

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع 33(4-74) ت 2 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

2- واحد سازمانی: معاونت درمان	1- وزارتخانه / موسسه: دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مراغه
4- عنوان پست / شغل : رئیس اداره آزمایشگاه مرجع سلامت دانشکده	3- محل جغرافیایی خدمت : مراغه
6- شماره پست / شغل :	5- نوع پست / شغل: □ ثابت / □ مستمر □ موقت
8- عنوان شغل : کارشناس آزمایشگاه تشخیص طبی	7- رسته : بهداشتی و درمانی

۱- کسب دستورالعمل های مصوب و ابلاغ ضوابط و مقررات مرتبط ، به آزمایشگاه های تحت پوشش .

۲- نظارت بر حسن اجراء مقررات و ضوابط ، بازرسی و کنترل آزمایشگاههای تشخیص طبی ، بیمارستانها، درمانگاهها ،و آزمایشگاههای بخش خصوصی و دولتی از نظر دارا بودن شرایط استاندارد و رعایت اصول فنی و تشخیصی- تعداد پرسنل- دارا بودن فضای قابل قبول- کیفیت وسائل و ملزومات و کیت ها و معرف های شیمیائی و تدوین و تنظیم و تطبیق موازین علمی و فنی و قانونی و خط مشی لازم و ابلاغ به آزمایشگاهها.

3- همکاری با اداره کل آزمایشگاه مرجع سلامت وزارت متبوع .

4- بررسی و رسیدگی به شکایات مطروحه از طرف بیماران - پزشکان - موسسات دولتی و خصوصی - پرسنل فنی از نظر رعایت ضوابط و آئین نامه ها و تعرفه های قانونی در آزمایشگاهها.

۵- برنامه ریزی جهت ارتقاء دانش، مهارت و حصول اطمینان از صلاحیت فنی کارکنان آزمایشگاه های تشخیص پزشکی در آزمایشگاه های تحت پوشش مراکز درمانی دولتی و خصوصی.

۶- برگزاری و شرکت در کمیسیون های قانونی آزمایشگاه ها جهت حصول اطمینان از رعایت ضوابط و مقررات در خصوص صدور و تمدید مجوزهای آزمایشگاهی و رسیدگی به شکایات مرتبط

۷- مشارکت و همکاری در نیازسنجی، تهیه بسته های آموزشی - کاربردی و برگزاری دوره های آموزشی برای کارکنان آزمایشگاه های تشخیص طبی منطقه تحت پوشش دانشکده.

۸- نظارت بر خریدهای تملکی و تجهیزات پزشکی آزمایشگاه های تشخیص طبی مراکز تابعه دانشگاه/دانشکده.

۹- نظارت بر اجرای صحیح برنامه کنترل و نگهداری وسایل تشخیص آزمایشگاهی در آزمایشگاه های تحت پوشش.

۱۰- صدور و تمدید مجوزهای تأسیس و مسئول فنی آزمایشگاه های تشخیص طبی در حوزه تحت پوشش دانشکده .

۱۱- اجرای فرآیند رسیدگی به شکایات و ارائه گزارش ها ماهیانه به آزمایشگاه مرجع سلامت وزارت متبوع.

۱۲- مشارکت در فرایند واگذاری آزمایشگاه های دولتی به بخش خصوصی و نظارت بر عملکرد آن ها .

۱۳- مشاهده و ارزیابی محل آزمایشگاههای جدیدالتاسیس و یا تغییر مکان داده از نظر دارا بودن شرایط و ضوابط منطبق با استانداردهای مصوب.

۱۴- برنامه ریزی و تصمیم گیری نسبت به توزیع صحیح تجهیزات آزمایشگاهی با توجه به سطح پذیرش ، نوع تخصص ، فضا و امکانات و نیز وجود پرسنل فنی و کافی و ارائه مشاوره های خرید تجهیزات به اداره تجهیزات دانشگاه.

۱۵- ارائه خدمات مشاوره ای به آزمایشگاه های تحت پوشش.

۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۷- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

مستول مربوط	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون درمان	دکتر افشین رضائی فر		
تایید کننده وظایف	رئیس دانشکده	دکتر علی جنتی		
مستول تشکیلات	رئیس گروه تحول اداری	فریده سرخابی		