

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مجموعه شرح وظایف عمومی و تخصصی کارکنان شبکه و مراکز بهداشت دانشگاه علوم پزشکی مازندران

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

گردآوری و تدوین :

معاون توسعه مدیریت و منابع
معاون بهداشتی
معاون فنی معاونت بهداشتی
مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی
معاون مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی
رئیس گروه مهندسی سازمان
کارشناس مسئول بهبود روش و سیستم ها
کارشناس بهبود روش

دکتر حسین رنجبران
دکتر محمد رضا میرزایی
دکتر نادر آهنگر
تقی باهو طرودی
محمد حسن جاوید نیا
غلام عباس ملازاده
ارسطو گوران اوریمی
مریم حیدریان بایی

بسمه تعالی

روند رو به رشد ظهور تکنولوژی های نوین در قرن حاضر و توسعه سریع دانش، علوم و فن آوری و... در عرصه جهانی، بقاء و توسعه سازمان ها را تحت تاثیر خود قرار داده و سازمان ها را با تغییرات بسیار شگرفی روبرو کرده است.

بدیهی است سازمانها بعنوان سیستم های باز دائماً در تقابل و تعامل با محیط می باشند. این تعامل برای سازمانها بسیار حیاتی است در چنین شرایطی بازنگری در ابعاد مختلف سازمانی مانند اهداف، ساختار، پستهای سازمانی، فرایندها و روشهای انجام کار و همچنین شرح وظایف اجتناب ناپذیر می باشد. کلید اصلی و مهمترین مولفه سازمانی که در سازگاری، بقاء و توسعه سازمان ها با توجه به این تغییرات وجود دارد، سرمایه انسانی سازمانها است از این رو بایستی سازمانها چگونگی راهبری فعالیت های منابع انسانی را مورد تاکید قرار دهند و با بهره مندی از نظامی کارآمد، موجبات بکارگیری صحیح از آنان را فراهم سازند.

در راستای این امر و اجرای مصوبات کمیسیون تحول اداری دانشگاه و با توجه به اینکه طراحی صحیح مشاغل موجب پیوند سازمان و منابع انسانی و پاسخگویی به نیازهای سازمان می شود لذا تجزیه و تحلیل، تدوین و بازنگری در شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و بروز رسانی وظایف و اختیارات و مهندسی مجدد آن اساسی ترین و کلیدی ترین گام برای حرکت به سوی تعالی و تامین نیازها و اهداف در سازمان ها به حساب می آید. به منظور تحقق اهداف و رسالت دانشگاه همکاران مدیریت توسعه و منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی مازندران اقدام به بازنگری و تدوین مجدد شرح وظایف پست های سازمانی نموده اند که ضمن تشکر از دست اندرکاران برنامه امید است مجموعه حاضر در بهبود کیفیت خدمات و در نهایت رضایتمندی مراجعین مورد استفاده همکاران محترم قرار گیرد.

دکتر حسین رنجبران

معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

بسمه تعالی

توسعه و ارتقای نظام بهداشت درمان کشور در سه دهه اخیر علیرغم تحریم ها و محدودیت های گسترده ایجاد شده در سایه الطاف بیکران الهی و هدایت داهیهانه مقام معظم رهبری با طراحی نظام مدیریتی متکی بر توان علمی داخل کشور در حوزه منابع انسانی دستاوردهای چشمگیر و درخور ستایش و مباحثاتی را برای کشور فراهم نموده است.

یکی از ابزارهای مورد نیاز مدیریت منابع انسانی در سازمان ها، وجود شرح وظایف مکتوب و مدون است. شرح وظایف شغلی، بیان واقع بینانه ساختار و واقعیت های برگرفته از اهداف و وظایف تعیین شده برای یک کار است. شرح وظایف شغلی، حد و مرزهای اختیارات شاغلین را مشخص می کند.

شرح وظایفی که به خوبی نوشته شده باشد، به دارنده آن شغل و مدیر وی بینشی شفاف از شغل مورد نظر می دهد شرح وظایف شکل دهنده مبنایی مفید است که می توان بر اساس آن عملکرد را ارزشیابی کرد، تکامل شغل مورد نظر را سنجید، شغل را درجه بندی کرد. شرح وظایف توصیف و بیان سیستماتیک وظایف، مسئولیت ها، تکالیف، ارتباطات و اختیارات یک شغل است به طوری که فهرستی مکتوب، دقیق، جامع و واقع بینانه از کیفیت وظایف و مسئولیت های یک شغل را به دست می دهد.

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی مازندران برای آنکه بتواند رسالت آموزشی و درمانی خود را به مطلوب ترین وجه ممکن به انجام برسانند، باید از نیروی انسانی متخصص با قابلیت ها و مهارت های مورد نیاز بهره مند گردد در این راستا ارائه شرح وظیفه به هر یک از کارکنان شاغل در پست ها و سمت های مختلف، برای بهبود عملکرد ضروری به نظر می رسد.

با وجود اهمیت تدوین شرح وظیفه برای کارکنان، همکاران گروه مهندسی سازمان (بهبود روش ها) مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی شرح وظیفه کارکنان با پست های سازمانی مختلف را تدوین نموده تا در اختیار مراکز تابعه قرار گیرد امید است این مجموعه که حاصل تلاش بی وقفه و طولانی مدت همکاران می باشد در راستای بهبود در کیفیت خدمات مورد استفاده قرار گیرد.

تقی باهو طرودی

مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه

فهرست مطالب

| صفحه | عنوان |
|------|---|
| ۱ | مدیر شبکه بهداشت و درمان |
| ۲ | معاون بهداشتی |
| ۳ | کارشناس مسئول هماهنگی گسترش شبکه |
| ۴ | کارشناس گسترش شبکه |
| ۵ | کارشناس پرستاری بهداشت و مامایی |
| ۶ | کارشناس مسئول بهداشت مدارس |
| ۷ | کارشناس بهداشت مدارس |
| ۸ | کارشناس مسئول بهداشت تغذیه |
| ۹ | کارشناس بهداشت تغذیه |
| ۱۰ | کارشناس تنظیم خانواده |
| ۱۱ | کارشناس آمار و مدارک پزشکی |
| ۱۲ | کاردان متصدی آمار و مدارک پزشکی |
| ۱۳ | کارشناس مسئول بهداشت و تنظیم خانواده |
| ۱۴ | کارشناس بهداشت خانواده |
| ۱۵ | کاردان بهداشت خانواده |
| ۱۶ | پرستار |
| ۱۸ | مسئول امور سمعی و بصری |
| ۱۹ | کارشناس مسئول آزمایشگاه |
| ۲۰ | کارشناس آزمایشگاه |
| ۲۱ | کاردان آزمایشگاه |
| ۲۲ | کارشناس جلب مشارکت مردمی |
| ۲۳ | کارشناس مسئول بهداشت حرفه ای |
| ۲۴ | کارشناس بهداشت حرفه ای |
| ۲۶ | کاردان بهداشت حرفه ای |
| ۲۷ | کارشناس بهداشت محیط و حرفه ای |
| ۲۸ | کارشناس مسئول بهداشت محیط |
| ۳۰ | کارشناس / کاردان بهداشت محیط |
| ۳۲ | کارشناس / کاردان بهداشت محیط (مراکز بهداشتی درمانی) |
| ۳۴ | کارشناس مسئول آموزش بهداشت |
| ۳۵ | کارشناس آموزش بهداشت |

| | |
|----|---|
| ۳۶ | کارشناس مبارزه با بیماریها- اپیدمیولوژیست |
| ۳۷ | کارشناس مسئول مبارزه با بیماریها- واگیر |
| ۳۹ | کارشناس مسئول مبارزه با بیماریهای غیر واگیر |
| ۴۰ | کارشناس مبارزه با بیماریهای واگیر(ستاد) |
| ۴۱ | کارشناس مبارزه با بیماریهای غیر واگیر(ستاد) |
| ۴۲ | کارشناس مبارزه با بیماریهای واگیر و غیر واگیر(مراکز محیطی) |
| ۴۳ | کاردان یا تکنسین مبارزه با بیماریها |
| ۴۴ | کاردان یا تکنسین مبارزه با بیماریها - مسئول زنجیره سرما |
| ۴۵ | کارشناس امور روانی |
| ۴۶ | کارشناس مسئول بهداشت دهان و دندان- دندانپزشک |
| ۴۷ | کارشناس بهداشت دهان و دندان |
| ۴۸ | دندانپزشک در مرکز بهداشتی درمانی شهری و روستائی ۴ |
| ۴۹ | بهداشتکار دهان و دندان |
| ۵۰ | کاردان بهداشت دهان و پرستار دندانپزشکی در مراکز بهداشتی درمانی شهری و روستائی |
| ۵۱ | کارشناس مسئول امور دارویی |
| ۵۲ | کارشناس امور دارویی |
| ۵۳ | بهورز |
| ۵۴ | مدیر مرکز آموزش بهورزی |
| ۵۵ | کارشناس مسئول آموزش بهورزی |
| ۵۶ | کارشناس آموزش بهورزی |
| ۵۷ | ناظمه آموزشگاه بهورزی |
| ۵۸ | مربی (کاردان یا کارشناس بهداشت خانواده) |
| ۵۹ | مربی (کاردان یا کارشناس بهداشت محیط) |
| ۶۰ | مربی (کاردان یا کارشناس مبارزه با بیماریها) |
| ۶۱ | مربی (کارشناس پرستاری، مامایی) |
| ۶۲ | ماما |
| ۶۳ | ماما (مسئول پایگاه) |
| ۶۵ | پزشک عمومی (رئیس مرکز) |
| ۶۶ | پزشک عمومی |
| ۶۷ | سرپرست پایگاه بهداشت |
| ۶۸ | رئیس مرکز بهداشت ساری |
| ۶۹ | تکنسین فوریتهای پزشکی- مسئول منطقه |

| | |
|-----|--|
| ۷۰ | تکنیسین فوریتهای پزشکی |
| ۷۱ | کاردان یا تکنسین رادیولوژی |
| ۷۲ | کارشناس نظارت بر امور درمان |
| ۷۳ | کارشناس نظارت بر امور پیراپزشکی |
| ۷۴ | کارشناس نظارت بر امور دارو و مواد مخدر |
| ۷۶ | کارشناس مسئول کنترل مواد غذایی |
| ۷۷ | کارشناس کنترل مواد غذایی |
| ۷۸ | کارشناس نظارت بر امور دارو |
| ۷۹ | کارشناس مواد خوراکی و آشامیدنی |
| ۸۰ | کارشناس امور رایانه |
| ۸۱ | رئیس اداره امور عمومی |
| ۸۲ | رئیس امور اداری |
| ۸۳ | کارگزين مسئول |
| ۸۴ | کارگزين |
| ۸۵ | کارشناس تشکیلات، بودجه و آموزش |
| ۸۷ | رئیس اداره حسابداری |
| ۸۸ | حسابدار |
| ۸۹ | حسابدار مسئول |
| ۹۰ | حسابدار امین اموال |
| ۹۱ | مسئول تدارکات |
| ۹۲ | مسئول انبار |
| ۹۳ | انباردار |
| ۹۴ | کارپرداز |
| ۹۵ | مسئول امور دفتری و بایگانی |
| ۹۶ | متصدی امور دفتری |
| ۹۷ | متصدی امور دفتری و ماشین نویسی |
| ۹۸ | نامه رسان |
| ۹۹ | بایگان |
| ۱۰۰ | ماشین نویس |
| ۱۰۱ | تلفنچی |
| ۱۰۲ | مسؤل امور نقلیه |
| ۱۰۳ | راننده |

