



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 DOCUMENTELOR

PS 01

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 DOCUMENTELOR	Cod: PS 01	
		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag.: 1/4	

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		28.01.2024
7	Aprobat	Dr. Elena Cristina MITROFAN	Manager		28.01.2024

Exemplar nr.:



 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS 01
			Ed.: 1 Rev.: 0
	CONTROLUL DOCUMENTELOR		Pag.: 2/4

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie modul în care unitatea asigură controlul (elaborarea, identificarea, verificarea, aprobarea, difuzarea, modificarea, arhivarea și distrugerea) tuturor documentelor necesare pentru funcționarea efectivă a SMSA.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către personalul unitatii pentru următoarele categorii de documente:

- Documente interne (manualul sigurantei alimentului procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru);
- Documentele externe (legi, normative, standarde, regulamente etc).

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. SR EN ISO 22000/2019
- 3.2. Controlul înregistrărilor, cod PS 02.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- 4.1. Definiții conform SR EN ISO22000/2019. Sisteme de management al sigurantei alimentului;
- 4.2. IL - Instrucțiune de Lucru;
- 4.3. MSA – Manualul sistemului de management al sigurantei alimentului ;
- 4.4. PS - Procedura de Sistem;
- 4.5. FP – Fișe de proces;;
- 4.6. SMSA – Sistem de Management Siguranței Alimentului;
- 4.7. CESA-Conducatorul echipei pentru siguranta alimentului

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Manager

-Aprobă MSA, PS, FP, IL și modificările acestora.

5.2. CESA

-Participă împreuna cu consultantul extern la elaborarea /modificarea MSA, PS, PP, IL;



5.3. Persoana desemnata

-Înregistrează corespondența cu clienții/subcontractanții în *Registrul intrări-ieșiri*.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

Controlul MSA, PS, FP și IL

- 6.1. MSA, PS, FP și IL sunt codificate, pentru o ușoară regăsire ;
- 6.2. **Elaborarea** și modificările MSA, PS, FP și IL pot rezulta ca urmare a acțiunilor corective și preventive, a analizelor efectuate de management sau a evoluției SMSA ;
- 6.3. La elaborare participă șefii de departamente, CESA, după caz, în colaborare cu consultanți externi;
- 6.4. Documentele sunt **difuzate în machetă** persoanelor implicate în activitatea documentată. Difuzarea se face prin email, pe suport de hârtie și este controlată;
- 6.5. Dacă există **propuneri de modificări**, acestea pot fi făcute chiar de către cei care le propun, în termen de 1 săptămână;
- 6.6. Forma finală a documentului ține cont de modificările propuse. Dacă este necesar, au loc discuții asupra acestor modificări;
- 6.7. CESA **verifică** documentul;
- 6.8. Dacă acesta nu corespunde, se reia ciclul de elaborare;
- 6.9. Dacă documentul corespunde, CESA tipărește originalul documentului, asigură semnăturile la ELABORAT și VERIFICAT și îl înaintează spre **aprobare** Managerului;
- 6.10. Dacă managerul nu aprobă documentul, se reia ciclul de elaborare;
- 6.11. Dacă documentul este aprobat, Managerul semnează pe originalul documentului la rubrica APROBAT și acesta devine executoriu;
- 6.12. PS, FP și IL sunt **înregistrate** în *Lista documentelor în vigoare*. Aceasta este menținută în format electronic și pe hârtie și **publicată** în rețea și difuzată controlat persoanelor implicate în activitatea documentată;
- 6.13. Formularele din anexe sunt înregistrate în *Lista formularelor în vigoare*. Aceasta este menținută în format electronic/hârtie, publicată în rețea și difuzată controlat persoanelor implicate în activitatea documentată;
- 6.14. Formularele din anexe sunt publicate în rețea și distribuite împreună cu documentația în mod controlat pentru a putea fi utilizate;
- 6.15. Toți utilizatorii din rețea au acces "read only", singurul cu drepturi de modificare fiind CESA
- 6.16. **Difuzarea** MSA, PS, FP, IL se face prin publicarea acestora în rețea astfel încât să fie asigurat accesul prompt la documente în toate punctele în care acestea sunt necesare, fiind evitate accesul la documente perimate și modificarea accidentală a documentelor;
- 6.17. **MSA** poate fi distribuit și colaboratorilor externi la cerere fără a exista obligativitatea din partea furnizorului de a distribui ulterior varianta revizuită;

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS 01	
			Ed.: 1	Rev.: 0
	CONTROLUL DOCUMENTELOR		Pag.: 4/4	

- 6.18. Difuzarea exemplarelor tipărite este înregistrată în *Lista de difuzare*. Aceasta este păstrată de CESA, **tipărită**. Fiecare din documente (MSA, PS, FP, IL) are propria sa *Listă de difuzare*;
- 6.19. MSA are un caracter public, cu rol de promovare a imaginii organizației. Din acest motiv se accepta difuzarea unor copii ale MSA necontrolat;
- 6.20. Exemplarul 1 tipărit al MSA, PS, PL, IL reprezintă originalul si este **păstrat** de CESA Documentele perimate sunt **retrase** de către CESA
- 6.21. La retragere, Exemplarul 1 este marcat cu inscripția ANULAT și **arhivat** timp de 2 ani, după care la rândul sau este distrus. Documentele perimate sunt arhivate separat de cele în vigoare, pentru a se evita utilizarea lor în mod accidental;
- 6.22. Modificările MSA, PS, FP și IL urmează același proces ca și documentele inițiale;
- 6.23. Modificările sunt înregistrate în rubrica ACTUALIZĂRI, aflată pe ultima pagina a documentului iar în procedură prin bararea modificărilor printr-o linie verticală acolo unde este cazul;

Controlul documentelor externe

- 6.24. În categoria documentelor externe intră doar documentele provenind de la clienți sau furnizori și care necesită ținere sub control (ex. standarde, ghiduri, documente contractuale, legislative
- 6.25. CESA **verifică valabilitatea** documentelor externe cuprinse în *Lista documentelor externe aplicabile* și actualizează acest document ori de câte ori intervin modificări, completări etc;
- 6.26. Documentele externe retrase sunt **arhivate** pentru o perioadă de 2 ani, cu excepția cazului în care legislația sau prevederile contractuale nu indică altă perioadă de arhivare, după care sunt distruse.

7. ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Înregistrare	Cod/Rev.	Cine	Păstrare Timp	Cum
1.	Lista documentelor în vigoare	PS 01/F01	CESA	2 ani	Electronic/Dosar
2.	Lista documentelor externe aplicabile	PS 01/F02	CESA	2 ani	Electronic/Dosar
3.	Lista de difuzare	PS 01/F03	CESA	2 ani	Dosar
4.	Registrul intrări-ieșiri		Secretariat	permanent	Dosar

8. ANEXE

- 8.1 Anexa 1: Formular Lista documentelor în vigoare, cod PS 01/F01
- 8.2 Anexa 2: Formular Lista documentelor externe aplicabile, cod PS 01/F02;
- 8.3 Anexa 3: Formular Lista de difuzare, cod PS 01/F03.



LISTA DOCUMENTELOR ÎN VIGOARE

Cod: PS 01/F01

Ed.: 1	Rev.: 0
--------	---------

Pag.: 1/1

Valabila la data:

[illegible]

Întocmit,
CESA



LISTA DOCUMENTELOR EXTERNE APLICABILE

Cod: PS 01/F02

Ed.: 1

Rev.: 0

Pag.: 1/1

Valabilă la data _____

[illegible]

Întocmit,
CESA



Cod: PS 01/F03

Ed.: 1	Rev.: 0
--------	---------

Pag.: 1/1

Cod:

[illegible]