




<b>SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS</b> Str. Victoriei nr 90	<b>PROCEDURA DE ARHIVARE IN SECTII</b>	Editia 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
	Tip document: <b>PROCEDURA GENERALA</b> ; Cod document : <b>PG. ARH. 01</b>	Exemplar nr.

## PROCEDURA DE ARHIVARE IN CADRUL SECTIILOR

Cod PG. ARH. 01

	Funcție	Nume si prenume	Semnătura	Data
Elaborat	RMC	Dr. Budea Adina		25.09.2015
Verificat	Director medical	Dr. Lupu Cristian		29.09.2015
Aprobat	Manager	Mitrut Diana		29.09.2015

<b>SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS</b> Str. Victoriei nr 90	<b>PROCEDURA DE ARHIVARE IN SECTII</b>		Editia 1 2 3 4 Revizia 0 1 2 3 Exemplar nr.
	Tip document: PROCEDURA GENERALA ; Cod document : PG. ARH. 01		

**LISTA DE DIFUZARE**

Ex. nr.	Ediție/ revizie	Difuzare			Observatii
		Departament	Nume și prenume	Semnătura	
1	1/0	Manager	Ing. Mitruț Diana		29.09.2015
2	1/0	Director medical CPU, Ambulatoriu	Dr. Lupu Cristian		29.09.2015
3	1/0	Director financiar contabil	Ec. Pap Dalma		29.09.2015
4	1/0	Sef birou RUNOS	Ing. Naghi Floare		29.09.2015
5	1/0	RMC	Dr. Budea Adina		29.09.2015
6	1/0	Asistent coordonator	Dragoș Viorica		29.09.2015
7	1/0	Sectia Medicina Interna	Dr. Naghi Emil		29.09.2015
8	1/0	Sectia Boli Cronice	Dr. Giuroescu Silviu		29.09.2015
9	1/0	Sectia Chirurgie Generala	Dr. Marina Felician		29.09.2015
10	1/0	Bloc Operator	Dr. Span Mircea		29.09.2015
11	1/0	Compartiment ATI	Dr. Dragos Olteanu Sorin		29.09.2015
12	1/0	Sectia Pediatrie	Dr. Lupu Dorin		29.09.2015
13	1/0	Compartiment Ingridiri Paliative	Dr. Damian Ildiko		29.09.2015
14	1/0	Sectia Obstetrica Ginecologie	Dr. Giuroescu Rodica		29.09.2015
15	1/0	Compartiment Gastroenterologie	Dr. Ursu Codruta		29.09.2015
16	1/0	Laborator de analize medicale	Berinde Viorica		29.09.2015
17	1/0	Radiologie si imagistica medicala	Dr. Cont Toma Daniel		29.09.2015
18	1/0	Farmacia cu circuit inchis	Lazarescu Adina		29.09.2015
19	1/0	Statistica	Popleaca Marina		29.09.2015
20	1/0	CPCIN	Dr. Budea Adina		29.09.2015
21	1/0	Serviciul de Anatomie Patologica	Dr. Iavu Ana Natalia		29.09.2015
22	1/0	Achizitii- Aproxionare - Transport	Ec. Cardos Adrian		29.09.2015
23	1/0	Birou financiar contabil	Ec. Cardos Calin		29.09.2015

<b>SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS</b> Str. Victoriei nr 90	<b>PROCEDURA DE ARHIVARE IN SECTII</b>	Editia 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
	Tip document: PROCEDURA GENERALA : Cod document : PG. ARH. 01	Exemplar nr.

#### EVIDENȚA REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ed./ Rev.	Pag.	Descriere conținut, motivul reviziei, localizare	Data, semnătura persoanei care a efectuat revizia
1	1/0		<b>Editare initiala pentru implementare si conformare la cerintele referentialelor SR EN ISO 9001:2008</b>	

### 1. SCOPUL

Prezentarea modului de arhivare a documentelor spitalului, inclusiv a FOCG, pentru o perioada de timp calendaristica, respectand cerintele legale.

### 2. DOCUMENTE DE REFERINTA

- Legea Arhivelor Naționale Nr.16/1996, aprobată cu modificări prin Legea nr. 358/2002 si Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 39/2006
- Ordinul MS nr.972/2010, privind aprobarea standardelor de acreditare

### 3. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabil de proces = seful de secție / laborator / serviciu, birou  
 Echipa de proces = arhivarul unitatii + conducerea

### 4. DESCRIEREA PROCEDURII:

Stabilirea documentelor care, conform legii, se supun arhivarii si modul de depunere la arhiva.  
 De exemplu :

- Foi de observatie atat in internarea continua cat si de zi
- Registre de consultatii
- Raportul de garda
- Adrese primite de la conducerea spitalului, alte sectii, alte departamente,
- Adrese trimise de sectia dumneavoastra (copia)
- Referate
- Acte de control
- Borderouri
- Grafice de lucru
- Foi de alimentatie
- Cotoare de concedii medicale, retete, etc.
- State de plata
- Adrese
- Dosare de achizitii
- Dosare de concurs
- Etc.....

