



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, **E-mail:** secretariat@spitalcfiasi.ro

Tel.: 0232/216422 **Secretariat Tel./Fax:** 0232/264013 **Web:** www.spitalcfiasi.ro

ÎNREGISTRAREA AUDIO

PS-20

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne. etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNREGISTRAREA AUDIO A ȘEDINTELOR
COMISIILOR/CONSILIILOR/COMITETELOR

Cod: PS-20

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 1 / 5

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	I/0	X	X	9.11.2023

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data
1	Elaborat	Rotaru Alexandra-Florentina	Consilier juridic		26.10.2023
2	Verificat	Dr. Emilia Solomon	Director medical/ Președinte Comisia de monitorizare		26.10.2023
3	Verificat pentru conformitate MC	Băhnăreanu Andreea	Ref. CMCSS/RMC		27.10.2023
4	Aprobat	Dr. Elena Cristina Mitrofan	Manager		30.10.2023

Exemplar nr:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNREGISTRAREA AUDIO A ȘEDINȚELOR COMISIILOR/CONSILIILOR/COMITETELOR

Cod: PS-20

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 2 / 5

CUPRINS

1. SCOP
2. DOMENIU DE APLICARE
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
 - 3.1. Definiții ale termenilor
 - 3.2. Abrevieri ale termenilor
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
5. DESCRIEREA PROCEDURII
 - 5.1. Înregistrarea audio
 - 5.2. Eliberare copie înregistrare audio
6. RESPONSABILITĂȚI
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI
8. ANEXE
9. DIFUZARE
10. INDICATORI DE MONITORIZARE



1. SCOP

Procedura stabilește condițiile în care se realizează înregistrarea audio în cadrul ședințelor comisiilor, comitetelor și a consiliilor existente la nivelul unității, evidența corectă și completă a informațiilor gestionate de către fiecare comisie în raport cu atribuțiile stabilite, în vederea evitării disensiunilor și a facilitării accesului la informații la redactarea procesului verbal.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura se aplică la nivelul tuturor comisiilor constituite la nivelul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.
- 2.2. Activitate procedurală: înregistrare audio cu reportofon.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

Comisie – comisie/consiliu/comitet constituit prin decizie internă și prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare

3.2. Abrevieri:

Nu este cazul.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. **SR EN ISO 9000:2015** - Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular
- 4.2. **SR EN ISO 9001:2015** - Sisteme de management al calității. Cerințe
- 4.3. **Legea nr. 190/2018** - Legea privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare
- 4.4. **OSGG nr. 600/2018** - Ordinul secretarului general al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 4.5. **Regulamentul (UE) nr. 679/2016** al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Înregistrarea audio

5.1.1. În Spitalul Clinic C.F. Iași înregistrarea audio se aplică în următoarele situații:

- a) în cadrul ședințelor tuturor comisiilor (comisii/consilii/comitete) constituite prin decizie internă și prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
- b) interviul candidaților pentru ocuparea posturilor scoase la concurs /prezentarea proiectelor/probe practice.

5.1.2. Înregistrarea audio se realizează cu acordul persoanelor participante, prin completarea formularului **PS-20/F1 – Acord privind înregistrarea audio**.

5.1.3. Înregistrarea audio se realizează prin utilizarea reportofonului achiziționat de către spital cu următoarele specificații tehnice: Reportofon digital SONY ICD – PX470, 4GB, negru, timp de înregistrare 59h 35 min, timp de redare 57h MP3, ecran led, difuzor încorporat, gestionare fișiere, repetare.

5.1.4. Reportofonul se păstrează în cadrul Secretariatului unității sanitare și este pus la dispoziția comisiilor în vederea desfășurării ședințelor de lucru. În ziua ședinței, secretarul comisiei preia reportofonul de la secretariatul unității sanitare și îl înapoiază la finalul ședinței, pe baza de proces verbal de predare primire.

5.1.5. La începutul primei ședințe din cadrul comisiei/consiliului/comitetului, participanții (membrii comisiilor/invitați la ședință) completează formularul PS-20/F1. Astfel nu se va proceda la completarea formularului la începutul fiecărei ședințe, ci doar în cazul în care un participant al ședinței dorește să-și retragă acordul privind înregistrarea audio (prin completarea formularului PS-20/F3).

5.1.6. În cazul interviurilor comisiilor de concurs, formularul este completat de către fiecare candidat.



