

	PROCEDURA CONTROL ÎNREGISTRĂRI	Ediția 1 Nr. exemplare 2
MANAGEMENT	Cod PS – 424-01	Revizia: 0 Nr. exemplare: 2 Pagina 1 din 1 Exemplar nr. 1

PROCEDURA CONTROL ÎNREGISTRĂRI

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

Nr Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume prenume	Functia	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1	elaborat	Radu Daniela	Director medical	19.09.16	
2	Aprobat	Marius Craina	Manager	09.09.14	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagina, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările
	-----	-----	-----

1. SCOP

Procedura reglementează modul de identificare, arhivare, întreținere și distrugere a înregistrărilor calității.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică înregistrărilor privind calitatea, care demonstrează realizarea calității cerute pentru produsele/ serviciile prestate și funcționarea eficientă a sistemului de management al calității. Procedura se aplică de către întregul personal al organizației, în cadrul activităților de bază și a activităților de susținere a acestora. Prezenta procedură se aplică în cadrul spitalului tuturor înregistrărilor legate de calitate, inclusiv celor de proveniență externă.

3. DEFINIȚII / PRESCURTĂRI

Înregistrare - document prin care se declară rezultate obținute sau care furnizează dovezi ale activităților realizate. O înregistrare a calității furnizează dovezi obiective ale gradului de satisfacere a condițiilor referitoare la calitate (de exemplu, înregistrare a calității unui produs sau ale eficacității de funcționare a unui element al sistemului de management al calității). O înregistrare poate fi scrisă sau stocată pe orice suport de date.

SMC - Sistem de management al calității - sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.

RMC – Responsabil cu managementul calității

4. RESPONSABILITĂȚI

Fiecare persoană desemnată să întocmească înregistrări privind calitatea este responsabilă pentru înregistrarea, corectitudinea, lizibilitatea și identificarea acestora. Persoanele care urmează să arhiveze, întrețină și distrugă înregistrările sunt responsabile pentru desfășurarea acestor activități în condiții corespunzătoare. Sunt cuprinse toate funcțiile din cadrul spitalului care au legatură directă cu procesul de control al înregistrărilor.

- RMC, ca și proprietar de proces, trebuie să asigure controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor.

5. DOCUMENTE AFERENTE

Cod	Denumire document	Durata de păstrare	Unde se păstrează	Arhivare
424-01-01	Registru distrugere înregistrări	nedeterminat	Dosar Controlul înregistrărilor / RMC	5 ani
-	Eticheta Arhivare	-	Dosar Controlul înregistrărilor / RMC	-
410-01	Structura Sistemului de management al calității	Perioada valabilității	RMC	5 ani

6. DESCRIEREA PROCESULUI SUB FORMĂ DE SCHEMĂ LOGICĂ

