**A. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Compartimentul: **Centrul de Transfuzie Sanguina Iași**
2. Denumirea postului: **Responsabil cu managementul calitatii**
3. Poziţia postului în organigrama: **Top management**
4. Relaţii cu alte posturi:

**4.1.** relaţii ierarhice (control, indrunare, supervizare):

* Se subordoneaza managementului de varf al unitatii medicale - director CTS Iași
* Are in subordine, pe probleme de calitate, toate compartimentele din CTS

**4.2.** relaţii funcţionale (colaborare pe orizontala): Responsabili procese; personal medical; donatori, terti

**4.3.** relaţii de control: toate compatimentele pe probleme de calitate

**4.4.** relaţii de reprezentare: reprezenta interesele instututie fata de forurile superioare (INTS, MS), organizatii externe (DSP, ITM, etc), organismele externe de certificare / acreditare, auditori externi, pe probleme de calitate.

1. Obiectivele postului, Definirea sumară a atribuţiilor postului
* Elaborarea documentatiei sistemului de management al calitatii: proceduri de sistem, proceduri de lucru, formulare de inregistrare aferente procedurilor, planuri ale calitatii.
* Acordarea de asistenta managementului de varf al organizatiei in definirea si implementarea politicii organizatiei in domeniul calitatii, a obiectivelor si strategiilor organizatiei.
* Gestionarea documentelor sistemului de management al calitatii.:
* Implementarea si mentinerea in cadrul CTS Iași a unui sistem de management de calitate, in conformitate cu standardele de referinta si cu politicile de calitate ale firmei;
* Imbunatatirea continua a proceselor de management al calitatii serviciilor medicale, pe baza masuratorilor obiective prin introducerea si mentinerea sub control a unor indicatori de performanta referitori la procesele medicale, costuri, eficienta, eficacitate, satisfactie pacienti;
* Stabilire, implementarea si mentinerea proceselor pentru identificarea riscurilor de vătămare a donatorilor si pacienților și să definească acțiuni pentru a aborda atât riscurile, cât și oportunitățile de îmbunătățire a proceselor;
* Obtinerea certificatelor / autorizatiilor cu privire la confirmarea existentei in unitatea medicala a unui sistem de management implementat conform cerintelor standardelor de referinta.

**B.** **CERINŢELE POSTULUI**

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:

1.1 Personal cu studii superioare

1.2 Inscris in organizatiile de profil

1. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: Biochimist

3.2. pregătire de specialitate: Biochimist medical, curs de Managementul calitatății

3.3. alte cunoştinţe: Audit SM

3.4. limbi străine: Engleza – nivel mediu

1. Experienţă:

4.1. vechime în muncă: minim 4 ani

4.2. vechime în specialitate: Minim 4 ani

4.3. perioada pentru acomodarea cu cerinţele postului: 6 luni

1. Aptitudini şi abilităţi necesare:
* Cunoștințe solide despre standardele de calitate;
* Abilități de comunicare;
* Capacitatea de a gestiona și de a motiva o echipă;
* Abilități de analiză și de rezolvare a problemelor;
* Capacitatea de a lua decizii;
* Cunoștințe de management al proiectelor;
* Capacitatea de a fi detaliat și organizat.
1. **Atitudini necesare/Comportament solicitat:**
* Orientarea către calitate;
* Responsabilitate și angajament;
* Orientarea către client;
* Abilitatea de a lucra în echipă;
* Abilitatea de a învăța continuu;
* Orientarea către procese;
1. Parametri privind starea sănătăţii somatice: Neaplicabil
2. Trăsături psihice şi de personalitate:
* Orientare către detaliu;
* Gândire strategică;
* Abilități de leadership;
* Încredere în sine.

**C. CONDIŢII SPECIFICE DE MUNCĂ**

1. Locul de muncă: Centrul de Transfuzie Sanguina Iași
2. Programul de lucru: 8 ore / zi
3. Deplasări curente: -
4. Condiţii deosebite de muncă: -
5. Riscuri implicate de post:
* Riscul de nerespectare a reglementărilor si de a nu se asigura că personalul este instruit în ceea ce privește respectarea lor;
* Riscul de a nu asigura autosuficiența stocului de sânge;
* Riscul de neimplementare si nerespectare unor proceduri de siguranță pentru a minimiza riscul de transmitere a MTS;
* Riscul de eroare umană prin neimplementarea de proceduri clare și bine definite
* Riscul de a lua decizii pripite fiind supus la presiunea timpului

**D. DESCRIEREA RESPONSABILITĂŢILOR ŞI ATRIBUTIILOR POSTULUI**

**RESPONSABILITĂŢI**

Dezvoltarea și implementarea politicii de calitate care să asigure siguranța donatorilor și a pacienților care primesc conponetele sanguine.

