

IMSP IMșiC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM)	PROCEDURA ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR		IMC.PG.004		
			Ediția 1	Revizia 0	
				Pagina 1 din 10	
				Exemplar nr.1	

IMSP INSTITUTUL MAMEI ȘI COPILULUI



PROCEDURA ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR

COD IMC.PG.004

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea IMSP Institutul Mamei și Copilului din Chișinău și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Directorului IMSP Institutul Mamei și Copilului

IMSP IMȘIC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM)	PROCEDURA ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR		IMC.PG.004	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2 din 10	
			Exemplar nr.1	


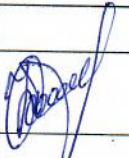
Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea, coordonarea și aprobarea ediției

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	COORDONAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Șefii subdiviziunilor DMESM	SMCAM	Șeful compartimentului respectiv	Consiliul Calității (CC)	Director IMSP Institutul Mamei și Copilului, Sergiu Gladun	1	0
	Șef SMCAM, Ludmila Zănoagă	Șef Departament monitorizare și evaluare servicii medicale, Mihai Rotaru	Președintele CC, Mihai Rotaru, șef Departament monitorizare și evaluare servicii medicale (DMESM)			
10.08.2017	 11.08.2017	 15.08.2017	 17.08.2017	 18.08.2017		

Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1. Procedura completă	-	-	18 august 2017
2.2.	Revizia 0.	-	-	-

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Arhivare	1	Consiliul Calității	Președinte Secretar	M.Rotaru L.Zănoagă	18.08.2017	
			SMCAM	Șef Serviciu	L.Zănoagă	18.08.2017	
3.2.	Evidență	2	Cancelaria (Registru corespondență)	Șef Cancelarie	N.Lesnic	21.08.2017	
3.3.	Aplicare	3	Toate compartimentele/subdiviziunile	Șef compartiment/subdiviziune	*	*	*
3.4.	Informare	4	Toate compartimentele/subdiviziunile	Colaboratorii/angajații	*	*	*

Notă: * În cazul unui număr mai mare a persoanelor responsabile de aplicare a procedurii și/sau a celor care urmează a fi informate - se vor anexa listele celor vizați cu indicarea numelui și prenumelui, datei primirii ediției și semnăturii. Procedura se difuzează pe baza listei de difuzare și în format electronic.

IMSP IMȘIC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM)	PROCEDURA ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR		IMC.PG.004	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 3 din 10	
			Exemplar nr.1	

Componenta 4. Scopul procedurii

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

Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul IMSP Institutul Mamei și Copilului pentru arhivarea și păstrarea documentelor pe suport hârtie.

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

Componenta 6. 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:

- 6.1. Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, nr.880-XII din 22.01.1992, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2. Legea ocrotirii sănătății, nr.411-XIII din 28.03.1995, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.3. Legea privind evaluarea și acreditarea în sănătate, nr.552-XV din 18.10.2001, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.4. Legea cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului, nr.263-XIV din 27.10.2005, cu modificările ulterioare.
- 6.5. Ordinul MS nr.519 din 29.12.2008 „Cu privire la sistemul de audit medical intern”.
- 6.6. Ordinul MS nr.265 din 03.08.2009 „Privind Instrucțiunea cu privire la completarea Fișei medicale a bolnavului de staționar (F 003/e)”.
- 6.7. Ordinul MS nr.139 din 03.03.2010 „Privind asigurarea calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare”.
- 6.8. Ordinul MS nr.828 din 31.10.2011 „Cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară”.
- 6.9. Ordinul IMSP IMȘIC nr.01-19/200 din 27.10.2016 „Cu privire la implementarea procedurilor” .
- 6.10. Ordinul IMSP IMȘIC nr.01-19/81 din 10.05.2017 „Cu privire la asigurarea pacienților cu asistență medicală la cele mai înalte standarde de calitate, în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală (AOAM) și Contractului de acordare a asistenței medicale în cadrul AOAM”.
- 6.11. Ghidul arhivelor din Republica Moldova. M. Tașcă, A. Postică, V. Basiul et al. Ch.: Pontos, 2011.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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:

- 6.14. Regulamentul Arhivei.
- 6.15. Standardele de baza de evaluare și acreditare a spitalelor.

IMSP IMȘIC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM)	PROCEDURA ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR		IMC.PG.004		
			Ediția 1	Revizia 0	
	Pagina 4 din 10			Exemplar nr.1	

Componenta 7. Definiții și abrevieri

Componenta 7.1. 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 IMȘIC, care analizează dosarele și stabilește valoarea lor practică sau istorică.
3.	Circuitul documentelor	<p>Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora.</p> <p>Conform SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”, precum și următoarele:</p> <p>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.</p> <p>Sortarea pentru eliminare, respectiv distrugere a documentelor, prin stabilirea valorii practice a acestora.</p> <p>Lista care cuprinde documente grupate în funcție de problematica conținută și termenul de păstrare.</p>
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.

Componenta 7.2. Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
FMBS	Fișa medicală a bolnavului de staționar
DMESM	Departament monitorizare și evaluare servicii medicale
IMC	Institutul Mamei și Copilului
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

IMSP IMșIC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM)	PROCEDURA ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR	IMC.PG.004	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5 din 10	
		Exemplar nr.1	

Componenta 8. 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/redactate în serviciu/laborator/secție/departament se supun arhivării.

De exemplu:

- ▶ Fișa medicală a bolnavului de staționar (Formular 003/e).
- ▶ Fișa medicală a bolnavului de ambulator (Formular 025/e).
- ▶ Registru de evidență a internărilor bolnavilor și renunțărilor la spitalizare (Formular 001/e).
- ▶ Registru de înregistrare a intervențiilor chirurgicale în staționar (Formular 008/e).
- ▶ Registru de înregistrare a nașterilor în staționar (Formular 010/e).
- ▶ Fișa statistică a persoanei, externate și decedate din staționar (Formular 066/e).
- ▶ Registre de consultații etc.
- ▶ Raportul de gardă.
- ▶ Documente primite de la conducerea spitalului, alte secții, alte departamente.
- ▶ Documente trimise de o subdiviziune a instituției (copia).
- ▶ Acte de control.
- ▶ Borderouri.
- ▶ Grafice de evidență a timpului de muncă.
- ▶ Grafice de tură.
- ▶ Foi de alimentație.
- ▶ Cotoare de concedii medicale, rețete etc.
- ▶ Bonuri de plată etc.

La nivelul IMSP Institutul Mamei și Copilului, 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 înregistrării lor”.

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, șefii departamentelor întocmesc propuneri pentru arhivare în Arhiva IMSP Institutul Mamei și Copilului, care sunt aprobate de Director.

Anual, persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor la fiecare serviciu/laborator/secție/departament grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic al IMSP Institutul Mamei și Copilului.

IMSP IMșiC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM)	PROCEDURA ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR	IMC.PG.004	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6 din 10	
		Exemplar nr.1	

Nomenclatorul arhivistic este aprobat prin ordinul Directorului.

Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă cu îndosărierea acestora, în al doilea an de la constituire (cu excepția FMBS, care se depun a 2-a zi după externarea pacienților), la depozitul Arhivei IMSP Institutul Mamei și Copilului pe bază de inventar de documente și proces-verbal de predare-primire.

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

În vederea depunerii la Arhiva IMSP Institutul Mamei și Copilului 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.).

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 Institutul Mamei și Copilului

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 Institutul Mamei și Copilului 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 Institutul Mamei și Copilului, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

Selecționarea documentelor.

În cadrul IMSP Institutul Mamei și Copilului funcționează o Comisie de selecționare, numită prin ordin a Directorului.

IMSP IMșiC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM)	PROCEDURA ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR	IMC.PG.004	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7 din 10	
		Exemplar nr.1	

Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea Șefei Arhivei institutului, 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 Institutul Mamei și Copilului, 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.

Colaboratorii Arhivei urmăresc întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea șefilor de compartimente, altor solicitanți și sesizează Directorul IMSP Institutul Mamei și Copilului 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, secții, laboratoare, conform organigramei;
- 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.

Componenta 9. Responsabilități

Șefii de servicii/laboratoare/secții/departamente:

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la Arhiva IMSP Institutul Mamei și Copilului a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la Arhiva IMSP Institutul Mamei și Copilului.
- Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
- Propun persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.

IMSP IMȘIC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM)	PROCEDURA ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR	IMC.PG.004	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8 din 10	
		Exemplar nr.1	

▪ Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic pentru documentele create/păstrate de către subdiviziunea pe care o conduc.

Arhivarii:

- 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 Institutul Mamei și Copilului.

Comisia de selecționare:

Analizează și aprobă listele cu documente, având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse, întocmite de către colaboratorii compartimentelor IMSP Institutul Mamei și Copilului, responsabili cu aceste activități.

Componenta 10. Înregistrări

10.1. Manualul procedurilor

Componenta 11. Anexe și formulare

1. Inventar cu dosarele predate la Arhiva IMSP Institutul Mamei și Copilului (anexa 1).
2. Proces-verbal de predare-primire a dosarelor la Arhiva IMSP Institutul Mamei și Copilului (anexa 1).

Componenta 12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pag.
	Pagina de gardă (coperta)	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea procedurii (activității)	4
9	Responsabilități	5-7
10	Înregistrări	7-8
11	Anexe și formulare (vezi pag. 9 și 10)	8
		8
12	Cuprins	8

(denumirea compartimentului)

INVENTARUL
 pe anul _____ pentru dosarele predate
 la Arhiva IMSP Institutul Mamei și Copilului
 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 preluare au lipsit dosarele de la nr.

Astăzi.....s-au preluat / dosare etc.

Semnături:

Am predat: _____
Numele celui care predă dosare.

Am primit: _____
Numele celui care primește dosare.

(denumirea compartimentului)

PROCES-VERBAL
de predare-primire 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 de dosare.
Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând pagini
dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Semnături:

Am predat: _____
Numele celui care predă dosare.

Am primit: _____
Numele celui care primește dosare.