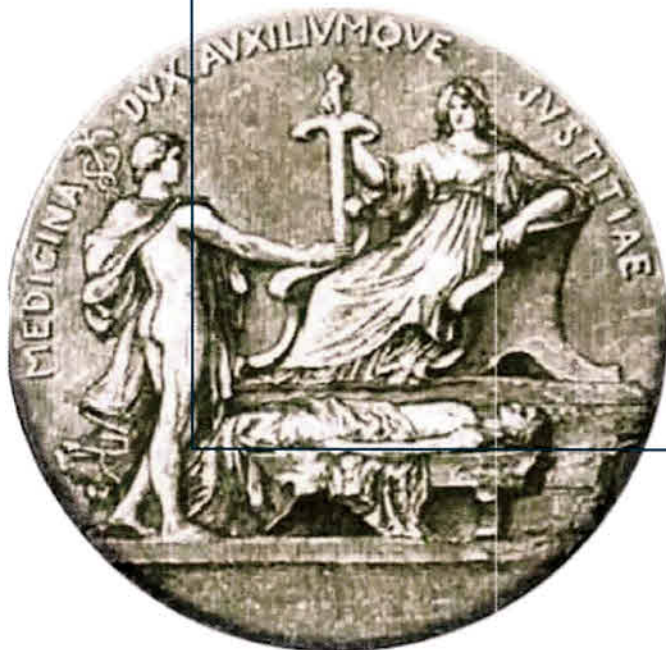


DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 1/17
		Exempl. nr. 0

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului, este interzisă.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE



**Ediția II
Revizia 0**

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 2/17
		Exempl. nr. 0

Cuprins

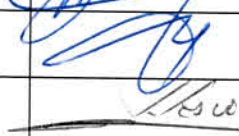
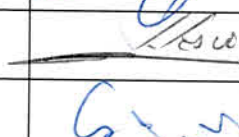
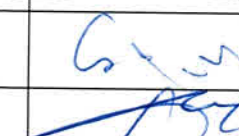
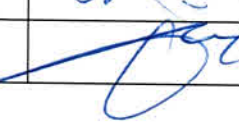
I - LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI.....	4
II - FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	4
III - SCOPUL PROCEDURII.....	5
IV - DOMENIUL DE APLICARE.....	5
V - DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	5
5.1 – Legislația primară.....	5
5.2 – Alte documente, inclusive reglementările interne.....	6
VI - DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA.....	6
6.1. Definiții ale termenilor folosiți:.....	6
6.2. Abrevieri ale termenilor.....	6
VII – DESCRIEREA PROCEDURII.....	7
7.1 Actele medico-legale la nivelul spitalului sunt:.....	7
7.1.1 Scrisoarea medicală.....	7
7.1.2 Certificat de concediu medical (CM).	7
7.1.3 Cerere scutire de autopsie.....	7
7.1.4 Certificat constatator de deces.....	8
7.2 Acces la FOCG de către pacient, aparținători legali sau diverse instituții:.....	8
7.2.1 În perioada internării:.....	8
7.2.2 Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepția cazurilor în care:.....	8
7.2.3 Cererea scrisă va conține:.....	9
7.2.4 Acces informații medicale pentru activități cercetare ale medicilor:.....	9
VIII - RESURSELE NECESARE.....	9
IX – CONTROLUL.....	10
X – MANAGEMENTUL RISCURILOR.....	10
10.1 - Identificarea riscurilor în îndeplinirea sarcinilor.....	10
10.2 – Modul de reacție la riscuri.....	10
10.3 – Autoritatea de decizie la risc.....	10
10.5 - Responsabilități.....	10

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 3/17
		Exempl. nr. 0

XI – RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR.....	11
XII – FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII.....	11
XIII – FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII.....	12
XIV - INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE	13
XV - ARHIVĂRI, ÎNREGISTRĂRI, ANEXE.....	14
15.1 – Arhivări	14
15.2 – Procesul verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor nominalizate prin lista de difuzare .	14
15.3 ANEXA 1 - Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale.....	14
ANEXA 2 - Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale.....	15
ANEXA 3 – Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale.....	15
Anexa 4 – Decizia pacientului de a nu fi informat.....	16
ANEXA 5 – Decizia pacientului de a nu permite accesul altei persoane la datele cu caracter confidential privind starea de sănătate.....	16
ANEXA 6 - Decizia de retragere a acordului pacientului privind accesul altei persoane la datele cu caracter confidential privind starea de sănătate	16
ANEXA 7 – Cerere pentru utilizarea bazei de informatii medicale.....	17

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 4/17
		Exempl. nr. 0

I - LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI.

	FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUME	SEMNATURA	DATA
Aprobat	Manager	Buzatu Claudiu		17.11.2020
Verificat	Director medical	Sirbu Lavinia		17.11.2020
Verificat pentru conformitate	Biroul Managementului Calității	Lalescu Mihai		17.11.2020
Avizat juridic	Compartimentul Juridic	Stoicu Patru		17.11.2020
Elaborat	Director Medical	Sirbu Lavinia		17.11.2020

II - FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Ediția	Data de la care se aplică	Revizia	Data reviziei	Pagina modif.	Descrierea modificării	Semnătură șef comp.
1.	a II-a	17.11.2020	0	-	integral	Introducere cerințe legislative noi	

REVIZIA acestei proceduri se va face ținând cont de:

- Rezultatele obținute în urma implementării;
- Monitorizarea indicatorilor de eficienta/eficacitate;
- Modificările legislative apărute;
- Reorganizările interne;
- Modificarea circuitelor

Revizia acestei proceduri este OBLIGATORIE dacă este îndeplinit cel puțin unul dintre criteriile menționate mai sus.

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 5/17
		Exempl. nr. 0

III - SCOPUL PROCEDURII

1. Stabileste modul de realizare a activității, sectoarele și persoanele implicate în modul de realizare a accesului la actelor medico-legale în cadrul unitatii.
2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării în cele mai bune condiții a activității acestor sectoare;
3. Asigură continuitatea activității, inclusive în condițiile de fluctuație a personalului;
4. Spijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control iar pe Manager în luarea deciziilor privind oportunitatea, eficiența și eficacitatea aplicării procedurii;
5. Reglementeaza modul de monitorizare a predării si preluării serviciului de catre personalul implicat in procesul de ingrijire.

IV - DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul **SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE** în cadrul sectoarelor / secțiilor / compartimentelor, microstructurii și persoanelor implicate – în conformitate cu lista de difuzare și circularei anexate prezentei proceduri.

V - DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1 – Legislația primară.

- Legea nr. 95/2006 privind Reforma în domeniul Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul președintelui A.N.M.C.S.nr. 639/2016 privind ”metodologia de monitorizare a unităților sanitare acreditate”;
- Legea Nr. 46/2003 din 21/01/2003 publicat in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 51 din 29/01/2003
- OMS Nr. 1782/576 din 28 decembrie 2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si de zi
- OMS Nr. 867/541 din 31 mai 2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletul de internare utilizat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a instructiunilor privind utilizarea si modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate
- OMS. Nr.1411/2016 din 12 decembrie2016 privind modificarea si completarea Ordinului Ministrului Sanatatii publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Raspunderea civila a personalului medical si a furnizorului de produse si servicii medicale, sanitare si farmaceutice” din Legea nr. 95/2009 privind reforma in domeniul sanatatii
- Ordinul MS 196/139/201 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2017 a Hotararii Guvernului nr.161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017
- Ordinul nr. 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primite
- Ordinul 1224/2012 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal cu modificarile si competarile ulterioare

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 6/17
		Exempl. nr. 0

5.2 – Alte documente, inclusive reglementările interne.

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Decizii și Hotărâri Interne;
- Proceduri și Norme Interne;
- Fișele de post ale persoanelor vizate de procedură;
- Standardele I.S.O.