نگهبان

متصدی امور عمومی

متصدی خدمات عمومی

مسئول دفتر

کاردان تأسیسات

۱۰۴

۱۰۵

۱۰۶

۱۰۷

۱۰۸



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: مدیر شبکه بهداشت و درمان |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. اجرای وظایف قانونی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در شهرستان مربوط
۲. اعمال سیاست های اجرایی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در شهرستان براساس دستورالعمل های ابلاغ شده
۳. هماهنگ ساختن واحدهای اجرایی تابعه
۴. هماهنگی با سایر واحدهای دولتی برای پیشبرد اهداف کلی دولت، شرکت در جلسات و شوراهای هماهنگی شهرستان
۵. هماهنگی و ارتباط با سازمان منطقه ای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مرکز بهداشت استان
۶. نظارت بر ارزشیابی واحدهای تابعه
۷. نظارت بر گسترش و کیفیت خدمات واحدهای بهداشتی درمانی بخش دولتی و خصوصی
۸. نظارت بر گسترش و کیفیت خدمات آزمایشگاهها و داروخانه های بخش دولتی و خصوصی
۹. نظارت و کوشش برای تعمیم خدمات بهداشتی درمانی به جامعه تحت پوشش
۱۰. نظارت بر رسیدگی به اسناد پزشکی و اعمال تعرفه های درمانی
۱۱. نظارت منظم بر تأمین و توزیع دارو، مواد و تجهیزات پزشکی مورد نیاز شهرستان
۱۲. نظارت بر تنظیم، تدوین و اجرای ضوابط بودجه برنامه ای
۱۳. تأمین منابع انسانی- مالی و تجهیزاتی مورد نیاز خدمات بهداشتی درمانی و نظارت بر بهره برداری بهتر از آنها
۱۴. نظارت مستمر بر فعالیت های فنی، پشتیبانی، اداری و مالی مراکز بهداشتی درمانی تابعه
۱۵. پاسخگویی در زمینه نیازهای بهداشتی درمانی جامعه تحت پوشش با جلب مشارکت مردمی
۱۶. برنامه ریزی عملیاتی سالیانه در واحدهای تابعه و نظارت بر اجرای آن
۱۷. بکارگیری نتایج تحقیقات کاربردی در پیشبرد اهداف بهداشتی درمانی
۱۸. انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: معاون بهداشتی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. جمع آوری، طبقه بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز برنامه های مختلف بهداشتی، آمارهای حیاتی و فعالیت واحدهای بهداشتی استانی و تهیه گزارش
۲. شناخت و دسته بندی مسایل بهداشتی منطقه و تنگناهای فنی و اجرایی برنامه ها
۳. بررسی و شناخت اپیدمیولوژیک بیماریهای بومی و اپیدمیها و مدیریت بر کنترل طغیان بیماریها
۴. تهیه و ابلاغ دستورالعملهای اجرایی لازم برای اجرای برنامه های کشوری خدمات بهداشتی
۵. تدوین برنامه های بهداشتی متناسب با شرایط محلی برای حل مشکلات بهداشتی و مبارزه با بیماریهای بومی و اپیدمیها
۶. برنامه ریزی گسترش و تغییرات واحدهای بهداشتی متناسب با تغییرات جمعیتی و تأمین دسترسی آسان جامعه به خدمات بهداشتی
۷. تدارک و پشتیبانی فنی از واحدها و مراکز بهداشتی درمانی تابعه
۸. برآورد، تهیه و تدارک دارو، مواد بیولوژیک و تجهیزات پزشکی مورد نیاز واحدهای تابعه
۹. مشارکت در برنامه ریزی و اجرای آموزش پزشکی در واحدهای بهداشتی
۱۰. تدوین و اجرای پروژه های کاربردی در زمینه مسائل بهداشتی منطقه
۱۱. اجرای پروژه های آزمایشی در زمینه روشهای نوین، کاربرد ابزارهای جدید و ادغام خدمات
۱۲. تدوین و ابلاغ برنامه، روشها و دستورالعملهای مربوط به آزمایشات بهداشتی (تشخیص طبی در موارد لزوم و اپیدمی ها، آب و فاضلاب، بهداشت حرفه ای
۱۳. انجام آزمایشات بهداشتی برای کنترل کار آزمایشگاههای تابعه و تشخیص آزمایشگاههای برابر دستورالعملهای کشوری
۱۴. نظارت بر خدمات آزمایشگاهی در شبکه های تابعه
۱۵. نظارت مستمر بر فعالیتهای فنی واحدها و مراکز بهداشتی درمانی تابعه
۱۶. توسعه هماهنگیهای درون بخشی و بین بخشی جهت پیشبرد اهداف بهداشتی
۱۷. انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول هماهنگی گسترش شبکه |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. بررسی، برنامه ریزی و تعیین اهداف و خط مشی های اجرایی در زمینه گسترش شبکه ها در قالب سیاستهای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۲. نظارت بر کمیت و کیفیت خدمات و برنامه ها و مقایسه آن با ضوابط و معیارهای تعیین شده
۳. تدوین طرح جامع عملیاتی مرکز، پایش و ارسال بازخورد
۴. تعیین پراکندگی جغرافیایی واحدهای بهداشتی در منطقه و نمایش آن در نقشه
۵. بررسی و تطبیق شرایط جغرافیایی و جمعیتی منطقه با امکانات فنی و پوشش واحدهای بهداشتی و پیشنهاد اصلاح طرحهای گسترش و تبدیل واحدها
۶. بررسی و تطبیق نیروی انسانی منظور شده برای واحدها و پیشنهاد اصلاح تشکیلات آن
۷. نظارت بر اجرای ضوابط گسترش واحدهای بهداشتی، ادغام خدمات و هماهنگی واحدهای بهداشتی
۸. تهیه و اجرای پروژه های تحقیقات کاربردی در زمینه های مربوط به نظام بهداشتی در منطقه
۹. مشارکت در آموزش دانشجویان گروه پزشکی و پیراپزشکی که به واحدهای بهداشتی اعزام می شوند
۱۰. مشارکت و پیگیری پروژه های جدید مربوط به سیستم خدمات نظیر BMN و
۱۱. بررسی و تعیین نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای بهداشتی منطقه و پیگیری تأمین آنها
۱۲. توزیع و اعزام نیروهای مستعد خدمت و پیام آوران بهداشت سهمیه شبکه بهداشت و درمان منطقه و نظارت بر نحوه خدمت آنان
۱۳. گزارش تنگناها و نارسائیهای موجود و پیشنهاد راه حل مناسب
۱۴. هماهنگی و همکاری با برنامه هایی جاری بهداشتی در منطقه
۱۵. همکاری با مرکز آموزش بهورزی برای انتخاب و تربیت بهورزان بومی
۱۶. تدوین و پیشنهاد اجرای برنامه های بازآموزی و آموزش حین خدمت برتی کارکنان بهداشتی و مشارکت در اجرای آنها
۱۷. نظارت بر آموزش کادر کمکی مورد نیاز شبکه بهداشت و درمان
۱۸. مدرس مربیان رابطین و رابطین بهداشت
۱۹. شرکت در همایش های ملی و استانی، شهرستانی بمنظور ارتقاء مطالب علمی
۲۰. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس گسترش شبکه |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. تعیین پراکندگی جغرافیایی واحدهای بهداشتی در منطقه و نمایش آن در نقشه
۲. بررسی و تطبیق شرایط جغرافیایی و جمعیتی منطقه با امکانات فنی و پوشش واحدهای بهداشتی و پیشنهاد اصلاح طرحهای گسترش و تبدیل واحدها
۳. بررسی و تطبیق نیروی انسانی منظور شده برای واحدها و پیشنهاد اصلاح تشکیلات آن
۴. نظارت بر اجرای ضوابط گسترش واحدهای بهداشتی، ادغام خدمات و هماهنگی واحدهای بهداشتی
۵. تهیه و اجرای پروژه های تحقیقات کاربردی در زمینه های مربوط به نظام بهداشتی در منطقه
۶. مشارکت در آموزش دانشجویان گروه پزشکی و پیراپزشکی که به واحدهای بهداشتی اعزام می شوند
۷. مشارکت و پیگیری پروژه های جدید مربوط به سیستم خدمات نظیر BMN و
۸. بررسی و تعیین نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای بهداشتی منطقه و پیگیری تأمین آنها
۹. توزیع و اعزام نیروهای مستعد خدمت و پیام آوران بهداشت سهمیه شبکه بهداشت و درمان منطقه و نظارت بر نحوه خدمت آنان
۱۰. گزارش تنگناها و نارسائیهای موجود و پیشنهاد راه حل مناسب
۱۱. هماهنگی و همکاری با برنامه هایی جاری بهداشتی در منطقه
۱۲. همکاری با مرکز آموزش بهورزی برای انتخاب و تربیت بهورزان بومی
۱۳. تدوین و پیشنهاد اجرای برنامه های بازآموزی و آموزش حین خدمت برتی کارکنان بهداشتی و مشارکت در اجرای آنها
۱۴. نظارت بر آموزش کادر کمکی مورد نیاز شبکه بهداشت و درمان
۱۵. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس پرستاری بهداشت و مامایی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. مشارکت در برنامه ریزی های اجرایی واحدهای تحت سرپرستی و ارائه طریق متناسب با شرایط محلی و منطقه ای
۲. نظارت بر خانه های بهداشت، مراکز بهداشت، مراکز بهداشتی درمانی، پایگاههای بهداشتی، مراکز تسهیلات زایمانی، مطب های تحت پوشش برنامه پزشک خانواده شهری، مرکز شبانه روزی برنامه پزشک خانواده به منظور ایجاد و کنترل شرایط بهداشتی و انجام خدمات مناسب پرستاری، مراقبت از مادران باردار، گذاردن IUD و سایر خدمات تنظیم خانواده، زایمان و
۳. تدوین و پیشنهاد پروژه های آموزشی، اجرایی و تحقیقاتی و مشارکت در اجرای آنها
۴. بهره گیری از اطلاعات و آمارهای حیاتی، بهداشتی، اجتماعی و اقتصادی در برنامه ریزیها
۵. بررسی گزارشات و تحلیل داده ها به منظور پایش و ارزشیابی فعالیتهای مربوط
۶. تهیه، تدوین و برگزاری برنامه های آموزشی و باز آموزی در مراکز تابعه
۷. مشارکت در تهیه مطالب آموزشی متناسب با وظایف کارکنان تحت سرپرستی و آموزش آنان
۸. مشارکت در کلیه فعالیتهای واحد بهداشت خانواده اعم از برنامه ریزی، نظارت، ارزشیابی و تحقیقات کاربردی در برنامه های بهداشت مادر و کودک، تنظیم خانواده، آموزش ماما روستایی و
۹. پایش و ارزشیابی برنامه های اجرایی واحدهای تحت پوشش و گزارش نارساییها و تنگناها همراه با ارائه پیشنهادات
۱۰. ارتقاء سطح آگاهی افراد جامعه در زمینه های بهداشتی
۱۱. ارزشیابی کارکنان مامایی/پرستاری و راهنمایی آنها
۱۲. رسیدگی به نیازهای مامایی/پرستاری مراکز و درخواست وسایل مورد نیاز
۱۳. همکاری در اجرای برنامه های بهداشت عمومی
۱۴. شرکت در کنفرانسها و سمینارها و کمیته های فنی به منظور برنامه ریزی حل مسائل و مشکلات برنامه
۱۵. تهیه و تنظیم استانداردها و برنامه ها برای خدمات مامایی و پرستاری
۱۶. پیش بینی برنامه های کوتاه مدت و دراز مدت برای رفع نیازمندیها در زمینه مامایی و پرستاری
۱۷. نگهداری ضوابط، اطلاعات و داده های موجود در برنامه و بهره گیری از آن در برنامه ریزیهای آینده
۱۸. نظارت بر معاینات و آموزشهای مادران باردار بر اساس روشها و دستورالعملها در مراکز بهداشتی درمانی
۱۹. تهیه و تنظیم گزارش از نحوه عملکرد و پیشرفت برنامه ها و ارائه آن به مسئولین مربوطه
۲۰. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول بهداشت مدارس |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. ارائه پیشنهادات لازم و مشارکت در تهیه ، تنظیم و تدوین برنامه های اجرایی بهداشت مدارس بر اساس اولویتهای تعیین شده بر اساس بررسی و شناخت وضع موجود
۲. ارائه راهنمایی ها و نظارت و مشارکت بر نحوه اجرایی فعالیتهای بهداشت مدارس در سطح استان
۳. مشارکت و نظارت در برنامه ریزی آموزشی و باز آموزی کارکنان و آموزش دانش آموزان و والدین آنان
۴. مشارکت در تهیه متون آموزشی جهت آموزش کارکنان و آموزش جامعه (دانش آموزان) و والدین آنان
۵. مشارکت در برنامه های آموزشی و تحقیقاتی حوزه معاونت بهداشتی
۶. ارائه پیشنهاد طرح های تحقیقاتی و مشارکت در انجام آنها جهت تعیین مشکلات و الویت های لازم در بهداشت مدارس
۷. جلب مشارکتهای بین بخشی و ایجاد هماهنگی با دیگر واحد های ستادی و تقویت مشارکتهای بین بخشی به منظور ارائه بهتر خدمات بهداشت مدارس
۸. هماهنگی باسازمان آموزش و پرورش در زمینه تنظیم برنامه های اجرایی خدمات بهداشت مدارس
۹. ارائه پیشنهاد نظارت و شرکت در برنامه های آموزشی و باز آموزی مراقبین بهداشت
۱۰. مشارکت در آموزش دانشجویان دانشکده های بهداشت و پیرا پزشکی
۱۱. تهیه متون و مطالب آموزشی و ارائه راهکارهای آموزشی جهت آموزش بهداشت گروههای مختلف دانش آموزان از راه مطالعات ، جستجو ، ترجمه کتب و دیگر منابع علمی
۱۲. تجزیه و تحلیل داده های آماری و گزارشات دریا فتی ، ارائه راهنمایی و تهیه پسخوراند مناسب و ارائه پیشنهاد و راه حل های مناسب جهت ارتقاء کیفی خدمات بهداشت مدارس
۱۳. تهیه و تکمیل چک لیست پایش و ارائه گزارش فعالیت های انجام شده به مقامات ذیربط و نظارت کنترل و ارزشیابی مستمر و مداوم از فعالیتهای بهداشت مدارس استان
۱۴. شرکت در دوره های باز آموزی و آموزشی ، سمینار ها و کارگاههای آموزشی
۱۵. بررسی نیاز های تجهیزاتی واحد های بهداشت مدارس و ارائه پیشنهاد بودجه مورد نیاز به مقام ما فوق
۱۶. تشکیل کمیته های علمی و فنی استانی به منظور بهره گیری از تجارب متخصصین و کارشناسان
۱۷. اجرای ضوابط ، استانداردها و دستور العمل ها و بخشنامه های ابلاغی
۱۸. برقراری هماهنگی بین این واحد و سایر بخشهای توسعه که فعالیتهای مرتبط با بهداشت مدارس دارند.
۱۹. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس بهداشت مدارس |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت ، کنترل و ارزشیابی مستمر و مداوم از فعالیتهای بهداشت مدارس استان و ارائه پیشنهاد در راه حل مناسب جهت ارتقاء کمی و کیفی خدمات
۲. مشارکت در طراحی و تدوین برنامه های بهداشت مدارس در سطح استان
۳. مشارکت در تهیه مواد و مطالب آموزشی و کمک آموزشی در زمینه بهداشت مدارس جهت آموزش همگانی با الویت دانش آموزان ، معلمان ، کارکنان مدارس و والدین دانش آموزان
۴. مشارکت در اجرای طرحهای تحقیقاتی بهداشتی
۵. مشارکت در طراحی و اجرای طرحهای تحقیقاتی منطقه ای در خصوص بررسی وضعیت سلامت دانش آموزان و نظارت و کنترل بر نحوه تغذیه آنها
۶. مشارکت در تهیه مطالب آموزشی جهت آموزش
۷. شرکت در امر آموزش و بازآموزی کارکنان حوزه بهداشت و سایر بخش های مرتبط (آموزش و پرورش - نهضت سواد آموزی ...)
۸. جمع آوری و تجزیه و تحلیل گزارشات آماری فعالیت ها و تهیه چک لیست و فعالیت ها جهت ارائه به مقامات ما فوق و تهیه پسخوراند مناسب جهت ارائه به واحدهای گزارش ذیربط
۹. شرکت در دوره‌های بازآموزی و آموزشی - سمینار ها و کارگاه‌های استانی و کشوری جهت ارتقاء آگاهی های علمی و فنی
۱۰. اجرای ضوابط ، استانداردها و دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی
۱۱. برقراری هماهنگی بین این واحد و سایر بخشهای توسعه که فعالیتهای مرتبط با بهداشت مدارس دارند
۱۲. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول بهداشت تغذیه |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. تعیین خط مشی و سیاستهای کلی برنامه های تغذیه در شهرستان
۲. بررسی و طبقه بندی نیازها و اولویت های منطقه ای و تدوین برنامه عملیاتی تغذیه بر اساس مطالعات و بررسیهای بعمل آمده
۳. نظارت و پایش و ارزیابی کلیه فعالیتهای مربوط به تغذیه در واحد های تابعه
۴. مطالعه و ارزشیابی غذا ها و خوراکیهای بومی و محلی با توجه به عادات غذایی مردم
۵. آموزش تغذیه و باز آموزی رده های مختلف نیروی انسانی بهداشتی شهرستان بر اساس پروتکل های آموزشی منطقه ای و کشوری
۶. نظارت بر نحوه اجرای برنامه های آموزشی مربوط به ارائه دهندگان خدمات بهداشتی
۷. نظارت بر اجرای برنامه آموزشی همگانی در ارتباط با تغذیه در سطوح عمومی شهرستان
۸. آموزش گروههای هدف با همکاری و مشارکت با سایر ارگانهای ذیربط (آموزش و پرورش ، نهضت سواد آموزی ، جهاد کشاورزی و کمیته امداد امام خمینی (ره) و بهزیستی)
۹. مشارکت در برگزاری کارگاهها ، سمینارهای آموزشی برای کلیه کارکنان شاغل در واحدهای بهداشتی
۱۰. طراحی و تهیه و تدوین مطالب آموزشی بمنظور ارتقاء آگاهی جامعه در زمینه تغذیه از جمله نشریات ، پوستر ، پمفلت ، تراکت ، جزوه و پیامهای آموزشی بطرق مختلف مانند رسانه های گروهی
۱۱. طراحی و تحقیق و بررسی در خصوص وضعیت تغذیه بمنظور اولویت بندی مشکلات تغذیه ای جهت دستیابی به نتایج و راهکارهای مناسب برای رفع مشکلات و تدوین و اجرای برنامه مداخله ای
۱۲. اجرای طرحهای تحقیقاتی منطقه ای و ملی ارائه شده از سوی دانشگاه و وزارت متبوع در زمینه تغذیه
۱۳. مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده مراکز تابعه
۱۴. نظارت بر نحوه کار و آموزش کارکنان تحت سرپرستی
۱۵. نظارت بر نحوه تامین و توزیع نیروی انسانی مربوط به برنامه تغذیه
۱۶. نظارت بر تامین و تجهیز مواد و وسایل مورد نیاز برنامه تغذیه
۱۷. هماهنگی برنامه های مربوط به تغذیه بمنظور جلوگیری از کمبودها و یا اشکالات دیگر
۱۸. هماهنگی و مشارکت در تهیه و ترجمه مقالات و متون علمی در خصوص برنامه های تغذیه ای
۱۹. ارائه نظرات مشورتی در زمینه امور تغذیه به واحدهای اجرایی
۲۰. تهیه و پیشنهاد اجرای طرحهای پایلوت و تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارائه نتایج جهت تعمیم آن به کل استان
۲۱. همکاری در تشکیل و شرکت در کمیته های علمی و فنی تغذیه و ارائه پیشنهادات لازم در جهت ارتقاء برنامه های تغذیه ای
۲۲. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد و برنامه ها جهت ارائه به مقامات ذیربط
۲۳. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس بهداشت تغذیه |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. مطالعه جمع آوری، تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به تغذیه و کیفیت رشد و نمو افراد در جامعه با تاکید بر برنامه پیش رشد اطفال زیر ۶ سال
۲. مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگ ساختن امور تغذیه بمنظور جلوگیری از کمبودها و یا اشکالات دیگر
۳. آموزش تغیه و تنظیم برنامه غذایی و ارجاع در صورت لزوم جهت کودکان مبتلا به تأخیر رشد
۴. ترویج علوم تغذیه ای جهت گروههای آسیب پذیر و کودکان زیر ۶ سال، زنان باردار و شیرده، سالمندان، کودکان در سنین پیش دبستانی و دبستانی و نیز تنظیم رژیم غذایی جهت خانوارها و افرادی که متقاضی رژیم غذایی بوده و از طریق پزشکان مراکز معرفی میشوند
۵. آموزش کارکنان مراکز و نیز خانوارها در ارتباط با مصرف نمک یددار
۶. کنترل و نظارت بر آمار کنترل ید موجود در نمک تهیه شده توسط کارکنان بهداشت محیط
۷. پیشگیری و کنترل کم خونی فقر آهن و تدوین راهکارهای مناسب جهت شناسایی و درمان اختلالات کم خونی فقر آهن
۸. نظارت بر مصرف قرص آهن خانمهای باردار و قطره آهن کودکان، نحوه درخواست داروی مراکز و نحوه توزیع بین خانوارها
۹. آموزش در ارتباط با پیشگیری از کم خونی فقر آهن در گروه هدف کارکنان مراکز، بهورزان، دانش آموزان، مربیان مهد کودک، آموزشیاران نهضت سوادآموزی و ...
۱۰. پایش از سطح مراکز و خانه های بهداشت در خصوص فعالیتهای تغذیه و ارزشیابی کارکنان مراکز در این زمینه
۱۱. برنامه ریزی و اقدامات ضروری در جهت پیشگیری از بیماریهای ناشی از کمبود یا افزایش مصرف بی رویه مواد غذایی و بهبود وضع تغذیه با هدف ارتقاء کیفی و بهداشتی تغذیه جامعه تا بالاترین حد مطلوب براساس برنامه های کشوری
۱۲. مشارکت در اجرای طرحهای تحقیقاتی که به منظور شناسایی عادات غذایی، مشکلات غذایی و تغذیه، شیوع و پراکندگی سوء تغذیه، انواع و علل آن در جمعیت تحت پوشش با همکاری واحدهای ذیربط
۱۳. ایجاد آگاهی در جامعه در زمینه تغذیه با تهیه مطالب آموزشی، نشریات، پوسترها و پیامهای آموزشی بطرق مختلف از جمله رسانه ها
۱۴. مطالعه و ارزشیابی غذاها و خوراکیهای بومی محلی با توجه به عادت غذایی مردم
۱۵. برنامه ریزی و اجرای برنامه آموزشی برای پرسنل شاغل در خانه های بهداشت و مراکز بهداشتی درمانی
۱۶. ارتباط با معاونت بهداشتی در زمینه دریافت آخرین دستورالعملها و چگونگی ارتقاء کیفی فعالیتهای
۱۷. تشکیل و شرکت در کمیته های علمی و فنی تغذیه و ارائه راهکارهای لازم جهت ارتقاء برنامه های تغذیه ای
۱۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس تنظیم خانواده |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. انجام مطالعات لازم در زمینه جمعیت و تنظیم خانواده جهت استفاده از آخرین روشهای علمی
۲. طراحی و تدوین مطالب و ابزار کمک آموزشی در خصوص برنامه تنظیم خانواده
۳. آموزش آحاد جامعه در خصوص برنامه تنظیم خانواده از طریق رسانه های گروهی
۴. بررسی و برنامه ریزی اهداف و خط مشی های اجرایی در زمینه تنظیم خانواده در قالب سیاست های وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
۵. نظارت مستمر بر اجرای دستورالعمل ها و برنامه تنظیم خانواده در راستای ارتقاء کمی و کیفی خدمات و مقایسه آن با ضوابط و شاخصهای منطقه ای و کشوری
۶. نظارت مستمر بر اجرای برنامه های آموزشی بهداشت خانواده برای ارائه دهندگان خدمات در واحدهای سطح استان
۷. نظارت بر تامین و تجهیز مواد ، اقلام پیشگیری و وسایل مورد نیاز واحد بهداشت خانواده
۸. جمع آوری، تهیه و تنظیم مطالب مربوط به جمعیت و تنظیم خانواده
۹. جمع آوری اطلاعات و آمار و ارائه نتایج آنها و ارائه راهکارهای اصلاحی
۱۰. همکاری با مراکز بهداشتی و درمانی در اجرای طرحها و برنامه های مورد نیاز
۱۱. تجزیه و تحلیل و ارزشیابی اطلاعات مربوط به عملکرد برنامه
۱۲. هماهنگی و همکاری با سازمان ها ، موسسات ، نهادها بمنظور برنامه ریزی و پیشبرد اهداف برنامه
۱۳. انجام بررسیها و تحقیقات فنی و اجتماعی و جمعیتی در زمینه برنامه تنظیم خانواده
۱۴. همکاری موثر و مداوم با سایر واحد های بهداشتی
۱۵. شرکت در جلسات، کمیسیونها ، کمیته های فنی و تخصصی به منظور برنامه ریزی و بحث و تبادل نظر در زمینه حل مسائل و مشکلات موجود و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی در زمینه های مختلف
۱۶. هماهنگی با بخش های خصوصی ارائه دهنده خدمات تنظیم خانواده و عقد قرار داد در قالب تعریف شده و جمع آوری اطلاعات و آمارهای عملکردی
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد پیشرفت برنامه ها و ارائه آن به مسئولین مربوطه
۱۸. اجرای کلاس آموزشی جهت تازه عروسان در مشاوره قبل از ازدواج
۱۹. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس آمار و مدارک پزشکی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از تعداد مراجعه کنندگان به مرکز و تجزیه و تحلیل آنها
۲. تهیه برنامه جامع عملیاتی و اجرای آن در طول سال
۳. انجام پایش و نظارت از واحدهای تحت پوشش
۴. همکاری در تهیه طرح آمار گیری در زمینه های مختلف بهداشتی، درمانی و پژوهشی
۵. بهره گیری از داده ها و آمارهای جمع آوری شده بمنظور برنامه ریزیهای سالانه و توسعه زیر ساخت بهداشت
۶. جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات و تحلیل آمار جهت مقامات بهداشتی و درمانی کشور
۷. ارائه اطلاعات مورد نیاز محققان در زمینه خدمات بهداشتی
۸. تهیه و تنظیم نشریات آماری و بررسی و کنترل اطلاعات مربوط به آن
۹. جمع آوری و طبقه بندی و نگهداری اطلاعات بمنظور محاسبه نشانگرهای بهداشت
۱۰. تکمیل پرسشنامه های مربوط به طرحهای آمار گیری
۱۱. انجام امور بایگانی فرمهای آماری و سوابق کمیته ها
۱۲. همکاری در اجرای آمار گیری های مورد نیاز واحد های زیربط
۱۳. ورود داده های آماری در برنامه نرم افزاری
۱۴. همکاری در تهیه گزارشات دوره ای و بررسی تغییرات و تحولات زمانی و مکانی هر یک از موضوعهای مورد نیاز
۱۵. شرکت در عملیات اجرایی طرح های آمار گیری
۱۶. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کاردان متصدی آمار و مدارک پزشکی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از تعداد مراجعه کنندگان به مرکز و تجزیه و تحلیل آنها
۲. تهیه برنامه جامع عملیاتی و اجرای آن در طول سال
۳. انجام پایش و نظارت از واحدهای تحت پوشش
۴. همکاری در تهیه طرح آمار گیری در زمینه های مختلف بهداشتی، درمانی و پژوهشی
۵. بهره گیری از داده ها و آمارهای جمع آوری شده بمنظور برنامه ریزیهای سالانه و توسعه زیر ساخت بهداشت
۶. جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات و تحلیل آمار جهت مقامات بهداشتی و درمانی کشور
۷. ارائه اطلاعات مورد نیاز محققان در زمینه خدمات بهداشتی
۸. تهیه و تنظیم نشریات آماری و بررسی و کنترل اطلاعات مربوط به آن
۹. جمع آوری و طبقه بندی و نگهداری اطلاعات بمنظور محاسبه نشانگرهای بهداشت
۱۰. تکمیل پرسشنامه های مربوط به طرحهای آمار گیری
۱۱. انجام امور بایگانی فرمهای آماری و سوابق کمیته ها
۱۲. همکاری در اجرای آمار گیری های مورد نیاز واحد های زیربط
۱۳. ورود داده های آماری در برنامه نرم افزاری
۱۴. همکاری در تهیه گزارشات دوره ای و بررسی تغییرات و تحولات زمانی و مکانی هر یک از موضوعهای مورد نیاز
۱۵. شرکت در عملیات اجرایی طرح های آمار گیری
۱۶. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول بهداشت و تنظیم خانواده |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. اجرای برنامه های آموزش بهداشت عمومی در سطوح مختلف
۲. بررسی و برنامه ریزی و تعیین اهداف و خط مشی های اجرایی در زمینه بهداشت خانواده و در قالب سیاستهای وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
۳. برنامه ریزی جهت پایش از مراکز بهداشتی و درمانی در اجرای درست برنامه ها
۴. نظارت بر کمیت و کیفیت خدمات و برنامه ها و مقایسه آن با ضوابط و معیارهای تعیین شده
۵. تجزیه و تحلیل و ارزشیابی اطلاعات و داده های موجود در برنامه و بهره گیری از آن در برنامه های آینده
۶. همکاری و هماهنگی با سازمانها، موسسات، نهادها بمنظور برنامه ریزی و پیشبرد اهداف برنامه بهداشت خانواده
۷. انجام بررسیها و تحقیقات کاربردی در زمینه مشکلات مربوط به مادران شیرده
۸. تهیه برنامه های آموزش حین خدمت جهت رده های مختلف برنامه های بهداشت خانواده
۹. تهیه و تنظیم برنامه ها و مطالب آموزشی و تهیه چک لیست پایش برای سطوح مختلف و نظارت بر اجرای آنها
۱۰. انجام بررسیها و تحقیقات فنی و اجتماعی و جمعیتی در زمینه برنامه های بهداشت خانواده
۱۱. برنامه ریزی جهت انجام مراقبت درست از گروه هدف و ارتقای شاخصها
۱۲. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه و اجرای درست برنامه عملیاتی
۱۳. شرکت در جلسات، کمیسیونها، کمیته های فنی و تخصصی بهداشت خانواده بمنظور برنامه ریزی و بحث و تبادل نظر در زمینه حل مسائل و مشکلات موجود و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی در زمینه های مختلف
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش از نحوه عملکرد و پیشبرد برنامه ها و ارائه آن به مسئولین مربوطه
۱۵. تهیه دستورالعمل های لازم در زمینه مراقبت از گروه هدف و ارتقای شاخصهای بهداشت خانواده
۱۶. انجام بررسی و تحقیقات پژوهشی در زمینه برنامه تنظیم خانواده، تغذیه ومداران و سالمندان و میانسالان و کودکان و ارتقای شاخصهای مرتبط
۱۷. بررسی و برآورد نیاز جهت تدارک و تجهیزات مناسب و داروهای مورد نیاز واحدهای ذیربط
۱۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس بهداشت خانواده |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. اجرای برنامه های آموزش گروه هدف و عموم جمعیت تحت پوشش در سطوح مختلف
۲. برنامه ریزی جهت اجرای دستورالعملهای بهداشت خانواده در قالب سیاستهای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۳. همکاری و تبادل نظر با مراکز بهداشتی و درمانی در اجرای طرحها و برنامه ها
۴. نظارت بر کمیت و کیفیت خدمات و برنامه ها و مقایسه آن با ضوابط و معیارهای استاندارد
۵. تجزیه و تحلیل و ارزشیابی عملکرد برنامه ها
۶. نگهداری ضوابط، اطلاعات و داده های موجود در برنامه و بهره گیری از آن در برنامه ریزی های آینده
۷. همکاری و هماهنگی با سازمانها، موسسات، نهادها به منظور برنامه ریزی و پیشبرد اهداف برنامه بهداشت خانواده
۸. تهیه و تنظیم برنامه ها و مطالب آموزشی برای سطوح مختلف و نظارت بر اجرای آنها
۹. تهیه برنامه های آموزشی حین خدمت رده های مختلف برنامه های بهداشت و خانواده
۱۰. همکاری موثر و مداوم با سایر واحدهای بهداشتی
۱۱. شرکت در جلسات کمیسیون ها، کمیته های فنی و تخصصی بهداشت خانواده به منظور برنامه ریزی و بحث و تبادل نظر در زمینه حل مسائل و مشکلات موجود و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی در زمینه های مختلف
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش از نحوه عملکرد برنامه ها و ارائه آن به مسئولین مربوط
۱۳. تهیه دستورالعمل های لازم در زمینه مراقبت از رشد ، کودکان، مادران و تنظیم خانواده و سالمندان و میانسالان بهبود تغذیه و ارتقای شاخصهای بهداشت خانواده
۱۴. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کاردان بهداشت خانواده |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. همکاری با کارشناسان در زمینه جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل و ارزشیابی اطلاعات مربوطه به عملکرد برنامه ها
۲. کمک در تهیه گزارش از نحوه عملکرد پیشبرد برنامه ها و ارسال آنها به مسئولین مربوطه
۳. همکاری و یا اقدام در زمینه اجرای برنامه های آموزش بهداشت عمومی در سطوح مختلف
۴. آموزش مادران باردار بر اساس روشها و دستورالعملها در مراکز بهداشتی و درمانی مربوطه
۵. شرکت در جلسات آموزشی یا برگزاری جلسات آموزشی برای جمعیت تحت پوشش
۶. مراقبت از جمعیت گروه هدف و ارائه آموزش های لازم به ایشان در زمینه های مربوطه به بهداشت خانواده
۷. مراجعه به آموزشگاهها بمنظور معاینه دانش آموزان و شناسائی و معرفی احتمالی دانش آموز بیمار به مراکز درمانی و بهداشتی و راهنمایی آنها در رعایت اصولی بهداشتی
۸. همراهی با پزشک و سایر کارشناسان عضو تیم سلامت در پایشهایی که از مراکز بهداشتی بعمل می آید
۹. مشارکت در طرحهای کشوری - استانی - شهرستانی - منطقه ای
۱۰. همکاری با سایر کارشناسان در برگزاری بهتر کارگاهها و همایش و سمینارها(استانی و کشوری)
۱۱. هماهنگی و همکاری با سایر واحدها (واحد آموزش بهداشت - مالی ، خدمات و نقلیه....) در برنامه ریزیهای آموزشی و جلسات واحد
۱۲. تحویل نامه های روزمره به کارشناسان و بایگانی نامه ها
۱۳. پیگیری نامه ها و بایگانی نامه ها و دستورالعملها و اعلام وصول
۱۴. نوشتن صورتجلسات درون واحدی
۱۵. همکاری و هماهنگی با سایر واحدها در جهت پیشبرد برنامه ها
۱۶. حفظ و ارتقای شاخصها و مقایسه آن با استاندارد
۱۷. تکثیر جزوات آموزشی کارشناسان و نظارت بر جمع آوری آنان با پرسنل خدماتی
۱۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: پرستار |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. ارائه خدمات پرستاری مناسب در تمام شبانه روز به منظور تامین بهترین مراقبت از بیماران
۲. مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران
۳. بازدید از منازل و دادن دستورات بهداشتی در صورت لزوم
۴. مراقبت ویژه از بیماران بد حال
۵. انجام کلیه خدمات پرستاری مربوط به بیماران از قبیل: پانسمان، نظافت بیماران، واکسیناسیون و تزریقات مختلف طبق دستور پزشک
۶. انجام و نظارت در تمیز کردن و استریزه کردن وسایل و تجهیزات پزشکی
۷. شرکت در تعلیم دانشجویان و نیز شرکت در انجام برنامه آموزش ضمن خدمت
۸. نظارت بر خدمات پرستاری در واحدهای تحت پوشش
۹. نمونه برداری از بیماران در چارچوب برنامه های بهداشتی درمان
۱۰. نظارت در امر سرویس کلیه دستگاه ها و وسایل و طرز صحیح بکار بردن وسایل که خارج یا داخل می شود.
۱۱. مطالعه کلیه کاتالوگ ها و مجلات مربوط به وسایل پرستاری به منظور کسب اطلاعات مفید و نوین پیرامون آنها
۱۲. ارائه خدمات و مراقبت های بهداشتی درمانی به گروههای هدف
۱۳. همکاری درون بخشی با سایر واحدها و راستای پیشبرد برنامه های بهداشتی درمانی
۱۴. ارائه خدمات و مراقبت های بهداشتی به دانش آموزان در قالب برنامه های بهداشتی درمانی
۱۵. مشارکت در امر آموزش گروههای هدف برنامه های بهداشتی، جامعه و کارکنان تحت پوشش
۱۶. همکاری جهت انجام امور تحقیقاتی و طرح ها و برنامه های بهداشتی درمانی در صورت لزوم
۱۷. تهیه و اجرای برنامه عملیاتی در راستای وظایف محوله
۱۸. جمع آوری و ارائه آمار و اطلاعات لازم
۱۹. بررسی شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده
۲۰. تعیین، ثبت مشکلات، نیازهای بهداشتی مددجو و تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش، مهارت و پژوهش
۲۱. برنامه ریزی اقدامات مراقبتی براساس اهداف و اولویت ها و ثبت آن در پرونده
۲۲. مشارکت و همکاری با پزشک در انجام معاینات و نظارت بر فعالیت های تیم پیراپزشکی
۲۳. انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استانداردها
۲۴. آماده سازی مددجو جهت ترخیص



