

Главный врач

Руководитель отдела кадров

_____ ФИО

_____ ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
Ответственного представителя руководства в области качества**

1. Общие положения

- 1.1 Ответственным представителем руководства в области качества может быть как сотрудник, выполняющий исключительно функции ответственного за систему качества, так и сотрудник, занимающий любую должность в *наименование организации*, и выполняющий работу по СМК дополнительно
- 1.2 В рамках работы по системе менеджмента качества подчиняется непосредственно Главному врачу.
- 1.3 В своей деятельности руководствуется трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями главного врача, настоящей должностной инструкцией, руководством по качеству, документированными процедурами организации, Политикой в области качества, требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

2. Должностные обязанности

- 2.1 Руководить ответственными за СМК в подразделениях *наименование организации*.
- 2.2 Обеспечивать:
 - разработку, внедрение, анализ результативности и эффективности, внесение изменений и поддержание работоспособности СМК в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008, законодательными и внутренними требованиями.
 - повышение квалификации сотрудников и обучение новых сотрудников в рамках, касающихся СМК
- 2.3 Разрабатывать, внедрять и выполнять внутренние требования и отслеживать выполнение этих требований сотрудниками *наименование организации* (рабочие инструкции, внутренние стандарты, распоряжения и приказы, требования, описанные в документированных процедурах, руководстве по качеству, законодательные требования).
- 2.4 Содержать все документы по СМК в сохранности. Обеспечивать их быструю доступность по запросам.
- 2.5 Контролировать внутренние процессы *наименование организации*, устанавливать периодичность и формы внутренней отчетности по функционированию основных и вспомогательных процессов.
- 2.6 Выявлять существующие проблемы, анализировать причины их возникновения, разрабатывать и контролировать выполнение соответствующих действий, направленных на предотвращение повторения подобных проблем.
- 2.7 Организовывать взаимодействие между отделами и сотрудниками *наименование организации*.
- 2.8 При выполнении должностных обязанностей руководствоваться рабочей инструкцией ответственного представителя руководства в области качества.

3. Ответственный представитель руководства в области качества имеет право

- 3.1 Вносить предложения по улучшениям и изменениям функционирования *наименование организации*
- 3.2 Повышать свою квалификацию

4. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, включая выполнение законодательных и внутренних требований, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Ознакомлен:

ФИО: _____
Дата: _____ Подпись: _____

Рабочая инструкция ответственного представителя руководства в области качества наименование организации

Ответственный представитель руководства в области качества (далее по тексту – представитель) отвечает за разработку, внедрение и повышение результативности системы менеджмента качества (СМК) наименование организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

Основные функции:

1. Планирование.

- 1.1. В зону ответственности представителя входит разработка Политики и целей в области качества и ее периодический пересмотр совместно с Главным врачом наименование организации.

При разработке политики по качеству необходимо руководствоваться п.5.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

Политика по качеству пересматривается не реже одного раза в три года.

Цели по качеству наименование организации устанавливаются сроком на один год.

При постановке целей по качеству необходимо руководствоваться п.5.4.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

В конце года должен быть составлен отчет о достижении целей.

- 1.2. Представитель обязан ознакомить руководителей структурных подразделений с Политикой и целями по качеству наименование организации (если в подразделении назначен ответственный за качество, представитель ведет всю работу по СМК через данного ответственного).

На основе Политики и целей по качеству каждый руководитель структурного подразделения должен предоставить план работ своего подразделения для достижения поставленных целей, то есть, общие для всей наименование организации цели по качеству должны быть конкретизированы в рамках данного структурного подразделения (если в подразделении назначен ответственный за СМК, он отвечает за работу по планированию СМК в подразделении).

В конце года руководители структурных подразделений (или ответственный за СМК подразделения, если он назначен) должны предоставить отчет о выполнении годового плана по качеству, где необходимо указать все основные трудности, которые встречались в работе.

- 1.3. По результатам анализа со стороны руководства (см.п.2 настоящей рабочей инструкции) подготовить план развития СМК на год.

В конце года предоставить отчет по плану развития СМК руководителю наименование организации.

2. Организация анализа со стороны руководства, руководствуясь п.5.6 ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

- 2.1. Организовывать минимум раз в год проведение самооценки администрации и сотрудников наименование организации по анкете TQM
- 2.2. Организовывать минимум раз в год опрос сотрудников по удовлетворенности по анкете анализа удовлетворенности сотрудниками организации
- 2.3. Организовывать минимум раз в год опрос пациентов наименование организации
- 2.4. Организовывать минимум раз в год опрос пациентов лаборатории наименование организации отдельно
- 2.5. Организация сбора, фиксации и анализа информации по основным процессам СМК, руководствуясь п.8.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2008
3. Организация и участие в проведении внутренних аудитов наименование организации, руководствуясь п.8.2.2 и п.8.5 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и ГОСТ Р ИСО 19011.
4. Организация повышения квалификации сотрудников в области систем менеджмента качества.
 - 4.1. Планирование и проведение внутренних семинаров по СМК
 - 4.2. Разъяснение требований ГОСТ Р ИСО 9001-2008
 - 4.3. Разъяснение требований внутренних документов СМК
 - 4.4. Обучение новых сотрудников требованиям СМК наименование организации
5. Проведение совещаний по качеству для ответственных за СМК в подразделениях не реже раз в квартал.
6. Поддержание в рабочем состоянии документации по СМК, руководствуясь п.4.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2008