VI - DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA

6.1. Definiții ale termenilor folosiți:

TERMENUL	DEFINIȚIA
Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
Procedură operațională	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respective activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobate și difuzate.
Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
Secție/compartiment de specialitate	Entitate relevantă în cadrul instituției (serviciu, birou, compartiment/secție)
Neconformitate	Neindeplinirea unei cerințe
Conformitate	Îndeplinirea unei cerințe.
Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

6.2. Abrevieri ale termenilor

ABREVIERE UTILIZATĂ	SEMNIFICAȚIA	ABREVIERE UTILIZATĂ	SEMNIFICAȚIA
PO	Procedură operațională	SMC	Sistemul de Management al Calității
E	Elaborare	BMCSSSP	Biroul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate și Siguranța Pacientului

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 7/17
		Exempl. nr. 0

V	Verificare	CM	Comisia de monitorizare
Av	Avizare	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
A	Aprobare	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
Ap	Aplicare	FOCG	Foaie de Observație Clinică Generală
Ah	Arhivare	EAAM	Eveniment advers asociat asistenței medicale
I	Informare	USP	Unitate sanitară cu paturi
In	Instruire	CI	Carte de identitate
CO	Coordonare	IL	Instrucțiune de lucru în cadrul procesului
FSZ	Foaie spitalizare zi	CFP	Control financiar preventiv

VII – DESCRIEREA PROCEDURII

7.1 Actele medico-legale la nivelul spitalului sunt:

7.1.1 Scrisoarea medicală

- Pentru pacientul internat:** Scrisoarea medicală va conține: antetul secției (cu date de contact), datele de identificare ale pacientului (inclusiv CNP), perioada internării, diagnosticul principal și cele secundare, epicriza cu recomandările la externare inclusiv planul de tratament de urmat după externare, precum și data prezentării la următorul control. Se vor atașa la scrisoarea medicală rezultatele examinărilor paraclinice și ale consulturilor interclinice efectuate pe parcursul internării. Scrisoarea medicală se întocmește la externare în 3 exemplare, 2 se înmânează pacientului (care va transmite un exemplar medicului de familie) și unul se va atașa în foaie.
- În cazul decesului unui pacient internat** se întocmește epicriza de deces care înlocuiește scrisoarea medicală. Epicriza de deces se întocmește în 3 exemplare:
 - unul rămâne atasat foii de observație,
 - al doilea se înmânează aparținătorilor,
 - al treilea se transmite Dir. Medical.

7.1.2 Certificat de concediu medical (CM).

Se completează în 3 exemplare : Exemplarele 1-2 din formularul de CM se înmânează pacientului (care semnează pe exemplarul 3 că a primit formularele) iar exemplarul 3 rămâne la blocul de certificate CM.

Registru Internări

Registrul Consultatii Medicale

7.1.3 Cerere scutire de autopsie

Solicitarea scutirii de autopsie de către aparținători se face în primele 24 de ore de la deces numai pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru consecințele neefectuării autopsiei.

În cazul în care aparținătorii NU doresc autopsia, aceștia vor completa cerere de scutire de autopsie care trebuie vizată, în ordine, de către:

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 8/17
		Exempl. nr. 0

- I. Medicul currant.
- II. Dir. Medical

Scutirea de autopsie poate fi refuzată de oricare dintre cei enumerati, dacă există motive întemeiate; în cazul refuzului uneia dintre părțile implicate cazul va fi discutat de către medicii implicați.

La cererea de scutire de autopsie se anexează o copie a actului de identitate a reprezentantului legal care semnează cererea.

7.1.4 Certificat constatator de deces.

Certificatul se înmânează numai rudelor de gradul I, în lipsa acestora asistentul social va prezenta certificatul Serviciului de Stare Civilă al Primăriei pentru înregistrarea decesului.

Certificatul constatator de deces, certificatul de naștere sau cartea de identitate a pacientului decedat vor fi prezentate de către aparținători, în interval de maxim 48 de ore de la deces, Serviciului de Stare Civilă din cadrul Primăriei în vederea înregistrării decesului și obținerii Certificatului de Deces și a Adeverinței de Înhumare sau Incinerare a cadavrului.

7.2 Acces la FOCG de către pacient, aparținători legali sau diverse instituții:

7.2.1 În perioada internării:

Conform prevederilor ART. 12 din Legea privind drepturile pacientului nr. 46/2003 - "Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării"

În baza textului de lege **nu se pot elibera copii de pe documentele medicale FOCG**, pacientului sau aparținătorilor, **ci numai extrase sau rezumat**, după caz.

În perioada de internare pacientul/reprezentantul legal poate solicita medicului sau asistentei medicale în formatii din foaia de observație clinică generală, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție.

Medicul currant și asistenta medicală (în limita competenței sale) sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului/reprezentantului legal. **Pacientul are acces la datele medicale prin intermediul scrisorii medicale.**

În cazul când pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate de către pacient.

Solicitarile primite prin secretariat vor fi redirectionate de manager către compartimentul statistică, care va colabora cu medicul curant pentru soluționarea cererii.

7.2.2 Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepția cazurilor în care:

1. Dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-șef sau de către medical curant;
2. A fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți.

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 9/17
		Exempl. nr. 0

Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

Informația din documentația de evidență medicală se eliberează personal pacientului, precum și cele declarate incapabile se eliberează reprezentanților lor legali (rudele apropiate).

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

Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului și confirmarea primirii informației prin semnătura solicitantului și conducătorului instituției.

În cazul când informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea cererii.

7.2.3 Cererea scrisă va conține:

- Datele de identificare a solicitantului;
- Detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (date despre aflarea la evidență în instituția dată, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigațiilor etc.);
- Modalitatea de primire a informației solicitate.

Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informației solicitate în termenul menționat anterior.

Copie dupa FO se elibereaza numai 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 în conformitate cu legislația.

7.2.4 Acces informații medicale pentru activități cercetare ale medicilor:

Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului și confirmarea primirii informației prin semnătura solicitantului și conducătorului unității.

În cazul unei noi internări medicul curant poate solicita dosarul medical din arhiva spitalului. Arhivarul va nota în registru solicitarea, numărul FOCG solicitată și perioada pentru care se solicită. La returnare se va semna în registru de către personalul solicitant și arhivar.

Pentru accesare FOCG de către persoane abilitate prin lege se va înregistra la secretariat o cerere de obținere a foi de observație și se va aștepta aprobarea managerului. În cazul când informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea cererii. Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informației solicitate în termenul menționat anterior.

VIII - RESURSELE NECESARE

Resurse materiale: calculatoare personale, birouri, rechizite, linie telefonică, rețea informatică, tipizate

Resurse umane: persoanele implicate prin sarcini de serviciu prevăzute în fișa postului, RI, ROF cu atribuții bine definite pe tipuri de activități, cadrele medicale și cele auxiliare.

Resurse financiare: sunt prevăzute prin bugetul spitalului.

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 10/17
		Exempl. nr. 0

IX – CONTROLUL

Procedura se evaluează anual și se revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie, conform Procedurii interne la nivelul Spitalului, a Consiliului Medical și a Comitetului Director.

X – MANAGEMENTUL RISCURILOR

10.1 - Identificarea riscurilor în îndeplinirea sarcinilor

1. Responsabilul de riscuri identifică riscurile legate de procedură.
2. Riscurile se înregistrează în registrul de riscuri.
3. Activitățile mai sus menționate se efectuează conform procedurii interne legate de gestionarea riscurilor.

10.2 – Modul de reacție la riscuri

Pentru intervenția în cazul apariției riscurilor se respectă:

1. Măsurile recomandate și stabilite în registrul de riscuri
2. Procedura interna privind managementul riscurilor

10.3 – Autoritatea de decizie la risc

În funcție de riscul apărut se vor respecta recomandările din Registrul Riscurilor.

10.4 – Evaluarea riscurilor

- a) Se aplică procedura interna cu privire la evaluarea riscurilor;
- b) Procedura privind întocmirea registrului de riscuri

10.5 - Responsabilități

FUNCȚIA	RESPONSABILITATEA
MANAGERUL	Răspunde pentru furnizarea serviciilor medicale, pentru furnizarea resurselor necesare pentru a se asigura calitatea cerută; Asigură resursele materiale și umane necesare desfășurării serviciilor medicale în cele mai bune condiții și în conformitate cu reglementările legale în vigoare; Analizează modul de îndeplinire a activităților și responsabilităților și dispune măsuri de îmbunătățire continuă a activității; Verifică prin sondaj modul de respectare a procedurii.
STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC)	Analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată pacienților, consumul de materiale sanitare, alte activități legate de asistența medicală; Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal sanitar a regulilor de etică profesională și ia măsurile necesare pentru prevenirea încălcării acestor reguli, pentru sancționarea abaterilor; Verifică prin sondaj modul de executare a serviciilor medicale și de validare a rezultatelor acestora.
Personalul unitatii	Aplica procedura