| | |
|--|---|
| واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت | مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران |
| عنوان پست: پرستار | محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۲۵. انجام اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها (آموزش ها و پژوهش) و بیماریهای واگیر
۲۶. همکاری با گروه بهداشتی جهت رفع مشکلات محیطی، حفاظتی و خدماتی با استفاده از همفکری و همیاری و مشارکت جامعه (فرد، خانواده، گروه، مدرسه ، کارخانه و ...) و پیگیری آن ها
۲۷. شرکت در دوره های آموزشی و همکاری در برنامه ریزی آموزشی - پژوهشی (آموزش ضمن خدمت، بازآموزی ها، آموزش دانشجویان پرستاری و سایر اعضای گروه بهداشتی درمانی، همکاری در انجام پژوهش های مورد نیاز در جهت اعتلای کیفیت خدمات پرستاری و ...)
۲۸. مراقبت از بیمار در حال احتضار و خانواده بیمار و نظارت بر امر مراقبت از جسد مطابق موازین شرعی
۲۹. تحویل بخش از پرسنل شیفت قبل و به پرسنل شیفت بعد بر بالین بیماران و گزارش اقدامات انجام شده
۳۰. ثبت کلیه اقدامات انجام شده
۳۱. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: مسئول امور سمعی و بصری |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. تهیه فیلمهای خبری از افتتاحیه ، جلسات ، همایش و کفرانسها و ارسال به صدا و سیما جهت انعکاس از پخش خبر.
۲. ضبط اخبار مربوط به دانشگاه از صدا و سیما.
۳. آرشیو و بایگانی اخبار و برنامه های ضبط شده.
۴. بررسی انتقادات تلویزیونی و پیگیری جهت دریافت پاسخ.
۵. تهیه تیزرهای تبلیغاتی از فعالیتهای بهداشتی برای انعکاس در صدا و سیما یا مراسم های مختلف.
۶. تهیه کلیپهایی از عملکرد مرکز و پخش آن در مناسبتهای مختلف.
۷. تصویربرداری از همایشها ، سخنرانیها و جلسات.
۸. تهیه عکسهای خبری، آرشیو و تهیه البوم از برنامه های مرکز.
۹. تهیه عکس از مسئولین و مدیران و برنامه های مختلف جهت استفاده از آن در کلیپها ، خبرنگار و البوم تصویری.
۱۰. طبقه بندی عکسها و فیلمها بر اساس موضوع ، زمان و برنامه.
۱۱. اجرای امور مطبوعاتی و سمعی بصری سازمان.
۱۲. همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی و اطلاعات در چهارچوب ضوابط و موازین مربوطه.
۱۳. همکاری در زمینه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی.
۱۴. ارائه همکاری های لازم در امور روابط عمومی با کارشناسان این رشته.
۱۵. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق.
۱۶. تولید انواع رسانه های آموزشی
۱۷. انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول آزمایشگاه |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. آشنایی کامل به قوانین شغلی و وظایف تعریف شده
۲. آشنایی کامل با افراد زیر مجموعه، نقاط ضعف، نقاط قوت، مهارت، وظایف و اختیارات آنها
۳. بررسی و شناخت مشکلات موجود و ارائه راه حل های مناسب جهت رفع موانع و در صورت ضرورت ارجاع آن به مسئولین ما فوق
۴. نظارت بر تجهیز آزمایشگاهها) جهت خرید دستگاهها (ضمن هماهنگی با امور آزمایشگاههای بهداشتی)
۵. ارزشیابی و پایش از آزمایشگاههای مرکزی و اقماری تحت پوشش (ضمن هماهنگی با امور آزمایشگاههای بهداشتی)
۶. تشکیل جلسات هماهنگی ارائه سرفصلهای آموزشی برای بهورزان و کاردanan در جهت افزایش آگاهی و اجرای اصولی برنامه های آزمایشگاهی از قبیل التور ، نمونه گیری سل ، مالاریا ، و چگونگی نگهداری و ارسال نمونه ها به مرکز مربوطه
۷. بررسی مشکلات پرسنلی آزمایشگاههای بهداشتی تحت پوشش و ارائه پیشنهاد های لازم جهت رفع آن
۸. تشکیل جلسات باز آموزی جهت افزایش آگاهی و هماهنگی مسئولین و کارشناسان و کاردان آزمایشگاهها در مورد نحوه فعالیت و ارائه گزارش کار و تکمیل فرمهای مربوطه
۹. تشکیل جلسات مشترک با مدیران ، کارشناسان مسئول گروه های درگیر شهرستان در رابطه با فعالیت های جدید مشترک طبق دستورالعمل وزارتخانه
۱۰. تهیه و تنظیم مقالات علمی و بررسی مقالات و گزارشات تهیه شده قابل نشر
۱۱. تشکیل جلسات با مدیران و کارشناسان مسئول گروه های درگیر شهرستان در رابطه با آموزش پرسنل و یا پیشگیری از اپیدمی های فصلی و تعیین خط مشی مشترک
۱۲. شرکت در برنامه های اپیدمیو لوژی و سایر برنامه های بهداشتی و آموزشی
۱۳. تنظیم مطالب آموزشی و نظارت بر انجام آموزش آزمایشگاهی
۱۴. شرکت در جلسات ، کمیسیون ، کنفرانسهای سمینارهای علمی و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی پیرامون موضوعات مطرح شده
۱۵. ارائه راهنمایی های لازم به کار خانه های ساخت کیت های آزمایشگاهی به منظور بالابردن استاندارد ساخت و تکنیکهای کنترل فرآورده های فوق
۱۶. نظارت بر تامین نیرو و جایگزین آنها بر اساس نیاز مراکز تحت پوشش
۱۷. شرکت در جلسات استانی جهت پیشبرد اهداف سازمانی
۱۸. مدیریت در ارائه به هنگام آمار فعالیت های مربوط ماهانه ، فصلی و سالانه به امور آزمایشگاههای بهداشتی
۱۹. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس آزمایشگاه |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. آشنایی کامل به قوانین شغلی و وظایف تعریف شده
۲. نظارت و انجام آزمایش در بخش های مختلف آزمایشگاه (خون- ادرار- مدفوع)
۳. شرکت در پایش از آزمایشگاههای اقماری شهرستانها و بررسی مشکلات در صورت صلاحدید مقام مافوق
۴. انجام راهنمایی های لازم به کارشناسان و سایر کارکنان تحت نظر در انجام وظایف مربوط ، هماهنگ کردن فعالیت های آنها و نیز نظارت بر استفاده صحیح از روشها و دستگاههای مورد استفاده
۵. انجام آزمایش مجدد بر روی موارد مشکوک در صورت لزوم
۶. شرکت در برنامه های اپیدمیولوژی و سایر برنامه های بهداشتی
۷. تهیه و تنظیم مقالات علمی و بررسی مقالات و گزارشات تهیه شده قابل نشر
۸. ارائه مطالب آموزشی و نظارت بر انجام آموزش آزمایشگاهی برای موسسات آموزشی و واحدهای مرتبط
۹. انجام کارهای آموزشی لازم برای کار آموزان و باز آموزان معرفی شده
۱۰. شرکت در جلسات ، کمیسیون ، کنفرانسها و سمینارهای علمی و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی پیرامون موضوعات مطرح شده
۱۱. تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون وظایف محوله و ارائه آن به مسئول واحد
۱۲. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کاردان آزمایشگاه |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. آشنایی کامل به قوانین شغلی و وظایف تعریف شده
۲. کمک به تهیه فرم ارزشیابی و پایش از آزمایشگاههای مرکزی و اقماری تحت پوشش
۳. کمک به بررسی و شناخت مشکلات موجود و ارائه راه حل‌های مناسب جهت رفع موانع زیر نظر مسئول ما فوق
۴. کمک بر نظارت بر تجهیز آزمایشگاههای شهرستانها (تحت پوشش)
۵. شرکت در پایش از آزمایشگاههای اقماری شهرستانها و بررسی مشکلات در صورت صلاحدید مقام مافوق
۶. انجام آزمایش در بخشهای مختلف آزمایشگاه
۷. تهیه و تنظیم مقالات علمی و بررسی مقالات و گزارشات تهیه شده قابل نشر
۸. انجام راهنمایی های لازم به کاردانهای آزمایشگاههای شهرستان در روند انجام آزمایش
۹. شرکت در برنامه های اپیدمیولوژی و سایر برنامه های بهداشتی
۱۰. کمک به تهیه و تنظیم مقالات علمی و کمک به انجام برنامه های تحقیقاتی
۱۱. انجام کار های آموزشی لازم برای کار آموزان و باز آموزان معرفی شده
۱۲. شرکت در کنفرانسها و سیمینارهای علمی
۱۳. تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون وظایف محوله و ارائه آن به مسئول واحد
۱۴. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس جلب مشارکت مردمی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف برنامه جلب مشارکت جامعه و اجرای خط مشی ها در قالب سیاستهای وزارتخانه
۲. هماهنگی و همکاری با سایر واحدهای ذیربط در اجرای طرحها و برنامه های مرتبط بافعالیتهای داوطلبان و مشارکت جامعه
۳. برنامه ریزی و اقدام تمهیدات لازم جهت جذب داوطلب سلامت ، جذب خیرین سلامت و ایجاد و راه اندازی مراکز مجری داوطلبان سلامت محلات
۴. جمع آوری گزارش فعالیتهای جلب مشارکت جامعه در سطح شهرستان و ارسال به موقع آن به ستاد استان
۵. تشکیل کارگاههای آموزشی در زمینه پیشبرد اهداف برنامه ها و فرمهای جلب مشارکت جامعه
۶. نظارت و پایش برنامه های مشارکت مردمی در واحد های تابعه و ارسال بازخورد مناسب و بموقع
۷. تهیه و تنظیم نشریه ها و پوستر های آموزشی در جهت اهداف برنامه جلب مشارکت مردمی
۸. تعیین چهارچوب آموزشی برای واحدهای مجری برنامه مشارکت های مردمی و داوطلبان سلامت
۹. هماهنگی و برنامه ریزی در جهت تداوم همکاری بیشتر داوطلبان سلامت و شناسایی داوطلبین سلامت به مردم و سایر بخشهای توسعه
۱۰. ارزشیابی فعالیتهای بهداشتی در ارتباط با جلب مشارکت جامعه در واحد های بهداشتی
۱۱. هماهنگی و پیگیری جهت مشارکت جامعه در ایجاد و راه اندازی واحدهای بهداشتی
۱۲. ایجاد و تقویت مکانیسم های مناسب برای همکاریهای بین بخشی در امور مربوط به برنامه جلب مشارکت جامعه
۱۳. ایجاد هماهنگی های لازم و همکاری با سایر واحدها در جهت برنامه ریزی و تعیین اولویت های آموزشی
۱۴. برنامه ریزی برای توسعه کمی برنامه مشارکت مردمی در واحدهای بهداشتی شهری و روستایی
۱۵. تهیه جداول اطلاعاتی و نمودارهای نمایشی جهت انعکاس مشارکت مردم در برنامه های بهداشتی
۱۶. برنامه ریزی جهت آموزش و آشنایی پرسنل واحدهای مجری برنامه با برنامه های مشارکت مردمی
۱۷. هماهنگی و همکاری بامسئولین و کارشناسان جلب مشارکت ستاد استان
۱۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول بهداشت حرفه ای |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. انجام مطالعات لازم بمنظور آگاهی از وضعیت بهداشت محیط کار و شناخت مسائل بهداشت حرفه ای صاحبان مشاغل در شاخه صنعت - معادن - کشاورزی و خدمات و جمع آوری اطلاعات لازم از سازمانها و ارگانهای ذیربط
۲. بررسی و شناخت کارهای سخت و زیان در حرفه های گوناگون و تعیین اولویت ها ، جهت برنامه های در دست اقدام
۳. آشنائی با اصول خدمات بهداشتی اولیه P.H.C و نظارت بر حسن اجراء این خدمات به شاغلین حرفه گوناگون
۴. نظارت مستمر بر نحوه کار بهداشتیاریان کار و حسن اجراء دستورالعمل های بهداشتی
۵. نظارت بر تشکیل دوره های آموزشی و باز آموزی بهداشتیاریان کار و تربیت امدادگر (پست امداد کارگری)
۶. نظارت و پیگیری در تاسیس مراکز بهداشتکار ، خانه های بهداشت کارگری و پست امداد کارگران
۷. نظارت و پیگیری در شناسایی ، کنترل و ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار
۸. پیگیری و نظارت در نمونه برداری - اندازه گیری - تجزیه و تحلیل - ارزشیابی عوامل زیان آور فیزیکی ، شیمیایی ، ارگونومیک و بیولوژیکی و روانی محیط کار کارگاه ها و کارخانجات و ارائه طریق به منظور پیشگیری و کنترل عوامل زیان آور در محیط کار با توجه به استانداردهای موجود.
۹. همکاری با سایر کارشناسان بهداشتی مرکز بهداشت با توجه به دستورالعمل های ستادی
۱۰. نظارت و اجرای برنامه های آموزشی در زمینه بهداشت حرفه ای و انجام کلیه مسائل مربوط به آن
۱۱. نظارت بر برنامه پروفایل ایمنی شیمیایی و بهداشت کشاورزان و کلیه برنامه های مربوطه
۱۲. نظارت بر نحوه اجرای امور بهداشتی کلیه موسسات صنعتی اعم از بخش خصوصی و دولتی و راهنمایی مسئولین موسسات مزبور به منظور بهبود شرایط محیط کار براساس قوانین موجود
۱۳. پیگیری و نظارت بر شرکت های سلامت کار
۱۴. نظارت و پیگیری در ارتقاء انجام معاینات شاغلین از نظر کمی و کیفی
۱۵. نظارت و پیگیری در عملکرد مراکز ارائه دهنده خدمات طب کار
۱۶. نظارت و پیگیری بر صدور مجوز شرکت های سلامت کار اعم از شرکت های مهندسی بهداشت حرفه ای و مراکز ارائه دهنده خدمات طب کار
۱۷. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس بهداشت حرفه ای |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور آگاهی از وضع بهداشت محیط کار و وضعیت عمومی کارگاه ها و کارخانجات منطقه و شناخت مسائل بهداشتی صاحبان حرف مختلف و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز پیرامون آن
۲. کمک به تنظیم برنامه های اجرایی در زمینه بهداشت محیط کار و مبارزه با بیماریها و مسمومیت ها و سوانح و حوادث ناشی از کار با همکاری پزشک در کارگاه ها و کارخانجات تحت پوشش
۳. بررسی واحد های صنعتی تازه تا سپس از نظر رعایت نکات و اصول بهداشتی و ایمنی و ارائه نظر جهت صدور پروانه بهره برداری
۴. نظارت دائمی بر نحوه اجرای امور بهداشتی کلیه موسسات صنعتی اعم از بخش خصوصی و دولتی و راهنمایی مسئولین موسسات مزبور به منظور بهبود شرایط محیط کار بر اساس قوانین موجود
۵. رسیدگی به شکایات واصله درزمینه بهداشت محیط کار و اقدام در جهت رفع آن
۶. تشکیل پرونده های بهداشتی و پزشکی و ارجاع افراد شاغل برای ادامه معاینات شغلی و تکمیل پرونده ها به مراکز درمانی ذیربط
۷. طبقه بندی نتایج بدست آمده از بررسی های روزمره محیطی ، بهداشتی ، پزشکی و تهیه گزارش مربوط
۸. نظارت و اجرای برنامه های آموزشی در زمینه بهداشت حرفه ای و انجام کلیه مسائل مربوط به آن
۹. تشخیص قطعی عوامل زیان آور موجود در محیط کار و شناسایی علائم و آثار اولیه بیماریهای حرفه ای و مسمومیت های شغلی
۱۰. اندازه گیری، نمونه برداری و ارزشیابی و ارائه طریق به منظور کنترل عوامل زیان آور محیط کار مطابق برنامه های از پیش تعیین شده
۱۱. همکاری در اجرای برنامه های تحقیقاتی در زمینه عوامل زیان آور محیط کار و بیماری های شغلی با توجه به شرایط اقلیمی و کثرت صنایع در منطقه
۱۲. ارائه طریق در مورد جمع آوری و دفع صحیح بهداشتی زباله و فاضلاب صنعتی
۱۳. نظارت و راهنمایی بهداشتی مربوط به تسهیلات بهداشتی و رفاهی و محل های تهیه و توزیع مواد غذایی و ساختمانی و غیره
۱۴. شناسایی فرآورده های گوناگون بوجود آورنده عوامل زیان آور محیط کار
۱۵. تشخیص و ارائه راه حل مسائل عمده ایمنی صنعتی و تهیه گزارش مقدماتی مربوط به حوادث
۱۶. نظارت بر اجرای برنامه معاینات شغلی کارگران و رانندگان
۱۷. نظارت و پیگیری در خصوص عملکرد شرکت های سلامت کار
۱۸. نظارت بر اجرای برنامه ارگونومی در کارگاه ها و کارخانجات
۱۹. برنامه ریزی و نظارت در خصوص اجرای برنامه های آموزشی مرتبط با شغل



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس بهداشت حرفه ای |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۲۰. شناسایی ، اندازه گیری و کنترل عوامل زیان آور فیزیکی ، شیمیایی ، ارگونومیک و بیولوژیکی و روانی محیط کار (کارگاه‌ها و کارخانجات)
۲۱. بررسی و بازدید از کلیه واحدهای صنعتی جهت رعایت نکات و اصول بهداشتی و ایمنی در محیط کار .
۲۲. شناسایی مسائل کلی تهیه و توزیع آب آشامیدنی و پیاده کردن برنامه های مربوط از جمله نمونه برداری از آنها .
۲۳. نظارت و پیگیری در تامین مراکز بهداشت کار در واحدهای تولیدی و یا نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله مراکز بهداشت کار با همکاری پزشک
۲۴. پیگیری عملیات اجرایی در زمینه پیشگیری و بیماریابی شغلی و مبارزه با بیماریها و مسمومیت ها و سوانح ناشی از کار تحت نظارت و همکاری پزشک .
۲۵. اجرای برنامه های از پیش تنظیم شده جهت جلوگیری از حوادث ناشی از کار
۲۶. بررسی و بازدید از کلیه واحدهای صنعتی جهت رعایت نکات و اصول بهداشتی و ایمنی در محیط کار
۲۷. نظارت و پیگیری در تاسیس مراکز بهداشت کار در واحدهای تولیدی و نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله مراکز بهداشت کار
۲۸. نظارت و پیگیری در انجام معاینات شاغلین از نظر کمی و کیفی
۲۹. نظارت و پیگیری بر صدور مجوز شرکت های سلامت کار
۳۰. اجراء برنامه هایی که از سوی مرکز سلامت محیط و کار ارائه می شود.
۳۱. پیگیری در خصوص اجراء برنامه بهداشت کشاورزی
۳۲. پیگیری در خصوص کنترل عوامل زیان آور فیزیکی محیط کار
۳۳. پیگیری در خصوص کنترل عوامل زیان آور شیمیایی محیط کار
۳۴. پیگیری در خصوص کنترل عوامل ارگونومیک محیط کار
۳۵. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کاردان بهداشت حرفه ای |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. همکاری با کارشناس بهداشت حرفه ای در شناسایی و اندازه گیری وارز یابی عوامل فیزیکی و شیمیایی و ارگونومیک محیط کار
۲. بررسی و بازدید از کلیه واحدهای صنعتی جهت رعایت نکات و اصول بهداشتی و ایمنی در محیط کار
۳. همکاری در تشخیص عدم انطباق بعضی از شرایط کار با قابلیت های افراد شاغل
۴. کمک به کارشناس بهداشت حرفه ای و پزشک تیم در تشکیل پرونده های بهداشتی ، پزشکی در یک برنامه از قبل تنظیم شده جهت افراد شاغل برای ادامه معاینات و تکمیل پرونده ها
۵. تکمیل پرسشنامه و فرمهای آماری بهداشت حرفه ای پس از بررسی کارگاهها و کارخانجات برابر دستورالعمل های موجود در تهیه گزارش ماهانه فصلی سالانه و ارسال آن به واحد های ذیربط
۶. طبقه بندی و تهیه گزارش نتایج بدست آمده از بررسی های روزمره محیطی و بهداشتی با پزشکی زیر نظر کارشناس بهداشت حرفه ای
۷. تشخیص مسائل عمده ایمنی و همکاری با کارشناس بهداشت حرفه ای در ارائه راه حل و گزارش مقدماتی مربوط به حادثه و علل احتمالی ایجاد حوادث
۸. اجرای برنامه های از پیش تنظیم شده برای جلوگیری از حوادث ناشی از کار
۹. انجام برنامه های مربوط به آموزش بهداشت حرفه ای با کمک کارشناس مربوط
۱۰. پیگیری در گردآوری اطلاعات مربوط به شاغلین واحدهای کارگری
۱۱. انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور آگاهی از وضع بهداشتی محیط کار و وضعیت عمومی کارگاهها و کارخانجات منطقه و شناخت مسائل بهداشتی صاحبان حرف مختلف و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز پیرامون آن
۱۲. اجراء برنامه هایی از سوی مرکز سلامت محیط و کار ارائه می شود.
۱۳. همکاری با کارشناس بهداشت حرفه ای در خصوص اجراء بهسازی محیط کار
۱۴. پیگیری در برگزاری کلاس های آموزشی جهت بهورزان و کارگران و شاغلین در خصوص عوامل زیان آور محیط کار
۱۵. پیگیری در اجراء برنامه های طرح صنوف، ضربت، بهگر، بقا و ...
۱۶. همکاری با کارشناس بهداشت حرفه ای در خصوص اجراء برنامه های در دست اقدام
۱۷. پیگیری در خصوص کنترل عوامل زیان آور فیزیکی محیط کاربا همکاری کارشناس بهداشت حرفه ای
۱۸. پیگیری در خصوص کنترل عوامل زیان آور شیمیایی محیط کاربا همکاری کارشناس بهداشت حرفه ای
۱۹. پیگیری در خصوص کنترل عوامل ارگونومیک محیط کاربا همکاری کارشناس بهداشت حرفه ای
۲۰. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس بهداشت محیط و حرفه ای |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. معرفی متصدیان و کارگران محیط و حرفه ای جهت انجام آزمایش به آزمایشگاه و بدنبال آن صدور کار سلامت
۲. جمع بندی آمارهای ارسالی از مراکز و ارسال آن به معاونت بهداشتی (آمار فصلی، شش ماهه، فعالیت های آموزشی، سموم و مواد گندزدا، طرح ضربت ، بین راهی) تجزیه و تحلیل آمارهای ارسالی از مراکز و در صورت لزوم ارائه پسخوراند، تشکیل کلاس آموزشی برای کاردانان و کارشناسان بهداشت محیط و حرفه ای و بهورزان در مورد فرم های آماری
۳. کنترل و بازرسی از کشتارگاهها و مکاتبات لازم با ادارات ذیربط و پیگیری موارد نقص
۴. شرکت در مبارزه با اپیدمیها و تامین بهداشت محیط به هنگام بروز سوانح از قبیل سیل، زلزله و همکاری با سایر واحدهای ذیربط
۵. توزیع مواد گندزا و سموم لازم در هنگام بروز اپیدمی ، کنترل آب و مواد غذایی در هنگام بروز اپیدمی
۶. اجرای طرح عملیات بهسازی محیط روستا
۷. پیگیری لازم در جذب اعتبارات بهسازی محیط روستا، نظارت بر خرید مصالح بهسازی محیط، توزیع مصالح به مراکز روستایی، نظارت بر توزیع مصالح بهسازی محیط
۸. آموزش کارآموزان بهداشت محیط و حرفه ای معرفی شده توسط مرکز بهداشت استان
۹. تحویل مواد گندزدا و سموم به مراجعه کنندگان و دادن آموزش لازم (نحوه مصرف و نگهداری) و نظارت در امر کنترل حشرات وجوندگان و ارائه راهکارهای مناسب
۱۰. اجرای طرح بهگر در کارگاهها و کارخانجاتی که بالای ۲۰ نفر کارگر دارند.
۱۱. اجرا طرح ضربت در کارگاهها و کارخانجات
۱۲. اجرا طرح صنوف در کارگاهها و کارخانجات
۱۳. تکمیل پرسشنامه و فرم های آماری بهداشت حرفه ای برابر دستوالعمل های موجود
۱۴. همکاری با کارشناس بهداشت حرفه ای در اجرای برنامه های از پیش تنظیم شده جهت ارتقاء شاخص های مربوطه
۱۵. پیگیری در انجام معاینات شاغلین
۱۶. اجراء برنامه آموزشی جهت بهورزان در راستای برنامه های بهداشت حرفه ای و عوامل زیان آور محیط کار
۱۷. پیگیری در اجراء برنامه های آموزشی جهت کارگران و شاغلین در ارتباط با عوامل زیان آور محیط کار
۱۸. همکاری با کارشناس بهداشت حرفه ای در خصوص اجراء بهسازی محیط کار
۱۹. تکمیل پرسشنامه و فرمهای آماری بهداشت حرفه ای پس از بررسی کارگاهها و کارخانجات برابر دستورالعمل های موجود در تهیه گزارش ماهانه فصلی سالانه و ارسال آن به واحدهای ذیربط
۲۰. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول بهداشت محیط |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی بهداشت محیط براساس تحلیل نیازها، طبقه بندی اولویت ها و ارزیابیهای منطقه ای
۲. مشارکت در نظارت بر نحوه اجرای برنامه بهداشت محیط و هماهنگ نمودن فعالیت شهرستانها
۳. مشارکت در تهیه پروتکل های آموزشی برنامه های مربوطه براساس تجزیه و تحلیل اطلاعات بدست آمده
۴. تهیه و تنظیم دستورالعمل ها و بخشنامه های مشروح عملیاتی و ارائه آن به مسئولین مافوق
۵. تهیه و تدوین متون آموزشی و مواد کمک آموزشی شامل پوستر و پمفلت و چارت و جهت آموزش گروه های هدف و کارکنان
۶. آموزش و بازآموزی کارکنان و گروه های هدف در زمینه برنامه های بهداشت محیط
۷. آموزش و بازآموزی مربیان مراکز آموزش بهورزی بمنظور ارتقاء کیفیت ارائه خدمات توسط بهورزان
۸. مشارکت در تهیه و تدوین طرح های تحقیقاتی و مطالعاتی و پیشنهاد آن به مسئولین مافوق
۹. مشارکت در اجرای طرح های تحقیقاتی و پژوهشی و طرح های پایلوت منطقه ای و کشوری
۱۰. جلب مشارکت و همکاری برون بخشی با سایر ادارات و سازمانها از قبیل اتحادیه اصناف، شهرداری، آموزش و پرورش و ... جهت پیشبرد برنامه ها در ارائه خدمات مطلوب و آموزش گروه های هدف
۱۱. همکاری و مشارکت با گروه پزشکی جامعه نگر و دانشکده های بهداشت و پیراپزشکی در خصوص کارآموزی و آموزش دانشجویان
۱۲. مشارکت و نظارت بر نحوه تامین و توزیع نیروی انسانی مربوطه
۱۳. بررسی و برآورد نیاز واحدهای ارائه خدمات جهت تدارک و تجهیز و ارتقاء کیفیت ارائه خدمات
۱۴. جمع آوری اطلاعات و آمار و تجزیه و تحلیل آنها و ارائه نتایج به همراه راهکارهای پیشنهادی به مسئولین مافوق
۱۵. نظارت بر فعالیت آزمایشگاههای آب بهداشت محیط و انجام آزمایشات میکروبیولوژی بر روی نمونه های ارسالی و پیگیری موارد غیر منطبق
۱۶. انجام مطالعات لازم جهت دست یافتن به اطلاعات جدید از منابع داخلی و خارجی و بسط و انتقال به سایر کارکنان مربوطه
۱۷. بررسی و تحقیق و ارائه راه حل های اجرایی مناسب در زمینه کنترل کیفی آب، نحوه جمع آوری و دفع بهداشتی فاضلاب و زباله
۱۸. شرکت در کارگاه ها، سمینارها، گرد همایی و بمنظور ارتقاء آگاهی و توان اجرایی
۱۹. مشارکت در بازدید های گروهی بمنظور نظارت، پایش و ارزشیابی برنامه ها و ارائه گزارش های آن به مسئول مافوق
۲۰. رسیدگی به شکوائیه های مربوط به بهداشت محیط و ارائه راه حل های علمی و مطلوب
۲۱. بازرسی و کنترل رندوم مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی مهم شهرستان به منظور نظارت بر فعالیت همکاران
۲۲. پایش از مراکز بهداشتی درمانی
۲۳. ارسال پس خوراند به مراکز بهداشتی درمانی