<b>SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS</b> Str. Victoriei nr 90	<b>PROCEDURA DE ARHIVARE IN SECTII</b>	Editia 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
		Exemplar nr.
Tip document: <b>PROCEDURA GENERALA</b> ; Cod document : <b>PG. ARH. 01</b>		

Documentele se depun la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar si proces verbal de predare-primire. Pana la depunerea in depozitul arhivei, ele sunt pastrate pe parcusul anului in cadrul sectiei. Arhiva in cadrul sectiei va fi pastrata intr-un spatiu inchis cu cheia pentru a nu se permite accesul persoanelor neautorizate.

In vederea depunerii la arhiva spitalului a documentelor se parcurg urmatoorii pasi :

1. **Crearea dosarului:** fiecare dosar va contine acelasi tip de acte (foi de observatie, adrese, etc) Fiecare dosar va fi confectionat prin utilizarea a doua coperti de carton, legat cu sfoara prin 3 gauri speciale, si numerotat cu creionul pe fiecare foaie pe care o contine. Nu se vor lasa in dosar obiecte metalice (agrafe, bolduri, etc.)

Dosarul se aranjeaza foaie cu foaie, pentru a evita existenta foilor neprinse in dosar si care se pot pierde.

**Pe coperta de inceput se vor nota urmatoarele date :**

- Numele unitatii : Spitalul Orasenesc Negresti Oas
- Numele sectiei/biroului/laboratorului/compartimentului.....
- Anul care este arhivat : .....
- Perioada de arhivare : 15 ani / 25 de ani (in functie de documentele arhivate)
- Numarul de volum al dosarului : Vol.I, II, etc.
- Continutul dosarului : (adrese, foi de observatii, etc.) .....
- Numele persoanei care a confectionat dosarul : .....

**Pe coperta de la sfarsitul dosarului, in interior, se va mentiona :**

- Numele sectiei/biroului/laboratorului/compartimentului.....
- Anul care este arhivat : .....
- Numarul de pagini continut in dosar

2. Predarea dosarului la arhiva spitalului se va face utilizand 2 tipuri de formulare (sunt prezentate mai jos):

- Inventar cu dosarele predate la arhiva
- Proces verbal de predare la arhiva spitalului a dosarelor

FOCG se arhiveaza conform legislatiei, lunar, alcatuind cele doua coperti obligatorii. Se vor alcatui 12 volume pentru fiecare an si se vor preda la arhiva cu Lista de inventar si Proces verbal de predare.

Se va avea grija ca fiecare document anexat la FOCG sa fie prins in dosar; se va urma pastrarea accesibilitatii la documentele din dosarul personal al pacientului.

In sectie se va pastra un dosar cu copiile Procesului verbal de predare si a Inventarului.

**5. ANEXE**

1. Inventar cu dosarele predate la arhiva
2. Proces verbal de predare la arhiva spitalului a dosarelor

ANEXA 1

.....  
(denumirea creatorului de documente)

.....  
(denumirea compartimentului)

INVENTARUL PE ANUL .....

pentru dosarele predate la arhiva  
in data de.....

Nr. Crt.	Indicativul dosarului dupa nomenclator	Continutul pe scurt al dosarului, registrului, etc.	Datele extreme	Numarul filelor	Numarul de volume	Observatii

Prezentul inventar este format din ..... file, contine ..... dosare, .....registre, .....condici, cartoteci etc.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. ....

Astazi ..... s-au preluat .....: dosare.

**Am predat,**  
Numele celui care preda dosare

**Am primit,**  
Numele celui care primeste dosare

<b>SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS</b> Str. Victoriei nr 90	<b>PROCEDURA DE ARHIVARE IN SECTII</b>	Editia 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
		Exemplar nr.
Tip document: <b>PROCEDURA GENERALA</b> ; Cod document : PG. ARH. 01		

**ANEXA 2**

Sectia/serviciul/laboratorul.....

Nr. .... / .....200..

**PROCES-VERBAL  
de predare-primire a documentelor**

Astăzi, ....., subsemnații .....  
delegați ai secției / compartimentului laboratorului ....., și  
....., arhivarul instituției ....., am procedat primul la  
predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada ..... de către  
serviciul menționat, în cantitate de ..... dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând ..... pagini  
dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Semnături

**Am predat,**

**Am primit,**