
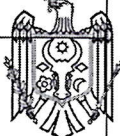
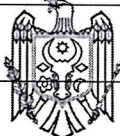


	REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Consiliul or. Criuleni IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI MD-4801, or. Criuleni str.Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45 e-mail: cscriuleni@ms.md	Ed.:1	Rev:0
		Exemplar: 23	
		Data aplicării: 09.12.25	
		Pag.: 1/6	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MENTINEREA ÎNREGISTRĂRILOR CLINICE ÎN FIȘELE MEDICALE	Cod: POS-AMP -47/37	

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MENTINEREA ÎNREGISTRĂRILOR CLINICE ÎN FIȘELE MEDICALE

1. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele, prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Rusu Elena	Specialist Subdiviziunea Managementul Calității serviciilor medicale	Digitally signed by Rusu Elena Date: 2025.12.09 15:40:42 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
1.2	Verificat	Novițchi Tatiana	Șefa SMF1	Digitally signed by Novițchi Tatiana Date: 2025.12.09 16:09:03 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
1.3	Aprobat	Panico Violeta	Șefa IMSP CS Criuleni	Digitally signed by Panico Violeta Date: 2025.12.09 16:05:02 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR



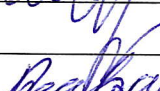
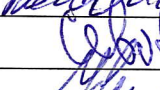
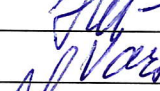

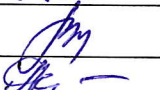
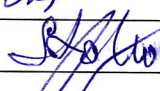
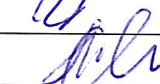

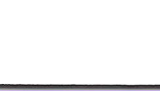
Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției /reviziei ediției
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			

	REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Consiliul or. Criuleni IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI MD-4801, or. Criuleni str. Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45 e-mail: cscriuleni@ms.md	Ed.:1	Rev:0
		Exemplar: 23	
		Data aplicării: 09.12.25	
		Pag.: 2/6	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MENTINEREA ÎNREGISTRĂRILOR CLINICE ÎN FIȘELE MEDICALE	Cod: POS-AMP -47/37	

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. de exemplare transmise sau varianta electronică	Compartiment	Funcția
3.1	Aplicare	Varianta electronică transmisă prin email de serviciu	Conducerea	Șefa IMSP CS Criuleni
			CS, OMF, OS	Medici, asistente
3.2	Evidență	Varianta electronică transmisă prin email de serviciu	Subdiviziunea Managemental Calității	Specialist Subdiviziunea Managemental Calității

Prezenta procedură se distribuie electronic prin intermediul poștei electronice de serviciu către toți salariații IMSP CS Criuleni. Medicii din cadrul OMF, OS sunt desemnați responsabili pentru diseminarea procedurii către salariații din subordine.

Insusit de			
Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Data
Panico Violeta	Șefă CS Criuleni		
Rîbac Victoria	Medic de familie		
Olcenco Ecaterina	Medic de familie		
Grosu Corina	Medic de familie		
Reabaia Olesea	Medic de familie		
Cebotari Ala	Medic de familie		
Evtodiev Laurenția	Medic de familie		
Vartic Larisa	Medic de familie		
Voinescu Larisa	Medic de familie		
Brînză Lidia	Medic de familie		
Baluțel Larisa	Medic de familie		
Verlan Aliona	Medic de familie		
Stahi Ala	Medic de familie		
Brînză Marin	Medic de familie		
Clius Ala	Medic de familie		



REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Consiliul or. Criuleni
IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI
MD-4801, or. Criuleni str. Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45
e-mail: cscriuleni@ms.md

Ed.:1 Rev:0
Exemplar: 23
Data aplicării: 09.12.25
Pag.: 3/6

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
MENȚINEREA ÎNREGISTRĂRILOR CLINICE ÎN FIȘELE
MEDICALE

Cod: POS-AMP -47/37


Lupașco Ludmila	Medic de familie		
Ogor Tatiana	Medic de familie		
Novițchi Tatiana	Medic de familie		
Moșneguș Maria	Medic pediatru		
Vanica Nina	As.med.șef SMF nr.1		
Perciuleac Viorica	As.med.șef SMF nr.2		
Grigoriev Natalia	Asistentă medicală		
Climenciuc Iulia	Asistentă medicală		
Samoil Maria	Asistentă medicală		
Samoila Ludmila	Asistentă medicală		
Carp Larisa	Asistentă medicală		
Palamarcu Larisa	Asistentă medicală		
Bologa Larisa	Asistentă medicală		
Loghin Valentina	Asistentă medicală		
Doni Natalia	Asistentă medicală		
Iliescu Olga	Asistentă medicală		
Grițco Silvia	Asistentă medicală		
Moraescu Tatiana	Asistentă medicală		
Ternovețcaia Maria	Asistentă medicală		
Chisnenco Eughenia	Asistentă medicală		
Postolachi Aliona	Asistentă medicală		
Verdeș Tamara	Asistentă medicală		
Rotari Alina	Asistentă medicală		
Vieri Tatiana	Asistentă medicală		
Ursu Evghenia	Asistentă medicală		
Chetrean Natalia	Asistentă medicală		

4. Scopul

Prezenta procedura are drept scop descrierea procesului de gestionare a Fișei medicale a bolnavului de staționar din momentul generării acesteia pînă la externarea pacientului, modalitățile de completare, codificare, raportare în sistem și stocare a acesteia.

Asigurarea unei metode standardizate și unitare pentru:

- înregistrarea completă, corectă și vizibilă a datelor clinice ale fiecărui pacient;

	REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Consiliul or. Criuleni IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI MD-4801, or. Criuleni str. Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45 e-mail: cscriuleni@ms.md	Ed.:1	Rev:0
		Exemplar: 23	
		Data aplicării: 09.12.25	
		Pag.: 4/6	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MENTINEREA ÎNREGISTRĂRILOR CLINICE ÎN FIȘELE MEDICALE	Cod: POS-AMP -47/37	

- menținerea integrității și confidențialității informațiilor medicale;
- asigurarea trasabilității actului medical și a continuității îngrijirilor;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură poate fi aplicată în toate subdiviziunile IMSP CS Criuleni și teritoriilor arondate în care se desfășoară orice prestație medicală propusă (profilactică, de diagnostic, terapeutică, recuperatorie).

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

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale:

6.1. Reglementări internaționale:

- Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995.
- Legea nr. 263/2005 “Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”.
- Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație.
- Legea nr. 552/2001 privind evaluarea și acreditarea în sănătate.
- Legea nr. 264/2005 cu privire la exercitarea profesiei de medic. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 915 din 11.11.2024 Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Subdiviziunii de Management al Calității Serviciilor medicale
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 265 din 03.08.2009 Instrucțiunea cu privire la completarea Fișei medicale a bolnavului de staționar. Formular 003/e-2012.

6.4. Reglementări interne:

6.4.1 Regulamentul de organizare și funcționare

6.5. Alte documente:

6.5.1 Fișa postului.

7. Definiții utilizate în procedura operațională.

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1	Complicație medicală	eveniment advers apărut în evoluția unei boli sau în urma unei intervenții medicale, cu impact negativ asupra stării pacientului.
7.1.2	Fișa medicală a bolnavului de staționar	Fișa medicală a bolnavului de staționar (formular nr.003/e-2012) este un document oficial, întocmit de către personalul medical și reprezintă interacțiunea scriptică a medicului cu pacientul, dovada actului medical și a intervențiilor terapeutice/chirurgicale, în care se fixează informațiile referitoare la diagnosticarea bolii (traumei), evoluția procesului patologic în dinamica și tratamentul aplicat.
7.1.3	Incident medical	situație neprevăzută ce poate produce vătămare pacientului sau personalului.

	REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Consiliul or. Criuleni IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI MD-4801, or. Criuleni str. Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45 e-mail: cscriuleni@ms.md	Ed.:1	Rev:0
		Exemplar: 23	
		Data aplicării: 09.12.25	
		Pag.: 5/6	
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MENTȚINEREA ÎNREGISTRĂRILOR CLINICE ÎN FIȘELE MEDICALE		Cod: POS-AMP -47/37	

7.1.4	Pacient	Persoana sanatoasa sau bolnava care utilizeaza serviciile de sanatate.
7.1.5	Alertă precoce	semnal clinic sau paraclinic ce indică potențială deteriorare a pacientului, necesitând intervenție imediată.