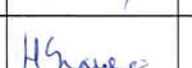
DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate secțiile și compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 11/17
		Exempl. nr. 0

XI – RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	E	Av	Co	A	I	In	V	Ap	Ah
1	Responsabil (elaborator procedură)	X								
2	Director medical		X							
3	BMC		X	X		X				X
4	Manager				X					
5	Șefi secții, servicii, birouri, compartimente, laboratoare			X			X	X	X	
6	Personal instruit și aplicant a prevederilor procedurii								X	

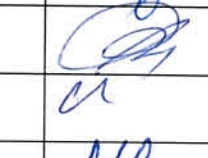
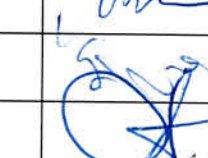
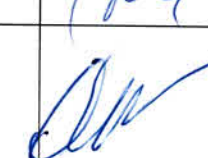
XII – FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

TERMEN DE ANALIZĂ ȘI AVIZARE – 2 ZILE

Nr. crt.	Denumirea secției / compartimentului	Nume/Prenume șef de secție / compartiment (înlocuitor)	Aviz favorabil		Data	Semnătura	Explicații pentru aviz nefavorabil la procedură / observații
			Da	Nu			
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Camera de garda	Director Medical Dr. Sirbu Lavinia			17.11.2020		
2	Psihiatrie I	Dr. Chimorgiachis Ahileas			17.11.2020		
3	Psihiatrie II	Dr. Patru Cristian			17.11.2020		
4	Psihiatrie III	Dr. Gionea Hariclea			17.11.2020		
5	Psihiatrie IV	Dr. Lapadatu Ana Maria			17.11.2020		
6	Psihiatrie V	Dr. Marinescu Mihaela			17.11.2020		
7	Psihiatrie VI	Dr. Dobrescu Floriana			17.11.2020		
8	Psihiatrie VII	Dr. Sirbu Mihaela			17.11.2020		
9	Psihiatrie VIII	Dr. Paunescu Albertina			17.11.2020		

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 12/17
		Exempl. nr. 0

XIII – FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII

Copia nr.	Scopul difuzării	Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Instruire / aplicare	Consiliul Medical	Director Medical	Dr. Sirbu Lavinia	17.11.2020		
2.	Instruire / aplicare	Camera de gardă Pretriajul (cort)	Coord. Comp.	Dr. Sirbu Lavinia	17.11.2020		
3.	Instruire / aplicare	Director de îngrijiri	Coord. Comp.	As. Buzatu Anisoara	17.11.2020		
4.	Instruire / aplicare	Laborator de analize medicale	Coord. Comp.	Dr. Popescu Aniela	17.11.2020		
5.	Instruire / aplicare	CPIAAM	Coord. Comp.	Dr. Stanoi Sorina	17.11.2020		
6.	Instruire / aplicare	Ambulatoriu integrat spital	Coord. Comp.	Dr. Sirbu Lavinia	17.11.2020		
7.	Instruire / aplicare	Financiar Contabilitate	Economist	Ec. Purcarin Viorica	17.11.2020		
8.	Instruire / aplicare	Compartimentul Juridic	Jurist	Jr. Stoicu Patru	17.11.2020		
9.	Instruire / aplicare	Serviciul RUNOS	Şef Serviciu	Ref. Vasile Anca	17.11.2020		
10.	Instruire / aplicare	SMC	RMC	Ec. Lalescu Mihai	17.11.2020		
11.	Instruire / aplicare	Comp. Evaluare și statistică medicală	Şef Compartiment	Stoicu Daniela	17.11.2020		
12.	Instruire / aplicare	Compartiment Securitatea Muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență	Inginer	Ing. Bazoi Constantin	17.11.2020		

ŞEFII DE COMPARTIMENTE AU OBLIGAȚIA DE A INSTRUI PERSONALUL DIN SUBORDINE

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 13/17
		Exempl. nr. 0

XIV - INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE

Prin definiție, un indicator folosește la măsurarea unui obiectiv ce urmează a fi atins, a unei resurse ce urmează a fi mobilizată, a unui efect ce va trebui obținut, a unui nivel calitativ sau a unei variabile contextuale. Un indicator furnizează informații cantitative, cu rolul de a-i ajuta pe actorii implicați în managementul instituției să comunice, să negocieze și să ia decizii.

DENUMIRE INDICATOR	Analiza anuala		
	Ținta stabilită	Valoare realizată	Trend / Tendință** (pozitiv / negativ)
<u>Indicatori de eficiență și eficacitate</u>			
Instruiți pentru aplicarea procedurii / Personal care aplica procedura	100%		
Nr. solicitari pacienti privind comunicarea documentelor/nr documente eliberate	98%		
Nr. reclamatii pacienti/apartinatori privind nerespectarea accesului la date personale/An	0		
Nr.incidente privind protectia datelor cu caracter personal/An	0		
Nr. lucrari de cercetare/nr de solicitari de cercetare aprobate de conducere	100%		
Nr de solicitari de eliberare documente medicale/Nr de solicitari rezolvate	100%		

* Se va consemna valoarea indicatorului înregistrată la ultima evaluare a procedurii. Pentru procedurile noi sau aflate la prima evaluare, va fi luată în considerare perioada anterioară implementării reglementării, calculată la un interval de timp de 6 – 12 luni, anterior perioadei analizate și, de preferat, egală cu aceasta.

** Trendul se stabilește prin evaluarea valorii realizate comparativ cu valoarea anterioară, raportat la ținta propusă în procedură.

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 14/17
		Exempl. nr. 0

XV - ARHIVĂRI, ÎNREGISTRĂRI, ANEXE

15.1 – Arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular de evaluare și monitorizare a procedurii	BMC	Manager	1	BMC	Arhiva	5 ani	
2.	Proces verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor din formularul de distribuire.	BMC	Manager	1	BMC	Arhiva	5 ani	
3.	Documentele generate de procedura	BMC	Manager		BMC	Arhiva	Conform nomenclator arhivistic aprobat	

15.2 – Procesul verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor nominalizate prin lista de difuzare

SECȚIA / COMPARTIMENTUL / DEPARTAMENTUL

Nr. Crt.	NUME ȘI PRENUME	Diseminare și instruire - Data -	Semnătura persoanei instruite

Persoana care a efectuat instruirea

Nume și prenume: _____

Semnătura _____

Data: _____

15.3 ANEXA 1 - Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale

Către _____ (denumirea instituției medicale)
 Subsemnatul _____ (nume și prenume pacient), cod numeric personal _____, vă solicit prin prezenta să-mi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea mea de sănătate și la actele medicale efectuate:
 Subsemnatul _____ (nume și prenume reprezentant legal), cod numeric personal _____, în calitate de reprezentat legal al pacientului* _____ (nume și prenume pacient) vă solicit prin prezenta să-mi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea sa de sănătate și la actele medicale efectuate:

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 15/17
		Exempl. nr. 0

(*în cazul minorilor, majorilor fără discernământ și a majorilor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu)
 Subsemnatul _____ (nume și prenume reprezentant legal), cod numeric personal _____, în calitate de reprezentant legal al pacientului* _____ (nume și prenume pacient) vă solicit prin prezenta să-mi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea de sănătate și la actele medicale efectuate:

(*se anexează acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale)

Documente medicale solicitate, în copie:	
1.	
2.	
...	
X _____	Data: ____ / ____ / ____
Semnătura persoanei care a solicitat documentele medicale	

ANEXA 2 - Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale

Subsemnatul _____, cod numeric personal _____, declar că mi-au fost înmânate _____ în urma solicitării mele adresate instituției medicale _____ (denumirea instituției medicale) copii ale următoarele documente:

