



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr. _____
din _____
Chișinău

Cu privire la Registrul de stat al spitalelor

În conformitate cu prevederile Legii ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28 martie 1995 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1995, nr. 34, art. 373), cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr. 70-73, art. 314), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se instituie Registrul de stat al spitalelor.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la Registrul de stat al spitalelor (se anexează).
3. Se stabilește că:
Registrul de stat al spitalelor este resursa informațională ce conține date despre spitalele din Republica Moldova indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare a acestora;
posesor al Registrului de stat al spitalelor este Ministerul Sănătății;
deținător și înregistrator al Registrului de stat al spitalelor este Centrul Național de Management în Sănătate din subordinea Ministerul Sănătății.
4. Instituirea și asigurarea funcționării Registrului de stat al spitalelor se efectuează din contul și în limitele mijloacelor alocate Ministerului Sănătății din bugetul de stat, precum și din contul mijloacelor speciale prevăzute de lege.
5. Schimbul informațional între Serviciul Fiscal de Stat, Întreprinderea de Stat „CRIS „Registru”, Biroul Național de Statistică și Ministerul Tehnologiilor Informaționale și Comunicațiilor se asigură în baza acordurilor privind schimbul informațional între autoritățile respective și Ministerul Sănătății.

Prim-ministru

VLADIMIR FILAT

Contrasemnează:

Viceprim-ministru

Ion NEGREI

Ministrul sănătății

Vladimir Hotineanu

Ministrul tehnologiilor informaționale
și comunicațiilor

Alexandru Oleinic

REGULAMENTUL cu privire la Registrul de stat al spitalelor

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la Registrul de stat al spitalelor (în continuare – Regulament) stabilește modul de ținere, păstrare și restabilire a Registrului de stat al spitalelor (în continuare – Registru).
2. Registrul este resursa informațională ce conține date despre spitalele din Republica Moldova, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare a acestora.
3. Ministerul Sănătății, în calitate de posesor al Registrului, va:
 - (1) asigura condițiile juridice și organizatorice pentru crearea și ținerea Registrului;
 - (2) organiza crearea sistemelor informaționale automatizate destinate ținerii Registrului.
4. Centrul Național de Management în Sănătate, în calitate de deținător și înregistrator al registrului, va
 - (1) crea și va ține Registrul;
 - (2) crea sistemele informaționale automatizate destinate ținerii Registrului;
 - (3) asigura ținerea Registrului în conformitate cu regulile de ținere a registrului;
 - (4) asigura înregistrarea obiectelor supuse înregistrării;
 - (5) asigura autenticitatea, plenitudinea și integritatea datelor din registru;
 - (6) asigura securitatea și protecția datelor din registru;
 - (7) asigura tuturor destinatarilor acces la datele din registru în conformitate cu legea și cu regulile de ținere a registrelor.
5. Spitalele, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare a acestora, în calitate de furnizor al datelor Registrului, vor:
 - (1) prezenta registratorului date despre obiectul Registrului în modul stabilit prin Ordinul Ministrului sănătății.
 - (2) asigura corectitudinea și autenticitatea datelor prezentate pentru a fi introduse în Registru și actualizarea acestora în modul stabilit de legislația în vigoare;
 - (3) informa posesorul și deținătorul Registrului despre modificarea datelor obiectului registrului;
 - (4) răspunde la solicitarea deținătorului Registrului sau registratorului a unor informații suplimentare despre obiectul supus înregistrării, în termen de 10 zile lucrătoare.
6. Informația din Registru este de interes public și poate fi accesată prin intermediul rețelei Internet, cu excepția datelor confidențiale, potrivit legislației Republicii Moldova.

7. Obiect al Registrului este materialul informațional ce include date privind spitalele din Republica Moldova, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare, înregistrarea cărora este pusă în sarcina Centrului Național de Management în Sănătate (în continuare – obiecte ale evidenței).

8. Registrul este constituit din următoarele compartimente:

- (1) registrul spitalelor terțiare;
- (2) registrul spitalelor secundare:
 - 1) registrul spitalelor municipale;
 - 2) registrul spitalelor raionale;
 - 3) registrul spitalelor publice departamentale;
 - 4) registrul spitalelor private.
- (3) registrul spitalelor primare.

Capitolul II. Ținerea Registrului

9. Registrul se ține în formă manuală și electronică, în limba de stat.

10. Dacă datele din registrul ținut în formă manuală și cele din registrul electronic nu corespund, se consideră autentice datele din registrul ținut în formă manuală.

11. În scopul ținerii unei evidențe complete și veridice a datelor privind spitalele, Registrul va fi ținut cu respectarea principiilor stabilite de legislație.

12. Completarea manuală a Registrului se efectuează prin înscrieri în cărțile pentru înregistrare (în continuare – cărți), filele cărora trebuie să fie șnuruite și numerotate.

13. Numărul de file din cărți se indică pe ultima pagină și se autentifică prin aplicarea sigiliului Ministerului Sănătății și semnătura persoanei desemnate în acest scop (în continuare – registrator).

14. Extragerea filelor din cărți și înlocuirea lor cu altele noi prin lipire este interzisă.

15. Fiecare carte va cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea Registrului, posesorul Registrului, deținătorul Registrului, registratorului și a organului care exercită controlul asupra ținerii Registrului, numărul cărții, termenele ei de ținere și păstrare, precum și termenele de ținere și păstrare a Registrului.

16. În cărți fiecare obiect al evidenței și informația cu privire la acesta se înscriu pe o filă aparte a cărții. Se va menține suplimentar un număr dublu de file curate față de numărul filelor folosite la fiecare obiect al evidenței.

17. Înscrierile în cărți se efectuează în ordine cronologică, conform intrării documentelor.

18. Se interzice înregistrarea repetată a obiectului Registrului sau înscrierea repetată a datelor despre acesta în cărți.

19. Înscrierile în cărți se efectuează astfel încât să fie exclusă posibilitatea radierii (ștergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau prin alte metode.

20. Înscrierile în cărți trebuie făcute citeț și clar, fără prescurtări, pentru a se evita diferite interpretări.

21. Denumirea obiectelor evidenței, în toate cazurile, va fi înscrisă în cărți în formă completă, potrivit certificatului de înregistrare.

22. Înscrierea în Registru trebuie să conțină:

- (1) numărul de identificare de stat;
- (2) data înregistrării;
- (3) denumirea completă;
- (4) forma juridică de organizare;
- (5) adresa juridică;
- (6) denumirea fondatorilor;
- (7) denumirea organului de conducere;
- (8) denumirea organului de administrare;
- (9) numărul și profilul paturilor;
- (10) date despre modificările și completările introduse în actele de constituire și organele executive;
- (11) data acreditării spitalului sau mențiunea despre absența acreditării;
- (12) mențiunea despre contractarea spitalului de către Compania Națională de Asigurări în Medicină;
- (13) numele, prenumele și semnătura registratorului.

23. Înscrierile în cărțile Registrului se fac pînă la eliberarea actului ce confirmă înregistrarea spitalelor sau a modificărilor în actele de constituire.

24. Fiecare înscriere în Registru se certifică prin semnătura registratorului.

25. Rectificările și completările în Registru se fac în conformitate cu prevederile punctului 27 al prezentului Regulament, astfel încît textul inițial să poată fi citit.

26. În cazul în care pe fila respectivă nu este loc suficient pentru operarea rectificărilor, modificărilor sau completărilor, acestea pot fi făcute pe o foaie de hîrtie, care se lipește alăturat înscrierii respective, aplicîndu-se semnătura registratorului, cu indicarea datei cînd s-a efectuat rectificarea, modificarea sau completarea. O parte a semnăturii trebuie să cuprindă foaia lipită.

27. Rectificările și completările efectuate în Registru urmează a fi autentificate, în termen de 5 zile, prin aplicarea ștampilei și semnăturii persoanei, abilitate cu dreptul exercitării controlului asupra ținerii Registrului.

28. În cazul lichidării, în modul stabilit, a spitalelor, se efectuează radierea acestora din Registru.

29. Radierea obiectului evidenței se face prin bararea întregii înscrieri din cărți, cu rectificările, modificările și completările efectuate, indicîndu-se data radierii, denumirea documentului confirmativ și semnarea de către persoana abilitată, cu aplicarea ștampilei.

30. Bararea înscrierii din cărți se efectuează astfel încît textul inițial să poată fi citit, cu toate rectificările, modificările și completările făcute.