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول بهداشت محیط |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۲۴. ارائه مطالب آموزشی در جلسات آموزشی برون بخشی
۲۵. پیگیری اجرای ماده ۱۳ و ۱۴ قانون مواد خوردنی در مراکز بهداشتی درمانی
۲۶. پیگیری اجرای ماده ۳۷، ۳۶ و ۳۹ تعزیرات در مراکز بهداشتی درمانی
۲۷. پیگیری اجرای قانون ماده ۶۸۸ مجازات اسلامی در مراکز بهداشتی درمانی
۲۸. پیگیری اجرای قانون جامع کنترل دخانیات در مراکز بهداشتی درمانی
۲۹. داشتن توانمندی جمع بندی و ارائه گزارش در برنامه های تخصصی در موارد خواسته شده
۳۰. پیگیری ارسال بهنگام کلیه آمارها
۳۱. صحت و سقم آمارهای ارسالی
۳۲. بازرسی بهداشتی گوشت و سایر فرآورده های خام دامی و مشخص نمودن کیفیت و سلامت آنها
۳۳. نظارت با انجام نمونه گیری از گوشت و سایر فرآورده های خام دامی و کنترل نمونه های تحویلی جهت آزمایشات لازم
۳۴. نظارت بهداشتی بر کارخانجات و کارگاههای تهیه و تولید
۳۵. نظارت بهداشتی و صدور دستورات بهداشتی لازم در کارخانجات تبدیل ضایعات و انجام نمونه گیریهای لازم به منظور کنترل کیفی و بهداشتی فرآورده های تولیدی آنها
۳۶. صدور دستورات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی در کارخانجات، کشتارگاهها و سردخانه ها
۳۷. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس / کاردان بهداشت محیط |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. بازدید و بررسی وضع بهداشتی تاسیساتی که با بهداشت محیط ارتباط دارند و اظهار نظر در مورد نقشه ها و طرحهای مربوط به تاسیسات بهداشتی
۲. اجرا و نظارت بر اجرای استانداردها و مقررات بهداشت محیط
۳. نظارت بر وضع بهداشتی مراکز تهیه و توزیع و فروش مواد خوراکی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی و اماکن عمومی مشمول و غیر مشمول و اجرای مقررات ، آئین نامه ها و استانداردهای مربوط و اظهار نظر پیرامون نقایص آنها
۴. شرکت در مبارزه با اپیدمی ها و تامین بهداشت محیط بهنگام بروز سوانح از قبیل سیل و زلزله و همکاری با سایر واحدهای ذیربط
۵. رسیدگی به شکایات مربوط به بهداشت محیط و ارائه پیشنهادات به مقامات مربوط
۶. همکاری در برنامه ریزی و بررسی برنامه بهداشت محیط با مقام مافوق و تهیه و تنظیم برنامه های بهداشت محیط در سطح شهرستان
۷. جمع آوری و تنظیم و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات در زمینه بهداشت محیط
۸. ارتباط با موسسات علمی یا آموزشی و تحقیقاتی به منظور کسب آخرین اطلاعات در زمینه بهداشت محیط و ارائه اطلاعات مذکور به مقامات مربوط.
۹. همکاری در ارائه مشورت‌های بهداشتی به دستگاههای اجرایی شهرستان طبق دستور مقام مافوق .
۱۰. مطالعه و بررسی احتیاجات آموزشی و تنظیم گزارش و ارائه پیشنهادهای لازم
۱۱. ارسال دستورالعملها و بخشنامه های مشروح عملیاتی به مراکز بهداشتی درمانی و پیگیری اجرای آن و جمع بندی آمار عملکرد
۱۲. همکاری با ادارات و موسسات مختلفی که با بهداشت محیط ارتباط دارند
۱۳. نظارت بر حسن اجرای عملیات صحرائی و راهنمایی همکاران مربوط و بازدید و نظارت مستقیم از عملیات صحرائی
۱۴. مطالعه پیرامون بکار بردن روشهای جدید عملیاتی بمنظور افزایش بازده و کارایی همکاران شهرستان
۱۵. نظارت بر اجرای کلیه طرحهای بهداشت محیط در شهرستان
۱۶. بازرسی بهداشتی گوشت و سایر فراورده های خام دامی و تولیدی در کشتارگاه های داخلی و یا وارداتی در مبادی ورودی و مراکز توزیع و مشخص نمودن کیفیت و سلامت آنها در سطح شهرستان
۱۷. توزیع و مصرف سموم اختصاصی و کار برد بهداشتی در سطح شهرستان
۱۸. نظارت بر نحوه توزیع و مصرف گندزدایی کاربردی در بهداشت در سطح شهرستان
۱۹. بازدید بهداشتی از جایگاههای سوخت رسانی - پایانه‌های مسافربری و همکاری با ادارات ذیربط بر اساس آئین نامه‌ها



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس / کاردان بهداشت محیط |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۲۰. بازرسی و کنترل رندم مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی تحت پوشش شهرستان ها به منظور نظارت و کنترل فعالیت همکاران شهرستانی و ارائه راهکار
۲۱. پایش از مراکز بهداشتی درمانی تحت پوشش شهرستان ها به منظور نظارت و کنترل فعالیت همکاران شهرستانی و ارائه راهکار
۲۲. ارسال پس خوراند به مراکز بهداشتی درمانی تحت پوشش و پیگیری آن تا حصول نتیجه
۲۳. برگزاری کلاس های آموزشی برای همکاران
۲۴. تدوین و ارائه پکیج های آموزشی برای بازرسی
۲۵. پیگیری اعمال قوانین و مقررات در حوزه های تخصصی فعالیتی تعریف شده
۲۶. داشتن توانمندی جمع بندی و ارائه گزارش در برنامه های تخصصی در موارد خواسته شده
۲۷. جمع آوری و ارسال بهنگام کلیه آمارها به استان با هماهنگی مقام مافوق و تجزیه و تحلیل آنها
۲۸. صحت و سقم آمارهای ارسالی از مراکز بهداشتی درمانی تحت پوشش
۲۹. کمک به آموزش و کارآموزی دانشجویان
۳۰. بازرسی بهداشتی گوشت و سایر فرآورده های خام دامی و مشخص نمودن کیفیت و سلامت آنها
۳۱. نظارت با انجام نمونه گیری از گوشت و سایر فرآورده های خام دامی و کنترل نمونه های تحویلی جهت آزمایشات لازم
۳۲. نظارت بهداشتی بر کارخانجات و کارگاههای تهیه و تولید
۳۳. نظارت بهداشتی و صدور دستورات بهداشتی لازم در کارخانجات تبدیل ضایعات و انجام نمونه گیریهای لازم به منظور کنترل کیفی و بهداشتی فرآورده های تولیدی آنها
۳۴. صدور دستورات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی در کارخانجات ، کشتارگاهها و سردخانه ها
۳۵. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: شهرستان (مراکز بهداشتی درمانی) | عنوان پست: کارشناس / کاردان بهداشت محیط |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت بر وضع بهداشتی مراکز تهیه و توزیع و فروش مواد خوراکی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی و اماکن عمومی مشمول و غیر مشمول و اجرای مقررات ، آئین نامه ها و استانداردهای مربوط و اظهار نظر پیرامون نقایص آنها
۲. نمونه برداری از آب شرب و فاضلاب، هوا به منظور ارائه به آزمایشگاه
۳. بازدید و کنترل اماکن تهیه ، توزیع ، نگهداری و فروش مواد غذایی و ارائه طریق جهت رفع مشکلات و پیگیری لازم
۴. شرکت در اجرای برنامه های بهسازی محیط و برنامه اپید می ها و سوانح و حوادث
۵. اجرای برنامه های دفع صحیح مدفوع در مناطق روستایی
۶. کمک و همکاری جهت کنترل مراکز کاربرد اشعه های یونساز و کارخانجات
۷. نظارت در امر کنترل حشرات و جوندگان
۸. پیش بینی و مسائل مورد نیاز و رسیدگی به صورت وضعیت ها و ارائه به مقام مافوق
۹. مشارکت با تیم بازدید کننده از خانه های بهداشت و نظارت بر فعالیت بهورزان در زمینه بهداشت محیط
۱۰. ارائه طریق به بهورزان مرد در نحوه جلب خودیاری مردم جهت ارتقاء سطح بهداشت محیط روستا
۱۱. نظارت در امر نگهداری تاسیسات بهداشتی در روستاها و ارائه طریق به مسئولین مربوطه
۱۲. برگزاری کلاس های آموزشی برای همکاران
۱۳. تدوین و ارائه پکیج های آموزشی برای بهورزان
۱۴. پیگیری اعمال قوانین و مقررات در حوزه های تخصصی فعالیتی تعریف شده
۱۵. داشتن توانمندی جمع بندی و ارائه گزارش در برنامه های تخصصی در موارد خواسته شده
۱۶. نمونه برداری از محصولات واحدهای صنفی تولیدی(سنتی) و صنعتی مشکوک و طرح های روتین نظیر شیر مدارس، جوش شیرین ، نمک ید دار و ...
۱۷. نمونه برداری از شبکه آبرسانی و منابع بهسازی شده خصوصی با توجه به
۱۸. بازدید و کنترل کیفی آب شرب منطقه تحت پوشش (کلرسنجی آب آشامیدنی روزانه ونمونه برداری شیمیایی و میکروبی طبق برنامه تدوینی و بازرسی از تاسیسات آبرسانی با زمانبندی تعریف شده و جمع بندی آمارهای مرتبط پیگیری موارد مشکوک مرتبط با آب وهماهنگی با مسئولان تامین آب به همراه ارائه آموزشهای مورد نیاز به ابداران منطقه و...)
۱۹. آموزش واحدهای صنفی بصورت تجمعی یا گروهی
۲۰. آموزش بهداشت -آموزش رابطین سلامت بصورت متمرکز- آموزش اصناف
۲۱. آموزش بهورزان بصورت متمرکز
۲۲. آموزش خانوارها در روستاها بصورت متمرکز
۲۳. آموزش دانش آموزان بصورت متمرکز



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: شهرستان (مراکز بهداشتی درمانی) | عنوان پست: کارشناس / کاردان بهداشت محیط |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۲۴. ثبت کلیه فعالیتهای انجام شده در دفاتر و پرونده ها
۲۵. جمع آوری و ارسال بهنگام کلیه آمارها به همراه صحت آمارهای ارسالی
۲۶. پیگیری اعمال قوانین و مقررات در حوزه های تخصصی فعالیتی تعریف شده
۲۷. رسیدگی به شکایات مربوط به بهداشت محیط و ارائه پیشنهادات به مقامات مربوط
۲۸. بازرسی بهداشتی گوشت و سایر فرآورده های خام دامی و مشخص نمودن کیفیت و سلامت آنها
۲۹. نظارت با انجام نمونه گیری از گوشت و سایر فرآورده های خام دامی و کنترل نمونه های تحویلی جهت آزمایشات لازم
۳۰. نظارت بهداشتی بر کارخانجات و کارگاههای تهیه و تولید
۳۱. نظارت بهداشتی و صدور دستورات بهداشتی لازم در کارخانجات تبدیل ضایعات و انجام نمونه گیریهای لازم به منظور کنترل کیفی و بهداشتی فرآورده های تولیدی آنها
۳۲. صدور دستورات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی در کارخانجات ، کشتارگاهها و سردخانه ها
۳۳. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول آموزش بهداشت |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. تعیین و اولویت های فعالیت های آموزش سلامت بر اساس استاندارد ها و شاخص ها (تدوین بسته های آموزشی ، انجام نیاز سنجی آموزشی و طرح های ارزشیابی)
۲. برنامه ریزی آموزشی در زمینه موضوعات اولویت دار آموزش سلامت در درون و برون بخش سلامت براساس نتایج حاصل از نیاز سنجی آموزشی
۳. مشارکت در طراحی ، اجرا و ارزشیابی برنامه نیاز سنجی موضوعات آموزش سلامت
۴. نظارت ، پایش و ارزشیابی فرآیندهای آموزش سلامت
۵. هماهنگی و همکاری بین بخشی و جلب مشارکت رسانه های جمعی
۶. تعیین نقش و اثر بخشی رسانه های جمعی در آموزش سلامت
۷. طراحی و اجرای دوره های تربیت مربی در زمینه موضوعات فنی و تخصصی آموزش سلامت
۸. توسعه برنامه های مشارکتی و تقویت تشکل های داوطلبانه در حوزه سلامت شهرستان
۹. جلب حمایت و مشارکت سازمان ،ادرات و نهادهای دولتی و غیر دولتی شهرستان برای پیشبرد اهداف آموزش و ارتقای سلامت
۱۰. طراحی و مشارکت در اجرای بسیج های اطلاع رسانی آموزشی در سطح شهرستان
۱۱. حمایت از ایجاد و توسعه منابع علمی، رسانه ها و با نک های اطلاعاتی آموزش و ارتقای سلامت در شهرستان
۱۲. مشارکت در طراحی .اجرای پژوهش های کاربردی در حوزه آموزش و ارتقای سلامت
۱۳. سیاستگذاری و برنامه ریزی آموزشی برای برگزاری دوره ها برای توانمند سازی سایر کارشناسان حوزه سلامت
۱۴. برقراری ارتباط موثر با سطوح ما فوق ، میانی و محیطی
۱۵. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس آموزش بهداشت |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. همکاری در انجام نیازسنجی آموزشی، طراحی و اجرای برنامه های آموزشی در زمینه موضوعات اولویت دار آموزش سلامت در درون و برون بخش سلامت براساس نتایج حاصل از نیازسنجی آموزشی و مبتنی بر شواهد
۲. طراحی و اجرای برنامه های آموزشی و بازآموزی برای توانمندسازی سایر کارشناسان حوزه سلامت
۳. توسعه ارتباط برون بخشی و بازاریابی اجتماعی از طریق شناسایی و مشارکت گروههای حامی سلامت
۴. پایش و نظارت بر فعالیت های آموزش سلامت
۵. جلب حمایت و مشارکت سازمانها و ارگانهای موثر در سلامت جامعه برای پیشبرد اهداف آموزش و ارتقای سلامت
۶. شرکت در کمیته های فنی و تخصصی مربوطه بمنظور برنامه ریزی و بحث و تبادل نظر در زمینه حل مسائل و مشکلات موجود در امر آموزش بهداشت همگانی و انتخاب مناسبترین تکنولوژی آموزشی.
۷. همکاری در تهیه و تولید رسانه های آموزشی مختلف اعم از فیلم، اسلاید و نشریات گوناگون مناسب و هماهنگ با فرهنگ جامعه و با رعایت استانداردهای تولید رسانه های آموزشی
۸. آموزش و اطلاع رسانی عمومی در مناسبت های بهداشتی
۹. همکاری و هماهنگی با سازمانها، موسسات، نهادها بمنظور برنامه ریزی و پیشبرد اهداف برنامه بهداشتی
۱۰. تجزیه و تحلیل نتایج برنامه های آموزش سلامت در واحدهای درون بخشی و برون بخشی
۱۱. نگهداری ضوابط، اطلاعات و داده های موجود در برنامه و بهره گیری از آن در برنامه های آینده
۱۲. مطالعه نیازها و مواد کمک آموزشی و پیگیری تدارات و پشتیبانی های لازم
۱۳. جمع بندی و تجزیه و تحلیل عملکرد آموزشی سلامت و ارائه آن به مسئولین مربوط
۱۴. سیاستگذاری و برنامه ریزی طرح تربیت مربیان بسیجی
۱۵. ایجاد بانک اطلاعاتی رسانه های آموزش سلامت
۱۶. پایش شیوه آموزشی از برنامه های آموزشی مراکز و خانه های بهداشت با چک لیست
۱۷. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مبارزه با بیماریها- اپیدمیولوژیست |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. جمع آوری، دسته بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمارهای مربوط در زمینه مبارزه با بیماریها
۲. بررسی، جمع آوری و ارائه یافته های علمی جدید در داخل و خارج کشور در زمینه مبارزه با بیماریها
۳. تشکیل و شرکت در کمیته های علمی و فنی
۴. تدوین دستورالعملهای اجرایی برای فعالیتهای مورد تصدی
۵. تدوین و پیشنهاد طرحهای تحقیقی کاربردی برای شناخت مسایل و مشکلات موجود در برنامه و مشارکت در اجرای آنها
۶. مشارکت در تدوین برنامه ریزیهای کلی
۷. همکاری و مشارکت در برنامه ریزیهای تفصیلی
۸. تلاش و پیگیری برای تأمین و تدارک منابع مورد نیاز برنامه ها
۹. پایش و ارزشیابی برنامه های اجرایی و گزارش نارساییها و تنگناها همراه با پیشنهاد راه حلهای مناسب موردی برای بهبود روشهای اجرایی
۱۰. تلاش و پیگیری در جلب مشارکت و هماهنگیهای متقابل درون و برون بخشی لازم
۱۱. تدوین و ارائه نمونه های لازم برای آموزش بهداشت همگانی در زمینه های مربوط
۱۲. پیشنهاد و مشارکت در برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزش مستمر کارکنان شاغل
۱۳. تهیه و گزارش عملکردهای برنامه
۱۴. همکاری در اجرای سایر دستورات مربوط به بخش بهداشت
۱۵. نظارت بر کیفیت و کمیت نظام مراقبت اپیدمیولوژیک در سطح منطقه
۱۶. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول مبارزه با بیماریها- واگیر |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده های ارسالی از واحدهای تابعه و تنظیم خط مشی برنامه های اجرایی بیماریهای واگیر بر مبنای اطلاعات علمی و اجرایی استفاده از منابع معتبر خارجی و داخلی
۲. بررسی آمار برنامه های اجرایی بیماری های واگیر از مراکز تابعه و انجام بررسی اپیدمیولوژیکی
۳. مطالعه و بررسی و اولویت بندی مراقبت بیماری های واگیر براساس مناطق جغرافیایی ، گروه سنی ، شغلی و بر مبناء بروز ، شیوع و کشندگی بیماریهای مذکور
۴. جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده ها در خصوص بروز و شیوع بیماری های واگیر در استانها و کشورهای همجوار به منظور فراهم نمودن تمهیدات لازم برای مقابله با طغیان بیماری در منطقه تحت پوشش
۵. مشارکت در برنامه ریزی و تنظیم برنامه های تفضیلی و اجرایی سالیانه بیماریهای واگیر با هماهنگی رئیس گروه پیشگیری و مبارزه با بیماریها در قالب سیاست های کشوری و منطقه ای
۶. ارائه راهکارهای مناسب براساس گزارشات دریافتی در مورد کانون های مکشوفه بیماریهای عفونی به منظور مهار طغیان بیماریها
۷. بررسی و شناخت مشکلات و موانع اجرایی و ارائه راه حل های عملی و مناسب
۸. تهیه و ارائه گزارشات تحلیل اپیدمیولوژیکی و تجزیه و تحلیل داده ها از موارد وقوع ، طغیان و همه گیری بیماریهای عفونی در سطح شهرستان
۹. بررسی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور افزایش دسترسی جامعه به خدمات مراکز بهداشتی و درمانی
۱۰. تشکیل و شرکت در کمیته های علمی بیماریهای واگیر و استفاده از تجربیات و توان علمی آنان در تدوین برنامه های و طرح های اجرایی و تحقیقاتی و تصویب آن توسط مقامات ذیربط
۱۱. مشارکت در برنامه ریزی های شهرستان در زمینه اهداف اجرایی حوزه معاونت بهداشتی
۱۲. مدیریت مراقبت (surveillance) بیماریهای عفونی با هدف اخذ داده ها برای اقدام
۱۳. ارائه راهکار و روش های مناسب برای جلب مشارکت و آموزش جامعه در فعالیت های بهداشتی
۱۴. نظارت پایش و ارزیابی فعالیت های انجام گرفته براساس چک لیست های تنظیمی از واحدهای محیطی اجرایی و ستادی شهرستان
۱۵. تنظیم و هماهنگی نحوه همکاری های درون و برون بخشی تحت نظارت رئیس گروه پیشگیری و مبارزه با بیماریها و معاون بهداشتی شهرستان
۱۶. تهیه متون آموزش برنامه ها و طرح های اجرایی برای رده های مختلف پزشکان ، کارشناسان ، کاردanan و بهورزان
۱۷. تهیه متون آموزشی جهت سایر سازمان ها و ادارات در مورد پیشگیری و مراقبت بیماریهای واگیر (پزشکان ، بخش های مختلف ارائه خدمات درمانی خصوصی ، آموزش و پرورش ، بهزیستی و)



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول مبارزه با بیماریها- واگیر |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱۸. تهیه مقالات علمی براساس داده های جمع آوری شده از واحدهای محیطی و ارسال آنها به گروههای علمی آموزشی دانشکده های پزشکی و پیراپزشکی، بهداشت ، شبکه های بهداشت و درمان تابعه در راستای بهبود روشها و مهارت های شغلی پزشکان و کارشناسان

۱۹. پیش بینی پیش نهاد بودجه های عملیاتی برای برنامه های در حال اجرا شهرستان

۲۰. مدیریت و نظارت بر پیش بینی و تهیه برنامه عملیاتی برنامه های واگیر شهرستان

۲۱. نیاز سنجی و بازبینی منابع انسانی مورد نیاز در واحد بیماریهای واگیر واحد های تحت پوشش و ارائه راهکار مناسب

۲۲. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول مبارزه با بیماریهای غیر واگیر |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده های ارسالی از واحدهای تابعه و تنظیم خط مشی برنامه های اجرایی بیماریهای غیرواگیر بر مبنای اطلاعات علمی و اجرایی استفاده از منابع معتبر خارجی و داخلی
۲. مطالعه و بررسی و اولویت بندی مراقبت بیماری های غیرواگیر براساس مناطق جغرافیایی ، گروه سنی ، شغلی و بر مبناء بروز ، شیوع بیماریهای مذکور
۳. مشارکت در برنامه ریزی و تنظیم برنامه های تفضیلی و اجرایی سالیانه بیماریهای غیرواگیر با هماهنگی رئیس گروه پیشگیری و مبارزه با بیماریها در قالب سیاست های کشوری و منطقه ای
۴. مدیریت و نظارت بر انجام مطالعات و اجرای صحیح طرح جامع عملیاتی که توسط رئیس گروه بیماریهای غیرواگیر در ارتباط با بیماریهای غیرواگیر بومی منطقه در سطح شهرستان صورت می گیرد.
۵. عضویت در کلیه کمیته های استانی بین بخشی و برون بخشی و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی
۶. شرکت در کارگاههای سیمناها - همایش استانی / کشوری
۷. حضور در پایش های تخصصی
۸. مدیریت و نظارت بر اجرای صحیح کلیه عملیات بیماریهای غیر واگیر
۹. همراهی با گروه مدیریت ستادی و شرکت در گروه نظارت بیماریها به منظور بررسی فعالیتهای مراکز تابعه در خصوص برنامه های مبارزه با بیماریهای غیرواگیر در سطح شهرستان
۱۰. انجام و نظارت بر فعالیتهای علمی و پژوهشی و تهیه مقالات علمی براساس داده های جمع آوری شده از واحدهای محیطی و ارسال آنها به گروههای علمی آموزشی دانشکده های پزشکی و پیراپزشکی، بهداشت ، شبکه های بهداشت و درمان تابعه در راستای بهبود روشها و مهارت های شغلی پزشکان و کارشناسان
۱۱. مشارکت در آموزش دانشجویان گروه پزشکی و پیراپزشکی اجتماعی
۱۲. مدیریت در ارزشیابی کلیه برنامه های غیرواگیر
۱۳. تهیه متون آموزشی برنامه ها و طرح های اجرایی برای رده های مختلف پزشکان ، کارشناسان ، کاردانان و بهورزان
۱۴. تهیه متون آموزشی جهت سایر سازمان ها و ادارات در مورد پیشگیری و مراقبت بیماریهای غیرواگیر
۱۵. شرکت در توانمند سازی جامعه با استفاده از منابع سایر بخشها در پیشگیری از بیماریهای غیرواگیر
۱۶. پیش بینی و پیشنهاد بودجه های عملیاتی برای برنامه های در حال اجراء یا پایلوت
۱۷. برگزاری جلسات درون گروهی به منظور هدایت، تصمیم سازی، سیاستگزاری درون گروه
۱۸. نیازسنجی و بازبینی منابع انسانی مورد نیاز در واحد بیماریهای غیرواگیر واحد های تحت پوشش و ارائه راهکار مناسب
۱۹. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مبارزه با بیماریهای واگیر(ستاد) |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. انجام مطالعات و تحقیقات کاربردی لازم در مورد بیماریهای واگیر
۲. ارتباط مستمر با مرکز مدیریت بیماریهای واگیر، به منظور هماهنگی در اجرای برنامه ها
۳. پیش بینی و تهیه برنامه های عملیاتی
۴. دریافت و تایید برنامه های جامع عملیاتی از شهرستانهای تابعه و اعلام آن به کارشناس مسئول مافوق جهت اجراء
۵. پیش بینی و تهیه لوازم مورد نیاز و توزیع آن بین واحدهای تابعه جهت انجام اجرای عملیات طبق اعتبارات مصوب
۶. همراهی با گروه نظارت بیماریها به منظور بررسی فعالیتهای مراکز تابعه در خصوص برنامه
۷. شرکت در برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی جهت توانمند سازی پرسنل و مردم جامعه
۸. نظارت بر انجام کلیه امور فنی
۹. دریافت آمار از واحدهای تابعه و تنظیم گزارش نهایی و ارائه آن به واحدهای ذیربط
۱۰. شرکت در کارگاهها و سمینارها و جلسات و کمیته های مختلف و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی
۱۱. بررسی، تجزیه و تحلیل گزارش آمارهای رسیده از مرکز بهداشت از نظر اپیدمیولوژیکی
۱۲. تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز و ارائه عملکرد سالیانه و ارائه آن به مقامات و مسئولان ذیربط
۱۳. ارائه پس خوراند نظارتهای، گزارش های آماری و به شهرستانهای تابعه
۱۴. جلب مشارکت و انجام هماهنگی های درون و بین بخشی مطابق برنامه عملیاتی و یا دستورالعمل کشوری
۱۵. تشکیل کمیته های علمی و فنی مطابق برنامه
۱۶. پیش بینی چالش های احتمالی و برنامه ریزی جهت پیشگیری از وقوع بیماریهای واگیر
۱۷. ساماندهی و استاندارد سازی فرآیندهای ارائه خدمات و ارائه به مافوق جهت تصویب و اجراء
۱۸. پیگیری اعتبارات و هزینه های مورد نظر
۱۹. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغلی مورد تصدی طبق دستور مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مبارزه با بیماریهای غیر واگیر(ستاد) |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. انجام مطالعات و تحقیقات کاربردی لازم و تعیین اولویت ها در مورد بیماریهای غیرواگیر
۲. ارتباط مستمر با مرکز مدیریت بیماریهای غیرواگیر ، منظور هماهنگی در اجرای برنامه ها
۳. پیش بینی و تهیه برنامه های عملیاتی
۴. دریافت و تایید برنامه های جامع عملیاتی از شهرستانهای تابعه و اعلام آن به کارشناس مسئول مافوق جهت اجراء
۵. پیش بینی و تهیه لوازم مورد نیاز و توزیع آن بین واحدهای تابعه جهت انجام اجرای عملیات طبق اعتبارات مصوب
۶. همراهی با گروه نظارت بیماریها به منظور بررسی فعالیتهای مراکز تابعه در خصوص برنامه
۷. شرکت در برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی جهت توانمند سازی پرسنل و مردم جامعه
۸. نظارت بر انجام کلیه امور فنی
۹. دریافت آمار از واحدهای تابعه و تنظیم گزارش نهایی و ارائه آن به واحدهای ذیربط
۱۰. شرکت در کارگاهها و سمینارها و جلسات و کمیته های مختلف و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی
۱۱. بررسی ، تجزیه و تحلیل گزارش آمارهای رسیده از مرکز بهداشت از نظر اپیدمیولوژیکی
۱۲. تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز و ارائه عملکرد سالیانه و ارائه آن به مقامات و مسئولان ذیربط
۱۳. ارائه پس خوراند نظارتها ، گزارش های آماری و به شهرستانهای تابعه
۱۴. جلب مشارکت و انجام هماهنگی های درون و بین بخشی مطابق برنامه عملیاتی وبا دستورالعمل کشوری
۱۵. تشکیل کمیته های علمی و فنی مطابق برنامه
۱۶. پیش بینی چالش های احتمالی و برنامه ریزی جهت پیشگیری از وقوع بیماری های غیرواگیر
۱۷. ساماندهی و استاندارد سازی فرآیندهای ارائه خدمت و ارائه به مافوق جهت تصویب و اجراء
۱۸. پیگیری اعتبارات و هزینه های مورد نظر
۱۹. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغلی مورد تصدی طبق دستور مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مبارزه با بیماریهای واگیر و غیر واگیر (مراکز محیطی) |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. مشارکت در تهیه برنامه های عملیاتی بیماریهای منطقه و تعیین اولویت آنها جهت پیشنهاد به مقام مافوق
 ۲. دریافت آمار ماهانه برنامه های اجرایی بیماری ها، از جمعیت های تابعه و انجام بررسی اپیدمیولوژیکی و ارسال آمار به مقام بالاتر
 ۳. دریافت برنامه عملیاتی تایید شده جهت اجرا
 ۴. جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده ها در خصوص بروز و شیوع بیماری های واگیر به منظور فراهم نمودن تمهیدات لازم برای مقابله با طغیان بیماری در منطقه تحت پوشش
 ۵. ارائه راهکارهای مناسب براساس گزارشات دریافتی در مورد کانون های مشکوفه بیماریهای عفونی به منظور مهار طغیان بیماریها
 ۶. انجام پایش از پایگاه / خانه بهداشت تابعه، بمنظور بررسی و ارزیابی فعالیتهای انجام گرفته در واحد های محیطی
 ۷. بررسی گزارش های آماری رسیده از مراکز تابعه از نظر اپیدمیولوژیک
 ۸. شرکت در برنامه های آموزشی کارکنان تحت آموزش
 ۹. آشنایی با دستورالعمل های کشوری به منظور اجرای وظایف مربوطه
 ۱۰. شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی در شهرستان
 ۱۱. جمع آوری و آرشیو منظم کتب و دستورالعمل ها
 ۱۲. ورود داده ها به سیستم کامپیوتری (پورتال ، برنامه های نرم افزاری و ...)
 ۱۳. پیگیری ادامه درمان بیماریها (مالاریا، سل ، آنفلونزا ، تالاسمی ، کم کاری تیروئید ، G6PD ، و ...)
 ۱۴. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق
- * شرح وظایف فوق مربوط به کلیه برنامه های واگیر و غیرواگیر و کارشناسان صاحب برنامه می باشد.