Documente medicale înmânate, în copie:	
1.	
2.	
...	
X _____	Data: ____ / ____ / ____
Semnătura persoanei care a solicitat și a primit copii ale documentelor medicale	

ANEXA 3 – Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale

Subsemnatul _____ (numele și prenumele pacientului), cod numeric personal _____, îmi exprim acordul ca informațiile despre starea mea de sănătate și datele mele medicale să fie comunicate către persoanele enumerate mai jos, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

Subsemnatul _____ (numele și prenumele reprezentantului legal), cod numeric personal _____, în calitate de reprezentant legal al pacientului* _____, îmi exprim acordul ca informațiile despre starea acestuia de sănătate și datele sale medicale să fie comunicate către persoanele enumerate mai jos, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.
 (*se completează în cazul minorilor sau al majorilor fără discernământ, precum și în cazul majorilor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu)

Numele și prenumele persoanei/persoanelor indicate de către pacient/reprezentantul legal	Calitatea persoanei (grad de rudenie / altă relație)
1.	
2.	
...	
X _____	Data: ____ / ____ / ____
Semnătura pacientului/reprezentantului legal care își exprimă acordul pentru comunicarea datelor medicale	

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 16/17
		Exempl. nr. 0

personale/ale pacientului reprezentat

Anexa 4 – Decizia pacientului de a nu fi informat

Subsemnatul.....domiciliat în.....,
str.....nr....., bloc.....sc.....ap.....,
sectorul/județul....., legitimat cu B.I./C.I.seria.....nr.....,
având CNP....., în calitate de pacient/reprezentant legal al
pacientului....., având CNP.....,
îmi exprim decizia, în conformitate cu prevederile art.7 din Legea drepturilor pacientului nr.46/2003, cu modificările
ulterioare să nu fiu informat în cazul în care informațiile prezentate mi-ar cauza suferință.
Semnătura pacientului/reprezentantului legal.....
Data.....

ANEXA 5 – Decizia pacientului de a nu permite accesul altei persoane la datele cu caracter confidential privind starea de sănătate

Subsemnatul.....domiciliat în.....,
str.....nr....., bloc.....sc.....ap.....,
sectorul/județul....., legitimat cu B.I./C.I.seria.....nr.....,
având CNP....., în calitate de pacient/reprezentant legal al
pacientului....., având CNP.....,
nu sunt de acord să permit accesul altei persoane la datele cu caracter confidential privind starea mea de sănătate
Semnătura pacientului/reprezentantului legal.....
Data.....

ANEXA 6 - Decizia de retragere a acordului pacientului privind accesul altei persoane la datele cu caracter confidential privind starea de sănătate

Subsemnatul.....domiciliat în.....,
str.....nr....., bloc.....sc.....ap.....,
sectorul/județul....., legitimat cu B.I./C.I.seria.....nr.....,
având CNP....., în calitate de pacient/reprezentant legal al
pacientului....., având CNP.....,
am retras accesul domnului/doamnei.....la datele cu caracter confidential privind starea
mea de sănătate.
Semnătura pacientului/reprezentantului legal.....
Data.....

DIRECTOR MEDICAL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL LA ACTELE MEDICO LEGALE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale	COD: PO.DM.33	Pag.: 17/17
		Exempl. nr. 0

ANEXA 7 – Cerere pentru utilizarea bazei de informatii medicale

CERERE PENTRU UTILIZAREA BAZEI DE INFORMAȚII MEDICALE

Subsemnatul (a) angajat al Spitaluluisecția vă rog a aproba utilizarea/consultarea bazei de date de informații medicale a spitalului în vederea elaborării lucrării

Menționez că voi respecta confidențialitatea datelor personale ale pacienților, acestea urmând a fi folosite doar în situația în care pacientul inclus în studiu și-a dat acordul expres pentru utilizarea acestor date. În cazul în care studiul este retrospectiv se vor folosi în scop științific doar datele medicale.

În cazul publicării rezultatelor studiului mă angajez să solicit aprobarea Comitetului Director, având în vedere ca aceste date sunt proprietatea intelectuală a Spitalului

Data:

Semnătura