




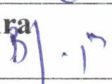

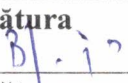


325400, CARANSEBES, Str. Piața 21 Decembrie 1989 nr. 2, Județul CARAȘ SEVERIN  
 Cod fiscal : 3228209, Tel/Fax: +4(0255)516361, Tel/centrala: +4(0255)511423/511425/511426  
 email: [spital.caransebes@yahoo.com](mailto:spital.caransebes@yahoo.com); [secretariat@spital-caransebes.ro](mailto:secretariat@spital-caransebes.ro)

Nr. 1077 din 13.11 .....2019

# PROCEDURĂ PRIVIND ELIBERAREA LA CERERE A COPIEI FOII DE OBSERVATIE

PAGINĂ DE GARDĂ

<b>Procedură</b>	<b>Operatională</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>De sistem</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Ediția</b> <b>II</b> <b>Revizia 0</b>				
<b>Număr procedură</b> 50/2019				
<b>Domeniul de activitate reglementat</b>	<b>Medico-chirurgical</b>		<b>Nemedical</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Cod Procedură</b> PO.MC.50.N.2019				
<b>Exemplarul nr.</b>				

<b>Elaborat</b> , Ec. Alina Simona Dragomir	<b>Data</b> 14.02.2019	<b>Semnătura</b> 
<b>Verificat</b> , Dir. Medical, Dr. Singh Bhupinder	<b>Data</b> 14.02.2019	<b>Semnătura</b> 
<b>Verificat pentru conformitate</b> , S.M.C. Ing. Cazacu Raluca	<b>Data</b> 14.02.2019	<b>Semnătura</b> 
<b>Avizat</b> , Președintele Comisiei de Monitorizare	<b>Data</b> 14.02.2019	<b>Semnătura</b> 
<b>Viză Juridic</b> , (dacă se face referire la acte normative în vigoare) Jur. Alin Simeria	<b>Data</b> 14.02.2019	<b>Semnătura</b> 
<b>Aprobat</b> , Manager, Ec. Octavian Dena	<b>Data</b> 14.02.2019	<b>Semnătura</b> 



❖ În conformitate cu art. 6 alin. 2 din Ordinul 600/2018, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

- Procedurile documentate se semnează:
- ❖ la întocmire de către responsabilii de activitățile procedurale;
  - ❖ la verificare de către conducătorul compartiment;
  - ❖ la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare;
  - ❖ și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice;
  - ❖ și se vor verifica pentru conformitate de către Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale.

## CUPRINS

Pagina de gardă  
Scop/ Necesitatea elaborării  
Domeniu de aplicare  
Documente de referință  
Definiții și abrevieri  
Descrierea activității sau procesului  
Identificarea, analiza și tratarea riscurilor  
Responsabilități  
Formular evidență modificări  
Formular analiză procedură  
Formular distribuie procedură

### 1. SCOP

Prezenta procedura reglementează modul de acces la FOCG și eliberarea la cerere a unei copii, către pacient, aparținători legali sau diverse instituții.

### 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul secretariatului, conducerii și arhivei S.M.U.C.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Ordinul **600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul ministrului Sănătății **nr. 871/2016 din 19 iulie 2016** -Procedurile, standardele și metodologia de evaluare și acreditare a spitalelor. Monitorul Oficial al României-Partea I-nr. 587.
- Ordinul **nr. 1.782/2006** privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
- Ordinul **nr. 1410/12.12.2016** priv. aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
- Ordin **nr. 1490 din 14.12.2010** privind modificarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
- Regulamentul **(UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI :

FOCG-foaie de observație clinică generală  
S.M.U.C- Spital Municipal de Urgență Caransebeș  
Reprezentant legal- orice persoană fizică, ce poate face dovada calității de reprezentant (procură notarială, certificat de moștenitor, tutore, etc.)

### 5. DESCRIEREA PROCEDURII:

Acces la FOCG de către pacient, aparținători/reprezentanți legali sau diverse instituții.

Prezenta procedură reglementează modalitatea de eliberare a informației din dosarele medicale, de către spital, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.

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 (copie) se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani, precum și cele declarate incapabile, se eliberează reprezentanților legali. În cazul când pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate de către pacient.

În cazul solicitării informației despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat, informația se eliberează reprezentanților legali, cu condiția ca în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat, nu este indicată expres o persoană, sau menționata dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute a 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 în conformitate cu legislația.

Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului și confirmarea primirii informației prin semnătura de către acesta.

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 termen de 10 zile lucratoare de la înregistrarea cererii.

Cererea scrisă va conține:

- Datele de identificare a solicitantului (reprezentantului legal)
- Detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (date despre secția și perioada tratamentului efectuat);
- Modalitatea de primire a informației solicitate.

Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura confidențialitatea informației și încadrarea în termenul menționat.

## **6. IDENTIFICAREA, ANALIZA ȘI TRATAREA RISCURILOR**

Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.



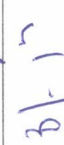
## **7. RESPONSABILITĂȚI:**

Echipa de proces = secretara + Director medical + arhivar



### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită, numărul și data	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul șefului coordonatorului structurii
Numărul și data ediției →	II 14.02.2019	Toate	Adaptare la OSGG 600/ 2018, Ordin M.S. 446/ 2017	
Numărul și data reviziei 1 →				
Numărul și data reviziei 2 →				
Numărul și data reviziei 3 →				

### FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Denumirea structurii care exprimă punctul de vedere	Nume/ prenume șef/ coordonator	Avizul favorabil data /semnătura	Aviz nefavorabil precizarea explicită a observațiilor
Compartiment juridic	Jur. Alin Simeria	14.02.2019 	
Compartiment managementul activității	Ing. Cazacu Raluca	14.02.2019 	
Sesedinte Comisia de monitorizare	Dr.Singh Bhupinder	14.02.2019 	

### FORMULAR DE DISTRIBUIRE/ DIFUZARE

Denumirea structurii care primește procedura	Numele/ prenumele și semnătura persoanei care primește procedura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Sesedinte Comisia de monitorizare	Dr.Singh Bhupinder	14.02.2019 		
Compartiment juridic	Jur. Alin Simeria	14.02.2019 		
Secretariat	Nicoleta Pojita	14.02.2019		
Șefa	Eugenia Covaci	14.02.2019		

**CENTRALIZATOR INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE/ RAPORT DE ANALIZĂ/ RISC REZIDUAL**

<p align="center"><b>Indicatori</b></p> <p align="center"><b>Analiza rezultatelor implementării</b></p>	
<p align="center"><b>Indicatori de eficiență</b></p>	<p align="center"><b>Analiza anuală a eficienței și eficacității/ Raport de analiză/ Risc rezidual</b></p>
<p>Indicatori de eficiență</p>	
<p>Indicatori de eficacitate</p>	
<p>Raportul de analiză, concluzii și propuneri de menținere, revizuire, editare sau abrogare a procedurii, după caz.</p>	
<p>Risc rezidual obținut comparativ cu riscul rezidual estimat, la 1 an.</p>	<p>Raportul de analiză a fost transmis către</p>
	<p align="center">Data</p> <p align="center">Semnatura</p>