



**فرم شرح شغل**

تاریخ تهیه : ۸۷/۹/۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی : کارشناس امور داروئی</p> <p>۲- واحد سازمانی : مرکز بهداشت شهرستان</p> <p>۳- رشته : بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی : خدمات داروئی</p> <p>۵- رشته شغلی : کارشناس امور داروئی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) :</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس مرکز بهداشت - مدیر شبکه بهداشت و درمان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد سید موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم افسانه عابدی همکاری فرمودند .</p>
	<p>- آشنایی کافی و لازم از وضعیت کلی دارویی شهر</p> <p>- آموزشهای لازم برای کارکنان و واحدهای تحت پوشش در زمینه امور دارویی</p> <p>- هماهنگی های لازم بین واحدهای مختلف در جهت تحقق اهداف تعیین شده</p> <p>- مشارکت در تحقیقات و کارهای آموزشی و علمی در زمینه دارو و درمان و همکاری با کارگروههای علمی و تحقیقاتی</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت ارتقاء سطح سلامت جامعه از طریق برنامه ریزی، اجرا، سازماندهی، کنترل و نظارت بر فعالیتهای دارویی شهر و مرکز بهداشت محل فعالیت</p>
ج) مسؤلیتها	<p>تلاش در جهت ایجاد محیط کار مناسب و کادر مناسب برای انجام کار - ایجاد زمینه همکاریهای مناسب با واحدهای دیگر - بررسی مسائل مربوط به دارویی و مرکز و واحدها و سایر مراکزی که در رابطه با دارو می باشند - ایجاد امکانات لازم برای تهیه و توزیع و نگهداری دارو - رسیدگی به امور افراد تحت سرپرستی و نیروهای کاری در رابطه با امور دارویی - آموزشهای مناسب در زمینه دارو در واحدها و محللهای درگیر با دارو - نظارت بر کار کارمندان و افراد مرتبط با دارو و درمان و سلامتی در جامعه - نظارت بر کار داروخانه های شهری - بیمارستان - نظارت بر نحوه تجویز دارو توسط پزشکان و دیگر کادر پزشکی</p>
د) ارتباطات	<p>با توجه به ماهیت این شغل شاغل آن با رئیس مرکز و شبکه - پزشکان - واحدهای ستادی - مراکز بهداشتی و درمانی - خانه های بهداشت - داروخانه ها - بیمارستان - واحدهای پشتیبانی و امور مالی - کارشناس مسئول دارویی معاونت غذا و دارو - کارشناس مامور داروئی مرکز بهداشت استان - ارباب رجوع و بیماران - شرکتهای دارویی و تجهیزات پزشکی - کارشناسان درمان - بیمه های سه گانه و ... در ارتباط می باشند.</p>
ه) اختیارات	<p>متصدی این پست براساس شرح وظایف مربوط و با هماهنگی مسئولین مربوط در بررسی و تأیید اسناد مالی دارویی، درخواست خریدهای دارویی - جابجایی نیروهای تحت سرپرستی - تعیین میزان پرداختها - کنترل و نظارت بر عملکرد کادر تحت سرپرستی مربوطه - ارزشیابی - تشویق - تنبیه - آموزشهای لازم و عملکرد کادر تحت سرپرستی مربوطه - تحقیقات و مسائل علمی مربوط به دارو اختیارات لازم را دارد.</p>
و) شرایط محیط کار	<p>۱- وجود محدودیت های منابع مالی</p> <p>۲- وجود برخی مقررات و بخش نامه های دست و پاگیر</p> <p>۳- محیط پر استرس به علت تهیه داروهای لازم</p> <p>۴- نبود محیط مناسب جهت انجام فعالیتهای اداری</p> <p>۵- نبود محیط مناسب برای نگهداری از داروها</p> <p>۶- نبود وسایل لازم از جمله رایانه و برنامه های لازم</p> <p>۷- وجود خطرات جانی به خاطر رفت و آمدها در زمانهای نظارت</p> <p>۸- مسائل فکری مربوط به تهیه داروها در زمان اضطرار و تهیه آمارهای لازم</p> <p>۹- تماس مستقیم با مواد و داروهایی که به نوعی در بدن تأثیر دارند</p> <p>۱۰- توجه به از بین رفتن و تاریخ گذشته شدن داروها</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور داروئی