Actualizarea în mod regulat a politicii de calitate în conformitate cu normele și regulamentele naționale și internaționale pentru a reflecta cele mai recente tendințe și descoperiri din domeniu.

Asigurarea conformității cu standardele de calitate prin implementarea sistemelor de management al calității, evaluarea continuă a performanței și identificarea oportunităților de îmbunătățire a proceselor și produselor.

Identificarea și gestionarea riscurilor asociate cu procesul transfuziei sanguine, monitorizarea riscurilor și implementarea măsurilor de reducere a riscurilor pentru a minimiza eventualele riscuri pentru donatori și pacienți.

Se asigura că personalul este instruit și format în conformitate cu politicile și procedurile de calitate conform programului de formare pentru personalul institutiei.

Implementeaza sisteme de monitorizare și evaluare pentru a asigura că procesul de transfuzie sanguină este în conformitate cu politica de calitate.

Implementeaza sisteme de raportare și efectueaza audituri de calitate pentru a evalua eficacitatea politicii de calitate și a proceselor de transfuzie sanguină.

Colaborarea cu organismele de reglementare și cu alte organizații pentru a asigura conformitatea cu standardele de calitate și pentru a împărtăși cele mai bune practici.

Participarea la conferințe și seminarii pe linie de calitate.

**ATRIBUTII GENERALE**

Elaboreaza documentele specifice implementarii sistemului de management al calitatii in conformitate cu cerintele standardului ISO. Participa la elaborarea politici si obiectivelor calitatii laboratorului:

* Elaboreaza și revizuieste documentele de calitate (proceduri de sistem, proceduri auxiliare, instrucțiuni de lucru, politici de calitate, etc.) pentru a menține conformitatea cu standardele de calitate documente pot include;
* Verifica procedurile operationale de lucru;
* Difuzeaza documentelor de calitate si se asigura că toate documentele de calitate sunt difuzate către personalul relevant și că sunt intelese; furnizeaza instruire sau de materiale de instruire pentru personal pentru fiecare document nou elaborate sau revizuit;
* Stabileste un sistem de gestionare a documentelor care să asigure păstrarea acestora într-o formă corespunzătoare, asigura accesul la acestea atunci când este necesar, identifica și elimina documentelor expirate sau inutile;
* Se asigura ca in institutie exista un sistem adecvat de arhivare, care să asigure protejarea și accesul controlat la aceste documente;
* Managerul de calitate trebuie să se asigure că toate documentele referitoare la sistemul de management al calității sunt identificate și înregistrate ;
* Monitorizeaza respectarea politicilor și procedurilor de calitate, asigurându-se că acestea sunt aplicate în mod corespunzător și că personalul are acces la documentele relevante;
* Se asigura că toate documentele de calitate respectă cerințele legale și reglementările relevante și că acestea sunt actualizate în mod corespunzător pentru a reflecta modificările în legi și reglementări.

Coordoneaza identificarea, introducerea si mentinerea sub control a proceselor incluse in sistemul calitatii pe intreaga durata de implementare si mentinere a sistemului de management al calitatii in institutie

* Asigura o coordonare adecvată a proceselor din cadrul sistemului de management al calității prin stabilirea unei structuri organizatorice adecvate, atribuirea responsabilităților și identificarea și gestionarea interdependențelor dintre procese.
* Identifica toate procesele care contribuie la atingerea obiectivelor sistemului de management al calității și să le documenteze în mod corespunzător;
* Se asigura că toate procesele sunt introduse în mod adecvat în sistemul de management al calității și că acestea respectă cerințele standardelor de calitate aplicabile;
* Se asigura că toate procesele sunt menținute sub control prin monitorizarea și măsurarea performanței acestora; implementeaza acțiuni corective și preventive necesare; stabileste criterii pentru monitorizarea și măsurarea performanței proceselor;
* Se asigura că procesele sunt îmbunătățite continuu prin identificarea și implementarea de îmbunătățiri la nivelul proceselor și la nivelul sistemului de management al calității în ansamblu; monitorizarea performanța sistemului de management al calității și identificarea oportunităților de îmbunătățire.

Atributii legate de auditul intern si autoinspectie

* Elaboreaza planul de audit intern și organizeaza sesiunile de audit intern în conformitate cu cerințele sistemului de management al calității;
* Realizeaza auditurile de sistem pentru a verifica conformitatea cu standardele și reglementările aplicabile în domeniul transfuziei sanguine;
* Identifica și înregistreaza neconformităților în cadrul proceselor și asista responsabilii de compartiment la intocmirea fiselor de neconformitate, la stabilirea actiunilor corrective, preventive si a recomandărilor pentru îmbunătățirea activitatii;
* Se asigura de implementarea măsurilor corective și preventive necesare pentru remedierea neconformităților identificate în cadrul auditurilor;
* Dispune efectuarea autoinspectiilor in CTS Iași;
* Participa la auditurile externe ale centrului de transfuzie sanguină realizate de organizații acreditate în domeniul calității sau de autorități competente;
* Monitorizeaza implementarea măsurilor corective și preventive pentru a verifica eficacitatea acestora și a asigura eliminarea neconformităților identificate în cadrul auditurilor.

Stabileste si deleaga responsabilitati pentru managementul calitatii, in corelare cu obiectivele, politica si strategiile in domeniul calitatii din firma.

Stabileste periodic necesitatile de educare si instruire ale personalului in domeniul calitatii, pe categorii de personal.

Stabileste inpreuna cu departamentul de contabilitate, criterii pentru selectionarea, evaluarea si clasificarea furnizorilor in conformitate cu procedurile aplicabile.

Organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza analiza contractelor in conformitate cu procedura aplicabila, in scopul detectarii eventualelor probleme posibile.
Evalueaza gradul de satisfacere a cerintelor clientilor si asigura imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii.

Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specificate.

Asigura evaluarea si solutionarea reclamatiilor primite de la clienti conform angajamentelor contractuale si procedurilor aplicabile.

Asigura promovarea constientizarii nevoilor si cerintelor utilizatorilor la nivelul intregii unitati;

Asigură fluxul informaţional în domeniul calităţii; primeşte şi transmite informaţii;

Pregateste analiza sistemului de management al calitatii.

**ALTE ATRIBUTII**

Respecta programul de munca;

Se conformeaza Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare al CTS Iași;

Semneza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru;

Foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitate;

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor in domeniul calitatii, conform cerintelor postului;

Participa la procesul de formare prin activitati de consiliere, educative pentru diferite categorii profesionale aflate in formare.

**ATRIBUTII SPECIFICE**

Respecta si aplica prevederile din Ordinul MS nr. 1761/ 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia,

Respecta prevederilor Ordinului Nr. 1226 din 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;

**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN CEEA CE PRIVESTE SSM SI SU**

Respecta prevederile Legii nr. 319/2006 privind obligatiile si raspunderile lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

**CONFIDENTIALITATE:**

Pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, salariatul se angajeaza sa nu transmita/divulge date sau informatii de care au luat cunostinta in timpul executarii contractului, in conditiile stabilite in contractul individual de munca, regulamentul intern, decizii si in alte documente la care are acces

Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal in posesia carora intra, conf art. 32 din Regulamenul 679/2016.

**E. STANDARDE DE PERFORMANŢĂ ASOCIATE POSTULUI**

**1.** Indicatori cantitativi:

* + prezenta la serviciu;
	+ utilizarea eficienta si eficace a timpului de lucru.

**2.** Indicatori calitativi:

* + îndeplinirea obiectivelor de calitate
	+ asigurarea conformității cu standardele
	+ monitorizarea performanței furnizorilor
	+ dezvoltarea și implementarea procedurilor
	+ auditarea proceselor interne
	+ identificarea și gestionarea riscurilor

**3.** Utilizarea resurselor:

* + Resurse financiare (dezvoltarea personalului pe probleme de calitate în cadrul organizației)
	+ Resurse umane (formarea personalului pe linie de calitate).
	+ Resurse tehnologice (software de gestionare a calității, instrumente de măsurare și sisteme de monitorizare a calității).
	+ Resurse de comunicare (dezvoltarea unor politici de comunicare interne și externe, precum și utilizarea de tehnologii de comunicare, cum ar fi emailul, chat-ul și videoconferințele).

**4.** Mod de realizare:

* + Identificarea resurselor necesare
	+ Evaluarea resurselor disponibile
	+ Planificarea utilizării resurselor
	+ Monitorizarea și evaluarea performanțelor.