Medic de familie	Scurtu Petru	17.01.2025	
3.6	Aplicare	1	CS Ungheni	Medic de familie	Bargan Natalia	17.01.2025	
3.7	Aplicare	1	CS Ungheni	Medic de familie	Sipco Valentina	17.01.2025	
3.8	Aplicare	1	CS Ungheni	Medic de familie	Cobzac Svetlana	17.01.2025	
3.9	Aplicare	1	CS Ungheni	Medic de familie	Chirinciuc Iulia	17.01.2025	
3.10	Aplicare	1	CS Ungheni	Medic de familie	Covali Lilia	17.01.2025	
3.11	Aplicare	1	CS Ungheni	Medic de familie	Porojniuc Tamara	17.01.2025	
3.12	Aplicare	1	CS Ungheni	Medic de familie	Bondarenco Maria	17.01.2025	
3.13	Aplicare	1	CS Ungheni	Medic de familie	Ciobanu Irina	17.01.2025	
3.14	Aplicare	1	CS Ungheni	Medic de familie	Ochinciuc Robert	17.01.2025	
3.15	Aplicare	1	CS Ungheni	Medic de familie	Raiscaia Tatiana	17.01.2025	
3.16	Aplicare	1	CS Ungheni	Medic de familie	Ușurelu Octavian	17.01.2025	
3.17	Aplicare	1	Laborator	șef	Cazacenco Natalia	17.01.2025	
3.18	Aplicare	1	CSPT	șef	Scurtu Lilia	17.01.2025	
3.19	Aplicare	1	CCSM	șef	Darii Mariana	17.01.2025	
3.20	Aplicare	1	CIT	șef	Lazariuc Doina	17.01.2025	
3.21	Aplicare	1	CS Ungheni	Pediatru	Marcu Elena	17.01.2025	
3.22	Aplicare	1	CS Ungheni	Pediatru	Jantovan Larisa	17.01.2025	
3.23	Aplicare	1	Cabinet imagistic	Medic endoscopist	Liviți Marin	17.01.2025	
3.24	Informare						
3.25	Evidența						
3.26	Arhivare						
3.27	Alte scopuri						

<b>INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI</b>	<b>PROCEDURĂ PERATIONALĂ STANDART</b> <b>Păstrarea și arhivarea fișelor medicale și modul de acces la fișele medicale a pacientului și altor persoane</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	<b>P.O. 59</b>	Revizia: - Nr. de ex. :-
		Exemplar nr.: 23

## 1. MOTIVAȚIE

Cunoașterea și respectarea a unei asemenea proceduri la nivelul prestării serviciilor de asistență medicală determină resursele umane ale instituției să respecte legislația în vigoare cu privire la păstrarea și arhivarea fișelor medicale cât și oferirea accesului pacientului sau terților la datele medicale ale pacientului.

## 2. SCOP

Respectarea dreptului pacientului la confidențialitate și păstrarea secretului medical, dreptului la eliberarea datelor din fișa medicală.

## 3. INTRODUCERE / DEFINIȚIE

**Prezenta procedură reglementează modul de arhivare, păstrarea fișelor medicale cât și de eliberare a informației din dosarele medicale, în scopul asigurării accesului pacientului, tutorelui sau reprezentantului legal la propriile date cu caracter medical și garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.**

-În sensul prezentei proceduri, dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală primară de ambulator ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

-Informația din documentația de evidență medicală primară de ambulator și staționar (în continuare - dosar medical), se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani, precum și cele declarate incapabile sau cu capacitate de exercițiu limitată reprezentanților lor legali (rudele apropiate), informând concomitent pacientul în măsură adecvată capacității lui de exercițiu nominalizate de către În cazul când pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei pacient.

-În cazul solicitării informației despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat, informația se eliberează rudelor apropiate, cu condiția că în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat nu este indicată expres dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute datelor despre sănătatea sa.

- La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația privind propriile date medicale se eliberează conform legislației.

- Cheltuielile aferente necesare pentru efectuarea copiilor din dosarul medical sunt acoperite de către solicitant în conformitate cu prevederile articolului 20 al Legii nr. 982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr. 88-90, art. 664).

<b>INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI</b>	<b>PROCEDURĂ PERATIONALĂ STANDART</b> <b>Păstrarea și arhivarea fișelor medicale și modul de acces la fișele medicale a pacientului și altor persoane</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	<b>P.O. 59</b>	Revizia: - Nr. de ex. :-
		Exemplar nr.: 23

#### 4. DOMENIU DE APLICARE

CS, Secțiile medicină de familie.

#### 5. GLOSAR

Neaplicabil.

#### 6.ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Răspunsabil de proces Șef IMSP CS Ungheni, Șef adjunct pe probleme medicale, asistenta medicală superioară, arnivarul.

#### 7. DESCRIEREA PROCEDURII

Fișele medicale ale pacienților sunt stocate în registraturile secțiilor medicină de familie.

- Fișele pacienților decedați sunt stocate în decursul anului la șeful secției medicină de familie, fiind verificată prezența notificării de către medicul de familie a epicrizei postmortem.

La finele anului calendaristic asistentul medical superior întocmește lista pacienților decedați conform succesivității calendaristice și depune fișele medicale ale decedaților în arhiva instituției.

- Arhivarul CS înregistrează informația de primire a fișelor în registrul de intrare al arhivei.

- Informația privind propriile date medicale poate fi oferită sub forma unui rezumat în scris (extras din fișa medicală de ambulator și/sau copia oricărei părți a dosarului).

-În cazul când informația este disponibilă extrasul din fișa medicală de ambulator, sau copia oricărei părți din propriile date și dosare medicale se eliberează conform cererii verbale a solicitantului, cu efectuarea mențiunii respective în documentația de evidență medicală primară și confirmarea primirii informației prin semnătura solicitantului și șefului IMSP CS Ungheni.

În cazul când informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva CS.), ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 15 zile de la înregistrarea cererii.

Cererea se întocmește pe numele directorului instituției medicale și se depune la fi înregistrată în modul stabilit. cancelaria/secretariatul instituției pentru a

➤ **Cererea scrisă va conține:**

a) Datele de identificare ale solicitantului.

b) Detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (date despre aflarea la evidență în instituția dată, date despre perioada tratamentului ambulatoriu/staționar efectuat, date despre perioada de efectuare a investigațiilor).

c) Modalitatea acceptabilă de primire a informației solicitate (extras din fișa medicală de ambulator/staționar, copia integrală sau parțială a fișei medicale).

d) Acordul de a acoperi cheltuielile pentru copiile primite din dosarul medical și modul de primire a informației (expediat prin postă, personal).

➤ Cererea este însoțită de următoarele acte:

a) Buletinul de identitate a solicitantului.

<b>INSTITUȚIA MEDICO – SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI</b>	<b>PROCEDURĂ PERATIONALĂ STANDART</b> <b>Păstrarea și arhivarea fișelor medicale și modul de acces la fișele medicale a pacientului și altor persoane</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	<b>P.O. 59</b>	Revizia: - Nr. de ex. :-
		Exemplar nr.: 23

b) În cazul pacienților care nu au atins vârsta de 18 ani, solicitantul anexează la cererea depusă și copia de pe certificatul de naștere al pacientului, și după caz, copia actului oficial, care atestă dreptul de tutore sau curator al pacientului.

c) În cazul pacienților declarați prin hotărâre judecătorească incapabili sau cu capacitate de exercițiu limitată, solicitantul va anexa la cerere și copia de pe hotărârea judecătorească, și după caz, copia actului oficial, care atestă dreptul de tutore.

d) În cazul pacienților care au delegat o altă persoană care să fie informată în locul său, solicitantul va anexa copia de pe procura autentificată notarial.

- Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată prin ordinul directorului instituției, va asigura eliberarea informației solicitate în termenul de 15 zile.

În cazul când la momentul ridicării dosarului din arhivă se va depista cererea pacientului decedat la confidențialitate deplină stipulată în formularul acordului informat îndeplinit în perioada aflării sale în instituția medicală dată, cererea de eliberare a dosarului medical este respinsă, fapt despre care este informat în scris solicitantul, cu anexarea copiei cererii pacientului confidențialitate deplină. decedat la

În cazul când nu este posibilă furnizarea datelor medicale, solicitantul este informat în scris cu indicarea cauzei (dosarul medical lipsește, prezența cererii pacientului despre confidențialitate deplină).

Datele despre eliberarea informației privind propriile date medicale, la cererea scrisă a solicitantului, se înregistrează în Registrul de evidență a corespondenței instituției și se păstrează la dosar împreună cu cererea în scris a solicitantului, actele anexate de către acesta și răspunsul în scris către solicitant semnat de directorul IMSP CS Ungheni.

## 8. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

-Legea ocrotirii sănătății nr. 411-din 28.03.1995.

-Legea cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului nr.263 din 27.10.2005. Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală nr. 1558 din 27.02.1998.

-Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 8.07.2011.

-Ghidul privind aplicarea procedurii de comunicare și consiliere a pacienților aprobat prin ordinul MSMPS nr.425 din 20.03.2018.

-Ordinul MS nr.303 din 06.05.2010 Cu privire la asigurarea accesului la informația privind propriile date medicale și lista intervențiilor medicale care necesită perfectarea acordului informat.