5.1.7. În cazul în care un participant (membru, invitat) refuză înregistrarea, se va proceda astfel: se va opri reportofonul în momentul în care solicitantul ia cuvântul în ședință, cu consemnarea în scris a celor declarate de către acesta.

5.1.8. În cazul în care există mai multe refuzuri de înregistrare audio din partea participanților la ședințe, pentru ca ședința să poată fi înregistrată este nevoie de acordurile completate a majorității de 50% + 1 participanți.

5.1.9. Este absolut necesară explicarea refuzului semnării acordului privind înregistrarea, în scris.

5.1.10. După finalizarea ședințelor, reportofonul este predat Secretarei Spitalului Clinic CF Iasi pentru pregătirea fișierului audio.

5.1.11. Secretara unității sanitare transmite fișierul audio către secretarul comisiei sau în cazul în care nu există secretar, unui membru desemnat pentru arhivarea înregistrărilor audio. Un exemplar se păstrează în secretariat și un exemplar se transmite secretarului comisiei/consiliului/comitetului. În acest sens reportofonul nu va păstra arhivat înregistrările audio ale ședințelor anterioare.

5.1.12. În cazul interviurilor, înregistrările audio sunt arhivate în cadrul Biroului R.U.S.

5.1.13. Secretara Unității Sanitare și secretarii comisiilor/comitetelor/consiliilor vor completa Acordul de confidențialitate PS-20/F4.

5.2. *Eliberare copie înregistrare audio*

5.2.1. Copia înregistrărilor audio se eliberează la cerere prin completarea formularului **PS-20/F2 – Cerere eliberare copie înregistrare audio**.

5.2.2. Cererea este transmisă președintelui comisiei, prin secretariatul unității sanitare. În cazul comisiilor de concurs, cererea este transmisă către Biroul R.U.S, în aceleași condiții.

5.2.3. Cererile de eliberare a copiilor înregistrărilor audio sunt analizate în cadrul fiecărei comisii, cu obligativitatea răspunsului în scris către solicitant, cu aprobarea managerului. În cazul comisiilor de concurs, toți membrii sunt anunțați în acest sens.

5.2.4. Persoanele îndreptățite să solicite înregistrările audio rezultate din comisii/comitete/consilii sunt doar membrii /invitatii/participanții la ședința respectivă, cu respectarea procedurii interne, după completarea documentului de solicitare copie înregistrare audio. Comitetul Director are acces la înregistrările audio în aceleași condiții.

5.2.5. Comisiile/Biroul R.U.S. au obligația de a răspunde în scris la cererea de eliberare copie înregistrare audio, cu aprobarea managerului unitatii sanitare. În cazul în care cererea este respinsă, comisiile/Biroul R.U.S. motivează decizia adoptată.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Comisiile constituite la nivelul spitalului

- ▶ Înaintează formularele de solicitare acord înregistrare audio ședințe fiecărui participant
- ▶ Analizează cererile de eliberare copii înregistrări audio
- ▶ Înaintează formularele de retragere a acordului înregistrare audio ședințe la solicitarea participanților

6.1. Secretar comisii/consilii/comitete

- ▶ Preia/predă reportofonul din secretariatul unității sanitare pe bază de proces verbal de predare/primire
- ▶ Redactează procesul verbal al ședinței comisiei/comitetului/consiliului în baza înregistrării audio
- ▶ Arhivează un exemplar al înregistrările audio ale ședințelor
- ▶ Redactează răspunsul în urma analizei membrilor comisiei la solicitările de eliberare copii înregistrări audio

6.2. Secretar unitate

- ▶ Răspunde de funcționarea reportofonului
- ▶ Transmite fișierul audio către secretarii comisiilor (exemplar 2)
- ▶ Înregistrează solicitările de eliberare a copiilor înregistrărilor audio
- ▶ Predă/preia reportofonul de la/la secretarul comisiei/consiliu/comitet

6.3. Birou R.U.S.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNREGISTRAREA AUDIO A ȘEDINȚELOR COMISIILOR/CONSILIILOR/COMITETELOR

Cod: PS-20

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 5 / 5

- ▶ arhivează înregistrările audio în cazul interviurilor/prezentării proiectelor/probelor practice organizate pentru ocuparea posturilor vacante
- ▶ răspunde cererilor de eliberare a copiilor înregistrărilor audio, cu respectarea procedurii interne

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- 7.1. Acord privind înregistrarea audio
- 7.2. Cerere eliberare copie înregistrare audio
- 7.3. Formular de retragere acord înregistrare audio
- 7.4. Acord confidențialitate

8. ANEXE

- 8.1. PS-20/F1 – Acord privind înregistrarea audio
- 8.2. PS-20/F2 – Cerere eliberare copie înregistrare audio
- 8.3. PS-20/F3 - Formular de retragere acord înregistrare audio
- 8.4. PS-20/F4 – Acord confidențialitate

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Pondere solicitărilor de eliberare înregistrări audio	100%	Nr eliberări înregistrări audio/Nr solicitări eliberare înregistrare audio ședințe	Semestrial	Consilier juridic
Pondere refuzurilor	1%	Nr refuzuri justificate/Nr total refuzuri	Semestrial	Consilier juridic



SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

ACORD PRIVIND ÎNREGISTRAREA AUDIO

Cod: PS-20/F1

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 1/1

ACORD PRIVIND ÎNREGISTRAREA AUDIO

Subsemnatul/subsemnata

_____, în
calitate de:

- ☐ președintele comisiei/comitetului/consiliului
- ☐ membru în comisie/comitet/consiliu
- ☐ invitat în cadrul comisiei
- ☐ secretar comisie
- ☐ candidat pentru ocuparea postului de _____

Îmi exprim acordul pentru înregistrarea audio a ședinței

1. Consiliului

2. Comitetului

3. Comisiei

Îmi exprim acordul pentru înregistrarea audio în cadrul interviului pentru ocuparea postului de, organizat în data de _____, ora _____, la sediul _____.

Semnătura,



SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

CERERE COPIE
ÎNREGISTRARE AUDIO

Cod: PS-20/F1

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 1/1

SOLICITARE COPIE ÎNREGISTRARE AUDIO

Către,

Președintele Comisiei/Consiliului/Comitetului.....

I.Subsemnatul/subsemnata,
în calitate de, prin prezenta solicit eliberarea unei copii după
înregistrarea audio a ședinței organizată în data de

Motivele care stau la baza solicitării sunt următoarele:

II. Subsemnatul/subsemnata.....,
CNPavând domiciliul în,în
calitate de

prin prezenta solicit eliberarea unei copii după înregistrarea audio a interviului/probei practice/prezentare
proiect organizat în data de, la sediul
....., pentru ocuparea postului de
.....

Motivele care stau la baza solicitării sunt următoarele:

Data

Semnătura



SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

FORMULAR RETRAGERE ACORD PRIVIND
ÎNREGISTRAREA AUDIO

Cod: PS-20/F3

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 1/1

FORMULAR RETRAGERE ACORD PRIVIND ÎNREGISTRAREA AUDIO

Subsemnatul/subsemnata

_____, în calitate de:

- ☐ președintele comisiei/comitetului/consiliului
- ☐ membru în comisie/comitet/consiliu
- ☐ invitat în cadrul comisiei
- ☐ secretar comisie
- ☐ candidat pentru ocuparea postului de _____

Îmi retrag acordul pentru înregistrarea audio a ședinței din data de

1. Consiliul _____
2. Comitetul _____
3. Comisia _____

Fundamentarea retragerii acordului:

Semnătura,



SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Cod: PS-20/F4

Ed.: I

Rev.: 0

Pag.: 1/1

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/subsemnata

_____, în
calitate de:

SECRETAR UNITATE SANITARĂ

SECRETAR COMISIE.....

SECRETAR CONSILIU

Declar ca am luat la cunoștință de următoarele:

- De păstrare a confidențialității datelor ce provin din prelucrarea înregistrărilor audio cu reportofonul din dotarea spitalului
- De a nu dezvălui datele pe care le prelucrez din înregistrarea audio cu reportofonul decât persoanelor îndreptățite să aibă acces la aceste date, în baza formularelor de solicitare copii după înregistrări audio
- De a prelucra datele personal numai pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevazute în fișa postului și Deciziile interne prin care sunt stabilite atribuții
- Să informez conducerea unității în cazul în care constat că au fost accesate/prelucrate datele de persoane neautorizate

Nerespectarea obligațiilor menționate anterior atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile legislative și plata de daune interese.

Semnătura,
