

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۴/۱۲/۰۵	 آزمایشگاه مرجع معاونت بهداشت	فرم: شرح وظایف سوپروایزر صفحه: ۱ از ۱
شماره سند: MNG/DDC/44/1403/01		بخش استقرار: بخش مدیریت آزمایشگاه مرجع
محدوده توزیع: تضمین کیفیت		

شرح وظایف سوپروایزر

- ۱- همکاری در اجرای دقیق سیاست های تعیین شده از طرف مبادی ذیربط.
- ۲- نظارت بر انجام کلیه آزمایش ها و در صورت نیاز انجام آنها
- ۳- جمع آوری و کنترل نتایج آزمایش های مختلف و تطبیق آنها با درخواست پزشک و نگه داری اطلاعات نتایج آزمایش های بیماران
- ۴- بررسی روش های انجام آزمایش ها و ارائه پیشنهادها جهت بهبود آنها به مسئولین ذیربط
- ۵- پیش بینی و برآورد نیاز تجهیزاتی، مواد مصرفی و ارائه آنها به مدیر ارشد آزمایشگاه
- ۶- هماهنگی و نظارت بر بخش های مختلف آزمایشگاه و همکاری در رفع نواقص و مشکلات مربوطه تحت نظر مدیر آزمایشگاه، مشاوره با پزشکان
- ۷- تهیه آمار و گزارش عملکرد از بخش های آزمایشگاهی
- ۸- همکاری در اجرای برنامه کنترل کیفی آزمایشگاه
- ۹- همکاری در آموزش کارورزان، کارآموزان و پرسنل آزمایشگاه
- ۱۰- کنترل و نظارت بر امور کارکنان شاغل در آزمایشگاه از نظر حضور و غیاب، تهیه لیست تشکیلات و غیره با هماهنگی مدیر ارشد آزمایشگاه
- ۱۱- نظارت بر عملکرد دستگاه ها و تنظیم آنها با مشورت مسئول فنی و مدیر آزمایشگاه
- ۱۲- انجام عملیات نگه داری دوره ای دستگاه های موجود در آزمایشگاه
- ۱۳- اعلام و پیگیری موارد مربوط به خرابی تجهیزات به مبادی ذیربط
- ۱۴- نظارت بر انجام دستورالعمل ایمنی، بهداشت محیط کار و دفع بهداشتی زباله های آزمایشگاهی
- ۱۵- گردآوری گواهی کالیبراسیون دستگاهها از شرکت های خریداری شده
- ۱۶- اختیار تعریف آزمایشها و بخشها، تعریف قرارداد بیمه، تعریف سربرگ قبض، نمایش منحنی درآمد، گزارش آمار پزشکان، لیست کارکرد، آمار مالی موارد، اصلاح صورت حساب ها و تغییر برنامه های رایانه ای با اجازه گروه مدیریتی آزمایشگاهی
- ۱۷- اختیار نظارت و ارزیابی جهت گزارش به مسئول فنی/مسئول آزمایشگاه/کارشناس مسئول در بخش های آب، سل، مولکولی، غربالگری نوزادان و روتین

شرایط احراز

- حداقل کارشناس علوم آزمایشگاهی با ۲ سال سابقه یا کاردان علوم آزمایشگاهی با حداقل ۳ سال سابقه در بخش های مختلف آزمایشگاه.
- عدم سوء سابقه و موانع قانونی و حقوقی
- آشنایی با کامپیوتر، ویندوز و کار با مجموعه OFFICE
- سلامت روحی و روانی
- دارا بودن خصیصه دقت
- صلاحیت علمی و عملی برای انجام امور بخش (صلاحیت کاری وی به تأیید گروه مدیریتی رسیده باشد)
- توانائی سرپرستی و راهبری

نام و امضاء فرد:	نام و امضاء جانشین:	نام و امضاء مسئول فنی: