

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۴/۱۲/۰۵	 آزمایشگاه مرجع معاونت بهداشت	فرم: شرح وظایف مدیر کیفیت صفحه: ۱ از ۱
شماره سند: MNG/DDC/43/1403/01		بخش استقرار: بخش مدیریت آزمایشگاه مرجع
محدوده توزیع: تضمین کیفیت		

شرح وظایف مدیر کیفیت:

۱. اطمینان از برقراری و اجرای صحیح سیستم مدیریت کیفیت
۲. گزارش دهی به مدیریت در خصوص کاستی های سیستم مدیریت کیفیت
۳. اطمینان از ارتقاء آگاهی تمامی کارکنان از خواسته های مشتریان
۴. ارتباطات برون سازمانی با سیستم مدیریت کیفیت
۵. به روز آوری نظامنامه، خط مشی و اهداف
۶. نظارت بر بایگانی کلیه مدارک و سوابق آزمایشگاهی
۷. نظارت بر روند و اجرا صحیح برنامه های کنترل کیفی (من جمله کنترل هفتگی منحی ها)
۸. اختیار در تعاریف و تغییر مستندات با صلاحدید و تایید مدیر فنی
۹. مدیریت و نظارت بر امور مرتبط با کالیبراسیون تجهیزات
۱۰. برنامه ریزی جهت انجام ممیزیهای داخلی
۱۱. هماهنگی جهت برگزاری جلسات بازنگری مدیریت

شرایط احراز:

- حداقل کاردان علوم آزمایشگاهی با ۳ ماه سابقه کار مرتبط
- 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 تائید مسئول فنی رسیده باشد)
- روابط عمومی قوی- ایده آل و کارآمد.
- تسلط بر دانش و اطلاعات به روز در زمینه آموزش

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