



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس نظارت بر آزمایشگاهها</p> <p>۲- واحد سازمانی: آزمایشگاه مرکزی (رفرانس)</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات آزمایشگاهی بهداشتی و درمانی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره امور آزمایشگاههای استان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محمدرضا اقدم ساعی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- جمع آوری کلیه اطلاعات مربوط به آزمایشگاههای تشخیص طبی (اطلاعات مربوط به موسس، مسئول فنی، فضای فیزیکی آزمایشگاه و پرسنل، تجهیزات و غیره) و ایجاد فایل و پرونده های مجزا برای هر کدام از آزمایشگاههای دولتی و خصوصی</p> <p>۲- هماهنگی و تعامل با وزارت بهداشت و درمان، اداره کل آزمایشگاه مرجع سلامت در خصوص تدوین آیین نامه های مرتبط با علوم آزمایشگاهی و نحوه اجرای آنها</p> <p>۳- نظارت مستمر بر عملکرد، رعایت آئین نامه های وزارتی و قوانین مرتبط در رشته آزمایشگاههای تشخیص طبی و اقدام در جهت اجرای قوانین و مقررات جاری در آزمایشگاههای تشخیص طبی</p>
ج) خصوصیات کارگر	<p>کمک به کلیه آزمایشگاههای دولتی و خصوصی در جهت ارتقاء مستمر کمی و کیفی خدمات آزمایشگاهی، رعایت و عدم عدول از کلیه قوانین، مقررات و آئین نامه های جاری اعلام شده توسط وزارت بهداشت و درمان و اداره کل در خصوص ارائه خدمات آزمایشگاهی طبی در چارچوب های قانونی</p>
د) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>۱- آشنایی کامل با قوانین، مقررات و آئین نامه های جاری و تعامل و هماهنگی با اداره کل در خصوص موارد ذکر شده</p> <p>۲- اعلام مقررات جاری به کلیه موسسین و مسئولین فنی آزمایشگاهها و نظارت بر حسن اجرای آنها</p> <p>۳- ایجاد فایل ها و پرونده های آزمایشگاهی شامل کلیه اطلاعات مرتبط با آزمایشگاه و اطلاعات محرمانه مرتبط با فعالیت آزمایشگاهها</p> <p>۴- نظارت و ممیزی مستمر از آزمایشگاهها و اعلام پسخوراند ممیزی ها به مراجع ذیصلاح (ریاست اداره، مسئولین دانشگاه، مسئولین سازمانهای وابسته از جمله نظام پزشکی و سازمانهای بیمه گر و غیره) و مسئول فنی آزمایشگاه در صورت رفع نواقصات ذکر شده</p> <p>۵- هماهنگی و تعامل با اداره کل آزمایشگاه مرجع سلامت، کلیه ادارات امور آزمایشگاههای کشور و مراجع ذیصلاح در خصوص مسائل مرتبط با آزمایشگاههای تشخیص طبی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ه) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>ریاست اداره امور آزمایشگاهها</p> <p>ریاست و معاونتهای دانشگاه علوم پزشکی</p> <p>حراست دانشگاه</p> <p>مسئولین وزارت و اداره کل آزمایشگاه مرجع سلامت کشوری</p> <p>سازمان نظام پزشکی</p> <p>سازمانهای بیمه گر (تأمین اجتماعی، خدمات درمانی، ارتش)</p> <p>نیروهای مسلح</p> <p>سازمان تأمین اجتماعی و سایر نهادها و ارگانهای مرتبط ارتباط کاری دارد.</p>
و) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>برنامه ریزی جهت ممیزی از آزمایشگاههای تشخیص طبی بصورت منظم و در مواقع ضروری و مورد نیاز</p> <p>انجام ممیزی از آزمایشگاهها و نظارت مستقیم و مستمر بر فعالیتهای فنی آزمایشگاهها بصورت حضوری و اعزام به محل آزمایشگاه</p> <p>ثبت کلیه نقاط مثبت و منفی و نواقص و یا قصورهای صورت گرفته در آزمایشگاه و اعلام نتایج ممیزیها به مسئول فنی آزمایشگاه و در مواقع لازم به مراجع ذیصلاح</p> <p>انطباق فعالیت آزمایشگاهها با قوانین و مقررات اختیارات لازم را دارد.</p>
ز) شرایط محیط کار	<p>داشتن دانش و مهارت علمی و عملی در کلیه بخشهای آزمایشگاه و به لحاظ آن داشتن سابقه کار در بخشهای مختلف آزمایشگاه جهت ممیزی</p> <p>بدلیل لزوم ممیزی و نظارت های مستمر بر آزمایشگاهها اوقات کاری در اکثر مواقع به مأموریت های شهری، استانی و کشوری صرف می گردد</p> <p>ضروری بودن وسیله نقلیه مناسب جهت اعزام به ممیزی و در صورت نبودن وسیله نقلیه ثابت مشکلات عدیده ای را ایجاد می نماید.</p>

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی: اداره امور آزمایشگاههای استان
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس نظارت بر آزمایشگاهها
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: بهداشتی و درمانی
۷- رشته فرعی: خدمات آزمایشگاهی بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- برنامه ریزی، هماهنگی و شرکت در فعالیتهای نظارت و ممیزی آزمایشگاههای تشخیص طبی.
- ۲- تهیه برنامه های هفتگی، فصلی و سالانه نظارتی و ارائه آن به مسئول اداره.
- ۳- تهیه برنامه های آموزشی، مطالعاتی و تحقیقی آزمایشگاهی جهت همکاران مسئول فنی و کارکنان آزمایشگاهها.
- ۴- تهیه و استخراج مقررات و آئین نامه های وزارتی و اقدام جهت ابلاغ آنها به کلیه مراکز و آزمایشگاههای تحت پوشش.
- ۵- ارتباط و تعامل مستمر با اداره کل، آزمایشگاه مرجع سلامت و وزارت جهت ارتقاء مستمر کیفیت خدمات آزمایشگاهی و اجرای قوانین.
- ۶- نظارت مستمر بر فعالیت کلیه آزمایشگاههای تشخیص طبی تحت پوشش و ارائه گزارشهای مربوطه به مراجع ذیصلاح.
- ۷- نظارت مستمر بر کنترل کیفی آزمایشگاهها مشتمل بر کنترل کیفی داخلی و خارجی و مسائل مربوط به آن.
- ۸- ارائه راهنماییهای لازم به کلیه مسئولین فنی و همکاران آزمایشگاهها در خصوص بکارگیری قوانین، مقررات و آئین نامه ها و روشهای آزمایشگاهی مورد تأیید.
- ۹- برآورد پرسنل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای تابعه بصورت سالانه.
- ۱۰- ارزیابی فعالیت مسئولین فنی آزمایشگاهها و ارائه گزارش های مربوطه به مسئولین ذیربط (ریاست اداره، معاونت درمان، ریاست دانشگاه و آزمایشگاه مرجع سلامت).
- ۱۱- بررسی نیازهای آزمایشگاهی واحدهای تابعه (استان و دانشگاه).
- ۱۲- همکاری با معاونت و گروههای آموزشی دانشگاه در جهت ارتقاء سطح علمی و عملی همکاران و برگزاری دوره های بازآموزی و آموزشی.
- ۱۳- برآورد نقاط ضعف و نقاط مثبت آزمایشگاههای تشخیص طبی و محدودیت های واحدهای تابعه و ارائه آن به مراجع ذیصلاح.
- ۱۴- برآورد نیاز استان به فارغ التحصیلان علوم آزمایشگاهی و علی الخصوص مسئولین فنی و ارائه آن به ریاست دانشگاه و آزمایشگاه مرجع سلامت.
- ۱۵- همکاری و ارائه پیشنهادات جهت تدوین آئین نامه های جدید و یا اصلاح و تجدید نظر در مقررات و آئین نامه های جاری.
- ۱۶- تلاش در جهت حفاظت و ایمنی در آزمایشگاههای تشخیص طبی و ارائه نقطه نظرات لازم به کلیه مسئولین فنی آزمایشگاهها.
- ۱۷- تهیه گزارشات ممیزی بصورت فصلی و سالانه و ارائه آن به ریاست اداره و دانشگاه و آزمایشگاه مرجع سلامت.
- ۱۸- همکاری با کمیته استاندارد و آزمایشگاه مرجع سلامت جهت استاندارد سازی روشهای آزمایشگاهی.
- ۱۹- تلاش و اقدام در جهت انجام دستورات صادره از طرف ریاست و معاونت های مختلف دانشگاه و وزارت در خصوص اجرای قوانین مربوط به آزمایشگاهها.
- ۲۰- هماهنگی، همکاری و تأمل با کلیه دانشگاههای علوم پزشکی، روسا و کارشناسان نظارت دانشگاهها علوم پزشکی کشور جهت ارتقاء مستمر کیفیت خدمات آزمایشگاهی.
- ۲۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۲- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.
- ۲۳- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلچوان	۸۸/۵/۲۴	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر علیرضا صادق پور	۸۸/۵/۲۴	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۴	

نسخه

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: اداره امور آزمایشگاههای استان
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس نظارت بر آزمایشگاهها
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: بهداشتی و درمانی
۷- رشته فرعی: خدمات آزمایشگاهی بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشود زیر تعیین می گردد.

( الف )

- ۱- برنامه ریزی، هماهنگی و شرکت در فعالیتهای نظارت و ممیزی آزمایشگاههای تشخیص طبی.
- ۲- تهیه برنامه های هفتگی، فصلی و سالانه نظارتی و ارائه آن به مسئول اداره.
- ۳- تهیه برنامه های آموزشی، مطالعاتی و تحقیقی آزمایشگاهی جهت همکاران مسئول فنی و کارکنان آزمایشگاهها.
- ۴- تهیه و استخراج مقررات و آئین نامه های وزارتی و اقدام جهت ابلاغ آنها به کلیه مراکز و آزمایشگاههای تحت پوشش.
- ۵- ارتباط و تعامل مستمر با اداره کل، آزمایشگاه مرجع سلامت و وزارت جهت ارتقاء مستمر کیفیت خدمات آزمایشگاهی و اجرای قوانین.
- ۶- نظارت مستمر بر فعالیت کلیه آزمایشگاههای تشخیص طبی تحت پوشش و ارائه گزارشهای مربوطه به مراجع ذیصلاح.
- ۷- نظارت مستمر بر کنترل کیفی آزمایشگاهها مشتمل بر کنترل کیفی داخلی و خارجی و مسائل مربوط به آن.
- ۸- ارائه راهنماییهای لازم به کلیه مسئولین فنی و همکاران آزمایشگاهها در خصوص بکارگیری قوانین، مقررات و آئین نامه ها و روشهای آزمایشگاهی مورد تأیید.
- ۹- برآورد پرسنل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای تابعه بصورت سالانه.
- ۱۰- ارزیابی فعالیت مسئولین فنی آزمایشگاهها و ارائه گزارش های مربوطه به مسئولین ذیربط (ریاست اداره، معاونت درمان، ریاست دانشگاه و آزمایشگاه مرجع سلامت).
- ۱۱- بررسی نیازهای آزمایشگاهی واحدهای تابعه (استان و دانشگاه).
- ۱۲- همکاری با معاونت و گروههای آموزشی دانشگاه در جهت ارتقاء سطح علمی و عملی همکاران و برگزاری دوره های بازآموزی و آموزشی.
- ۱۳- برآورد نقاط ضعف و نقاط مثبت آزمایشگاههای تشخیص طبی و محدودیت های واحدهای تابعه و ارائه آن به مراجع ذیصلاح.
- ۱۴- برآورد نیاز استان به فارغ التحصیلان علوم آزمایشگاهی و علی الخصوص مسئولین فنی و ارائه آن به ریاست دانشگاه و آزمایشگاه مرجع سلامت.
- ۱۵- همکاری و ارائه پیشنهادات جهت تدوین آئین نامه های جدید و یا اصلاح و تجدید نظر در مقررات و آئین نامه های جاری.
- ۱۶- تلاش در جهت حفاظت و ایمنی در آزمایشگاههای تشخیص طبی و ارائه نقطه نظرات لازم به کلیه مسئولین فنی آزمایشگاهها.
- ۱۷- تهیه گزارشات ممیزی بصورت فصلی و سالانه و ارائه آن به ریاست اداره و دانشگاه و آزمایشگاه مرجع سلامت.
- ۱۸- همکاری با کمیته استاندارد و آزمایشگاه مرجع سلامت جهت استاندارد سازی روشهای آزمایشگاهی.
- ۱۹- تلاش و اقدام در جهت انجام دستورات صادره از طرف ریاست و معاونت های مختلف دانشگاه و وزارت در خصوص اجرای قوانین مربوط به آزمایشگاهها.
- ۲۰- هماهنگی، همکاری و تعامل با کلیه دانشگاههای علوم پزشکی، روسا و کارشناسان نظارت دانشگاهها علوم پزشکی کشور جهت ارتقاء مستمر کیفیت خدمات آزمایشگاهی.
- ۲۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۲- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.
- ۲۳- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

( ب )

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلچوان	۸۸/۵/۲۴	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر علیرضا صادق پور	۸۸/۵/۲۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۴	

نسخه