

PROCEDURA OPERATIONALA

ELIBERAREA DOCUMENTELOR DIN  
UNITATE PRIMIRI URGENTE

COD PO-22-02

STANDARDE DE REFERINTA: SR EN ISO 9001: 2008

EDITIA: 1

REVIZIA: 1

DIFUZAT IN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR.....  
INFORMATIV

Destinatar .....

ELABORAT,  
Medic sef UPU  
Dr. Graden Gabriela



VERIFICAT,  
Director medical  
Dr. Mustafa Latif






APROBAT,  
MANAGER  
Dr. Nastasescu Tudor Ion



Data aprobarii/aplicarii:

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea  
Utilizarea, reproducerea completa sau partiala si difuzarea prezentului document fara  
acordul scris al managerului Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea constituie o violare a  
drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.  
Copiile sunt numerotate si tinute sub control.

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ed/Rev/ Data	Continut sumar sau identificare	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Functie, nume, prenume, sematura	Functie, nume, prenume, sematura	Functie, nume, prenume, sematura
1	Ed 1/Rev 0 01.09.2015	Elaborare PO-22-0, in Ed.1,Rev.0	Medic sef UPU Chiriac Gabriela	Director medical Dr. Mihaileanu Reanina Ionela	Manager Dr. Nastasescu Tudor Ion
2	Ed 1/Rev 1 07.07.2017	Elaborare PO-22-02, in Ed.1,Rev.1	Medic sef UPU Gradea Gabriela 	Director medical Dr. Mustafa Latif 	Manager Dr. Nastasescu Tudor Ion 

**LISTA DIFUZARE RETRAGERE**

Nr. crt.	Difuzare				Retragere			
	Departament	Data	Numele si prenumele	Semnatura	Data	Numele si prenumele	Semnatura	Observatii
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

**Lista de control a reviziilor**

Nr. crt.	Obiectul reviziilor	Elaborat/data	Verificat/data	Aprobat/data
1				
2				
3				

## CUPRINS

	Pag.
1. Scop	5
2. Domeniu de aplicare	5
3. Documente de referinta	5
4. Definitii si prescurtari	5
5. Descrierea procesului	6
6. Responsabilitati	6
7. Inregistrari si formulare	7
8. Anexe	7

<b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR DIN UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE COD: PO-22-02</b>	Exemplar : Editia: 1 Revizia: 1 Data: 07.07.2017 Pagina 5 din 10.
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

## **1. SCOP**

Procedura stabilește responsabilitățile și metodologia de eliberare a documentelor din Unitatea de Primiri Urgente.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică în cadrul Spitalului Județean de Urgență Tulcea de întreg personalul Unității Primiri Urgente.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 3.1. MSMC-01 Manualul Sistemului de Management Calitate, editia 1, rev. 1
- 3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al Calitatii. Cerinte.
- 3.3. SR EN ISO 9000: 2006 - Sisteme de managementul calitatii. Principii fundamentale și vocabular.
- 3.4. SR EN ISO 9004/2010 - "Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calitatii";
- 3.5. Ordin 914 din iulie 2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- 3.6. Ordin nr. 1706 din 02/10/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor.
- 3.7. Ordin nr. 1410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003/

## **4. TERMENI SI DEFINITII**

### **4.1. Definitii**

Termenii utilizati și definirea acestora este conform cu SR EN ISO 9000:2006 și MSMC-01.

### **4.2. Prescurtari**

UPU – Unitatea de Primiri Urgente

<b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR DIN UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE COD: PO-22-02</b>	Exemplar : Editia: 1 Revizia: 1 Data: 07.07.2017 Pagina 6 din 10.
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

## 5. DESCRIEREA ACTIVITATILOR

Niciun document medical sau care contine date privind pacientul, nu se elibereaza decat personal pacientului, sau cu avizul expres al pacientului (imputernicire notariala).

Documentele se elibereaza direct pacientului, persoanelor imputernicite sau altor institutii solicitante (organe de cercetare, instante judecatoresti, Inspectoratul Teritorial de Munca, Serviciul Medico-Legal, etc.), dupa plata taxei stabilita prin Decizie a Managerului.

Documentele se remit instantelor de judecata, utilizand posta speciala.

