



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کاردان بهداشت خانواده</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز بهداشتی</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: بهداشت خانواده</p> <p>۵- رشته شغلی: کاردان بهداشت خانواده</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس مرکز بهداشت شهرستان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم فاطمه مهدیه ملکی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- مراقبت از مادران باردار</p> <p>۲- مراقبت از کودکان زیر ۸ سال</p> <p>۳- تنظیم خانواده</p> <p>۴- معاینات و سنجش دانش آموزان مدارس تحت پوشش</p> <p>۵- مراقبت ادغام یافته سالمندان</p> <p>۶- آموزش شیوه زندگی سالم در دوره میانسالی و سالمندان</p> <p>۷- مراقبت میانسالان</p>
ب) هدف شغل	<p>ارتقاء سلامت و ایجاد آگاهی در مراجعین در زمینه بهداشت و سلامت - تنظیم خانواده - کاهش مرگ و میر مادر و کودک - میانسالان - سالمندان</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تشکیل پرونده برای مراجعین و ارائه خدمات بهداشتی در زمینه های مختلف - ارائه خدمات تنظیم خانواده و مشاوره تنظیم خانواده - مراقبت از مادران باردار و تشخیص مادران نیازمند مراقبت ویژه و ارائه خدمات به آنها - مراقبت از کودکان زیر ۸ سال و تشخیص به موقع اختلالات رشد و ارجاع به موقع آنها - آموزش به مراجعین و مادران در زمینه های مختلف طبق برنامه ریزی زمانبندی آموزشی ۳ ماهه - اجرای برنامه رابطین سلامت و آموزش آنها - مراقبت از سالمندان و برگزاری جلسات آموزشی برای آنان - مراقبتهای بهداشتی مدارس و آموزش در مدارس مسئول و پاسخگو می باشد.
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مراجعین بهداشتی که جهت دریافت خدمات مراجعه می کنند شامل زنان ۴۹-۱۰ ساله - مادران باردار و مادران کودکان زیر ۸ سال - رابطین بهداشتی - سالمندان - مدیران، مسئولان و معلمان مدارس تحت پوشش با اکثریت واحدهای آن مثل واحد بهداشت خانواده - واحد مدارس - واحد تغذیه - واحد آموزش سلامت - واحد بیماریها - مرکز بهداشت شهرستان - پایگاههای بهداشتی تحت پوشش مرکز - مادران دارای فرزندان تالاسمیک و استثنایی ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>اختیارات در زمینه تشکیل پرونده و انجام مراقبت از مراجعین بهداشتی - تصمیم گیری در مورد افرادی که دچار اختلالات رشد و یا اختلالات و عوامل خطر در بارداری هستند. برنامه ریزی زمانبندی آموزش برای مراجعین - برنامه ریزی جهت معاینات و سنجش دانش آموزان - برنامه ریزی جهت فعالیت در مدارس و نظارت و پیگیری دانش آموزان - ایجاد هماهنگی های لازم با ستاد مرکز بهداشت و مدارس تحت پوشش - ارجاع موارد غیرطبیعی به مراکز بالاتر - تشخیص و غربالگری در زمینه پاپ اسمیر و معاینات پستان - آموزش شیوه زندگی در دوره میانسالی و سالمندی - انجام مراقبت های دوره میانسالی اختیارات لازم را دارد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - تنوع و تعدد وظایف و مسؤلیتهای واگذار شده به کارکنان بهداشت خانواده زیاد است در صورتی که اگر تقسیم کار بین افراد شاغل در این پست صورت گیرد بهتر خواهد بود - کم بودن انگیزه در کارکنان با توجه به سطح پایین حقوق و مزایا - حجم کاری زیاد و تعداد مراجعین بالاست در حالی که باید به کیفیت مراقبت نیز توجه شود. گاهی ارائه خدمت و آموزش به یک مراجعه حدود نیم ساعت زمان می برد. - عدم برخورداری از امکانات رفاهی و تفریحی برای کارکنان - کارهای نوشتاری مثل ثبت در پرونده و دفاتر و آمار و تیک زنی و ... خیلی زیاد و زمانبر است در حالی که در صورت رایانه ای شدن این کارها صرفه جویی در وقت و انرژی خواهد بود. - بیمه مسؤلیت

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: کاردان بهداشت خانواده

رشته: بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: کاردان بهداشت خانواده