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کاردان یا تکنسین مبارزه با بیماریها |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. همکاری با کارشناس مربوط در تهیه برنامه های عملیاتی و جداول تفضیلی بیماریهای واگیر و غیر واگیر منطقه
 ۲. همکاری با کارشناس مربوط در آموزش بهداشت به کارکنان تحت آموزش
 ۳. پیگیری ادامه درمان بیماریها (مالاریا، سل، آنفلونزا، تالاسمی، کم کاری تیروئید، G6PD، و ...)
 ۴. دریافت آمار ماهیانه برنامه های اجرایی بیماری های واگیر و غیر واگیر از مراکز تابعه و انجام بررسی لازم و ارائه گزارش به مقام بالاتر
 ۵. دریافت و اجرای برنامه عملیاتی تایید شده
 ۶. جمع آوری داده ها در خصوص بروز و شیوع بیماری های غیر واگیر و واگیر به منظور فراهم نمودن تمهیدات لازم برای مقابله با طغیان بیماری در منطقه تحت پوشش
 ۷. ارائه راهکارهای مناسب براساس گزارشات دریافتی در مورد کانون های مکشوفه بیماریهای عفونی به منظور مهار طغیان بیماریها و نیز سایر بیماریها در صورت لزوم
 ۸. انجام پایش از پایگاههای بهداشتی / خانه بهداشت بمنظور بررسی فعالیت های مربوطه و ارزیابی فعالیتهای انجام گرفته در واحد های محیطی
 ۹. بررسی گزارش های آماری رسیده از پایگاه/ خانه بهداشت تابعه از نظر صحت و دقت
 ۱۰. آشنایی با دستورالعمل های کشوری به منظور اجرای وظایف مربوطه
 ۱۱. شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی در شهرستان
 ۱۲. جمع آوری و آرشیو منظم کتب و دستورالعمل ها
 ۱۳. ورود داده ها به سیستم کامپیوتری (پورتال، برنامه های نرم افزاری و ...)
 ۱۴. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق
- * شرح وظایف فوق مربوط به کلیه برنامه های واگیر و غیرواگیر می باشد.



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کاردان یا تکنیسین مبارزه با بیماریها - مسئول زنجیره سرما |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. انجام مطالعات لازم در خصوص اثربخشی واکسنها
۲. پیش بینی و تهیه واکسن و مواد بیولوژیک و توزیع ایمن و به موقع آن بین واحدهای تابعه باتوجه به جمعیت های مراکز تابعه
۳. شرکت در برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی ایمن سازی (نحوه کنترل زنجیره سرما و نحوه درخواست واکسن های مورد نیاز طبق جمعیت واجد شرایط)
۴. ارزشیابی دوره ای ایمنسازی به صورت مقطعی و خوشه ای
۵. پیش بینی و تهیه لوازم و تجهیزات لازم و کافی برای واکسیناسیون از قبیل : سرنگ AD - سرسوزن - سفتی باکس - الکل - پنبه - یخچال و ...
۶. نظارت بر انجام کلیه امور فنی برنامه : (نحوه نگهداری یخچال حاوی واکسن ، نحوه چیدن واکسنها در یخچال ، نحوه برفک زدایی ، نحوه انجام آزمون شک تست ، نحوه تزریق ، مقدار تزریق ...)
۷. تشکیل کمیته ایمنسازی و عوارض ناشی از واکسن و تشکیل جلسات در صورت لزوم باحضور کلیه اعضای تخصصی
۸. پایش و همراهی با گروه نظارت بمنظور بررسی فعالیت های مراکز تابعه در خصوص برنامه ایمنسازی و رعایت نکات فنی در حین تزریق ریال قبل از آن و بعد از آن و ارائه پس خوراند به مراکز تابعه
۹. برآورد میزان واکسن مصرفی و میزان واکسن
۱۰. دریافت آمار ماهانه ایمن سازی از واحدهای تابعه و تنظیم و ثبت آن در برنامه های نرم افزاری و ارائه به مقامات مافوق
۱۱. شرکت در کارگاهها و سمینارها و جلسات آموزشی و کمیته های مختلف و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی
۱۲. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس امور روانی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. بررسی و تعیین میزان بروز و شیوع بیماریهای روانی در شهرستان و مقایسه آن با وضعیت عمومی مراقبت بیماریهای روانی در سطح استان
۲. تشکیل و شرکت در کمیته فنی بهداشت روانی شهرستان ، پیگیری و اجرای تصمیمات آن
۳. مشارکت در تحقیق و بررسی در مورد علل و عوامل موثر در بروز بیماریهای روانی و اختلالات رفتاری
۴. همراهی با تیم بازدید کننده از مراکز تابعه به منظور بررسی فعالیت مراکز مذکور در زمینه بهداشت روانی
۵. جمع آوری، کنترل ، تجزیه و تحلیل و ارسال بموقع آمار و داده های مربوط به مراقبت بیماری های روانی
۶. پایش و ارزشیابی مداوم برنامه های اجرایی و ارائه پیشنهادات و توصیه های لازم جهت رفع نارسایی ها و بهبود عملکرد
۷. هماهنگی جهت تدوین و اجرای برنامه عملیاتی سالیانه جهت بهبود و ارتقاء کمی و کیفی فعالیت های بهداشت روان
۸. پیگیری تخصیص منابع و اعتبارات جهت تداوم برنامه های جاری ، طرح ها و فعالیت های نوین در خصوص برنامه های بهداشت روان
۹. مسئولیت برنامه جهت ادغام بهداشت روان در کلیه مناطق شهری و روستایی
۱۰. مسئولیت هماهنگی های برون بخشی و درون بخشی جهت یکسان سازی و ارتقاء فعالیت های بهداشت روان
۱۱. مشارکت در تهیه و تدوین و اجرای برنامه های آموزش نوین بهداشت روان جهت رده های مختلف بهداشتی و درمانی
۱۲. تهیه و تدوین برنامه های آموزشی بهداشت روان برای گروه های هدف ، جمعیت تحت پوشش و مشارکت در اجرای آن
۱۳. جمع بندی و ارسال گزارشات و فعالیت های صورت گرفته (مانند گزارشات ماهیانه ، فعالیت های هفته بهداشت روان ، هفته مبارزه با مواد مخدر و.....) به ستاد استانی
۱۴. ارائه گزارش سالیانه پیشرفت عملکرد برنامه های بهداشت روان به استان
۱۵. مشارکت فعال در اجرای برنامه پزشک خانواده شهری
۱۶. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول بهداشت دهان و دندان - دندانپزشک |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. اجرای برنامه های کشوری سلامت - دهان و دندان و آموزش بهداشت جهت حفظ و ارتقاء سطح سلامت گروههای هدف
۲. برنامه ریزی های لازم کوتاه مدت و میان مدت و تعیین استراتژی های مناسب جهت اجرای برنامه های ملی و منطقه ای
۳. انجام تحقیقات و بررسی های لازم جهت شناسایی مشکلات طبقه بندی و تعیین اولویت های برنامه بهداشتی - آموزشی مرتبط با واحد
۴. تهیه و تدوین متون ، مطالب و ابزار کمک آموزشی مورد نیاز جهت آموزش کارکنان و آموزش جامعه با انجام بررسی - مطالعه - تحقیق و ترجمه
۵. اجرای برنامه های آموزش و باز آموزی کارکنان در رده های مختلف در سطح شهرستان
۶. اجرای برنامه های آموزشی دانشجویان گروه های مختلف پزشکی و پیرا پزشکی
۷. اجرای برنامه های آموزشی همگانی با تاکید بر آموزش دانش آموزان - والدین - معلمان و دیگر گروه های هدف
۸. اجرای طرحهای تحقیقاتی منطقه ای و ملی ارائه شده از وزارت متبوعه در ارتباط با گروه های هدف
۹. توزیع نیروی انسانی در سطح شهرستان
۱۰. تامین و توزیع تجهیزات مورد نیاز واحد در سطح شهرستان
۱۱. جمع آوری آمار و اطلاعات ، و تهیه گزارش عملکرد و تقدیم به مقامات ما فوق
۱۲. تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده و ارائه پس خوراند لازم به واحد های تابعه
۱۳. تعیین شاخصهای علمی در ارتباط با ارزیابی وضعیت سلامت دهان و دندان جامعه خصوصاً گروه های هدف بصورت طرح های استانی یا (شاخص های CPITN, DMFT)
۱۴. بازدید از مراکز بهداشتی درمانی و خانه های تحت پوشش
۱۵. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس بهداشت دهان و دندان |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. اجرای برنامه های کشوری سلامت - دهان و دندان و آموزش بهداشت جهت حفظ و ارتقاء سطح سلامت گروههای هدف
۲. برنامه ریزی های لازم کوتاه مدت و میان مدت و تعیین استراتژی های مناسب جهت اجرای برنامه های ملی و منطقه ای
۳. انجام تحقیقات و بررسی های لازم جهت شناسایی مشکلات طبقه بندی و تعیین اولویت های برنامه بهداشتی - آموزشی مرتبط با واحد
۴. تهیه و تدوین متون ، مطالب و ابزار کمک آموزشی مورد نیاز جهت آموزش کارکنان و آموزش جامعه با انجام بررسی - مطالعه - تحقیق و ترجمه
۵. اجرای برنامه های آموزش و باز آموزی کارکنان در رده های مختلف در سطح شهرستان
۶. اجرای برنامه های آموزشی دانشجویان گروه های مختلف پزشکی و پیرا پزشکی
۷. اجرای برنامه های آموزشی همگانی با تاکید بر آموزش دانش آموزان - والدین - معلمان و دیگر گروه های هدف
۸. اجرای طرحهای تحقیقاتی منطقه ای و ملی ارائه شده از وزارت متبوعه در ارتباط با گروه های هدف
۹. توزیع نیروی انسانی در سطح شهرستان
۱۰. تامین و توزیع تجهیزات مورد نیاز واحد در سطح شهرستان
۱۱. جمع آوری آمار و اطلاعات ، و تهیه گزارش عملکرد و تقدیم به مقامات ما فوق
۱۲. تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده و ارائه پس خوراند لازم به واحد های تابعه
۱۳. تعیین شاخصهای علمی در ارتباط با ارزیابی وضعیت سلامت دهان و دندان جامعه خصوصاً گروه های هدف بصورت طرح های استانی یا (شاخص های CPITN,DMFT)
۱۴. بازدید از مراکز بهداشتی درمانی و خانه های تحت پوشش
۱۵. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: دندانپزشک در مرکز بهداشتی درمانی شهری و روستائی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. شناسایی منطقه تحت پوشش مرکز بهداشتی درمانی (خانه های بهداشت و مدارس)
 ۲. اطلاع از جمعیت تحت پوشش (گروههای هدف) و نصب آن در اتاق کار
 ۳. پایش و نظارت بر عملکرد بهورزان تحت پوشش
 ۴. ارائه خدمات بهداشتی درمانی دندانپزشکی لازم به کلیه مراجعه کنندگان با اولویت گروه های هدف
 ۵. پذیرش، ارجاع از خانه های بهداشت و پایگاه های بهداشتی تحت پوشش
 ۶. آموزش بهداشت دهان دندان به جمعیت تحت پوشش با اولویت گروههای هدف به منظور ایجاد تغییر رفتار
 ۷. آموزش مدیران، معلمین، مربیان بهداشت مدارس و سایر گروههای غیر تخصصی در منطقه تحت پوشش
 ۸. جلب همکاری مدیران و مربیان مدارس تحت پوشش برای اجرای طرح دهانشویه سدیم فلوراید ۰/۲٪
 ۹. برگزاری کلاس های آموزشی برای پرسنل بهداشتی تحت پوشش
 ۱۰. مراقبت از دهان و دندان زنان باردار در ماههای ۳، ۵، ۷ بارداری
 ۱۱. در صورت لزوم یک بار جرم گیری برای زنان باردار در طول دوران بارداری (ترجیحاً در سه ماهه دوم)
 ۱۲. ارائه خدمات بهداشتی درمانی دهان و دندان مورد نیاز زنان تا یکسال پس از زایمان
 ۱۳. ارائه خدمات بهداشتی درمانی دهان و دندان مورد نیاز کودکان زیر ۶ سال و کودکان ۶-۱۲ سال
 ۱۴. ارجاع موارد لازم به مراکز تخصصی دندان پزشکی
 ۱۵. ثبت خدمات در دفتر روزانه خدمات بهداشت دهان و دندان
 ۱۶. ارائه گزارش عملکرد به مرکز بهداشت شهرستان بصورت ماهانه
 ۱۷. حفظ و نگهداری تجهیزات، ابزار و وسایل دندانپزشکی
 ۱۸. پیش بینی مواد مصرفی و تجهیزات دندانپزشکی مورد نیاز و اعلام به موقع آن به مرکز بهداشت شهرستان
 ۱۹. مشارکت در طرح ها و تحقیقات استانی و کشوری
 ۲۰. انجام هماهنگ بین بخشی و جلب مشارکت مردمی
 ۲۱. استریلیزاسیون ابزار و وسایل دندانپزشکی
 ۲۲. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق
- * خدمات بهداشتی درمانی شامل : کشیدن ترمیمی، جرمگیری، فلورایدتراپی، رادیوگرافی، پالپوترمی و درمان پالپ زنده
فیشورسیلانت



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیایی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: بهداشتکار دهان و دندان |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. شناسایی منطقه تحت پوشش مرکز بهداشتی درمانی (خانه‌های بهداشت و مدارس)
 ۲. اطلاع از جمعیت تحت پوشش (گروه‌های هدف) و نصب آن در اتاق کار
 ۳. پایش و نظارت بر عملکرد بهورزان تحت پوشش
 ۴. ارائه خدمات بهداشتی درمانی دندانپزشکی لازم به کلیه مراجعه کنندگان با اولویت گروه‌های هدف
 ۵. پذیرش، ارجاع از خانه‌های بهداشت و پایگاه‌های بهداشتی تحت پوشش
 ۶. آموزش بهداشت دهان دندان به جمعیت تحت پوشش با اولویت گروه‌های هدف به منظور ایجاد تغییر رفتار
 ۷. آموزش مدیران، معلمان، مربیان بهداشت مدارس و سایر گروه‌های غیر تخصصی در منطقه تحت پوشش
 ۸. جلب همکاری مدیران و مربیان مدارس تحت پوشش برای اجرای طرح دهانشویه سدیم فلوراید ۰/۲٪
 ۹. برگزاری کلاس‌های آموزشی برای پرسنل بهداشتی تحت پوشش
 ۱۰. مراقبت از دهان و دندان زنان باردار در ماه‌های ۳، ۵، ۷ بارداری
 ۱۱. در صورت لزوم یک بار جرم‌گیری برای زنان باردار در طول دوران بارداری (ترجیحاً در سه ماهه دوم)
 ۱۲. ارائه خدمات بهداشتی درمانی دهان و دندان مورد نیاز زنان تا یکسال پس از زایمان
 ۱۳. ارائه خدمات بهداشتی درمانی دهان و دندان مورد نیاز کودکان زیر ۶ سال و کودکان ۶-۱۲ سال
 ۱۴. ارجاع موارد لازم به مراکز تخصصی دندان پزشکی
 ۱۵. ثبت خدمات در دفتر روزانه خدمات بهداشت دهان و دندان
 ۱۶. ارائه گزارش عملکرد به مرکز بهداشت شهرستان بصورت ماهانه
 ۱۷. حفظ و نگهداری تجهیزات، ابزار و وسایل دندانپزشکی
 ۱۸. پیش‌بینی مواد مصرفی و تجهیزات دندانپزشکی مورد نیاز و اعلام به موقع آن به مرکز بهداشت شهرستان
 ۱۹. مشارکت در طرح‌ها و تحقیقات استانی و کشوری
 ۲۰. انجام هماهنگی بین بخشی و جلب مشارکت مردمی
 ۲۱. استریلیزاسیون ابزار و وسایل دندانپزشکی
 ۲۲. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق
- * خدمات بهداشتی درمانی شامل: کشیدن ترمیمی، جرم‌گیری، فلورایدتراپی، رادیوگرافی، پالپوتومی و درمان پالپ زنده
فیشورسیلانت