رشته : بهداشتی و درمانی

رشته شغلی : کارشناس امور داروئی



نیاز شغل		<p>داستن گواهینامه: دکتری در یکی از رشته های: داروسازی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>	
ب) دوره های آموزشی اختصاصی		<p>آشنایی با آزمایشات تشخیص اعتیاد - آشنایی با الکترولیت ها، ویتامین ها و مواد معدنی - آشنایی با امور نظارت بر داروخانه - آشنایی با آنتی میکروبیالها - آشنایی با آنتی هیستامین ها و آنتی دوت ها - آشنایی با انواع سموم - آشنایی با تجهیزات پزشکی - آشنایی با داروهای موثر بر سیستم ایمنی - آشنایی با داروهای موثر بر پوست - آشنایی با داروهای غیرمجاز - آشنایی با داروهای عضلانی - اسکلتی - آشنایی با داروهای سیستم تنفسی - آشنایی با داروهای دستگاه ادراری و تناسلی - آشنایی با داروهای جدید و معرفی داروهای خارج شده از سیستم - آشنایی با داروهای جدید - آشنایی با داروهای بیمارستانی - آشنایی با ثبت گزارش عوارض جانبی داروها - آشنایی با فرآورده های بهداشتی - آشنایی با ضوابط تأسیس داروخانه - آشنایی با ضد سرطانها</p>	
ج) تجربه مورد نیاز		<p>داشتن تجربه کار عملی و اشتغال در واحدهای مربوط به امور دارو حداقل به مدت ۲ سال در انجام موفقیت آمیز این پست ضروری است.</p>	
د) شاغل		<p>برای شاغل این پست داشتن خصوصیات جسمانی از قبیل شنوایی - بینایی طبیعی و سالم - و از همه مهمتر خصوصیات روحی و روانی از قبیل خوش خلقی و خوش رفتاری با دیگران، روابط عمومی قوی - قدرت بیان - درک بالا - قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات - تصمیم گیری مناسب، قضاوت پسندیده و منطقی و خلاقیت و نوآوری به این شغل لازم می باشد.</p>	
و) مسير شغلی		<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب لازم و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پستهای کارشناس مسئول امور داروئی، معاون درمان و داروی شبکه ، کارشناس امور داروئی استان ، کارشناس مسئول امور داروئی استان را دارد.</p>	
ز) ویژگیهای لازم دیگر		<p>- داشتن اطلاعات علمی و به روز در مورد رشته شغلی و آموزش آن به دیگران</p> <p>- داشتن روحیه خوب کاری و همکاری با سایر همکاران با روحیه مناسب</p>	
تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	معاون اجرایی	دکتر ثانی	
	معاون بهداشتی	دکتر کوشا	
تجزیه و تحلیل گر شغل	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	معاون اقدام نیا	صمد اقدام نیا	
	میرسجاد سیدموسوی		
امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

## 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- واحدسازمانی : مراکز بهداشت شهرستان / شبکه های بهداشت و درمان شهرستان
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور داروئی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : بهداشتی و درمانی
۷- رشته فرعی : خدمات داروئی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور داروئی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- تدوین برنامه های بلندمدت و کوتاه مدت براساس الگوی سیاستگذاری دانشگاه باهماهنگی مسئولین و کارشناسان دارویی مرکزبهداشت و معاونت غذا و دارو.
- ۲- آشنایی لازم و کافی از وضعیت دارویی واحدهای محل خدمت.
- ۳- برآورد نیاز دارویی شهر و مراکز، بیمارستان، داروخانه ها براساس نیاز و مصرف داروی واحدهای تابعه.
- ۴- تهیه و خرید دارو از شرکتها، با هماهنگی مرکز بهداشت استان، معاونت غذا و دارو.
- ۵- تهیه محل مناسب برای نگهداری داروها و لوازم پزشکی.
- ۶- برآورد نیروی لازم و آموزش مربوطه به آنها در زمینه دارو و واحد امور دارو.
- ۷- بررسی نگهداری دارو در انبارها، مراکز - خانه های بهداشت و داروخانه ها (شهر - بیمارستان).
- ۸- بررسی نحوه مصرف و مقدار مصرف دارو در انبار، مراکز - داروخانه ها (شهر و بیمارستان).
- ۹- رسیدگی به درخواست دارویی مراکز، داروخانه ها، بیمارستان سطح شهر.
- ۱۰- ارسال و در دسترس قرار دادن داروها و لوازم پزشکی در مراکز، واحدها، داروخانه ها (شهر - بیمارستان).
- ۱۱- رسیدگی به نحوه نگهداری داروها در مناطق مصرف کننده دارو از نظر پایداری و تاریخ انقضاء دارو.
- ۱۲- شرکت در سمینارها و کنفرانسهای علمی در (زمینه دارو - درمان و پزشکی).
- ۱۳- شرکت در کمیته های دارویی در مرکز، استان، شرکت در جلسات اداری و مدیریتی مرکز استان.
- ۱۴- نظارت و بازدید و رسیدگی به امور دارویی در مراکز، خانه های بهداشت، داروخانه ها، بیمارستان.
- ۱۵- تهیه مطالب آموزشی و علمی مفید در زمینه امور دارویی.
- ۱۶- تشکیل کلاسها و سمینارها، جلسات آموزشی و علمی برای کارکنان واحدها و گروههای مختلف هدف.
- ۱۷- تهیه فرمها و امکانات لازم برای انجام کار در واحد، داروخانه، مراکز، خانه های بهداشت.
- ۱۸- تهیه آمارهای لازم از کار واحد در ستاد و مراکز، خانه ها، داروخانه ها.
- ۱۹- ارسال و گزارش آمار به مرکز استان، رئیس مرکز و ریاست شبکه بهداشت و درمان.
- ۲۰- اجراء، پایش، نظارت برنامه های تدوین شده به منظور حصول اطمینان از اجرای برنامه ها در واحدهای تحت پوشش.
- ۲۱- راهنمایی به بیماران و ارباب رجوع در زمینه های دارویی و حل مشکلات دارویی مربوطه.
- ۲۲- همکاری با بیمه ها، مسئول فنی و بررسی نسخ مربوط به داروخانه ها و مراکز.
- ۲۳- آموزش ضمن خدمت کارکنان (پزشک، مربی، دارویار، ماما و ...).
- ۲۴- آموزش مستقیم افراد تحت سرپرستی و انجام تحقیقات و مطالعات لازم علمی در جهت ارتقاء و پیشرفت کاری.
- ۲۵- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۶- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تائید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۲۷- 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	۸۷/۹/۶	
تائید کننده وظایف	معاون بهداشتی	دکتر کوشا	۸۷/۹/۶	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۹/۶	

نسخه