

FIȘA DE POST

(Nume, prenume)

Denumirea postului	- șef subdiviziune
Subdiviziunea	- Serviciul Management al Calității
Principalele activități	- coordonează elaborarea Planului anual de îmbunătățire a calității în activitățile specifice din subdiviziunile instituției; - coordonează procesul de monitorizare, evaluare și analiză a rezultatelor implementării Planului nominalizat; - elaborează Raportul anual cu privire la realizarea Planului anual de îmbunătățire a calității în activitățile specifice din subdiviziunile instituției; - asigură suport consultativ-metodic și participă la elaborarea documentelor sistemului instituțional de management al calității șefilor de subdiviziuni și altor specialiști din instituție, după caz și la solicitarea specialiștilor din unitățile serviciului de sânge la nivel național; - coordonează elaborarea Planului de audit medical intern la nivel de instituție; - organizează și participă în misiunile de audit medical intern privind serviciile prestate la nivel de instituție; - coordonează și participă în procesul de analiză a neconformităților constatate în auditul medical intern și înaintează conducerii instituției propuneri privind măsurile corective și preventive ce se impun; - asigură instruirea și menținerea la nivel de instituție a unui sistem eficient de management al riscurilor clinice; - organizează examinarea solicitărilor beneficiarilor de produse sanguine/donatorilor/ partenerilor/ furnizorilor de bunuri sau servicii cu privire la calitatea și siguranța serviciilor prestate la nivel de instituție; - organizează evaluarea gradului de satisfacție a serviciilor prestate donatorilor/pacienților partenerilor/furnizorilor de bunuri sau servicii și angajaților instituției, cu elaborarea raportului de evaluare și a planului de îmbunătățire; - realizează activități în vederea pregătirii instituției către evaluare/inspecție/audit extern/acreditare și asigură menținerea și îmbunătățirea nivelului de conformitate obținut în raport cu standardele de audit, evaluare și acreditare în sănătate; - participă la ședințele comisiilor, comitetelor, consiliilor la nivel de instituție, pentru a prezenta informații cu privire la activitățile realizate în domeniul de management al calității serviciilor prestate și siguranței donatorilor/pacienților/vizitatorilor; - reprezintă instituția în raport cu alte instituții în ceea ce privește domeniul de management al calității serviciilor prestate și siguranței donatorilor/pacienților/vizitatorilor; - asigură executarea de către angajații SMC a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Management al Calității și a altor acte normative în domeniul de management al calității serviciilor prestate și siguranței donatorilor/pacienților/vizitatorilor, a ordinelor, dispozițiilor și indicațiilor conducerii instituției; - evaluează activitățile și performanța angajaților din SMC. - asigură activitatea în limitele programului lunar de lucru aprobat de administrație; - asigură respectarea regimului în subdiviziune și în instituție; - asigură respectarea regimului de securitate personală și profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale;

	- îndeplinește indicațiile suplimentare a vicedirectorului calitate și directorului.
Responsabilitate	- să protejeze datele cu caracter personal în procesul de prelucrare a acestora; - este responsabil de calitatea documentelor elaborate/vizate de SMC; - este responsabil de veridicitatea informațiilor în baza cărora se iau decizii la nivel de instituție; - este responsabil pentru îndeplinirea în termenii stabiliți, calitativ și în volum deplin, a funcțiilor și atribuțiilor prevăzute de actele normative; - să completeze documentația sistemului de management, în corespundere cu cerințele reglementate, să elaboreze rapoarte de activitate, în baza analizei indicatorilor de calitate; - să îmbunătățească continuu sistemul de calitate la nivel de instituție; - să ofere consultații specialiștilor din alte subdiviziuni a instituției și instituțiile medico-sanitare în domeniul serviciului de management al calității; - să participe în examinarea și analiza sugestiilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, ce țin de calitatea serviciilor prestate.
Autoritate	director; - vicedirector calitate; - vicedirectorii medicali.
Sferă de relații	secția propagare și examinare medicală donatori nr.1; secția recoltare și procesare sânge/componente sanguine nr.1; secția tratamente aferente și asigurare instituții medico- sanitare cu produse sanguine nr.1, nr.2, nr.3; secția propagare și examinare medicală donatori, recoltare sânge/componente sanguine și producere componente sanguine nr. 2 și nr.3; laborator examinare donatori și sânge/componente sanguine nr.1, nr.2 și nr.3; laborator de referință în imunohematologie; secția monitorizare, evaluare și integrare a serviciilor de asistență hemotransfuzională; laborator control calitate produse sanguine și soluții perfuzabile; secția producere preparate sanguine; serviciu resurse umane; secția economie și evidență contabilă; serviciul juridic și achiziții publice; secția tehnologii informaționale; secția bioinginerie medicală; secția administrativă și gospodărie nr.1; serviciul administrativ și gospodărie nr.2 și nr.3; serviciul comunicare și cancelarie; serviciul sanitar-epidemiologic; persoanele juridice și fizice pe subiectele ce țin de asistența metodică și acordarea serviciilor medicale specializate, conform domeniului de competență.
Calificarea profesională	perfecționare în medicină transfuzională și managementul calității. -deține diplomă de studii superioare în domeniul sănătății, cu o vechime în muncă de cel puțin trei ani, și este instruit în domeniul managementului calității serviciilor medicale.
Gradații /salariu	- categoria de calificare - salarizare conform sistemului unitar de salarizare în sectorul bugetar
Alte obligații	- participă la conferințele medicale convocate în instituție și de asociațiile specialiștilor din alte ramuri a medicinei, cu tangențe la activitatea de bază realizată; - perfecționarea continuă a cunoștințelor în sfera de activitate.

**Șef Serviciul
resurse umane**

semnătura



Persoana angajată

semnătura

Data semnării