31. Extrasul din Registru, prezentat la solicitarea organelor și persoanelor abilitate, se eliberează în termen de 10 zile lucrătoare, se autentifică prin semnătura registratorului și sigiliul Ministerului Sănătății, indicîndu-se data eliberării lui.

32. Ținerea registrului în formă electronică trebuie să asigure protecția împotriva accesului nesancționat la acesta.

33. Ținerea formei electronice a Registrului se efectuează în modul și în condițiile prevăzute pentru forma manuală cu respectarea tuturor condițiilor sus-menționate.

Capitolul III. Atribuirea spitalelor a numărului de identificare de stat

34. Atribuirea numărului de identificare de stat (IDNO) se asigură de către Ministerul Tehnologiilor Informaționale și Comunicațiilor, potrivit legislației în vigoare.

35. În caz de modificare a datelor, organul de înregistrare competent prezintă informația respectivă pentru includere în Registrul.

Capitolul IV. Păstrarea și restabilirea Registrului.

Controlul și responsabilitatea

36. După completarea cărților Registrului, deținătorul este obligat să asigure păstrarea acestor cărți într-o cameră amenajată pentru ținerea documentelor de strictă evidență, în modul stabilit de legislație.

37. În cazul pierderii, distrugerii sau deteriorării datelor înscrise în cărțile Registrului, precum și în cazul deteriorării semnelor de control (semnături, ștampile), deținătorul Registrului efectuează restabilirea lor.

38. Cărțile Registrului pot fi restabilite, integral sau parțial, în baza documentelor ce au constituit temei pentru efectuarea înscrierilor, extraselor din Registrul, iar dacă documentele respective nu s-au păstrat – în baza copiilor acestora, autentificate în modul stabilit, precum și în baza altor surse de informații.

39. Forma electronică a Registrului se va restabili prin introducerea repetată a datelor, fie din documentele respective sau cărțile Registrului, fie de pe copiile care sînt păstrate pe suport electronic.

40. Restabilirea Registrului se efectuează sub supravegherea persoanei care exercită controlul intern asupra ținerii lui.

41. În Registrul restabilit se face o consemnare privind data și condițiile restabilirii, care se autentifică prin semnătura registratorului și semnătura persoanei ce exercită controlul asupra ținerii Registrului.

42. După expirarea termenelor de păstrare în arhiva instituției a cărților Registrului și a documentelor cu termen permanent de păstrare în baza cărora au fost făcute înscrierile, acestea se transmit în modul stabilit de legislație la Arhiva Națională a Republicii Moldova.

43. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern. Controlul intern se efectuează de către persoana desemnată din cadrul Centrului Național de Management în Sănătate, iar controlul extern – de un grup de lucru format din cîte un reprezentant al Ministerului Sănătății, Ministerului Tehnologiilor Informaționale și Comunicațiilor și Centrului Național de Management în Sănătate.

44. Reprezentanții organului de control au acces la Registrul și la mijloacele de ținere a acestuia, precum și în încăperile destinate prelucrării datelor corespunzătoare sau în care se află mijloacele tehnice folosite în acest scop.

45. Controlul extern asupra ținerii Registrului se efectuează cel puțin o dată pe an.

46. În urma efectuării fiecărui control extern, organul de control întocmește un act, în două exemplare, dintre care unul se prezintă Ministerului Sănătății, iar celălalt rămîne la organul care a efectuat controlul.

47. Posesorul și deținătorul Registrului sînt obligați să întreprindă măsurile necesare pentru înlăturarea încălcărilor privind ținerea Registrului, menționate în actul de control și să informeze despre aceasta organul de control.

48. Persoanele vinovate de încălcarea modului de completare și ținere a Registrului poartă răspundere civilă, disciplinară, administrativă sau penală, conform legislației.

Capitolul V. Reorganizarea și lichidarea Registrului

49. Registrul poate fi reorganizat prin modificarea listei obiectelor registrului, a modului de colectare, de păstrare și de utilizare a datelor registrului, prin comasarea, separarea registrelor, transmiterea dreptului de ținere a registrului.

50. Hotărîrea cu privire la reorganizarea sau lichidarea Registrului se adoptă de Guvern.

51. Despre reorganizarea sau lichidarea Registrului se vor face mențiuni în Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat.

52. Datele și documentele ce se conțin în registrul supus lichidării se transmit în arhivă conform legii.