

APO02-D-1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Fecha aprobación: 01/12/2014

Realizado por: JUAN FONTELA PEREZ

Revisado por: POMPEYO FERNANDEZ PEREZ

Aprobado por: POMPEYO FERNANDEZ PEREZ

Objeto:

Establecer la normativa sobre los registros y documentos del SGC

Alcance:

Todos los servicios y centros de ASPRONAGA

Inicio:

Emisión, identificación y/recepción de cualquier documento y registro del SGC

Descripción:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

Registro: soporte (papel o magnético) en los que se recogen los datos consecuencia directa o indirecta de la ejecución de las actividades relacionadas con la calidad, previstas en el SGC.

Los registros los emite quien realiza la actividad objeto de registro, siempre que no esté definido otro responsable para eso. Lo hará en los formatos previstos en los documentos aplicables y predominantemente, a poder ser, en formato electrónico.

Los registros son firmados y datados en el momento de su emisión por los responsables designados en los documentos del Sistema y en los apartados previstos para eso. Cuando el registro sea informático, la firma equivale al registro informático del acceso con clave y contraseña.

Los registros con formato se identifican por sí mismo e incluyen la información suficiente para las actividades a las que se refiere. Los registros que carecen de formato se identifican por el título que se les dé y su fecha de emisión. El Responsable de Calidad dispondrá de una relación de registros.

Los registros se archivarán en carpetas o soporte informático, con indicaciones relativas al tipo de registro que contienen. Los registros se encuentran a disposición del personal en la medida en que sea necesario para el desarrollo de sus funciones, de los clientes, usuarios y sus familias, si así está establecido en el contrato, durante el tiempo de vigencia de este y de los auditores internos y los externos calificados por ASPRONAGA para el desarrollo de sus funciones.. Transcurrido el tiempo legal previsto para su conservación, los registros serán eliminados por lo responsable de su archivo.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Dado la madurez y tiempo de implementación de la organización en materia de calidad, se tiende a la simplificación de todos los documentos del sistema.

Todo el sistema de calidad se contendrá en una plataforma en entorno Web denominada "PORTAL DE CALIDAD DE ASPRONAGA", que incluirá el Manual de Calidad a través de distintas paginas bajo la rúbrica de "sistema de gestión de calidad". Los procesos se incluyen en distintas páginas con acceso a los procedimientos y documentos y registros vinculados

El resto de la documentación y de los datos tendrá un formato adecuado a su uso, que determinará el responsable de su elaboración.

El Responsables de la Calidad, el Director de los centros y el Equipo de Calidad elaborará las Fichas de Procesos, los Protocolos y sus formatos asociados, excepto en aquellos casos en los que la documentación del Sistema de la Calidad indique otras responsabilidades. Una vez elaborados se enviarán al responsable de Calidad para su incorporación al Portal de Calidad.

La identificación de los procesos se realiza por el identificativo de 'tipo de proceso' 'que puede ser de tres tipos: 'EST' (estratégicos), 'APO' (de apoyo) y 'CRB' para el Centro Ricardo Baró; él 'CLL' para el Centro Laboral Lamastelle; el "RES" para Residencias; "COL" para el Colegio y "OCI" para el servicio de Ocio en el caso de los esenciales.

El Gerente es responsable de revisar y aprobar los documentos del Sistema de la Calidad, excepto en el caso de los Protocolos y Formatos, que revisa y aprueba el Responsable del Área de que trate, los Directores de los servicios y el Responsable de Calidad. En aquellos casos en que se indique otro responsable en los documentos del Sistema de la Calidad, prevalecerá sobre lo indicado en este punto. La aprobación de un documento lleva consigo su firma y, si es el caso, datado de quien lo aprueba. Una vez elaborado un documento, quien lo elaboró lo remite, incluyendo los formatos asociados a este, al Responsable de la Calidad para su incorporación al Portal de Calidad

Se conservará únicamente los originales del Manual de la Calidad y de las Fichas de Proceso de ediciones anteriores como archivo histórico de los cambios. El Responsable de Calidad elaborará y mantendrá actualizada una 'Relación de Documentos en vigor'.

Toda la documentación relativa la legislación de referencia para la realización de las actividades y el referente a normas de calidad y documentación reglamentaria de carácter general será controlada por el Responsable de la Calidad. Este control asegura la revisión de la legislación disponible al objeto de garantizar que el proceso productivo se está ejecutando de acuerdo a la legislación y normas aplicables. Dicha documentación figura en la base de datos legislativa Vlex.

Final:

Transcurrido el tiempo previsto para su conservación, cuando son eliminados por lo responsable de su archivo.

Registros vinculados:

APO2-F-1 FORMATO DE "RELACIÓN DE FORMATOS DE REGISTROS EN VIGOR"

APO2-F-2 FORMATO DE "RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN VIGOR"

APO2-F-3 PORTAL DE CALIDAD DE ASPRONAGA

APO2-F-4 PAGINA WEB "aspronaga.net"

APO2-F-5 FORMATO DE "REGISTRO DE LEGISLACIÓN APLICABLE"

Documentación de referencia:

APO2-D-1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN