**C:\Users\pc\Desktop\1817.jpg**

**دانشگاه علوم پزشگی گلستان**

**دانشکده پرستاری و مامایی بویه گلستان**

**انبار**

**شرح وظایف:**

**- دستور و برنامه کار را از سرپرست مربوطه دریافت می‌کند**

**-  کالای وارده را تحویل گرفته و کنترل می‌کندو قبوض و فرمها و صورت‌مجلسهای مربوطه را امضا می‌کند**

**-   کالای خریداری شده و تحویل داده شده به انبار را با نمونه اصلی تطبیق می‌کند**

**-  مکان مناسب برای انبار کردن انواع کالاها را با توجه به نوع،وزن،حجم و کثرت مصرف آنها تعیین می‌کند**

**-  از موجودی انبارها در فواصل معین صورت‌برداری می‌کند**

**-    موجودی انبارها را رسیدگی و کارپردازان را برای تجدید سفارش آگاه می‌کند**

**- در حفاظت و ایمنی انبارها برای جلوگیری از فساد، شکستگی، و دیگر خطرات منجمله ایمنی در زمان آتش‌سوزی مراقبتهای لازم را به عمل آورد**

**-   در شمارش، بسته‌بندی و حمل و نقل کالا مراقبت به عمل می آورد**

**-    در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاهاذ نظارت و کلیه اسناد مربوطه را امضا می‌کند**

**-   در درستی صدور قبوض و حواله‌های انبار نظارت می‌کند**

**-  بر کارهای مربوط به تحویل و تحول انبارها نظارت می‌کند**

**-  گزارشهای ماهانه انبار را رسیدگی می‌کند**

**-    تاریخ مصرف برخی از اقلام مصرفی مانند دارو، مواد آزمایشگاهی و بهداشتی را کنترل و به تاریخ انقضای آنها توجه می‌کند**

**-   کارکنان تحت سرپرستی را راهنمایی می‌کند**

**-    گزارشهای لازم را تهیه می‌کند**

**-   دیگر کارهای مربوطه را برابر دستور انجام می‌دهد**