

Processo

*Programa de Acreditação
AABB/ABHH para
Serviços de Hemoterapia,
Bancos de Sangue e Terapia
Celular*



Processo

Etapas	Responsável	Prazo	Detalhes
1. Solicitação da Organização para iniciar o processo	Organização	Não aplicável	<ul style="list-style-type: none">• Fazer <i>download</i> dos formulários no portal da ABHH – www.abhh.org.br• Em caso de dúvidas entrar em contato com a secretária do Departamento de Acreditação <p>➤ Formulário de Solicitação de Acreditação</p>
2. Elaboração da Proposta conforme informações enviadas pela Organização	Departamento de Acreditação	07 dias	<ul style="list-style-type: none">• Com base nas informações enviadas pela Organização, o coordenador técnico analisa e encaminha a proposta comercial de acreditação e o contrato
3. Aprovação da Proposta	Organização	Não aplicável	<ul style="list-style-type: none">• A aprovação da proposta deve ser feita pela Organização e pela ABHH na própria proposta comercial e em contrato legal com as respectivas assinaturas• A Organização efetua pagamento das taxas

Processo

Etapas	Responsável	Prazo	Detalhes
4. Elaboração do Processo de Acreditação	Departamento de Acreditação	05 dias	<ul style="list-style-type: none">• Após a aprovação da proposta e do contrato e pagamento das taxas.• A ABHH enviará os dados para a AABB (via e-mail específico e formulário em formato excel)• A AABB cadastrará a Organização e fornecerá o número de membro institucional• A ABHH fará a abertura de um processo de acreditação
5. Envio de documentação necessária para o processo de Acreditação	Departamento de Acreditação	Juntamente com o e-mail de confirmação da abertura de processo e o respectivo número	<ul style="list-style-type: none">• O departamento de acreditação deverá enviar um exemplar do livro da acreditação solicitada (edição atual), checklist em arquivo "Word" (via e-mail) e uma carta contendo instruções quanto aos próximos passos
6. Envio da documentação solicitada à Organização	Organização	30 dias	<ul style="list-style-type: none">• A organização deverá enviar a documentação ao Departamento de Acreditação para serem avaliados• Formulários:<ul style="list-style-type: none">➤ Checklist de autoavaliação (em português)➤ Resumo do sistema de gestão da qualidade➤ Organograma➤ Lista de processos e procedimentos➤ Pedido de Variância em inglês e português (se necessário)

Processo

Etapas	Responsável	Prazo	Detalhes
7. Avaliação da documentação enviada pela Organização	Departamento de Acreditação	30 dias após recebimento da documentação	<ul style="list-style-type: none">• O Departamento de Acreditação deverá solicitar avaliação do técnico especialista da ABHH do <i>checklist</i> de autoavaliação• Aprovar e enviar o <i>checklist</i> em Inglês para a organização e enviar para AABB o documento (via e-mail acreditation@aabb.org / cópia em inglês).• Caso haja variância o Departamento deverá enviar para o Comitê de Padrões da ABHH e enviar uma cópia à AABB (via e-mail acreditation@aabb.org cópia em inglês)
8. Resposta da aprovação da documentação e solicitação do agendamento da auditoria	Departamento de Acreditação	30 dias após o recebimento da documentação pela AABB	<ul style="list-style-type: none">• O departamento de acreditação deverá avaliar por meio das informações a ele encaminhadas a conformidade da Organização em receber uma auditoria de acreditação• Para agendar a auditoria, todas as informações necessárias para total confiança da aplicação dos padrões deverão ser avaliadas e aprovado pelos 2 técnicos (ABHH e AABB)• Caso haja divergência de opiniões deverá obter uma terceira opinião que será da Coordenadora do Dep. de acreditação da AABB.

Processo

Etapas	Responsável	Prazo	Detalhes
9. Agendamento da data de auditoria	<ul style="list-style-type: none">AABBDepartamento de AcreditaçãoOrganização	07 dias	<ul style="list-style-type: none">A AABB deverá disponibilizar duas datas do auditor líder para a o Dep. ABHHA ABHH definirá os auditores ABHH, sendo a rotina para este fim:<ol style="list-style-type: none">ABHH envia nome dos auditores líderes que poderão efetuar a auditoria à organizaçãoA organização responde os auditores que não aceita fazer a auditoriaA ABHH solicita o aceite para o auditor e o termo de confidencialidade
10. Confirmação da data e envio da equipe de auditoria	Departamento de Acreditação	05 dias	<ul style="list-style-type: none">Confirmar a data de auditoria e enviar o(s) nome(s) do(s) auditor(es) para a Organização dar o aceite
11. Confirmação da auditoria pela organização	Organização	07 dias	
12. Enviar programa de auditoria	Departamento de Acreditação	07 dias Antes da data de auditoria	<ul style="list-style-type: none">O auditor líder da ABHH deverá elaborar um programa de auditoria e enviar à Organização para que conheça com antecedência as áreas e horários a serem auditados

Processo

Etapas	Responsável	Prazo	Detalhes
13. Auditoria e Elaboração do Relatório	Auditor(es)	No momento da reunião de fechamento da auditoria	<ul style="list-style-type: none">• O(s) auditor(es) devem executar a auditoria e elaborar o relatório com parecer, não- conformidade(s), e apresentá-lo para a organização na reunião de fechamento da auditoria• O auditor deverá solicitar um plano de ação das NC para a Organização (se necessário) , sendo prazo máximo de 30 dias para envio da documentação ao Departamento de Acreditação da ABHH
14. Auditoria e Elaboração do Relatório	Auditor líder	07 dias Após a auditoria	<ul style="list-style-type: none">• O auditor deverá encaminhar uma cópia ao Departamento de Acreditação da ABHH do relatório de auditoria com parecer, não-conformidade(s)
15. Encaminhar o plano de ação	Organização	30 dias após a auditoria	

Processo

Etapas	Responsável	Prazo	Detalhes
16. Avaliação dos documentos enviados pela Organização	Departamento de Acreditação	30 dias após recebimento da documentação	<ul style="list-style-type: none">• O Departamento de Acreditação deverá solicitar avaliação do técnico especialista da ABHH da documentação e após aprovada, enviar para o especialista técnico da AABB (via e-mail da acreditation@aabb.org copia em inglês).• Caso haja alguma solicitação de revisão ou novas informações o departamento deverá solicitar à Organização esclarecimentos• Somente será dado andamento ao processo após a avaliação e aprovação dos dois (02) especialistas técnicos da ABHH e AABB• Em caso de divergência de opiniões , deverá obter uma terceira opinião , que caberá à Coordenadora do Departamento de Acreditação da AABB
17. Envio do certificado e selo em formato eletrônico e impresso	Departamento de Acreditação	15 dias Após a submissão	<ul style="list-style-type: none">• A secretaria do Departamento deverá encaminhar à Organização o certificado juntamente com o os documentos e as regras de utilização da marca de utilização da marca• Regras de utilização do selo