

مصفوفة التفويض

المفتاح

مف: مفوض بأداء المهمة
مس: مسؤول عن المهمة التي تؤدي

الصيغ المقتضية:

- م م: مدير المختبر
- م ج: موظف الجودة
- م س ب: موظف السلامة البيولوجية
- م ش مع: موظف شؤون المعدات
- أ ت مخ: أخصائي تكنولوجيا المختبرات
- م د: المراجع الداخلي
- أ س: أمانة السر
- ص م: الصحة المهنية

| المهمة | م م | م ج | م س ب | م ش مع | أ ت مخ | أ س | أخرى |
|---|-------|-----|-------|--------|--------|---------|------|
| عام | | | | | | | |
| تنفيذ نظام إدارة الجودة والحفاظ عليه من حيث المحتوى | مس | مف | | | | | |
| تنفيذ نظام إدارة الجودة والحفاظ عليه من حيث التصميم والضمان | مف | مس | | | | | |
| صياغة سياسة الجودة وتعديلها | مس/مف | | | | | | |
| تنفيذ سياسة الجودة | مس | مف | مف | مف | | | |
| تقييم سياسة الجودة (المراجعات واستعراض الإدارة وما إلى ذلك) | مس | مف | | | | م د: مف | |
| ترجمة غايات الجودة إلى خطط عمل | مس | مف | | | | | |
| تنفيذ خطط العمل المنبثقة عن غايات الجودة | مس | مف | مف | مف | مف | | |
| حفظ خطط العمل المنبثقة عن غايات الجودة ومتابعتها | مس | مف | | | | | |
| توفير المعلومات من خلال التقارير الفصلية اللازمة لاستعراض الإدارة | مس | مف | | | | | |
| إجراء استعراض الإدارة وتسجيله | مس | مف | | | | | |
| حفظ تقرير استعراض الإدارة والتقارير الفصلية | مس | | | | | | |
| صياغة الإجراءات في خطط العمل بالاستناد إلى استعراض الإدارة | مس | مف | | | | | |
| تنفيذ خطط العمل المنبثقة عن استعراض الإدارة | مس | مف | مف | مف | مف | | |
| حفظ خطط العمل المنبثقة عن استعراض الإدارة ومتابعتها | مس | مف | مف | مف | مف | | |
| صياغة خطة سنة الجودة | مس/مف | | | | | | |
| تنفيذ الإجراءات الخاصة باختيار الموظفين الجدد وتقديم الطلبات | مس | مف | | | | | |
| ضمان أن أساليب البحوث والمعدات تمتثل للمعارف العلمية والإمكانات التقنية الحالية | مس | مف | مف | مف | مف | | |
| صياغة سياسة الصحة المهنية والبيئية للمختبر والحفاظ عليها والامتثال لها | مس | مف | مف | مف | مف | | |
| تقديم الاقتراحات بشأن تحسين سياسة الصحة المهنية والبيئية | مس | مف | مف | مف | مف | | |

| المهمة | م م | م ج | م س ب | م ش مع | أ ت مخ | أس | أخرى |
|--|-------|-----|-------|--------|--------|----|------|
| المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالصحة والسلامة البيئية | مس | مف | مف | مف | | | |
| الموظفون والتنظيم | | | | | | | |
| صياغة السياسة الخاصة بتعيين الموظفين الجدد | مس/مف | | | | | | |
| صياغة السياسة الخاصة بالإجازات المرضية | مس/مف | | | | | | |
| تحديد الميزانية المخصصة للتعليم | مس/مف | | | | | | |
| صياغة خطة التعليم وتعديلها | مس/مف | | | | | | |
| تنفيذ خطة التعليم | مس/مف | | | | | | |
| تنظيم الاجتماعات العلمية | مس | مف | | | مف | | |
| تنظيم اجتماعات العمل | مس | | | | | | |
| التوجيه الأولي للموظفين الجدد | مس/مف | | | | | | |
| الحفاظ على الكفاءة | مس | مس | مس | مس | مس | مس | |
| الإشراف على المتدربين والموظفين الجدد | مس | | | | مف | | |
| حفظ بيانات المتدربين | مس | | | | مف | | |
| تولي المسؤولية إزاء الحفاظ على نظام إدارة الجودة | مف | مف | | | | | |
| تولي المسؤولية إزاء الحفاظ على نظام السلامة (البيولوجية) | مف | مف | مف | | | | |
| تنظيم عملية استبدال الموظفين وضمانها | مس | مف | مف | مف | مف | مف | |
| ضمان استمرار أنشطة التشخيص والإحالة | مس | | | | مف | | |
| صياغة السياسة الرامية إلى تلافي وضع ضغوط غير مقبولة على الموظفين | مس/مف | | | | | | |
| تنفيذ التدابير الرامية إلى تجنب وضع ضغوط غير مقبولة على الموظفين | مس | | | | | | |
| حفظ محاضر جميع الاجتماعات في المحفوظات | مس | | | | | | |
| المعدات | | | | | | | |
| حفظ العقود الخارجية | مس | | | | مف | | |
| تقديم الاقتراحات بشأن شراء المعدات الجديدة | مس | | مف | مف | مف | | |
| السياسة الخاصة بشراء الإمدادات | مس | | | | | | |

... تستمر المصنوفة في إيضاح التفويضات الخاصة بجميع أساسيات نظام الجودة (المراقب والسلامة، والمشتريات والمخزونات، وإدارة العمليات، وإدارة المعلومات، والوثائق والسجلات، والتركيز على الزبون، والتقييم، وإدارة الأحداث التي تمثل حالات عدم امتثال، والتحسين المستمر).