مورد نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: ترجیحاً کاردان یا کارشناس در یکی از رشته های: مامایی - بهداشت خانواده - بهداشت عمومی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	سلامت زنان (کانسر پستان و سرویکس) - احیای نوزادان ۱ و ۲ - امنیت کنتراسپتیوها - مراقبتهای ادغام یافته مادران ۱ و ۲ - ترویج تغذیه با شیر مادر ۱ و ۲ - تکنولوژی آموزشی - مراقبتهای ادغام یافته کودک سالم - مهارت IUD گذاری - مشاوره حین ازدواج - روشها و فنون تدریس
ج) تجربه مورد نیاز	شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای بهداشتی و درمانی بویژه واحدهای مربوط به بهداشت خانواده و مراکز و پایگاههای بهداشتی حداقل به مدت یکسال قابلیت های لازم را بدست می آورد.
د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام فعالیتهای مربوط به امور بهداشت و تنظیم خانواده - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه داشتن روحیه شاداب، اعتماد به نفس کافی، صبر و حوصله زیاد
و) آرتقاء مسیر شغلی	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای کارشناس بهداشت خانواده را دارد
دیگر	- انگیزه بالا و علاقمندی به شغل - قدرت سازگاری با شرایط مختلف کاری - رازداری و حفظ اسرار مراجعین و خانواده ها

تایید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
معاون اجرایی	دکتر ثانی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی
معاون بهداشتی	دکتر احمد کوشا	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی
	میرسجاد سیدموسوی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مراکز بهداشتی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کاردان بهداشت خانواده
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: بهداشتی و درمانی
۷- رشته فرعی: بهداشت خانواده	۸- رشته شغلی: کاردان بهداشت خانواده
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- تشکیل پرونده برای مراجعین بهداشتی و ارائه خدمات بهداشتی مورد نیاز.

۲- ارائه خدمات تنظیم خانواده، آموزش و مراقبت از مادران باردار.

۳- مراقبت از کودکان زیر ۸ سال و آموزش به مادران آنها.

۴- مشاوره در زمینه های مورد نیاز بخصوص مشاوره تنظیم خانواده.

۵- معاینات سالانه زنان واجد شرایط و ارجاع به پزشک جهت معاینات پزشکی در موارد لازم.

۷- معاینات زنان و مامایی و تشخیص بیماریهای آنان و درمان و ارجاع در صورت نیاز.

۸- غربالگری از نظر سرطان سرویکس و پستان، ارجاع باپ اسمیر و معاینه پستان و آموزش خودآزمایی پستان.

۹- جمع بندی آمار و تحویل آن در آخر ماه به ستاد مرکز بهداشت و همچنین ثبت نام فعاليتها در دفاتر مربوطه.

۱۰- جمع بندی آمار سایر همکاران و گزارش فعاليتها در تمامی زمینه ها به ستاد.

۱۱- در آوردن شاخص های مراقبتی و قرارداد آنها در معرض دید.

۱۲- اجرای برنامه رابطه بهداشتی و آموزشی به آنها.

۱۳- اجرای برنامه سالمندان و مراقبت و آموزشی به آنها.

۱۴- انجام واکسیناسیون زمانی که واکسیناتور در مرکز نباشد.

۱۵- تنظیم خانواده و پیگیری مادران دارای کودکان استثنایی و گزارش دادن آن به ستاد مرکز بهداشت.

۱۶- پیگیری زوجین تالاسمیک و مراقبت خاص از آنها در صورت بارداری.

۱۷- معاینات و سنجش دانش آموزان مدارس تحت پوشش.

۱۸- برنامه ریزی و هماهنگی فعالیتهای مدارس تحت پوشش و برگزاری جلسات آموزشی در مدارس.

۱۹- برنامه ریزی به صورت ماهانه و یا ۳ ماهه برای فعالیتهای مختلف مثل برنامه ریزی آموزشی و آموزش مختلف.

۲۰- اجرای برنامه میانسالان و مراقبت آموزشی مربوط به آن .

۲۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۲۲- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون اجرایی	دکتر ثانی	۸۸/۵/۱۲	
تائید کننده وظایف	معاون بهداشتی	دکتر احمد کوشا	۸۸/۵/۱۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۱۲	

نسخه