

شرح وظایف موسس یا موسسین و مسئول فنی دائم و موقت بر اساس آیین نامه تاسیس و اداره امور آزمایشگاههای پزشکی ۱۳۹۲

فصل چهارم (شرح وظایف موسس یا موسسین

ماده ۱۹- اعم وظایف موسسین به شرح ذیل می باشد .

- ۱- راه اندازی آزمایشگاه حداکثر ظرف مدت ۲ سال پس از صدور موافقت اصولی
- ۲- معرفی و یا عزل مسئول یا مسئولین فنی آزمایشگاه به کمیسیون قانونی
- ۳- پاسخگویی در برابر مراجع قانونی ، سازمان های بیمه گر ، نهاد ها و ارگان ها ، در همه موارد بجز مواردیکه به عهده مسئول فنی بوده و در فصل هفتم ذکر شده است. توسط موسس و یا وکیل قانونی
- ۴- تأمین نیروی انسانی واجد شرایط با نظر مسئول فنی طبق ضوابط
- ۵- اجرا و نظارت بر حفظ شئون اخلاق پزشکی و مقررات کشور
- ۶- کنترل و نظارت بر حسن اجرای ضوابط ، مقررات و رعایت تعرفه های مصوب
- ۷- همکاری و ایجاد تسهیلات لازم برای بازرسی نمایندگان وزارت در زمان فعالیت آزمایشگاه
- ۸- کسب اطمینان از ترتیب عمل دادن به ضوابط و مقررات وزارت در جهت حسن انجام امور آزمایشگاه
- ۹- تهیه و تأمین وسایل ، تجهیزات و فرآورده های تشخیصی آزمایشگاه

ماده ۲۰- در صورتیکه مسئول فنی نخواهد بکار ادامه دهد باید سه ماه قبل مراتب را بطورکتابی به مؤسس و دانشگاه مربوطه اعلام نماید. در ظرف این مدت مؤسس موظف است نسبت به معرفی مسئول فنی جایگزین اقدام نموده تا پس از تصویب و تأیید صلاحیت وی توسط کمیسیون قانونی پروانه مسئول فنی جدید صادر گردد.
تبصره - در صورت عدم معرفی مسئول فنی جدید در زمان تعیین شده ، آزمایشگاه مجاز به ادامه فعالیت نخواهد بود .وهیچ گونه مسئولیتی متوجه مسئول فنی مستعفی نمی باشد .

فصل هفتم) شرح وظایف مسئول فنی دائم و موقت :

ماده ۲۹- وظایف مسئول فنی (دائم ، موقت) آزمایشگاه عبارت است از:

- ۱- ایجاد هماهنگی لازم بین واحدها و بخش های مختلف
- ۲- ممانعت از تحمیل هزینه ها و خدمات غیر ضروری به بیماران
- ۳- شناسایی منابع بالقوه بروز خطا در واحدهای مختلف آزمایشگاه و برنامه ریزی جهت اقدامات پیشگیرانه
- ۴- برقراری ارتباط موثر با کارکنان آزمایشگاه ، کارکنان گروه پزشکی و بررسی میزان رضایت ، نظرسنجی و رسیدگی به شکایت کلیه دریافت کنندگان خدمات آزمایشگاه
- ۵- اقدام و نظارت بر پذیرش بیماران و ارائه خدمات اولیه به بیماران اورژانسی
- ۶- نظارت بر اجرای دقیق برنامه کنترل کیفی داخلی و خارجی و انعکاس و نگهداری آنها
- ۷- نظارت بر نحوه انتخاب و پایش عملکرد آزمایشگاههای ارجاع
- ۸- جمع آوری و ارائه و گزارش و ارسال اطلاعات و آمار مربوط به خدمات کمی و کیفی به مراجع ذیربط و همکاری با مراکز بهداشتی در خصوص کلیه اطلاعات درخواست شده توسط سیستم نظارت بر امور آزمایشگاهها و نظام مراقبت از بیماریهادر هر زمان و شرایط تعیین شده
- ۹- اجرای برنامه های آموزشی و ارزیابی صلاحیت عملکرد کارکنان در بدو خدمت و بطور دوره ای

فصل هفتم) شرح وظایف مسئول فنی دائم و موقت (ادامه):

- ۱۰- نظارت بر عملکرد کیفی کارکنان در سطوح کاری مختلف در آزمایشگاه .
- ۱۱- نظارت بر فعالیت های کنترل و نگهداری و ارزیابی کیفیت عملکرد تجهیزات و وسایل و فراورده های تشخیصی
- ۱۲- اطمینان از تامین فضای کاری مناسب از نظر امکان انجام فعالیت ها با کیفیت مطلوب و رعایت ملاحظات ایمنی
- ۱۳- اطمینان از تامین ایمنی کارکنان در برابر مخاطرات فیزیکی ، شیمیایی و بیولوژیک
- ۱۴- نظارت بر فعالیت های قبل از انجام آزمایش ، شامل پذیرش ، جمع آوری و آماده سازی و انتقال نمونه
- ۱۵- نظارت بر رعایت و اجرای اصول مستندسازی در آزمایشگاه شامل تدوین مدارک و نگهداری سوابق
- ۱۶- اطمینان از فراهم بودن تجهیزات با توجه به انواع آزمایش ها و طیف خدمات ارائه شده در آزمایشگاه
- ۱۷- اختیار تفویض هر یک از مسئولیت های فوق به افراد ذیصلاح و مورد تایید . لازم به ذکر است که در هر حال مسئولیت کلیه فعالیت های انجام شده در آزمایشگاه بعهدہ مسئول فنی است .
- ۱۸- رعایت قوانین و مقررات وزارت
- ۱۹- جلوگیری از اعمال پزشکی غیر مجاز
- ۲۰- حضور فعال در آزمایشگاه در ساعات مندرج در پروانه مسئول فنی
- ۲۱- رسیدگی به شکایات درمورد امور تخصصی و علمی آزمایشگاه و پاسخگویی به مراجع ذیربط نظیر وزارت ، مراجع قضایی ، نظام پزشکی و غیره
- ۲۲- امضاء و مهور نمودن برگه جواب آزمایش ها با در نظر گرفتن کلیه شرایط علمی و فنی
- ۲۳- مسئولیت کلیه فعالیتهای تخصصی و فنی انجام شده در آزمایشگاه .
- ۲۴- تعیین اهداف ، دامنه کاری و طیف فعالیت های آزمایشگاه متناسب با مدرک تحصیلی مسئول یا مسئولین فنی
- ۲۵- تقسیم کار و تعیین شرح وظایف و اختیارات کلیه کارکنان فنی و تعیین جانشین برای تمامی فعالیت ها
- ۲۶- نظارت بر روند انجام آزمایش و اطمینان از بکارگیری روش های معتبر و صحت گذاری شده جهت انجام آزمایش ها و اجرای برنامه های کنترل کیفی داخلی و شرکت در برنامه ارزیابی کیفی خارجی
- ۲۷- نظارت بر فعالیت های پس از انجام آزمایش و گزارش نتایج و درمورد مقتضی ارائه توصیه های لازم در برگه گزارش
- ۲۸- برنامه ریزی و پی گیری جهت انجام اثربخشی اقدامات اصلاحی از طریق بازرسی و ممیزی دوره ای در آزمایشگاه و یا دریافت پس خوراند از مسئولین واحدها یا کارکنان فنی و نگهداری مستندات مربوطه.
- ۲۹- پذیرش و انجام آزمایش، در غیر ساعات ذکر شده در پروانه ، توسط افراد ذیصلاح و در حیطه شرح وظایف تعیین شده توسط مسئول فنی ، بلامانع بوده ولی آزمایشگاه حق جواب دهی جواب آزمایشات را بدون نظارت نهایی و تایید و امضای مسئول فنی ندارد ، مگر در موارد اورژانس که صرفا جواب آزمایشها با قید "این جواب گزارش اولیه بوده و گزارش نهائی پس از تایید مسئول فنی ارائه خواهد شد " قابل ارائه به بیمار است . به هر حال حضور مسئول فنی در ساعات قید شده در پروانه ضروری و مسئولیت کلیه فعالیت های انجام شده در ساعات قید شده در پروانه و همچنین در ساعات فعالیت آزمایشگاه به عهده مسئول فنی است .