



Иркутская государственная медицинская академия последипломного образования - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор

В.В.Шпрах

« 14 »

2018 года

УП.1 – ПК.4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

1. Общие положения

1.1. Положение об уполномоченных по качеству (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества (далее – СМК) Иркутской государственной медицинской академии последипломного образования - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ИГМАПО), определяющим задачи, функции, права и обязанности уполномоченных по качеству в подразделениях, а также порядок их назначения.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих документов: ISO 9000:2005 (ГОСТ ISO 9000-2011) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001-2011). Системы менеджмента качества. Требования.

1.3. Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений ИГМАПО, входящих в область распространения СМК.

1.4. Уполномоченные по качеству в подразделениях – работники ИГМАПО, на которых возложены обязанности по организации функционирования и улучшения системы менеджмента качества в подразделениях.

1.5. Уполномоченный по качеству в подразделении является частью организационной структуры СМК ИГМАПО.

1.6. Уполномоченные по качеству назначаются во всех структурных подразделениях ИГМАПО, входящих в область распространения системы менеджмента качества. Уполномоченный выполняет все предусмотренные настоящим Положением функции по созданию и развитию СМК в подразделении и его структурных частях.

1.7. Уполномоченный по качеству назначается приказом директора ИГМАПО на основании представления руководителя подразделения, согласованного с представителем руководства по качеству.

1.8. Уполномоченный по качеству подчиняется Представителю руководства по качеству. Оперативное управление деятельностью уполномоченных по качеству осуществляет руководитель Центра менеджмента качества.

1.9. Уполномоченный по качеству должен пройти обучение по вопросам планирования



и реализации СМК подразделения.

1.10. В своей работе уполномоченный по качеству руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим образовательную деятельность;
- Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми документами ИГМАПО;
- приказами и распоряжениями директора;
- указаниями и поручениями Представителя руководства по качеству, руководителя Центра менеджмента качества;
- документацией СМК ИГМАПО;
- настоящим Положением.

1.11. Функции уполномоченного по качеству не входят в должностные обязанности работника по основной должности.

1.12. Независимо от других возложенных на него функциональных обязанностей уполномоченный по качеству подразделения имеет определенные полномочия и несет ответственность перед руководителем подразделения, Представителем руководства по качеству и руководителем Центра менеджмента качества за развитие СМК подразделения.

2. Задачи

2.1. Содействие в разработке и реализации Политики и целей ИГМАПО в области качества.

2.2. Разработка и реализация целей подразделения в области качества.

2.3. Реализация процессного подхода в подразделении.

2.4. Постоянное улучшение деятельности подразделения.

2.5. Помощь руководителю подразделения в организации планирования, учета и оценки деятельности подразделения.

2.6. Взаимодействие с потребителями продукции и услуг подразделения с целью учета их требований в деятельности подразделения.

2.7. Вовлечение сотрудников подразделения в деятельность по разработке, внедрению, обеспечению функционирования и улучшению результативности СМК подразделения.

2.8. Управление документацией СМК подразделения.

3. Функции

3.1. С целью содействия в разработке и реализации Политики и целей ИГМАПО в области качества Уполномоченный по качеству:

- организует в подразделении обсуждение Политики в области качества ИГМАПО и подготовку предложений по ее совершенствованию;
- вносит предложения по изменению графика мероприятий ИГМАПО в области СМК;
- оказывает помощь Представителю руководства по качеству и сотрудникам Центра менеджмента качества в реализации мероприятий ИГМАПО в области СМК.

3.2. С целью разработки и реализации целей подразделения в области качества уполномоченный по качеству:

- проводит обсуждение и выработку сотрудниками подразделения целей подразделения в области качества;
- разрабатывает проект графика мероприятий подразделения в области СМК;
- обеспечивает реализацию мероприятий подразделения в области СМК;
- реализует мероприятия в рамках участия подразделения в конкурсах по качеству;
- подготавливает и организует размещение информации о деятельности подразделения и системе менеджмента качества подразделения.



3.3. С целью реализации процессного подхода в подразделении уполномоченный по качеству:

- проводит работу по выявлению и формализации процессов, осуществляемых подразделением и их характеристик;
- оказывает помощь руководителю подразделения в оптимизации распределения ответственности и полномочий среди сотрудников подразделения;
- готовит предложения по совершенствованию организации информационного и материально-технического обеспечения подразделения.

3.4. С целью осуществления постоянного улучшения деятельности подразделения уполномоченный по качеству:

- организует деятельность подразделения по созданию и использованию механизмов: измерения качества продукции, управления несоответствиями, корректирующих и предупреждающих действий в своем подразделении;
- оказывает помощь руководителю подразделения в проведении анализа деятельности подразделения и поиске мер по ее улучшению;
- оказывает помощь руководителю подразделения в прохождении внутренних и внешних аудитов.

3.5. С целью планирования, учета и оценки деятельности подразделения уполномоченный по качеству:

- оказывает помощь руководителю подразделения в организации планирования и учета деятельности подразделения и его сотрудников;
- помогает руководителю подразделения в разработке критериев оценки деятельности подразделения и сотрудников;
- оказывает помощь руководителю подразделения в оценке деятельности подразделения и сотрудников.

3.6. С целью организации взаимодействия с потребителями продукции и услуг подразделения для учета их требований в деятельности подразделения Уполномоченный по качеству:

- организует деятельность подразделения по изучению требований потребителей продукции и услуг подразделения, а также сотрудников подразделения, уровня их удовлетворенности;
- помогает руководителю подразделения в разработке и проведении мероприятий по изменению деятельности подразделения с учетом требований потребителей продукции и услуг подразделения, а также сотрудников подразделения.

3.7. С целью организации работы с сотрудниками подразделения по разработке, внедрению, обеспечению функционирования и улучшения результативности СМК подразделения Уполномоченный по качеству:

- привлекает сотрудников к выполнению мероприятий по созданию СМК в подразделении;
- обеспечивает необходимой нормативно-методической документацией и консультирует по вопросам управления качеством;
- проводит мероприятия по развитию у сотрудников мотивации к повышению качества и эффективности деятельности;
- помогает сотрудникам в разработке нормативной и планово-учетной документации;
- организует и контролирует ведение записей сотрудниками.

3.8. С целью создания, ведения и организации использования документации СМК Уполномоченный по качеству:

- оказывает помощь центру менеджмента качества в разработке нормативных актов организации, документированных процедур, типовых положений и инструкций;



- оказывает помощь руководителю подразделения в разработке положения о подразделении, должностных инструкций и рабочих инструкций работников;
- разрабатывает и ведет реестры документации СМК;
- контролирует учет и организацию хранения записей подразделения.

4. Взаимодействия

Для реализации Политики ИГМАПО и целей подразделения в области качества уполномоченный по качеству взаимодействует с руководством ИГМАПО, Центром менеджмента качества, сотрудниками подразделения и другими должностными лицами:

5. Планирование учет и оценка деятельности

5.1. С целью планирования, учета и оценки деятельности в области СМК уполномоченного по качеству в подразделении и подразделения в целом, уполномоченный по качеству готовит полугодовые или квартальные планы деятельности подразделения в области СМК и отчеты об их выполнении.

5.2. Все виды работ и мероприятия, осуществляемые уполномоченным по качеству должны быть документированы соответствующими записями.

5.3. Оценка деятельности уполномоченных по качеству выполняется представителем руководства по качеству на основании отчетов о деятельности подразделений в области СМК и информации центра менеджмента качества об участии уполномоченного по качеству в реализации мероприятий ИГМАПО в области управления качеством.

6. Обязанности

6.1. Своевременно и качественно выполнять задачи и реализовывать функции, определенные настоящим Положением.

6.2. Выполнять указания и поручения Представителя руководства по качеству, руководителя Центра менеджмента качества, касающиеся реализации СМК ИГМАПО и подразделения.

6.3. Оказывать содействие руководителю подразделения в планировании и оптимизации организации деятельности подразделения.

6.4. Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности подразделения в области качества.

6.5. Обеспечивать сотрудников подразделения всем необходимым для результативной деятельности в области СМК.

7. Права

7.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию СМК.

7.2. Получать сведения и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Уполномоченного по качеству, информацию о текущем состоянии СМК ИГМАПО.

7.4. Сообщать обо всех выявленных несоответствиях в производственной деятельности своего подразделения и ИГМАПО (других структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

7.5. Вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и СМК своего подразделения и ИГМАПО.

7.6. Запрашивать от сотрудников своего подразделения сведения, необходимые для анализа результативности (эффективности) функционирования СМК в подразделении, разработки корректирующих и предупреждающих действий, подготовки справочно-информационных и отчетных данных.

7.7. Привлекать сотрудников подразделения к участию в мероприятиях по созданию, внедрению и обеспечению функционирования СМК подразделения в соответствии с их желанием или решением руководителя подразделения (совета подразделения).