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کاردان بهداشت دهان و پرستار دندانپزشکی در مراکز بهداشتی درمانی شهری و روستائی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. آموزش چهره به چهره بهداشت دهان و دندان به مراجعین و پیگیری میزان یادگیری آنان و ارزیابی پیشرفت سطح بهداشت دهان و دندان در جمعیت تحت پوشش
۲. آموزش بهداشت دهان و دندان به مراجعین خصوصاً گروههای هدف و آموزش مداوم کادر بهورزی در زمینه بهداشت دهان دندان با بهره گیری از امکانات موجود.
۳. غربالگری و معاینات ادواری گروههای هدف و یا گروههای در معرض خطر در زمینه بهداشت دهان و دندان شامل معاینه، تکمیل فرم ها و جمع آوری اطلاعات و انجام خدمات در حد شرح وظایف و ارجاع سایر موارد به دندانپزشک، این معاینات می تواند در مراکز دندانپزشکی یا در محل استقرار گروههای هدف باشد.)
۴. جرم گیری بالا و زیر لثه و بروساژ، پروفیلاکسی، صاف کردن سطح ریشه (Scaling/Root planin) تحت نظر دندانپزشک
۵. کنترل عفونت و استریل کردن کلیه لوازم و وسایل دندانپزشکی
۶. فیشور سیلانت تراپی و فلوراید تراپی
۷. پالیشینگ پرکردگی ها
۸. کمک به دندانپزشک در حین انجام کار
۹. همکاری و مشارکت در برنامه ها و طرح های اداره سلامت دهان و دندان
۱۰. حفظ و نگهداری تجهیزات، ابزار و وسایل دندانپزشکی
۱۱. ثبت خدمات در دفتر روزانه خدمات بهداشت دهان و دندان
۱۲. ارائه گزارش عملکرد به مرکز بهداشت شهرستان بصورت ماهیانه
۱۳. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول امور دارویی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت مطالعه و بررسی شناخت شکل دارویی با گذشت زمان
۲. نظارت و رسیدگی به درخواست دارویی درمانگاهها و بخشها و کلیه واحدها
۳. نظارت بر تخصیص دارویی مورد نیاز آنها با توجه به سهمیه هر یک از واحدهای مربوطه
۴. نظارت بر ارائه گزارشات هر ماه یکبار و هر سه ماه یکبار در صورت ضرورت هر ماه یکبار به مسئولین ذیربط جهت اتخاذ تصمیم
۵. نظارت بر ارائه گزارش در مورد داروهای کوتاه مدت و تاریخ گذشته جهت اتخاذ تصمیم
۶. نظارت و بازرسی خانه های بهداشت و مراکز بهداشتی درمانی شهرستانها در رابطه با نیازمندیهای دارویی
۷. نظارت و ایجاد هماهنگی در اجرای بررسیهای دارویی در سطح شهرستان
۸. نظارت و رسیدگی به پرونده ها و فاکتورهای دارویی و اختصاص مواد اولیه جهت ساخت دارو
۹. نظارت به انتقال اطلاعات جلسات به همکاران زیر مجموعه و توجیه آنان که از حداقل امکانات موجود حداکثر بهره برداری را نمایند
۱۰. شرکت در دوره های باز آموزی و کسب اطلاعات جدید در زمینه دارو و انتقال معلومات به سایر همکاران
۱۱. استفاده از نرم افزار دارویی جهت صدور حواله و رسید انبار
۱۲. بررسی نسخ پزشکان و مهر و امضاء و ثبت نسخ
۱۳. کمک به افزایش درآمد سیستم در قبال اخذ دارو و بررسی نسخ
۱۴. تهیه و تدوین برنامه عملیاتی گروه دارویی
۱۵. نیازسنجی برنامه های آموزشی پرسنل تحت پوشش و همچنین آموزش عمومی مردم
۱۶. پی گیری جهت تامین منابع انسانی مورد نیاز واحدهای دارویی تحت پوشش
۱۷. شرکت در جلسات مدیریتی و برنامه ریزی و سیاست گذاری جهت اهداف دارویی در سطح مرکز بهداشت
۱۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس امور دارویی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت مطالعه و بررسی شناخت شکل دارویی با گذشت زمان
۲. نظارت و رسیدگی به درخواست دارویی درمانگاهها و بخشها و کلیه واحدها
۳. نظارت بر تخصیص دارویی مورد نیاز آنها با توجه به سهمیه هر یک از واحدهای مربوطه
۴. نظارت بر ارائه گزارشات هر ماه یکبار و هر سه ماه یکبار در صورت ضرورت هر ماه یکبار به مسئولین ذیربط جهت اتخاذ تصمیم
۵. نظارت بر ارائه گزارش در مورد داروهای کوتاه مدت و تاریخ گذشته جهت اتخاذ تصمیم
۶. نظارت و بازرسی خانه های بهداشت و مراکز بهداشتی درمانی شهرستانها در رابطه با نیازمندیهای دارویی
۷. نظارت و ایجاد هماهنگی در اجرای بررسیهای دارویی در سطح شهرستان
۸. نظارت و رسیدگی به پرونده ها و فاکتورهای دارویی و اختصاص مواد اولیه جهت ساخت دارو
۹. نظارت به انتقال اطلاعات جلسات به همکاران زیر مجموعه و توجیه آنان که از حداقل امکانات موجود حداکثر بهره برداری را نمایند
۱۰. شرکت در دوره های باز آموزی و کسب اطلاعات جدید در زمینه دارو و انتقال معلومات به سایر همکاران
۱۱. استفاده از نرم افزار دارویی جهت صدور حواله و رسید انبار
۱۲. بررسی نسخ پزشکان و مهر و امضاء و ثبت نسخ
۱۳. کمک به افزایش درآمد سیستم در قبال اخذ دارو و بررسی نسخ
۱۴. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: بهورز |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. همراهی و همکاری با کاردانه‌های مبارزه با بیماریها در بازدید از خانه های بهداشت، معاینه دانش آموزان مدارس ابتدایی و راهنمایی، گرفتن نمونه خون مالاریا، پیگیری موارد و درمان آن، جمع آوری حشره بالغ و لارو آن، پیگیری ادامه درمان بیماران مبتلا به مالاریا، سل، جذام، کچلی و آموزش
۲. انجام واکسیناسون های فردی و همگانی و کنترل زنجیره سرمای واکسن
۳. همکاری در امر آموزش بهداشت در سطوح مختلف جامعه با کارشناسان و کاردانه‌های مربوط
۴. راهنمایی گروههای مختلف در بکارگیری و رعایت اصول و انجام اقدامات بهداشتی
۵. همکاری در امر معاینه و آموزش مادران باردار و کودکان و دانش آموزان با کارشناس مربوط
۶. انجام آمارگیری های جمعیتی و تنظیم پرسشنامه های تحقیقاتی براساس دستور و خط مشی های تعیین شده
۷. همکاری با تیم های بهداشتی و درمانی در انجام وظایف محوله
۸. ارائه راهنمایی های بهداشتی لازم به مراجعین مراکز بهداشتی و درمانی و آگاه ساختن مردم از خدمات بهداشتی درمانی موجود و نحوه دسترسی به آنها
۹. برنامه مراقبت کودکان
۱۰. مشاوره قبل از ازدواج
۱۱. مراقبت ویژه راد در معرض خطر
۱۲. بهداشت سالمندان
۱۳. خدمات بیماریهای غیرواگیر
۱۴. بهداشتی کردن دفع زباله و فضولات
۱۵. برنامه بهداشت دهان و دندان
۱۶. کنترل آب
۱۷. تشکیل شورای بهداشت روستا
۱۸. جمع آوری آمار و ثبت آمار و ارسال گزارش فعالیت ها به مرکز بهداشتی درمانی
۱۹. همکاری با اعضاء تیم سلامت (پزشک، کاردان و ...)
۲۰. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: مدیر مرکز آموزش بهورزی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت بر هزینه های بعمل آمده در مرکز آموزش بهورزی و خانه های بهداشت
۲. برنامه ریزی برای پذیرش بهورز بر اساس نیازهای نیروی انسانی بعمل آمده
۳. اخذ مجوز استانی از مقامات ذیربط
۴. انجام آزمون پذیرش دانش آموزان بهورزی
۵. مصاحبه و گزینش از پذیرفته شدگان اولیه و پذیرش نهایی آنها
۶. برگزاری کلاس های آموزش در ترم یک و دو و کارآموزی و نظارت بر حسن کیفیت آموزشی آنها
۷. انجام آزمونهای دانش آموزان و صدور گواهینامه پایان دوره
۸. نظارت بر عملکرد خانه های بهداشت تابعه
۹. برنامه ریزی بازدید مربیان در خانه های بهداشت و مرتفع نمودن مشکلات مواجهه با آن
۱۰. پایش سالانه خانه های بهداشت براساس چک لیست های مورد عمل
۱۱. تهیه پس خوراند پایش برای ستاد واحدهای تابعه و تقویت نقاط قوت و رفع نقاط ضعف احتمالی
۱۲. بازآموزی دانش آموزان و مربیان و بهورزان براساس نیاز سنجی آموزشی
۱۳. ارزشیابی سالیانه مربیان و بهورزان و ارائه بازخورد به آنها در راستای توسعه منابع انسانی
۱۴. همکاری با رئیس مرکز بهداشت و پیاده سازی سیاستهای کلان در حوزه بهداشتی و بهورزی
۱۵. هماهنگی با واحدهای ستادی و گروه کارشناسان گسترش استان
۱۶. همکاری با سایر گروههای کارشناسی مستقر در معاونت بهداشتی و مرکز بهداشت شهرستان
۱۷. شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله
۱۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول آموزش بهورزی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. اجرای ضوابط مربوط به راه اندازی مراکز آموزش بهورزی در سطح استان
۲. نظارت در برگزاری آزمون و گزینش بهورزان از میان نفرات واجد شرایط
۳. تهیه و تنظیم بودجه مراکز آموزش بهورزی و ارائه آن به کارشناس بودجه استان
۴. نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت مراکز آموزش بهورزی و خانه های بهداشت آموزشی و دانش آموزی در روستاها طبق مفاد مجموعه ضوابط و مقررات اجرایی مرکز آموزش بهورزی
۵. ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مراکز آموزش بهورزی با سایر واحدهای بهداشتی در سطح استان
۶. پیشنهاد در انتخاب، انتصاب و جابجایی مدیران و مربیان مراکز آموزش بهورزی
۷. برگزاری کارگاههای آموزشی و دوره های بازآموزی برای مدیران و مربیان مراکز آموزش بهورزی، کاردانهای مراکز بهداشتی درمانی و بهورزان فارغ التحصیل و همکاری مستقیم با مجله بهورز
۸. انجام اقدامات لازم بمنظور تأمین و تکمیل نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی مراکز آموزش بهورزی
۹. نظارت و مشارکت مستقیم در جلسات شورای مربیان در موارد لزوم
۱۰. شرکت در تیمهای کارشناسی مرکز بهداشت استان بمنظور نظارت و پایش واحدهای بهداشتی
۱۱. برگزاری مراسم سالانه روز بهورز و مشارکت در ارزشیابی برای انتخاب بهورز و مربی نمونه
۱۲. مشارکت در ادغام طرحها و پیگیری در اجرای صحیح آنها
۱۳. تعیین نیازهای آموزشی بهورزان و پیشنهاد اصلاح متون آموزشی بهورزان
۱۴. مشارکت در اجرای دوره های آموزشی عملی پزشکی اجتماعی و جامعه نگر در واحدهای اجرایی
۱۵. انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس آموزش بهورزی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت در برگزاری آزمون و گزینش بهورزان از میان نفرات واجد شرایط
۲. نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت مراکز آموزش بهورزی و خانه های بهداشت آموزشی و دانش آموزی در روستاها طبق مفاد مجموعه ضوابط و مقررات اجرایی مرکز آموزش بهورزی
۳. ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مراکز آموزش بهورزی با سایر واحدهای بهداشتی در سطح استان
۴. پیشنهاد در انتخاب، انتصاب و جابجایی مدیران و مربیان مراکز آموزش بهورزی
۵. برگزاری کارگاههای آموزشی و دوره های بازآموزی برای مدیران و مربیان مراکز آموزش بهورزی، کاردانهای مراکز بهداشتی درمانی و بهورزان فارغ التحصیل و همکاری مستقیم با مجله بهورز
۶. انجام اقدامات لازم بمنظور تأمین و تکمیل نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی مراکز آموزش بهورزی
۷. نظارت و مشارکت مستقیم در جلسات شورای مربیان در موارد لزوم
۸. شرکت در تیمهای کارشناسی مرکز بهداشت استان بمنظور نظارت و پایش واحدهای بهداشتی
۹. برگزاری مراسم سالانه روز بهورز و مشارکت در ارزشیابی برای انتخاب بهورز و مربی نمونه
۱۰. مشارکت در ادغام طرحها و پیگیری در اجرای صحیح آنها
۱۱. تعیین نیازهای آموزشی بهورزان و پیشنهاد اصلاح متون آموزشی بهورزان
۱۲. مشارکت در اجرای دوره های آموزشی عملی پزشکی اجتماعی و جامعه نگر در واحدهای اجرایی
۱۳. انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: ناظم آموزشگاه بهورزی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت و رسیدگی به امور داخلی خوابگاه مرکز آموزش بهورزی
۲. همکاری با مدیر مرکز آموزش بهورزی و تهیه و تنظیم برنامه های عبادی، رفاهی اجتماعی برای دانش آموزان
۳. رسیدگی و تنظیم ساعات مطالعه، مرور دروس روزانه با استفاده از وسائل کمک آموزشی و اتاق پراتیک، خانه بهداشت نمونه، دیدن برنامه های تلویزیونی و رادیویی و ...
۴. آشنا نمودن دانش آموزان به مقررات مرکز آموزش بهورزی و رعایت شئون اسلامی و موازین بهداشتی (مسواک زدن، تعویض لباس، حمام کردن و ..)
۵. رسیدگی به وضعیت ساختمان و خوابگاه از نظر بهداشتی و غیره
۶. توجه به وضعیت روحی دانش آموزان و حل اختلافات احتمالی آنان و ایجاد محیط سالم
۷. نظارت بر انجام امور و وضعیت کار کادر خدماتی در ساعات غیر اداری (سرایدار، خدمتگذار)
۸. انتقال بهورز به نزدیکترین مرکز بهداشتی درمانی و یا مرکز اورژانس و ... در مواقع بروز حادثه و یا بیماری
۹. پیشنهاد تشویق و تنبیه دانش آموزان به مدیر آموزشگاه بهورزی
۱۰. تنظیم و ارائه گزارش به مدیر آموزشگاه بهورزی
۱۱. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: مربی (کاردان یا کارشناس بهداشت خانواده) |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. همکاری با مدیر مرکز در تدوین برنامه ریزی آموزشی
۲. مشارکت در پذیرش بهورز از جوامع روستایی
۳. مشارکت در برگزاری امتحانات پذیرش بهورز
۴. همکاری در تهیه طرح درس آموزش تئوری - عملی و کارآموزی دروس آموزش بهورزی
۵. مشارکت در تهیه چک لیست ارزشیابی آموزشی عملی و کارآموزی
۶. برگزاری کلاس های آموزش تئوری - عملی برای بهورزان، مربیان، کاردانان و کارشناسان مورد نظر
۷. بازدید از خانه های بهداشت و ارائه آموزشهای کارآموزی و کارورزی به بهورزان در صورت لزوم
۸. همکاری در طراحی سوالات امتحان تئوری - عملی پایان دوره پایه های آموزش بهورزی
۹. همکاری در طراحی سوالات امتحانی فینال و برگزاری امتحان فینال دوره های آموزش بهورزی
۱۰. اجرای سمینارهای ماهانه مربیان خانه های بهداشت
۱۱. حضور در جوامع روستایی به منظور جلب مشارکت مردمی در جهت ارتقاء سطح سلامت جامعه
۱۲. بازدید از خانه های بهداشت اجرایی به همراه گروههای کارشناسی جهت امر پایش و ارزیابی فرآیندها و ارائه آموزشهای لازم
۱۳. مشارکت در امر بازآموزی بهورزان، کاردانان و کارشناسان
۱۴. شرکت در کلاسهای آموزشی و بازآموزیهای مرتبط با شغل و به روز نمودن اطلاعات آموزشی و علمی
۱۵. مشارکت در برگزاری مراسم روز بهورز
۱۶. مشارکت در برگزاری اردوهای علمی و تفریحی دانش آموزان بهورزی
۱۷. شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
۱۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: مربی (کاردان یا کارشناس بهداشت محیط) |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. همکاری با مدیر مرکز در تدوین برنامه ریزی آموزشی.
۲. مشارکت در پذیرش بهورز از جوامع روستایی بر اساس توانمندیهای علمی و ارزشهای اخلاقی.
۳. مشارکت در برگزاری امتحانات پذیرش بهورز.
۴. مشارکت در تهیه طرح درس آموزش تئوری - عملی و کارآموزی دروس آموزش بهورزی
۵. تهیه چک لیست ارزشیابی آموزشی عملی و کارآموزی
۶. برگزاری کلاس های آموزش تئوری - عملی برای بهورزان، مربیان، کاردانان و کارشناسان مورد نظر.
۷. بازدید از خانه های بهداشت و ارائه آموزشهای کارآموزی و کارورزی به بهورزان در صورت لزوم .
۸. همکاری در طراحی سوالات امتحان تئوری - عملی پایان دوره پایه های آموزش بهورزی.
۹. همکاری در طراحی سوالات امتحانی فینال و برگزاری امتحان فینال دوره های آموزش بهورزی.
۱۰. برگزاری سمینارهای ماهانه بهورزی و مشارکت در اجرای سمینارهای ماهانه مربیان خانه های بهداشت.
۱۱. بازدید از خانه های بهداشت به همراه گروههای کارشناسی جهت پایش و ارزشیابی فرآیندها و ارائه آموزشهای لازم.
۱۲. پیشنهاد تشویق و تنبیه فراگیران و بهورزان خانه های بهداشت.
۱۳. مشارکت در امر بازآموزی بهورزان، کاردانان .
۱۴. مشارکت در آموزش فرآیندهای خانه های بهداشت به دانشجویان گروههای پزشکی.
۱۵. شرکت در کلاسهای آموزشی و بازآموزیهای مرتبط با شغل و به روز نمودن اطلاعات آموزشی و علمی
۱۶. مشارکت در برگزاری اردوهای علمی و تفریحی دانش آموزان بهورزی.
۱۷. شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
۱۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: مربی (کاردان یا کارشناس مبارزه با بیماریها) |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. همکاری با مدیر مرکز در تدوین برنامه ریزی آموزشی.
۲. مشارکت در پذیرش بهورز از جوامع روستایی بر اساس توانمندیهای علمی و ارزشهای اخلاقی.
۳. مشارکت در برگزاری امتحانات پذیرش بهورز.
۴. تهیه طرح درس آموزش تئوری - عملی و کارآموزی گروه بیماریها.
۵. تهیه چک لیست ارزشیابی آموزشی عملی و کارآموزی
۶. برگزاری کلاس های آموزش تئوری - عملی برای بهورزان، مربیان اجراییو آموزشی، کاردانان و کارشناسان مورد نظر(بیماریها).
۷. بازدید از خانه های بهداشت و ارائه آموزشهای کارآموزی و کارورزی به بهورزان در صورت لزوم .
۸. همکاری در طراحی سوالات امتحان تئوری - عملی پایان دوره پایه های آموزش بهورزی.
۹. همکاری در طراحی سوالات امتحانی فینال و برگزاری امتحان فینال دوره های آموزش بهورزی.
۱۰. برگزاری سمینارهای ماهانه بهورزی و مشارکت در اجرای سمینارهای ماهانه مربیان خانه های بهداشت.
۱۱. آموزش و مشارکت در آموزشهای کارآموزی فیلد پزشکی اجتماعی - مشارکت در آموزش فرآیندهای خانه های بهداشت به دانشجویان.
۱۲. بازدید از خانه های بهداشت به همراه گروههای کارشناسی جهت پایش و ارزشیابی فرآیندها و ارائه آموزشهای لازم.
۱۳. پیشنهاد تشویق و تنبیه فراگیران و بهورزان خانه های بهداشت.
۱۴. مشارکت در امر بازآموزی بهورزان، کاردانان و کارشناسان .
۱۵. شرکت در کلاسهای آموزشی و بازآموزیهای مرتبط با بیماریها و به روز نمودن اطلاعات آموزشی و علمی و شرکت فعال در دوره های آموزشی و پیاده نمودن نتایج آنها در انجام وظایف.
۱۶. مشارکت در برگزاری مراسم رو بهورز.
۱۷. مشارکت در برگزاری اردوهای علمی و تفریحی دانش آموزان بهورزی.
۱۸. شرکت در شورای مربیان جهت تبادل افکار و تصمیم گیری در موارد آموزشی و رفاهی و اداری مرکز.
۱۹. شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
۲۰. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: مربی (کارشناس پرستاری، مامایی) |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. همکاری با مدیر مرکز در تدوین برنامه ریزی آموزشی
۲. مشارکت در پذیرش بهورز از جوامع روستایی بر اساس توانمندیهای علمی و ارزشهای اخلاقی
۳. مشارکت در برگزاری امتحانات پذیرش بهورز
۴. تهیه طرح درس آموزش تئوری - عملی و کار آموزی دروس آموزش بهورزی
۵. تهیه چک لیست ارزشیابی آموزشی عملی و کار آموزی
۶. برگزاری کلاسهای آموزش تئوری - عملی برای بهورزان ، مربیان، کاردانان و کارشناسان مورد نظر
۷. بازدید از خانه های بهداشت آموزشی و ارائه آموزشی های کار آموزی و کارورزی به بهورزان در صورت لزوم
۸. طراحی سئوالات امتحانی تئوری - عملی پایان دوره پایه های آموزش بهورزی
۹. طراحی سئوالات امتحانی فینال و برگزاری امتحان فینال دوره های آموزش بهورزی
۱۰. حضور در جوامع روستایی به منظور جلب مشارکت مردمی در جهت ارتقاء سلامت مربوطه
۱۱. بازدید از خانه های بهداشت اجرایی به همراه گروههای کارشناسی جهت امر پایش و ارزشیابی فرآیند و ارائه آموزشهای لازم
۱۲. پیشنهاد تشویق یا تنبیه فرگیران و بهورزان خانه های بهداشت اجرایی
۱۳. مشارکت در امر باز آموزی بهورزان ، کاردانان و کارشناسان
۱۴. شرکت در کلاسهای آموزشی و بازآموزیهای مرتبط باشغل و به روز نمودن اطلاعات آموزشی و علمی
۱۵. مشارکت در برگزاری مراسم روز بهورز
۱۶. مشارکت در برگزاری اردوهای علمی و تفریحی دانش آموزان بهورزی
۱۷. شرکت در شورای مربیان به منظور تبادل آفکار و تصمیم گیری در موارد آموزشی ، رفاهی واداری مرکز
۱۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: ماما |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. مشاوره و راهنمایی زنان همسر دار تحت پوشش در مورد استفاده از روشهای موثر تنظیم خانواده با توجه به اهداف و برنامه های مربوطه و تشکیل پرونده بهداشتی خانواده
۲. تهیه پاپ اسمیر و گذاشتن IUD
۳. آموزش روش خود آزمایی پستان و آموزش بهداشت (پیودی، زناشویی، بارداری و رشد و تکامل کودکان)
۴. راهنمایی و آموزش زنان باردار در مورد مراقبتها، علائم خطر توصیه های بهداشتی، تغذیه آزمایشات دوران بارداری و بعد از زایمان
۵. ارائه مراقبتهای بهداشتی معمول / ویژه رشد و تکامل نوزادان و کودکان تا سن ۸ سالگی براساس بوکت مراقبتهای ادغام یافته کودک سالم و بیمار
۶. آموزش و مشاوره روش صحیح تغذیه نوزاد و کودک تا سن ۸ سالگی به مادران براساس بوکت مراقبتهای ادغام یافته کودک سالم و بیمار
۷. شناسایی کودکان در معرض خطر و ارجاع به موقع آنان به پزشک مرکز بهداشتی و درمانی
۸. انجام مراقبتهای آزمایشات ذی ربط و معاینات ژینکولوژی سالیانه ی پیش از بارداری زنان تحت پوشش براساس بوکت مراقبت های ادغام یافته سلامت مادران
۹. انجام مراقبتهای معمول / ویژه دوران بارداری مادران براساس بوکت مراقبت های ادغام یافته سلامت مادران
۱۰. انجام مراقبتهای معمول / ویژه پس از زایمان مادران براساس بوکت مراقبت های ادغام یافته سلامت مادران
۱۱. تشخیص مادران در معرض خطر قبل و در دوران بارداری و بعد از زایمان و ارجاع به موقع آنان به پزشک مرکز بهداشتی و درمانی
۱۲. مراقبت از رشد صفات ثانوی دختران به تناسب سن
۱۳. آموزش خطرات بیماریهای مقاربتی و نحوه پیشگیری از آن
۱۴. جمع آوری، تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به عملکرد برنامه، ارائه نتایج آنها و ارائه راهکارهای اصلاحی
۱۵. مشارکت در امر سرشماری و جلب مشارکت مردم و هدایت و آموزش رابطان بهداشت
۱۶. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: ماما (مسئول پایگاه) |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت برنامه ریزی جهت آموزش به کارکنان موجود و کارکنان جدید در خصوص قوانین و مقررات و اصول عملی مربوطه.
۲. طرح ریزی و اجرای برنامه های بهداشت خانواده و برنامه ریزی به منظور ارتقاء مستمر کیفیت ارائه خدمات مامائی.
۳. همکاری در اجرای برنامه های تحقیقاتی از نظر بهداشت زنان باردار و علل سقط جنین و...
۴. رسیدگی به نیازهای ماماها شاغل در بهداشت و درخواست وسایل مورد نیاز مامائی و بهداشتی و ارقام داروئی.
۵. تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات بهداشتی مربوطه و ارائه گزارش به مقامات مسئول.
۶. رطرح ریزی، تنظیم برنامه و نظارت بر خدمات مامائی در پایگاه بهداشت.
۷. تهیه پرونده جهت مادر و صدور خلاصه پرونده به بیمارستان و زایشگاه
۸. همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به بیماران در مراکز بهداشتی درمانی برای مادران و زنان باردار.
۹. دادن دستورات بهداشتی لازم به مادران قبل از وضع حمل.
۱۰. نظارت بر بخش مامائی و بهداشتی و انجام دستورات بهداشتی و فنی مربوط به مادر نوزاد و مراقبت در اجرای این دستورات در مراحل پیش و پس از زایمان.
۱۱. همکاری با سایر مراکز بهداشت جهت انجام امور تحقیقاتی در صورت لزوم.
۱۲. مشارکت در انجام برنامه های بهداشتی مدارس و همکاری با سایر موسساتی که در این زمینه فعالیت دارد و تهیه و تنظیم طرحهای تازه به منظور بالا بردن سطح معلومات دانش آموزان.
۱۳. برنامه ریزی به منظور ارتقاء مستمر کیفیت ارائه خدمات مامائی.
۱۴. بررسی آمار و علل مرگ و میر مادران و نوزاد در بخش بهداشتی.
۱۵. پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات - تجهیزات موجود و لوازم مخصوص و پیگیری های لازم جهت تامین آنها.
۱۶. برنامه ریزی جهت آموزش به زنان و دختران و مادران و زائو (مشاوره قبل از ادواج - وسایل تنظیم خانواده - مراقبت از خود و نوزاد).
۱۷. تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه زیر نظر مسئول مربوطه.
۱۸. شرکت در جلسات و ارائه نیازهای کارکنان - وضعیت بیماران - امکانات بخش مربوطه و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت آن.
۱۹. همراهی با پزشک به هنگام ویزیت مربوطه به مامایی و ارائه گزارشهای لازم.



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: ماما (مسئول پایگاه) |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۲۰. مشارکت و همکاری در آموزش و برنامه های دانشجویان و کارآموزان.
۲۱. مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات و اطلاع از تکنیک ها و پدیده های علمی نوین مامائی و آموزش آن به کارکنان واحد مربوطه.
۲۲. نظارت بر حسن اجرای قوانین، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوطه.
۲۳. رتبه گزاری های تحلیلی و آموزشی و آمارهای مراقبت های بهداشتی (کودک و مادر) و ارائه آن با ستاد.
۲۴. انجام فعالیتهای دوره ای زنان و انجام آزمایشات مربوطه.
۲۵. شناسایی مادران پرخطر و زنان پرخطر و ارجاع آنان به پزشک و مراکز تخصصی بالاتر.
۲۶. شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
۲۷. انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه.
۲۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: پزشک عمومی (رئیس مرکز) |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. معاینه، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی یا تخصصی مربوط
۲. تعیین و دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی در صورت لزوم
۳. اعزام و راهنمایی بیماران به مراکز مجهزتر
۴. مشاوره با پزشکان در صورت لزوم
۵. مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی و راهنمایی بیماران
۶. بررسی بیماریهای بومی منطقه ای
۷. تهیه گزارش از بیماریهای همه گیر
۸. ایجاد مقاومت در برابر بیماریها از طریق واکسیناسون
۹. پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسیهای اپیدمیولوژیکی
۱۰. شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط در حد امکان
۱۱. اجرای برنامه های بهداشت و تنظیم خانواده
۱۲. تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق
۱۳. نظارت بر فعالیت کارکنان زیر مجموعه
۱۴. شرکت در جلسات بین بخشی و هماهنگی های برون بخشی
۱۵. تهیه برنامه های عملیاتی و مدیریت در اجرای دقیق آن
۱۶. هماهنگی بین بخشی و درون بخشی در راستای اهداف بهداشتی درمانی
۱۷. آموزش و حمایت فنی کارکنان زیرمجموعه و همچنین آموزش گروه های هدف برنامه های بهداشتی
۱۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: پزشک عمومی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

الف - وظایف درمان

۱. درمان بیمارانی که در جریان نظارت بر خانه های بهداشت بعنوان موارد ارجاع غیر فوری توسط بهورز معرفی می شوند.
۲. درمان بیمارانی که بعنوان ارجاع فوری از خانه های بهداشت فرستاده می شوند.
۳. ارجاع بیمارانی که به خدمات سطوح بالاتر احتیاج دارند
۴. نظارت بر پیشرفت وضعیت درمان بیمارانی که با استفاده از تخت فوریت‌های مستقر در مرکز بهداشتی درمانی روستایی تحت نظر قرار می گیرند. (وضعیت این بیماران حداکثر ظرف ۲۴ ساعت روشن می شود یا بعلت نیاز به خدمت سطح بالاتر به بیمارستان اعزام می شوند یا بعلت بهبودی مرخص می شوند)
۵. نظارت بر وضعیت بیمارانی که تحت مراقبت ویژه مرکز بهداشتی درمانی قرار دارند
۶. نظارت بر نظافت و اصولی بودن تزریقات، پانسمان و مراقبتهایی که در محل مرکز بهداشتی درمانی از بیماران به عمل می آید.

ب - وظایف در امور بهداشت

۱. تحلیل اطلاعات و آمارهایی که درباره جمعیت، بیماری و مرگ در مراکز بهداشتی درمانی جمع آوری می شود. در مراکز بهداشتی درمانی روستایی این وظیفه ، تحلیل اطلاعات مربوط به خانه های بهداشت را نیز شامل میشود
 ۲. تحلیل روند تغییر در نشانگرهای بهداشتی، پیشنهاد کارهای لازم یا انجام اقدامات بموقع
 ۳. انجام بررسیهای اپیدمیولوژیک، تحلیل و ارائه نتایج و گرفتن تصمیمات مقتضی یا پیشنهاد کارهای لازم
 ۴. فراهم کردن موجبات ارائه داده ها و نشانگر اماری و گزارش اطلاعات و فعالیتها
 ۵. بررسی نیازها و تعیین الویتهای به نوعی که برنامه های پیشنهادی را توصیه کند
 ۶. معاونت یا مشارکت در اجرای طرحهای پژوهشی
 ۷. مشارکت در آموزشهای نیروی انسانی که ممکن است به مرکز بهداشتی درمانی محول گردد
- انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: سرپرست پایگاه بهداشت |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. تنظیم برنامه سرشماری جمعیت تحت پوشش و نظارت بر اجرای آن بمنظور دستیابی به اطلاعات و آمار حیاتی و تشکیل پرونده ای بهداشتی
۲. گردآوری و دسته بندی اطلاعات در خصوص مدارس، دانش آموزان، کارگاهها و اماکن و سایر موارد ذیربط طبق دستورالعملهای مربوطه
۳. مراقبت در ثبت بموقع تغییرات و بروز داشتن کلیه اطلاعات بهداشتی و جمعیتی (از جمله تکمیل بموقع زیج حیاتی)
۴. همکاری با مسئولین ذیربط در برنامه ریزی برای گسترش کیفی و کمی برنامه ها و رسیدن به پوشش مطلوب خدمات
۵. اقدام لازم برای پیگیری برنامه‌ها از طریق افراد پایگاه و ارتقاء میزان پوشش خدمات بهداشتی تا حد مطلوب در حوزه فعالیت
۶. برنامه ریزی اجرایی و تلاش برای تشکیل گروههای داوطلب گسترش، راهنمایی و آموزش منظم به آنان
۷. نظارت مستمر بر نحوه فعالیت و ارتباط پایگاه با جامعه بر اساس ضوابط و مقررات تعیین شده
۸. برآورد درخواست و پیگیری برای تهیه نیازهای تدارکاتی پایگاه
۹. مراقبت در انضباط کارکنان پایگاه و صدور گواهی کار ماهانه کارکنان
۱۰. تهیه گزارشهای دوره ای مقرر از فعالیتهای انجام یافته در پایگاه و پیشنهاد جهت رفع مشکلات احتمالی
۱۱. اقدام لازم برای مشارکت کلیه پرسنل فنی (مامایی، بهداشت خانواده، بهداشت محیط) در امر سرشماری سالیانه و تشکیل پرونده بهداشتی خانوار
۱۲. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: مرکز بهداشت ساری |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: رئیس مرکز بهداشت |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. جمع آوری، طبقه بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز برنامه های مختلف بهداشتی، آمارهای حیاتی و فعالیت واحدهای بهداشتی استانی و تهیه گزارش
۲. شناخت و دسته بندی مسایل بهداشتی منطقه و تنگناهای فنی و اجرایی برنامه ها
۳. بررسی و شناخت اپیدمیولوژیک بیماریهای بومی و اپیدمیها
۴. تهیه و ابلاغ دستورالعملهای اجرایی لازم برای اجرای برنامه های کشوری خدمات بهداشتی
۵. تدوین برنامه های بهداشتی متناسب با شرایط محلی برای حل مشکلات بهداشتی و مبارزه با بیماریهای بومی و اپیدمیها
۶. برنامه ریزی گسترش و تغییرات واحدهای بهداشتی متناسب با تغییرات جمعیتی و تأمین دسترسی آسان جامعه به خدمات بهداشتی
۷. تدارک و پشتیبانی فنی، اداری و مالی از مراکز بهداشت شهرستانهای تابعه
۸. برآورد، تهیه و تدارک دارو، مواد بیولوژیک و تجهیزات پزشکی مورد نیاز واحدهای تابعه
۹. مشارکت در برنامه ریزی و اجرای آموزش پزشکی در واحدهای بهداشتی
۱۰. تدوین و اجرای پروژه های کاربردی در زمینه مسائل بهداشتی منطقه
۱۱. اجرای پروژه های آزمایشی در زمینه روسهای نوین، کاربرد ابزارهای جدید و ادغام خدمات
۱۲. تدوین و ابلاغ برنامه، روشها و دستورالعملهای مربوط به آزمایشات بهداشتی (تشخیص طبی در موارد لزوم و اپیدمی ها_ آب و فاضلاب، بهداشت حرفه ای
۱۳. انجام آزمایشات بهداشتی برای کنترل کار آزمایشگاههای تابعه و تشخیص آزمایشگاههای برابر دستورالعملهای کشوری
۱۴. نظارت بر خدمات آزمایشگاهی در شبکه های تابعه
۱۵. نظارت مستمر بر فعالیتهای فنی، پشتیبانی، اداری و مالی مراکز بهداشت شهرستانهای تابعه
۱۶. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: تکنیسین فوریت‌های پزشکی - مسئول منطقه |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. تنظیم برنامه شیفت کارکنان پایگاه مربوطه
۲. نظارت بر عملکرد کارکنان پایگاه مربوطه
۳. آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با تجهیزات، شرح وظایف و مسئولیت‌های اورژانس و کارکنان
۴. تکمیل دفاتر پایگاه مربوطه
۵. پاسخگویی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مرکز کارکنان پایگاه مربوطه یا بالعکس
۶. تهیه دفتر گزارش روزانه جهت ثبت گزارشات روزانه پایگاه مربوطه
۷. تهیه گزارش جامع سالیانه از وضعیت عمومی پایگاه مربوطه (وضعیت بنا و ساختمانی، وضعیت وسایل رفاهی پایگاه مربوطه..)
۸. آنالیز دقیق اطلاعات مورد لزوم به تفکیک موارد وقوع (لغوماموریت ۱۹-۱۰، انتقال قبل از رسیدن کد ۳۲-۱۰، درمان سرپایی و عدم نیاز به انتقال بیمار به مرکز درمانی ۲۹-۱۰)
۹. اعلام آمارهای اعزام به صحنه تصادف و ثبت نتیجه آن به تفکیک کد و تکنسین و شیفت
۱۰. آنالیز موارد CPR موفق به تفکیک شیفت و کد و تکنسین
۱۱. کنترل و نظارت بر داروها و تجهیزات مصرفی پایگاه مربوطه و ثبت موارد جایگزین
۱۲. ثبت تعداد ماموریت‌های انجام شده توسط آمبولانس‌های پایگاه مربوطه در خارج از محدوده منطقه عملیاتی با ذکر علت
۱۳. ثبت و انجام اقدامات لازم جهت تعمیر خرابی آمبولانس‌ها (۷-۱۰) به همراه علت و نتیجه به تفکیک تکنسین، شیفت و پایگاه
۱۴. کنترل کیلومترهای طی شده و تناسب آن با ماموریت‌های انجام شده
۱۵. نظارت بر وضعیت فنی آمبولانس‌ها اعم از آلارم، چراغ گردان، راهنما، چراغ‌های جلو و داخل کابین، آمپر بنزین و هماهنگی با اداره مربوطه جهت رفع نقایص
۱۶. اعلام موارد تصادف آمبولانس‌ها
۱۷. دریافت اقلام دارویی و غیر دارویی از اداره
۱۸. پیگیری ورود و خروج کدبه تعمیرگاه
۱۹. نظارت بر تمیز بودن کدها و تجهیزات داخل آن
۲۰. نظارت بر نظافت پایگاه
۲۱. انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق.



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: تکنیسین فوریت‌های پزشکی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. روز داشتن اطمینان کافی در تجهیز و آمادگی کامل آمبولانس‌ها از لحاظ فنی، تجهیزاتی و دارویی در تمام شبانه روز
۲. کسب دستور حرکت مأموریت از مقام مافوق و ارتباطات مرکز حادثه و بیمارستان تعیین شده
۳. کسب اطلاعات کامل از وضعیت بیمار قبل و حین حرکت
۴. اجرای دقیق دستورات پزشک ارتباطات مرکز و مراقبت‌های اولیه درمانی (کنترل نبض، فشار خون و ...) قبل و حین حرکت بیمار و گزارش به ارتباطات مرکز اورژانس بوسیله بیسیم
۵. انتقال سریع به اورژانس بیمارستان تعیین شده با رعایت اصول مراقبت‌های اولیه و استفاده از چراغ و آژیر در صورت ضرورت
۶. انتقال بیمار با کمک تکنسین همراه که در عقب آمبولانس به منظور کنترل و مراقبت بیمار مستقر می‌گردد
۷. تحویل بیمار به بیمارستان و اخذ رسید و تکمیل برگ مأموریت بیمار
۸. اعلام اتمام مأموریت بوسیله بیسیم به اتاق ارتباطات و بازگشت به منطقه
۹. انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق.



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کاردان یا تکنسین رادیولوژی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. دادن دستورات لازم جهت آمادگی بیماران برای انجام رادیوگرافی
۲. آماده نمودن بیمار زیر دستگاه رادیولوژی به نحوی که مشاهده عضو بیمار برای عکسبرداری امکان پذیر باشد
۳. آماده نمودن و به کار انداختن دستگاه با توجه مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی که جهت رادیوگرافی و یا فلوروسکوپی از عضو مورد نظر بیمار به عمل می آید
۴. کنترل کلیدهای دستگاه رادیوگرافی
۵. اقداماتی جهت تهیه لوازم و داروهای مورد نیاز واحد رادیولوژی
۶. تهیه و تنظیم آمار و گزارش اقدامات هفتگی و ماهانه
۷. همکاری با کارشناسان مربوط در طرح ریزی و انجام برنامه های آموزشی و تحقیقاتی با نظارت رادیولوژیست واحد مربوط
۸. آموزش تئوری و عملی افراد تحت نظر
۹. کمک در رفع مشکلات افراد تحت نظر و تنظیم برنامه های کشیک و روزانه در واحد مربوط
۱۰. همکاری با کارشناسان مربوط در زمینه انتخاب روش های مناسب یه منظور حفاظت افراد در برابر پرتوها تحت نظارت رادیولوژیست
۱۱. مشارکت با کارشناسان مربوط در انجام کارهای روزانه از جمله فلوروسکوپی و آنژیوگرافی
۱۲. انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس نظارت بر امور درمان |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت بر عملکرد واحدهای درمانی بخشهای دولتی و خصوصی.
۲. برآورد نیازهای درمانی شهرستان و اعمال آن در تقاضاها و درخواستی های ایجاد مراکز درمانی و اعلام نظر به مقام مافوق.
۳. بازدید از مراکز درمانی (درمانگاههای موجود در شهرستان).
۴. بازدید از مطب های پزشکی - مامایی - دندانپزشکی و ارائه گزارش به مقام مافوق .
۵. بازدید از مطب های دندانپزشکی و دندان سازی ها و خدمات تزریقات و پانسمان.
۶. اخذ مدارک واحدهای فوق و ارسال آنها به معاونت درمان جهت صدور مجوز.
۷. معرفی واحدهای مختلف به مراجع ذیصلاح قضایی و برون سازمانی.
۸. مکاتبات مورد نیاز با واحدهای مرتبط از طریق شبکه.
۹. ایجاد ارتباط با مراکز نظام پزشکی - پرستاری - مراجع قضایی.
۱۰. اعلام نظر در خصوص درخواست های ایجاد مراکز درمانی و واحدهای مرتبط.
۱۱. بازدید از مزاکر و گزارش به مقامات مافوق.
۱۲. رسیدگی به شکایات و ارائه نتیجه آن به مراکز ذیصلاح و مقام مافوق.
۱۳. نظارت بر عملکرد کارشناس زیر مجموعه و بررسی و اعلام نظر در مورد گزارشات ارائه شده.
۱۴. همکاری با مراجع قضایی در امور مربوطه.
۱۵. شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
۱۶. انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تاکید مراجع ذیربط رسیده باشد
۱۷. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|---|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس نظارت بر امور پیراپزشکی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت بر نحوه انجام امور پزشکی در مراکز درمانی بخش دولتی و خصوصی
۲. بازدید مستمر از مراکز درمانی دولتی و بخش خصوصی و اعلام گزارش کمبودها و نواقص موجود به مقام مافوق
۳. نظارت بر امور پیراپزشکی بیمارستان و نظارت بر امور جاری در ارتباط با نحوه اجرای دستورات پزشکی در واحدها
۴. ابلاغ و پیگیری حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از طریق وزارت متبوع در سطح شهرستان
۵. بررسی عملکرد ماهانه پرسنل نیروهای تحت پوشش در بخش دولتی و خصوصی جهت ارتقاء خدمات درمانی به مردم
۶. گزارش امار و اطلاعات ماهانه عملکرد واحدها به معاونت درمان و یا دانشگاه علوم پزشکی جهت اتخاذ تصمیم
۷. اطلاع دقیق از کمبود کادر پیراپزشکی واحدهای تابعه و سعی در تأمین آنها با هماهنگی مسئولین مربوطه
۸. راهنمایی و توجیه پرسنل پیراپزشکی در خصوص شرح وظایف محوله و تنظیم دفاتر گزارش بخشها
۹. رسیدگی به امور پرستاری مراکز بهداشتی و درمانی اعم از کمبود کادر ، مسائل رفاهی و ارائه راهنمایی لازم در تنظیم برنامه کاری
۱۰. ارجاع امور ذیربط به مقامات قضائی و یا سازمان نظام پزشکی
۱۱. رسیدگی به شکایات واصله از طرف مردم و بررسی موضوع تا حصول نتیجه نهایی
۱۲. بازدید از بخشهای مختلف بیمارستان از نظر فنی ، پرسنلی و نحوه ارائه خدمات به بیماران
۱۳. شرکت در کمیته های بیمارستانی جهت حل مشکلات موجود
۱۴. هماهنگی درون بخشی با کلیه واحدهای ستادی جهت همکاری برای ارتقاء خدمات درمانی و در صورت لزوم تشکیل جلسات مورد نیاز - ارائه پیشنهاد در جایگزینی پرسنلی
۱۵. بررسی و اعلام نظر در مورد مأموریت و نقل و انتقال کارکنان حوزه مربوطه
۱۶. شرکت فعال در دوره های کار آموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکار گیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
۱۷. انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد
۱۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس نظارت بر امور دارو و مواد مخدر |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. مطالعه، بررسی، اجرای قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای مربوط به امور دارویی و تهیه طرحها و پیشنهادات اصلاحی
۲. بازرسی داروخانه های خصوصی و دولتی تحت پوشش شبکه و مراکز ترک اعتیاد بصورت ماهیانه و ارسال گزارش به معاونت غذا و دارو
۳. رسیدگی اولیه مدارک ارائه شده جهت صدور پروانه
۴. اخذ و تکمیل مدارک مسئولین فنی یا قائم مقام معرفی شده و ارسال به معاونت غذا و دارو دانشگاه جهت صدور پروانه مسئول فنی
۵. کارشناسی از محل داروخانه های جدید التاسیس و متقاضی انتقال مکان و انجام سایر امور مربوطه
۶. کارشناسی مناطق تحت پوشش دانشگاه از نظر نیاز به تاسیس داروخانه
۷. انجام امور فنی و اداری و مطالعاتی و تهیه گزارش
۸. ارسال فرآورده های دارویی مشکوک به آزمایشگاه فرانس جهت انجام آزمایشات میکروبیولوژی
۹. بازرسی مراکز و موسسات ساخت داروها و در صورت لزوم نمونه برداری
۱۰. رسیدگی به پرونده ها و فاکتورهای دارویی و مواد اولیه جهت ساخت داروهای ترکیبی
۱۱. رسیدگی به درخواست دارویی درمانگاهها و تخصیص داروی مورد نیاز آنها با توجه به سهمیه هر یک از داروهای مربوطه
۱۲. نظارت بر انبار دارویی از نظر رعایت شرایط استاندارد و موجودی دارو و تاریخ انقضا داروها
۱۳. نظارت بر داروخانه های مراکز بهداشتی و درمانی بصورت ادواری
۱۴. نظارت بر داروهای موجود در خانه های بهداشت
۱۵. کمک در تهیه برنامه های آموزشی جهت آموزش کارکنان امور دارویی و مواد مخدر
۱۶. مطالعه و تحقیق و ارائه راهکارهایی جهت استفاده بهتر از دانش و تجربه مسئولین فنی در داروخانه ها و شرکت های دارویی
۱۷. شرکت در کلاسهای آموزشی، سمینارها و کمیسیونهای مربوط به امور دارویی
۱۸. رسیدگی به شکایات مردم در زمینه امور دارو و مواد مخدر و داروخانه ها در سطح شهرستان، کارشناسی و ارجاع موارد تخلف به مراجع قانونی ذیربط
۱۹. راهنمایی و دادن اطلاعات لازم در زمینه مصرف دارو و لوازم بهداشتی و ضدعفونی کننده
۲۰. مطالعه و ارائه راهکار در زمینه ارائه خدمات بهتر دارویی در بیمارستان ها
۲۱. تحقیق و مطالعه بر روی عوارض جانبی داروها بر اساس گزارش مردمی و داروخانه ها و مطب ها