Documentele solicitate de catre Serviciul Medico-Legal se remit acestuia, nu pacientului.

Se elibereaza numai copii dupa documente, pe care se scrie "conform cu originalul" si se semneaza de catre persoana care elibereaza.

Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adreseaza in scris Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale", prevazut in anexa.

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face in termen de maximum 48 de ore de la inregistrarea solicitarii.

Radiografiile, C.T.-urile realizate in format electronic se pot elibera pacientului o singura data gratuit.

Radiografiile, C.T.-urile aferente cazurilor medico-legale nu se elibereaza pacientului.

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face dupa completarea de catre pacient a formularului "Declaratie privind comunicarea documentelor medicale personale", prevazut in anexa.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Medic Sef U.P.U

Responsabilități, atribuții și obligații:

-organizeaza activitatea de eliberare a documentelor din UPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

### 6.2. Asistent sef UPU

-coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

### 6.3. Secretara UPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

-răspunde de păstrarea corespondenței și a documentelor, altele decât fișele pacienților;

-păstrează confidențialitatea documentelor și a corespondenței;

-îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

<b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR DIN UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE COD: PO-22-02</b>	Exemplar : Editia: 1 Revizia: 1 Data: 07.07.2017 Pagina 7 din 10.
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

## 7. INREGISTRĂRI

<b>Inregistrarea</b>	<b>Suportul</b>	<b>Completeaza</b>	<b>Loc de depozitare</b>	<b>Durata</b>
Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale	Tipizat	Pacientul Reprezentantul legal al pacientului Imputernicitul legal al pacientului	U.P.U.	
Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale	Tipizat	Pacientul/Persona care solicita	U.P.U.	
Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale	Tipizat	Pacientul	U.P.U.	

## 8. ANEXE

- Anexa nr. 1 – Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale  
 Anexa nr. 2 – Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale  
 Anexa nr. 3 – Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale

<b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR DIN UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE COD: PO-22-02</b>	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 1 Data: 07.07.2017 Pagina 8 din 10.
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

**Anexa nr. 1 – Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale - pacient**

**Către,  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TULCEA**

Subsemnatul, ....., cod numeric personal ..... vă solicit prin prezenta să îmi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea mea de sănătate și la actele medicale efectuate:

Subsemnatul, ....., cod numeric personal ....., în calitate de reprezentant legal al pacientului\*) ..... vă solicit prin prezenta să îmi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea sa de sănătate și la actele medicale efectuate:

Subsemnatul, ....., cod numeric personal ....., în calitate de împuternicit al pacientului\*) ..... vă solicit prin prezenta să îmi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea sa de sănătate și la actele medicale efectuate:

Documente medicale solicitate în copie:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
Data: ...../...../.....	..... (semnătura persoanei care a solicitat documentele medicale)

\*) În cazul minorilor, majorilor fără discernământ și a majorilor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu.

\*) Se anexează acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale.



<b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR DIN UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE COD: PO-22-02</b>	Exemplar : Editia: 1 Revizia: 1 Data: 07.07.2017 Pagina 9 din 10.
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

**Anexa nr. 2 – Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale**

**Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale**

Subsemnatul, ....., cod numeric personal .....,  
 declar că mi-au fost înmânate în urma solicitării mele adresate Spitalului Județean de  
 Urgență Tulcea copii ale următoarelor documente:

Documente medicale solicitate în copie:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
Data: .....	..... (semnătura persoanei care a solicitat documentele medicale)

<b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR DIN UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE COD: PO-22-02</b>	Exemplar : Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 07.07.2017 Pagina 10 din 10.
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

**Anexa nr. 3 – Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale**

**Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale**

Subsemnatul, ....., 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, ....., 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.

Numele și prenumele persoanei/persoanelor indicate de pacient/reprezentantul legal	Calitatea persoanei (grad de rudenie/altă relație)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Data: ...../...../.....

.....  
 (semnătura pacientului/reprezentantului  
 legal care își exprimă acordul)

Am retras accesul la datele cu caracter confidențial privind starea mea de sănătate  
 domnului/doamnei .....

Data: ...../...../.....

.....  
 (semnătura pacientului/reprezentantului  
 legal care își exprimă acordul)

\*) Se completează în cazul minorilor sau al majorilor fără discernământ, precum și în cazul majorilor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu.