



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

CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR

PS 02

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 disciplinară 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 structură, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

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



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM

CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR

Cod: PS 02

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag.: 1/3

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare inițială	01. 11. 2023

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

Nr crt.	Elabora / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Dr.Trinca Neculai	Consultant siguranța alimentelor		01/11/2023
2	Verificat	Ing. Viorel Simionescu	Șef Birou Achiziții Publice Contractare		14. 11. 2023
3	Verificat	Dr Petruța Drugociu	Medic epidemiolog CPIAAM		24. 11. 2023
4	Verificat pentru conformitate	Andreea Băhnăreanu	RMC		4.12.2023
5	Verificat /Avizat	Dr. Emilia SOLOMON	Președinte Comisia de monitorizare / Director Medical		12.12.2023
6	Avizat juridic	Alexandra-Florentina ROTARU	Consilier Juridic		08.01.2024
7	Aprobat	Dr. Elena Cristina MITROFAN	Manager		18.01.2024

Exemplar nr.:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM

CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR

Cod: PS 02

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag.: 2/3

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie modul în care organizatia asigură identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor, pentru demonstrarea conformității cu condițiile specificate sau funcționarea eficace a sistemului de management al siguranței alimentului.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedura se aplică:

- înregistrărilor rezultate din activitățile care au implicații asupra siguranței produselor și serviciilor furnizate;
- înregistrărilor care demonstrează funcționarea MSA.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. SR EN ISO 22000/2019
- 3.2. Controlul documentelor, cod PS 01.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- 4.1. Definiții. Conform SR EN ISO22000/2019. Sisteme de management al siguranței alimentului;
- 4.1. SMSA – Sistem de Management al Siguranței Alimentului;
- 4.2. CESA -Conducatorul echipei pentru Siguranței Alimentului.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. CESA

- 5.1.1. Participă la elaborarea/modificarea formularelor;
- 5.1.2. Completează și menține înregistrările specifice managementului siguranței alimentului
- 5.1.3. Verifică prin audituri interne modul în care se face depozitarea, arhivarea și eliminarea înregistrărilor;
- 5.1.4. Publică formularele în rețea și le distribuie în mod controlat utilizatorilor.

5.2. Personalul firmei

- 5.2.1. Vine cu propuneri de modificare a formularelor atunci când crede că se impun îmbunătățiri ale acestuia;
- 5.2.2. Răspunde de completarea înregistrărilor specifice activității proprii;
- 5.2.3. Răspunde de păstrarea înregistrărilor proprii.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

- 6.1. Există următoarele tipuri de înregistrări:
 - înregistrări pe formulare proiectate de organizație – se codifică pentru o ușoară regăsire și sunt cuprinse în anexele procedurilor;
 - înregistrări pe formulare cu regim special;
 - înregistrări netipizate.
- 6.2. Fazele de **elaborare**, **difuzare în anchetă**, **verificare** și **aprobare** a formularelor sunt prezentate în PS 01.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM

CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR

Cod: PS 02

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag.: 3/3

- 6.3. Toate formularele utilizate în organizație se regăsesc fie în rețeaua electronică pentru a putea fi utilizate (cele întocmite la nivelul organizației), fie se achiziționează conform legii (cele impuse de reglementările tehnice și legislative în vigoare).
- 6.4. Înregistrările generate în organizație, codul (unde este aplicabil), denumirea, nr. de exemplare, emitent, deținător, formatul înregistrării, durata de păstrare sunt **identificate** prin *Lista înregistrărilor în vigoare*.
- 6.5. Formatul înregistrărilor (tipizate sau nu), precum și modul de **completare, verificare, aprobare, publicare, difuzare și păstrare** se regăsesc în procedurile aplicabile. Înregistrările sunt păstrate fie în format electronic, fie tipărite, acest lucru fiind specificat în proceduri pentru fiecare caz în parte.
- 6.6. Înregistrările sunt păstrate 2 ani, excepție făcând situațiile în care legislația sau prevederi contractuale stabilesc altă durată.
- 6.7. Înregistrările furnizează date de intrare în analiza managementului.
- 6.8. Toate înregistrările trebuie să fie lizibile, completate corect și trebuie arhivate și păstrate astfel încât să poată fi regăsite prompt;
- 6.9. Înregistrările sunt arhivate în locuri dotate corespunzător astfel încât să se asigure un mediu adecvat pentru a preveni deteriorarea, distrugerea sau pierderea acestora.

7. ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Înregistrare	Cod	Păstrare		
			Cine	Timp	Cum
1.	Lista înregistrărilor în vigoare	PS 02/F01	CESA	2 ani	Electronic/Dosar

8. ANEXE

- 8.1. Anexa 1: Formular Lista înregistrărilor în vigoare, cod PS 02/F01



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

LISTA ÎNREGISTRĂRILOR ÎN VIGOARE

Cod: PS 02/F01

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag.: 1/1

Valabilă la data de _____

Cod	Înregistrare	Nr. exemplare	Emitent	Deținător	Format	Durata arhivării (ani)

Întocmit,
CESA