7.2. Abrevieri:

Nr.Crt.	Termenul	Definiția și actul care defuneste termenul
7.2.1	MS	Ministerul Sănătății
7.2.2	IMSP	Instituția Medico-Sanitară Publică
7.2.3	RM	Republica Moldova

8. Descierea procedurii operaționale.

8.1. Generalități.

La prezentarea pacientului în instituție

- Asistenta deschide fișa pacientului (format hârtie și/sau electronic).
- Se verifică datele de identificare conform actului de identitate sau altor documente disponibile.

În timpul evaluării și tratamentului

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

Corectarea erorilor

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

Încheierea episodului medical

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

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.

AUDIT ȘI VERIFICARE

- Lunar se verifică aleatoriu 5–10% din înregistrări;

	REPUBLICA MOLDOVA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Consiliul or. Criuleni IMSP CENTRUL DE SĂNĂTATE CRIULENI MD-4801, or. Criuleni str.Ștefan cel Mare 1, Tel. 0248 22 2 45 e-mail: cscriuleni@ms.md	Ed.:1	Rev:0
		Exemplar: 23	
		Data aplicării: 09.12.25	
		Pag.: 6/6	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MENTINEREA ÎNREGISTRĂRILOR CLINICE ÎN FIȘELE MEDICALE	Cod: POS-AMP -47/37	

- Comisia de audit intern / calitate verifică:

8.3. Resurse necesare

- 8.3.1 Resurse materiale: nu se aplică
- 8.3.2 Resurse umane: tot personalul medical
- 8.3.3 Resurse financiare : conform bugetului
- 8.3.4 Resurse nemateriale:

09. Responsabilitati și răspunderi în derularea activității

Medic de familie/rezident -Supravegherea pacientului și identificarea complicațiilor
 Asistent medical -Observarea continuă, semnalarea modificărilor clinice

10. Anexe:

11. Cuprins

Nr. componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor pentru elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3-4
9.	Resurse necesare	4
10.	Responsabilități	4
11.	Anexe	4
	Cuprins	5

Ordinea de zi:

Studierea Operațiunilor Standard (POS) aplicate în domeniul medical.

În cadrul conferinței au participat 40 asistenți medicali de familie.

POS au fost studiate și au fost citite de către șeful secției: Novîtchi Tatiana.

POS Comunicarea și consilierea pacienților.

POS Comunicarea și consilierea pacienților alolingvi.

POS Comunicarea pacientului a unui diagnostic grav sau a unei vești proaste.

POS Obținerea consimțământului informat al pacientului prin intervențiile medicale cu risc sport.

POS Obținerea refuzului cu privire la actul medical al pacientului.

POS Sesizarea organelor competente responsabile de protecția copilului și a pacienților fără capacitatea de decizie.

POS Dreptul pacientului la evaluare și managementul durerii.

POS Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor.

POS Dreptul pacientului de a-și manifesta mulțumirile, nemulțumirile în cartea de reclamații.

POS Relațiile cu publicul (purtători de cuvânt, pliante, media).

POS Cauzele ce pot duce la vătămări corporale prin cădere, lovire.

POS Consultarea Comitetului de Bioetică și Deontologie.

POS Depistarea și evaluarea complicațiilor medicale.

POS Evaluarea gradului de satisfacție a angajaților.

POS Prevenirea și raportarea cazurilor de hărțuire sexuală la locul de muncă.

POS Instruirea anuală a angajaților: gestionarea riscurilor, riscurile de corupție.

POS Sistemele de alimentație cu apă, energie electrică, gestionare a deșeurilor.

POS Relație cu publicul (purtători de cuvânt, media).

POS Securitatea, confidențialitatea și integritatea.

POS Înregistrările clinice pentru fiecare pacient examinat sau tratat, în fișele medicale a pacienților.

POS Identificarea corectă a pacientului, confirmarea diagnosticului, justificarea tratamentului prescris.

POS Evaluarea sistematică a conținutului și calității întregirărilor.

POS acumularea, informarea, transmiterea datelor către instituțiile interesate.

POS Creșterea nivelului de satisfacție a pacienților și angajaților.

POS Realizarea proceselor însoțite de riscuri.

POS Managementul riscurilor.