

کد سند:	عنوان سند: فرم شرح وظایف پرسنل
تاریخ آخرین بازنگری:	
ویرایش: ۰	
تعداد صفحات: ۱:۲	

همکار گرامی؛

شرح وظایف، مسئولیت ها و اختیارات جنابعالی به شرح ذیل می باشد. امید است تلاش و کوشش شما موجبات رشد و تعالی بیمارستان و متعاقب آن رضایت بیماران گردد.

نام و نام خانوادگی: وحید بابایی	عنوان شغل: کارشناس آزمایشگاه			
واحد محل خدمت: گروه فارماکولوژی				
<p>تعریف: این شغل در برگزیده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت مقام مافوق، عهده دار انجام وظایف منشی گری می باشند.</p> <p>وظایف و مسئولیتها:</p> <ul style="list-style-type: none"> انجام کلیه اقدامات و آزمایشگاه های مستقیم نمونه ای و آزمایشگاهی بررسی و کنترل روش های آزمایش و بررسی موارد مشکوک انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون وظایف محوله کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه همکاری با کمیته استاندارد بمنظور استاندارد کردن روشهای مختلف آزمایشگاهی شرکت در برنامه های تخصصی و سایر برنامه های بهداشتی جهت جمع آوری اطلاعات ضروری شرکت در سمینار های مربوطه بعنوان کارشناس طبق درخواست برگزاری کلاس های دروس عملی در محیط کار 				
<p>شرایط احراز از نظر تحصیلات، تجربه، مهارتها و آموزشهای مورد نیاز:</p> <p>۱- تحصیلات و معلومات:</p> <p>۳- مهارت:</p> <p>۴- دوره های آموزشی:</p>				
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>مقام ما فوق: -</p> <p>مقام هم سطح: -</p> <p>مقام پایینتر: -</p>				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر منابع انسانی			
تایید کننده وظایف	معاون اجرایی			
مدیر / رئیس واحد	ریاست و مدیرعامل			

کد سند:	عنوان سند: فرم شرح وظایف پرسنل	
تاریخ آخرین بازنگری:		
ویرایش: *		
تعداد صفحات: ۲:۲		

چنانچه به هردلیلی جنابعالی در بیمارستان حضور نداشتید، فرد جانشین با هماهنگی و نظر مسئول مافوق تعیین می شود.
شرح وظایف، مسئولیت ها و انتظارات فوق در تاریخ به اینجانب تحویل و تفهیم گردید و متعهد به اجرای صحیح آن بر
اساس آئین نامه ها و استانداردهای جاری در بیمارستان می باشم.
ضمناً تمامی افراد جانشین در جریان شرح وظایف قرار دارند.

نام و امضاء