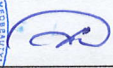



Instituția Medico-Sanitară Privată „MAGNIFIC MEDBEAUTY” SRL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Privind menținerea și gestionarea înregistrărilor clinice pentru pacienții examinați sau tratați în SRL “Magnific Medbeauty”	Revizia: 1 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. 7	Exemplar nr.: 1

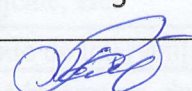
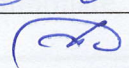
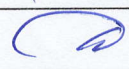
Aprobat
Ordin nr. 277-1 din 14.01.2026
Directoare GUTU A. 



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PO-7

Privind menținerea și gestionarea înregistrărilor clinice pentru pacienții examinați sau tratați în SRL “Magnific Medbeauty”

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

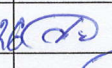
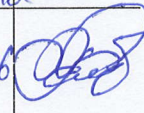
Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pintea Ecaterina	Medic specialist	14.01.2026	
1.2.	Verificat	Alina Gutu	Administrator	14.01.2026	
1.3.	Aprobat	Alina Gutu	Administrator	14.01.2026	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.Crt.	Ediția/reviziia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplică Prevederile ediției sau reviziei ediției.
	1	2	3	4
1.1	Edițional			
1.2	Revizial			

Instituția Medico-Sanitară Privată „MAGNIFIC MEDBEAUTY” SRL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Privind menținerea și gestionarea înregistrărilor clinice pentru pacienții examinați sau tratați în SRL “Magnific Medbeauty”	Revizia: 1 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. 7	Exemplar nr.: 1

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr.Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr. ...	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Administrația	Administrator	Gutu Alina	14.01.2026	
3.2	Aplicare	2	Responsabil de Managementul Calității serviciilor medicale	Medic specialist	Pintea Ecaterina	14.01.2026	

4. SCOP

Asigurarea unei metode standardizate și unitare pentru:

- înregistrarea completă, corectă și vizibilă a datelor clinice ale fiecărui pacient;
- menținerea integrității și confidențialității informațiilor medicale;
- asigurarea trasabilității actului medical și a continuității îngrijirilor;
- facilitarea activităților medico-legale și a raportărilor statistice.

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

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică:

- tuturor pacienților examinați sau tratați în “MAGNIFIC MEDBEAUTY” SRL;
- tuturor categoriilor de personal medical implicat în îngrijirea pacienților (medici, asistenți medicali, cosmetologi, registratori);
- în cazuri speciale: pacienți inconștienți, minori, persoane cu dezabilități cognitive, pacienți aduși de poliție, cazuri medico-legale și decese.

6. CADRUL LEGAL

- ✓ **Legea nr.133/2011** privind protecția datelor cu caracter personal;
- ✓ **Codul Muncii al RM** – art.206 (păstrarea documentelor);
- ✓ **Ordinul MSMP nr.1161/2020** privind evidența medicală primară și secundară;
- ✓ **Legea nr.263/2005** privind drepturile și responsabilitățile pacientului;
- ✓ **Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR** (adaptat legislație națională);
- ✓ **Norme interne** »MAGNIFIC MEDBEAUTY” SRL privind arhivarea și securitatea documentelor.

Instituția Medico-Sanitară Privată „MAGNIFIC MEDBEAUTY” SRL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Privind menținerea și gestionarea înregistrărilor clinice pentru pacienții examinați sau tratați în SRL “Magnific Medbeauty”	Revizia: 1 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. 7	Exemplar nr.: 1

7. RESPONSABILITĂȚI „MAGNIFIC MEDBEAUTY” SRL

Funcție	Responsabilitate
Medici specialiști	Completarea corectă a foilor clinice, indicații, concluzii a examinărilor, terapiilor recomandate
Asistente medicale	Completarea observațiilor de nursing, semne vitale, administrare
Registrator	Introducere corectă date demografice și motive prezentare
Arhivare	Păstrarea, sortarea, transferul și securizarea documentelor

8. TIPURILE ÎNREGISTRĂRI CLINICE

Document	Responsabil completare	Observații
Registru de Evidență a pacienților	Asistenți/registrator	Toți pacienții
Fișă de observație	Medici	Include diagnosticul clinic
Formular intervenții/tratamente	Asistent medical	Injectii ,tratamente medicale, etc.
Consimțământ informat	Medic/ Rezident	Înainte de intervenții
Formular refuz intervenție	Medici	După informare, dacă e cazul

9. PRINCIPII DE COMPLETARE ȘI GESTIONARE

- Toate documentele se completează **clar, lizibil și cronologic**;
- Se folosesc **formularele standard** aprobate intern (fizice sau digitale);
- Fiecare modificare se corectează cu **linie unică și inițială**, fără acoperire totală;
- Se menționează obligatoriu: **data, ora, parafa și semnătura** personalului;
- Documentele se **scanează/digitalizează** dacă sistemul informatic permite.

10. Descrierea procedurii

La prezentarea pacientului în secție

1. Asistenta de la post deschide fișa pacientului(format hârtieși/sau electronic).
2. Se verifică datele de identificare conform actului de identitate sau altor documente disponibile.

Instituția Medico-Sanitară Privată „MAGNIFIC MEDBEAUTY” SRL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Privind menținerea și gestionarea înregistrărilor clinice pentru pacienții examinați sau tratați în SRL “Magnific Medbeauty”	Revizia: 1 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. 7	Exemplar nr.: 1

3. Pentru pacienți inconștienți – se consemnează „identitate necunoscută”+descriere sumară și semnamente.

În timpul evaluării și tratamentului

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

Corectarea erorilor

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

Încheierea episodului medical

1. Documentele pe hârtie se predau la serviciu audit/arhivă.
2. Datele din sistemul electronic se validează și se blochează pentru editare.

Arhivare și păstrare

- Documentele clinice se păstrează:
 - **minim 5ani** pentru fișele de observație și foi de tratament;
 - **minim 10ani** pentru cazurile medico-legale.
- Accesul este permis doar persoanelor autorizate.
- Documentele deteriorate se recondiționează conform procedurii interne.

11. AUDIT ȘI VERIFICARE

- Lunar se verifică **aleatoriu 5–10%** din înregistrări;
- Comisia de audit intern/calitate verifică:
 - completare integrală a fișelor;
 - Veridicitatea datelor scrise;
 - existența consimțământului și refuzuri lor semnate.

Instituția Medico-Sanitară Privată „MAGNIFIC MEDBEAUTY” SRL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Privind menținerea și gestionarea înregistrărilor clinice pentru pacienții examinați sau tratați în SRL “Magnific Medbeautv”	Revizia: 1 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. 7	Exemplar nr.: 1

12. ERORI ȘI NEGLIJENȚE

Tip de abatere	Măsură corectivă
Omiterea completării unei fișe	Completare ulterioară cu mențiuni
Lipsa parafei sau semnăturii	Raport către șef departament
Date eronate repetate	Discuție disciplinară/instruire
Pierdere document fizic	SesizareRU +completare incident

13. INDICATORIDEPERFORMANȚĂ

Indicator	Țintă
Fișe completate integral(%)	≥ 95%
Fișe cu parafă și semnătură completă(%)	100%
Timp mediu de arhivare a dosarului (zile)	≤2 zile lucrătoare
Cazuri pierdere/lipsă documente	0tolerat/ max.0.5%anual

14. ANEXE

- Anexa 1–Registru control fișe completate
- Anexa 2–Model tabel nominal acces documente clinice