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس نظارت بر امور دارو و مواد مخدر |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۲۲. ارزشیابی داروخانه ها
۲۳. شرکت در کمیته دارویی شبکه و ارائه نظرهای مشورتی در صورت لزوم
۲۴. پیگیری تشکیل ستاد مبارزه ، تجویز و عرضه داروهای غیرمجاز و تقلبی در سطح شهرستان با محوریت فرمانداری شهرستان
۲۵. ارسال بخشنامه ها و اطلاع رسانی دارویی و عوارض ناخواسته دارویی به داروخانه ها ، درمانگاه ها ، بیمارستان و سایر ارگانهای تحت پوشش
۲۶. گسترش و تقویت سیستم گزارش دهی عوارض دارویی در بیمارستانها و مراکز درمانی
۲۷. نظارت بر توزیع و عرضه داروها در داروخانه های تحت پوشش شبکه
۲۸. همکاری با مراجع قضایی و انتظامی در امر مبارزه با قاچاق دارو
۲۹. همکاری و هماهنگی با سازمانهای مرتبط نظیر سازمانهای بیمه گر - بهزیستی و شرکتهای پخش دارو و واحد برون سازمانی به منظور ارائه هرچه بهتر خدمات دارویی
۳۰. پیگیری و انعکاس موارد کمبود دارو و شیر خشک به معاونت غذا و دارو دانشگاه
۳۱. نظارت و کنترل برگه کارپردازان با اسناد خریدی دارو
۳۲. نظارت بر روند اجرای طرح بیمه روستایی و عملکرد تکنسین دارویی در این طرح
۳۳. شناسایی و بازرسی مکانهای غیر مرتبط اعم از باشگاهها و عطاری ها در خصوص عرضه داروهای غیرمجاز
۳۴. تشکیل کمیته آموزشی در جهت ارتقاء فرهنگ عمومی مردم مخصوصاً اطلاع رسانی در مورد داروهای مخدر و روانگردان
۳۵. حضور و نظارت مستمر بر واگذاری داروخانه بخش دولتی به بخش خصوصی
۳۶. همکاری مستمر و فعال با معاونت غذا دارو
۳۷. همکاری با معاونت درمان شبکه جهت ارزشیابی بیمارستان
۳۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مسئول کنترل مواد غذایی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت و بازرسی از واحدهای تولیدی مواد غذایی، آرایشی بهداشتی و ظروف بسته بندی و غذاخوری جهت کنترل کیفی مواد تولید شده
۲. نظارت بر اجرای ضوابط و استانداردهای تعیین شده و رعایت مندرجات پروانه ساخت توسط تولید کنندگان مواد غذایی و بهداشتی
۳. نمونه برداری روتین از کالاهای تولید شده در واحدهای تولیدی غذایی و بهداشتی و اماکن عمده پخش و انبارهای بزرگ و سردخانه ها
۴. نظارت و بازرسی از اماکن عمده پخش و انبارهای بزرگ و سردخانه ها و اقدام قانونی بر علیه واحدها و مراکز مختلف مواد غذایی و بهداشتی از طریق سازمان تعزیرات حکومتی و کمیسیون ماده ۱۱ دانشگاه
۵. توقیف کالاهای فاسد و یا غیر مجاز در مراکز تولید و سردخانه ها و نمونه برداری از آنها و اقدام طبق ماده ۱۴ قانون مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
۶. پیگیری و اعلام نتایج آزمون نمونه های ارسالی آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی به واحدهای مربوطه
۷. نظارت بر معدوم نمودن کالاهای فاسد و غیر قابل مصرف
۸. اخذ، تکمیل و ارسال مدارک مسئول فنی معرفی شده توسط واحدهای تحت پوشش به معاونت غذا دارو جهت صدور پروانه
۹. بازدید فنی و بهداشتی از واحدهای تولید کننده مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی جهت صدور پروانه های تاسیس، بهره برداری، ساخت و تمدید پروانه و اخذ مدارک و ارسال آن به معاونت غذا و دارو
۱۰. کنترل و نظارت بر اقلام وارداتی مواد غذایی و بهداشتی (بررسی ترخیص کالا)
۱۱. شناسایی و جلوگیری از فعالیت واحد های غیر مجاز و ارسال به مراجع قضایی ذیربط
۱۲. پیگیری و پاسخ به نامه های ارسالی از دانشگاه در مورد استعلام صنایع
۱۳. انجام امور مربوط به صدور گواهی بهداشت جهت محموله های صادراتی واحدهای تولیدی تحت پوشش
۱۴. نظارت بر مسئولان فنی واحدهای تولیدی در زمینه مشکلات فنی تولید در راستای بهبود کیفیت کالاهای تولیدی
۱۵. بررسی شکایات شهروندان از کالاهای مصرفی غذایی و بهداشتی و اقدام قانونی
۱۶. ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از اداره کل نظارت به واحدهای تولیدی و اتحادیه صنوف در زمینه محصولات غذایی و بهداشتی
۱۷. اطلاع رسانی به مردم بمنظور افزایش آگاهی مصرف کنندگان نسبت به ایمنی مواد غذایی
۱۸. شرکت در سمینارها و کلاسهای آموزشی و جلسات آموزشی غذایی و بهداشتی
۱۹. تهیه گزارش و آمار فعالیت های انجام شده جهت ارائه به مرکز استان
۲۰. شرکت در جلسات بهداشتی شهرستان
۲۱. تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر عملکرد آنها
۲۲. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس کنترل مواد غذایی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت بر اجرای ضوابط و استانداردهای تعیین شده و رعایت مندرجات پروانه ساخت توسط تولید کنندگان مواد غذایی و بهداشتی
۲. نمونه برداری روتین از کالاهای تولید شده در واحدهای تولیدی غذایی و بهداشتی و سردخانه ها
۳. توقیف کالاهای فاسد و یا غیر مجاز در مراکز تولید و سردخانه ها و نمونه برداری از آنها و اقدام طبق ماده ۱۴ قانون مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
۴. پیگیری و اعلام نتایج آزمون نمونه های ارسالی آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی به واحدهای مربوطه
۵. نظارت بر معدوم نمودن کالاهای فاسد و غیر قابل مصرف
۶. اخذ، تکمیل و ارسال مدارک مسئول فنی معرفی شده توسط واحدهای تحت پوشش به معاونت غذا دارو جهت صدور پروانه
۷. بازدید فنی و بهداشتی از واحدهای تولید کننده مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی جهت صدور پروانه های تاسیس، بهره برداری، ساخت و تمدید پروانه و اخذ مدارک و ارسال آن به معاونت غذا و دارو
۸. شناسایی و جلوگیری از فعالیت واحد های غیر مجاز و ارسال به مراجع قضایی ذیربط
۹. پیگیری و پاسخ به نامه های ارسالی از دانشگاه در مورد استعلام صنایع
۱۰. نظارت بر عملکرد مسئولان فنی واحدهای تولیدی در زمینه مشکلات فنی تولید در راستای بهبود کیفیت کالاهای تولیدی
۱۱. بررسی شکایات شهروندان از کالاهای مصرفی غذایی و بهداشتی و اقدام قانونی
۱۲. ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از اداره کل نظارت به واحدهای تولیدی و اتحادیه صنوف در زمینه محصولات غذایی و بهداشتی
۱۳. فراهم آوردن زمینه اطلاع رسانی به مردم از طریق رسانه های گروهی و صدور اطلاعیه های بهداشتی به منظور افزایش آگاهی مصرف کنندگان نسبت به امنیت مواد غذایی
۱۴. معرفی متخلفین به مراجع ذیصلاح و پیگیری به منظور اجرای احکام صادره از سوی مراجع قضائی
۱۵. نظارت بر تغییر کاربری اقلام قابل مصرف دامی یا صنعتی
۱۶. مطالعه درخصوص مواد غیر مجاز که مصرف آنها از سوی سازمانهای بهداشتی بین المللی منع شده است
۱۷. شرکت در سمینارها و کلاسهای آموزشی و جلسات آموزشی غذایی و بهداشتی
۱۸. تهیه گزارش و آمار فعالیت های انجام شده جهت ارائه به مرکز استان
۱۹. شرکت در جلسات بهداشتی شهرستان
۲۰. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس نظارت بر امور دارو |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. رسیدگی اولیه به مدارک ارائه شده جهت صدور پروانه ها
۲. رسیدگی به کلیه امور شرکتهای توزیع از قبیل صدور مجوز فعالیت ، تمدید مجوز فعالیت و ... از کمیسیون ماده ۲۰
۳. نظارت بر کیفیت سرویس دهی داروخانه ها و شرکتهای توزیع دارو و مراکز درمانی از طریق سرکشی مرتب به آنها و کوشش در برطرف کردن در خواستههای آنها و راهنمایی مسئولین مربوطه در انجام وظایف محوله
۴. رسیدگی به کلیه امور داروخانه ها از نظر فنی و اداری
۵. نظارت بر نحوه انبارداری در داروخانه های خصوصی، دولتی و شرکتهای داروئی
۶. کنترل دقیق توزیع داروهای کمیاب و نحوه سرویس دهی داروخانه ها
۷. تحقیق در خصوص داروهای جدید و شناسایی خواص ، عوارض و تداخلات آنها جهت آموزش همکاران و جامعه
۸. راهنمایی بیماران جهت دریافت داروهای کمیاب از مراکز توزیع
۹. شرکت در جلسات ستاد توزیع دارو و ارائه طریق به مسئولین شرکتهای داروئی در رابطه با کمبودهای موجود در استان و یا نحوه توزیع داروهای تخصصی - حیاتی - کمیاب
۱۰. شرکت در کمیته های داروئی
۱۱. آموزش مداوم کارکنان داروئی و مسئولین فنی داروخانه ها
۱۲. ارائه آمار کارکرد سالانه در زمینه های مختلف فعالیت خود
۱۳. تهیه و ارسال مستمر جزوات علمی در مورد داروها جهت استفاده همکاران گروه پزشکی
۱۴. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس مواد خوراکی و آشامیدنی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت بر اجرای ضوابط و استانداردهای تعیین شده و رعایت مندرجات پروانه ساخت توسط تولید کنندگان مواد غذایی و بهداشتی
۲. نمونه برداری روتین از کالاهای تولید شده در واحدهای تولیدی غذایی و بهداشتی و سردخانه ها
۳. توقیف کالاهای فاسد و یا غیر مجاز در مراکز تولید و سردخانه ها و نمونه برداری از آنها و اقدام طبق ماده ۱۴ قانون مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
۴. پیگیری و اعلام نتایج آزمون نمونه های ارسالی آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی به واحدهای مربوطه
۵. نظارت بر معدوم نمودن کالاهای فاسد و غیر قابل مصرف
۶. اخذ، تکمیل و ارسال مدارک مسئول فنی معرفی شده توسط واحدهای تحت پوشش به معاونت غذا دارو جهت صدور پروانه
۷. بازدید فنی و بهداشتی از واحدهای تولید کننده مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی جهت صدور پروانه های تاسیس، بهره برداری، ساخت و تمدید پروانه و اخذ مدارک و ارسال آن به معاونت غذا و دارو
۸. شناسایی و جلوگیری از فعالیت واحد های غیر مجاز و ارسال به مراجع قضایی ذیربط
۹. پیگیری و پاسخ به نامه های ارسالی از دانشگاه در مورد استعلام صنایع
۱۰. نظارت بر عملکرد مسئولان فنی واحدهای تولیدی در زمینه مشکلات فنی تولید در راستای بهبود کیفیت کالاهای تولیدی
۱۱. بررسی شکایات شهروندان از کالاهای مصرفی غذایی و بهداشتی و اقدام قانونی
۱۲. ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از اداره کل نظارت به واحدهای تولیدی و اتحادیه صنوف در زمینه محصولات غذایی و بهداشتی
۱۳. فراهم آوردن زمینه اطلاع رسانی به مردم از طریق رسانه های گروهی و صدور اطلاعیه های بهداشتی به منظور افزایش آگاهی مصرف کنندگان نسبت به امنیت مواد غذایی
۱۴. معرفی متخلفین به مراجع ذیصلاح و پیگیری به منظور اجرای احکام صادره از سوی مراجع قضائی
۱۵. نظارت بر تغییر کاربری اقلام قابل مصرف دامی یا صنعتی
۱۶. مطالعه درخصوص مواد غیر مجاز که مصرف آنها از سوی سازمانهای بهداشتی بین المللی منع شده است
۱۷. شرکت در سمینارها و کلاسهای آموزشی و جلسات آموزشی غذایی و بهداشتی
۱۸. تهیه گزارش و آمار فعالیت های انجام شده جهت ارائه به مرکز استان
۱۹. شرکت در جلسات بهداشتی شهرستان
۲۰. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس امور رایانه |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارائه نظرات مشورتی به مقام های مافوق
۲. بازدید از قسمت ها و بررسی مشکلات سخت افزاری و شبکه ای و رفع مشکلات موجود
۳. همکاری در نصب و راه اندازی و آموزش نرم افزارهای مربوط به واحد
۴. تهیه برنامه آموزشی برای کارکنان مربوط به واحد و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه
۵. نصب آنتی ویروس و انجام تنظیمات شبکه با هماهنگی اداره آمار و فناوری اطلاعات
۶. بازدید دوره ای از رایانه های واحد مربوطه و رفع عیوب سخت افزاری و نرم افزاری
۷. تعیین نیازها و بررسی درخواست های نرم افزاری واحد مربوطه و هماهنگی با اداره آمار و فناوری اطلاعات
۸. تدوین برنامه عملیاتی IT واحد و ارائه به اداره آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه
۹. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: رئیس اداره امور عمومی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. کارشناسی و نظارت بر تکمیل پرونده استخدامی افراد جدیدالاستخدام و برقراری حقوق و مزایای مشاغل مختلف با رعایت ضوابط و قوانین موجود
۲. نظارت بر اجرای صحیح مقررات و مصوبه های مجلس و هیأت دولت
۳. نظارت بر صدور احکام حقوقی، دستمزد، پاداش، فوق العاده ها، مأموریت ها، مرخصی ها، اعطای رتبه و طبقه و مزایای قانونی از بدو استخدام تا پایان خدمات دولتی
۴. ارائه پیشنهاد جهت اصلاح و بهبود فرایندهای اجرایی بمنظور تسریع در پاسخگویی
۵. تهیه گزارش تخلف های اداری کارکنان و در صورت لزوم ارجاع به مراجع ذیصلاح
۶. تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات اداری و استخدامی
۷. مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در باره نحوه اجرای قوانین مورد عمل و شناسایی و احصاء تناقض موجود در آن و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح آن
۸. کارشناسی و نظارت بر انجام امور مربوط به قراردادهای تعاون، بیمه، رفاه، بازنشستگی، ارزشیابی، آموزش، طبقه بندی مشاغل و تشکیلات
۹. برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مالی، خدمات، نقلیه
۱۰. اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
۱۱. رسیدگی و پاسخ به درخواست های مختلف کارکنان و پیش بینی احتیاجات پرسنل
۱۲. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: رئیس امور اداری |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. کارشناسی و نظارت بر تکمیل پرونده استخدامی افراد جدیدالاستخدام و برقراری حقوق و مزایای مشاغل مختلف با رعایت ضوابط و قوانین موجود
۲. نظارت بر اجرای صحیح مقررات و مصوبه های مجلس و هیأت دولت
۳. نظارت بر صدور احکام حقوقی، دستمزد، پاداش، فوق العاده ها، مأموریت ها، مرخصی ها، اعطای رتبه و طبقه و مزایای قانونی از بدو استخدام تا پایان خدمات دولتی
۴. ارائه پیشنهاد جهت اصلاح و بهبود فرایندهای اجرایی بمنظور تسریع در پاسخگویی
۵. تهیه گزارش تخلف های اداری کارکنان و در صورت لزوم ارجاع به مراجع ذیصلاح
۶. تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات اداری و استخدامی
۷. مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در باره نحوه اجرای قوانین مورد عمل و شناسایی و احصاء تناقض موجود در آن و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح آن
۸. کارشناسی و نظارت بر انجام امور مربوط به قراردادهای تعاون، بیمه، رفاه، بازنشستگی، ارزشیابی، آموزش، طبقه بندی مشاغل و تشکیلات
۹. اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
۱۰. رسیدگی و پاسخ به درخواست های مختلف کارکنان و پیش بینی احتیاجات پرسنل
۱۱. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارگزين مسئول |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال ، ترمیم حقوق ، مأموریت آموزشی ، ترفیع ، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام ما فوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط و نظارت بر انجام صحیح آن
۲. رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به تبدیل وضع استخدامی ، ترفیع و تعیین و برقراری حقوق و مزایای پرسنلی
۳. برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
۴. اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور حسن انجام هدف های مورد نظر
۵. معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر (مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان - نیروهای جدید الاستخدام - پیام آوران بهداشت - تعهدات انجام خدمت ضریب کا و)
۶. انجام امور رفاهی، بیمه، تعاون، بازنشستگی، ارزشیابی کارکنان، آموزش و طبقه بندی مشاغل و نظارت بر انجام صحیح آن
۷. ارائه پیشنهاد جهت اصلاح و بهبود فرایندهای اجرایی بمنظور تسریع در پاسخگویی
۸. پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات
۹. مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در باره نحوه اجرای قوانین مورد عمل و شناسایی و احصاء تناقض موجود در آن و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح آن
۱۰. اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
۱۱. تهیه گزارش های لازم
۱۲. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارگزين |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. رسیدگی به فرم های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت پاسخ آن ها
۲. تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مأموریت آموزشی، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام ما فوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط
۳. رسیدگی به پیشنهادات و تقاضا های اصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه
۴. انجام امور مربوط به تعاون، بیمه، رفاه، بازنشستگی، ارزشیابی، آموزش و طبقه بندی مشاغل
۵. اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های مورد نظر
۶. معرفی کارمندان واجد شرایط جهت انجام مشاغل مورد نظر (مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان - نیروهای جدید الاستخدام - پیام آوران بهداشت - تعهدات انجام خدمت ضریب کا و)
۷. ارائه پیشنهاد جهت اصلاح و بهبود فرایندهای اجرایی بمنظور تسریع در پاسخگویی
۸. پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات
۹. مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در باره نحوه اجرای قوانین مورد عمل و شناسایی و احصاء تناقض موجود در آن و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح آن
۱۰. اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
۱۱. تهیه گزارش های لازم
۱۲. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس تشکیلات، بودجه و آموزش |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. بررسی و پیشنهاد ایجاد، تغییر، اصلاح در پستهای سازمانی در قالب شاخصهای درمانی و بهداشتی با توجه به ضوابط و دستورالعملهای مربوط.
۲. انجام مطالعات لازم در زمینه تهیه مجموعه شرح وظایف پستهای سازمانی با همکاری واحدهای ذیربط و پیشنهاد آن به مدیریت تخصصی در دانشگاه.
۳. تکمیل فرم های اطلاعاتی تشکیلاتی.
۴. بررسی واحدها و بخشهای قابل واگذاری و مشارکت در امور قرارداد جهت تأمین و توزیع منابع انسانی لازم و اعمال نظارت بر فعالیتهای آنان منطبق با وظایف محوله.
۵. هماهنگی و همکاری لازم با واحد گسترش جهت تهیه و تدوین دفترچه طرح گسترش باتوجه به واحدهای توسعه یافته یا غیر فعال.
۶. انجام مطالعات لازم بمنظور کمک در ایجاد و برقراری روشهای مفید و موثر اداری.
۷. نیازسنجی منابع انسانی مورد نیاز با همکاری واحدهای مربوطه بهداشتی- درمانی و تهیه آمار و ارائه گزارش به معاونتهای تخصصی و معاونت توسعه دانشگاه جهت برنامه ریزی و جذب.
۸. تعیین کلیه نیازهای آموزشی بر اساس اهداف آموزشی با هماهنگی مدیران، سرپرستان و کارکنان واحدهای تخصصی و برآورد هزینه و انتخاب روش.
۹. نظارت و ارزیابی دوره های آموزشی بر اساس مصوبات کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه.
۱۰. هماهنگی فعالیتهای مختلف آموزشی و ارائه گزارش به کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه.
۱۱. نظارت بر برگزاری آزمونهای مختلف و تأیید امتیازات دوره های آموزش شغلی در خصوص ارتقاء شغلی کارکنان با هماهنگی کمیته فرعی آموزش شبکه یا مرکز.
۱۲. ورود اطلاعات فرمهای شماره ۲۶ با استفاده از نرم افزار آموزش و ارسال به صورت فصلی جهت اخذ تأییدیه هریک از کمیته های فرعی معاونتهای تخصصی به گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی.
۱۳. صدور گواهینامه های آموزشی و ارسال به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی جهت اخذ تأییدیه نهایی.
۱۴. برنامه ریزی لازم جهت انتخاب صحیح فرمهای مراحل چهارگانه ارزشیابی و اجرایی نمودن آن (مصاحبه ابتدای دوره- بررسی طی دوره- سنجش- مصاحبه پایان دوره) برنامه ریزی توسعه آموزش باتوجه به نتایج ارزشیابی سالانه با همکاری واحد کارگزینی.
۱۵. مطالعه فرایندهای جاری انجام کار در واحدهای تحت پوشش با همکاری واحدهای تخصصی.
۱۶. مشارکت، مطالعه و استفاده از فنون و تکنیکهای نوین برای اصلاح و بهبود شیوه های ارائه خدمات.



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارشناس تشکیلات، بودجه و آموزش |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱۷. شناسایی و احصاء فرایندها و روشهای انجام کار واحدهای تحت پوشش شبکه و ارائه گزارش به معاونت توسعه مدیریت و منابع.
۱۸. الویت بندی فرایندهای انجام کار جهت طرح در کمیته بهبود روشها و سیستمها و اصلاح آنها.
۱۹. بررسی سیاستها و نیازهای مالی واحد از طریق جمع آوری اطلاعات لازم و تلفیق آن با سیاستهای دانشگاه و پیگیری جهت دریافت از دانشگاه.
۲۰. تکمیل فرم های تنظیم بودجه با نظارت مقام مافوق.
۲۱. بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و اخذ توضیحات لازم از مسئولین در مورد بودجه پیشنهادی.
۲۲. پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتهای طرح ها و برنامه ها.
۲۳. اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی.
۲۴. پیگیری و اخذ مجوز لازم از معاونت های مربوطه (بهداشت- درمان- توسعه) در خصوص طرحهای عمرانی.
۲۵. نظارت بر توزیع صحیح اعتبارات و هزینه بر اساس اعتبارات مصوب در راستای اهداف موافقت نامه.
۲۶. نظارت بر پروژه های واحدهای تابعه که به صورت امانی از سوی واحدها یا پیمانکار در حال اجرا می باشد.
۲۷. انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق.



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: رئیس اداره حسابداری |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت بر ثبت دفاتر توسط کارکنان واحد و انتقال آنها به دفاتر روزنامه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل
۲. نظارت بر تهیه و تنظیم و کنترل حساب های مربوط به منظور رفع اختلافات
۳. نظارت و بررسی پرداخت های علی الحساب و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
۴. نظارت بر تعیین سرفصل حساب ها و تهیه تراز عملیات، تهیه تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضاء آن ها
۵. نظارت و مراقبت بر تنظیم حساب ماهانه و کنترل و ارسال آن با اسناد و مدارک مربوط به مراجع ذیصلاح
۶. راهنمایی و کنترل کار زیر مجموعه و بررسی صورت حساب های تنظیمی آن ها
۷. رسیدگی، اظهارنظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مالی و حسابداری
۸. نظارت بر حسن اجرای بودجه واحدهای ذیربط و اتخاذ تدابیر و ارائه راهنمایی های لازم
۹. نظارت بر تنظیم حساب ماهانه و ارسال آن ها به مراجع ذی صلاح
۱۰. نظارت بر وصول درآمدها برابر مقررات و پرداخت مخارج در حدود اعتبارات مصوب
۱۱. نظارت بر نحوه انعقاد قراردادها و استعلام ها
۱۲. نظارت بر حسن انجام خریدهای مربوط
۱۳. کنترل و امضا سندهای هزینه
۱۴. انجام کلیه مکاتبات مالی همراه با چک
۱۵. تنظیم فرمهای مالیاتی و کنترل سایر فرم ها
۱۶. تهیه تراز عملیات و پیاده سازی آن در فرم های ویژه
۱۷. ارسال تراز عملیات تنظیم شده همراه با مغایرت بانکی به امور مالی
۱۸. شرکت در کمیته ها و جلسه های مربوط
۱۹. مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن ها
۲۰. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: حسابدار |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. تأمین اعتبار درخواست های خرید کالا و مهر آن ها
۲. رسیدگی و تنظیم اسناد هزینه
۳. صدور چک های مربوط و ثبت آن در دفتر چک
۴. صدور برگه های حسابداری
۵. تحویل چک پس از امضا شدن به کارپرداز و دریافت رسید
۶. تنظیم و کلاسور نمودن سندها
۷. تنظیم و تکمیل فرم های تأییدیه مالیاتی برای ارسال به وزارت دارائی
۸. همکاری در تهیه نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و طرح تصویب نامه ها
۹. مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن
۱۰. تهیه گزارش از کارهای انجام شده به مقام مافوق
۱۱. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق.



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: حسابدار مسئول |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. نظارت بر ثبت عملیات روزانه، کنترل حساب های ثبت شده، برطرف کردن اختلاف مالی
۲. نظارت و مراقبت بر تنظیم حساب ماهانه و کنترل و ارسال آن با اسناد و مدارک مربوط به مراجع ذیصلاح
۳. کنترل و امضاء سندهای هزینه
۴. انجام کلیه مکاتبات مالی همراه با چک
۵. تنظیم فرم های مالیاتی و کنترل سایر فرم ها
۶. تهیه تراز عملیات و پیاده سازی آن در فرم های ویژه
۷. ارسال تراز عملیات تنظیم شده همراه با مغایرت بانکی به امور مالی
۸. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: حسابدار امین اموال |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. مسئولیت حفظ و حراست و تحویل و تنظیم حساب اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و همچنین کالاهای تحت ابوابجمعی خود براساس مقررات و آیین نامه اموال دولتی
۲. اختصاص یک شماره برای هر یک از اموال منقول غیر مصرفی تحت ابوابجمعی با رعایت طبقه بندی مربوط، درج شماره بر برچسب و ثبت آن در دفاتر صورتحساب مربوط
۳. ثبت مشخصات کامل اموال غیر مصرفی رسیده و فرستاده واحد ابوابجمعی به ترتیب شماره تخصیصی و برچسب نوع و طبقه اموال در دفاتر مربوط
۴. تنظیم پروانه خروج دارای شماره ترتیب و حاوی مشخصات کامل جهت خروج اموالی که با رعایت مقررات و مجوز صادر شده از طرف مقامات بطور موقت یا دائم از واحد اداری ذیربط خارج می شوند
۵. تحویل صورت حساب اموال منقول غیر مصرفی رسیده و فرستاده نیمه هر سال تا آخر مهر ماه همان سال و صورت حساب نیمه دوم تا آخر فروردین ماه سال بعد به مدیریت مالی
۶. تنظیم صورت اموال منقول غیر مصرفی موجود در هر اتاق یا محل با ذکر مشخصات کامل با امضای خود و یک نفر از کارکنان ذیربط که از طرف رئیس اداره مربوطه معرفی شده است و نگهداری یک نسخه از صورت اموال نزد خود، یک نسخه به کارمند مذکور و الصاق نسخه سوم در اتاق یا محل مربوط
۷. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق.



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: مسئول تدارکات |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوط
۲. بررسی درخواست های رسیده و ارجاع به کارپرداز
۳. رسیدگی به برگ های استعلام بهای دریافتی و ارجاع به کارپرداز
۴. راهنمایی کارپرداز در تهیه اقلام مورد نیاز
۵. رسیدگی و امضا اسناد خرید برای تطبیق با مقررات مربوط
۶. تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه، خرید و نامه های مربوط
۷. کسب نظرات واحدهای درخواست کننده کالا از نظر کنترل چگونگی اقلام خریداری شده پس از تحویل کالا
۸. ارائه راهنمایی های لازم درباره مشخصات و کمیت اقلام تدارکاتی
۹. نظارت بر تنظیم اسناد خرید و بررسی مدارک ضمیمه
۱۰. نظارت بر تنظیم دفاتر موجود و مصرفی انبار و نگهداری حساب ها
۱۱. بررسی های لازم برای شناخت بازار و آگاهی از نوسانات قیمت ها
۱۲. نظارت بر نگهداری اموال و نقل و انتقالات
۱۳. تهیه و ارائه پیشنهادهای لازم برای فروش، تعویض کالا، وسایل اسقاط و غیراسقاط و نامناسب
۱۴. تقسیم کار بین کارپردازان و ارائه راهنمایی به آنان
۱۵. نظارت بر عملکرد کارپردازان و ارائه گزارش عملکرد به مافوق
۱۶. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: مسئول انبار |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. تحویل و کنترل کالای وارده و امضاء قبوض و فرمها و صورت جلسه های مربوط
۲. تطبیق کالای خریداری شده و تحویل داده شده به انبار با نمونه اصلی
۳. تعیین مکان مناسب برای انبار کردن انواع کالاها با توجه به نوع، وزن، حجم و کثرت مصرف آن ها
۴. صورت برداری از موجودی انبارها در فواصل معین
۵. رسیدگی به موجودی انبارها و آگاه کردن کارپردازان برای تجدید سفارش
۶. اتخاذ تدابیر لازم برای حفاظت و ایمنی انبارها برای جلوگیری از فساد، شکستگی، آتش سوزی و غیره
۷. مراقبت در شمارش، بسته بندی و حمل و نقل کالا
۸. نظارت و امضاء کلیه اسناد مربوطه به ورود و خروج لوازم، اجناس و کالاها
۹. نظارت بر درستی صدور قبوض و حواله های انبار
۱۰. نظارت بر کارهای مربوط به تحویل و تحول انبار
۱۱. رسیدگی به گزارشهای ماهانه انبار
۱۲. کنترل تاریخ مصرف برخی از اقلام مصرفی مانند دارو، مواد آزمایشگاهی و بهداشتی و توجه به تاریخ انقضای آن ها
۱۳. نظارت بر حسن انجام کار همکاران تحت سرپرستی و در صورت نیاز راهنمایی آنان
۱۴. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: انباردار |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. اطلاع از موجودی انبارها و نگهداری از آن ها
۲. طبقه‌بندی ، شماره گذاری اجناس و کالا در مکان مناسب و الصاق برچسب به آن ها در صورت نیاز
۳. رعایت اصول بهداشتی و ایمنی و حفاظتی و پیش‌بینی‌های لازم برای پیش‌گیری از حوادث احتمالی مانند آتش‌سوزی، دزدی، ضایعات و فساد و ... در مورد اجناس انبار شده در انبارها
۴. دقت در نقل و انتقالات اجناس و مواد در انبار و رعایت اصول و نکات انبارداری
۵. کنترل در هنگام تحویل کالاها از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه‌ها و مشخصات مندرج در حواله، اسناد و درخواست ها
۶. تنظیم اسناد ، تحویل کالا، ارائه رسید به تحویل‌دهندگان و دریافت رسید از تحویل‌گیرنده
۷. کنترل فاکتورها، حواله و سفارش های کالا
۸. تهیه کارت های انبار، تفکیک و ثبت اقلام در کارت های مربوطه (البته این کار از حالت دستی خارج شده و با استفاده از رایانه صورت می‌پذیرد)
۹. تهیه گزارش مالی انبار و قیمت اجناس ورودی به انبار و نیازمندی های مربوط
۱۰. تحویل مواد و اجناس و لوازم یدکی در صورت لزوم توزین آن
۱۱. همکاری در رسیدگی به موجودی های انبار و صورت‌برداری از کالاهای موجود
۱۲. مراقبت در هنگام بارگیری انواع کالاهای خروجی از انبار
۱۳. راهنمایی باربران برای قراردادن کالاها و مواد تحویلی در محل های معین
۱۴. تهیه گزارش از کالاهای نامرغوب و بلامصرف برای سرپرست مربوط
۱۵. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کارپرداز |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوط
۲. رسیدگی به درخواست‌های رسیده و امضا برگه‌ها و دستور خرید آن‌ها
۳. همکاری در تهیه برگ استعلام بها و تکمیل جدول مقایسه‌ای مربوط
۴. استعلام حداقل بهای اجناس پیش از خرید و گزارش به سرپرست مربوط
۵. تهیه نمونه کالا و ارائه برای تطبیق با مشخصات آن به سرپرست مربوط.
۶. کسب آگاهی دقیق از نرخ و تخفیف اجناس جهت اطمینان از اینکه برابر مشخصات خواسته شده با مناسبترین قیمت تهیه می‌شود
۷. ترتیب حمل اجناس خریداری شده و تحویل آن به انبار و دریافت رسید آن
۸. ارائه یک نسخه از برگ درخواست جنس، اعلام عدم موجودی توسط مسئول انبار، فاکتور خرید و قبض انبار و یک نسخه از دستور خرید و استعلام بها به امور مالی دانشگاه
۹. تهیه فهرست مواد و کالای خریداری شده با قیمت‌های پرداختی و بررسی چگونگی انطباق اسناد با فاکتور
۱۰. دریافت تأییدیه از متصدیان فنی و آزمایشگاهی مبنی بر انطباق کیفیت اجناس خریداری شده با برگ درخواست
۱۱. دریافت استعلام بها پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه‌گردان لازم
۱۲. تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور
۱۳. تصفیه حساب تنخواه دریافتی در هر سال
۱۴. تهیه گزارش‌های لازم جهت مقام مافوق
۱۵. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: مسئول امور دفتری و بایگانی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوط
۲. ارجاع نامه و مکاتبات به متصدیان مربوط به منظور ثبت مشخصات و شماره آن
۳. نظارت بر ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌ها، صورت جلسات در سیستم اتوماسیون اداری و تحویل پرونده‌های مختومه به بایگانی راكد
۴. نظارت بر حسن انجام کار اتوماسیون اداری
۵. بررسی مشکلات مسائل مربوط به واحد و گزارش به سرپرست مربوط به منظور رفع آن‌ها و ایجاد تسهیل در کار
۶. همکاری در تهیه پیش نویس نامه‌ها، و مکاتبات و خلاصه پرونده‌های خواسته شده
۷. پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف محول
۸. تهیه صورت ملزومات و وسایل مورد نیاز اداری و ارائه آن به سرپرست مربوط
۹. راهنمایی متصدیان مربوط جهت حسن جریان کارهای اداری
۱۰. تقسیم کار بین بایگان‌های تحت سرپرستی و بررسی کار آن‌ها
۱۱. همکاری در تعیین خط مشی و سیستم بایگانی بر حسب احتیاجات اداری واحد مربوطه با توجه به روش‌های مختلف بایگانی
۱۲. تنظیم برنامه‌های آموزشی
۱۳. صدور دستورها و تعلیمات لازم جهت تشکیل پرونده‌های جدید
۱۴. بررسی کار بایگان واحد و تعیین وظایف آن‌ها
۱۵. تهیه گزارش از فعالیت‌ها، پیشرفت‌ها و مشکلات جهت سرپرست مربوط
۱۶. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: متصدی امور دفتری |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوط
۲. ثبت نامه های وارده ، صادره و داخلی در سیستم اتوماسیون اداری
۳. قرائت نامه های وارده و صادره و تلخیص مطالب آن ها
۴. تفکیک و توزیع نامه های وارده و صادره برای ارجاع به اقدام کننده
۵. تنظیم برنامه نامه رسانی و تقسیم نامه ها بین آن ها با توجه به گردش کار هر یک
۶. کمک در بایگانی پرونده ها و اوراق اداری
۷. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آن ها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست متقاضیان
۸. تهیه گزارش از فعالیت ها و مشکلات جهت سرپرست مربوط
۹. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|--|---|
| واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت | مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران |
| عنوان پست: متصدی امور دفتری و ماشین نویسی | محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
۲. ثبت نامه های وارده در دفتر اندیکس، ذکر شماره، کد واحد گیرنده نامه ها و تاریخ ثبت نامه ها در دفتر و عنوان فرستنده
۳. ثبت شماره نامه های صادره عطفی در دفتر اندیکس در مقابل نامه های وارده
۴. قرائت نامه های وارده و صادره و تلخیص مطالب آنها
۵. ثبت خلاصه نامه ها و شماره آن در دفتر اندیکاتور
۶. ثبت شماره دفتر بر روی نامه های وارده و صادره
۷. ماشین کردن کلیه مطالبی که جهت تایپ ارائه میگردد
۸. تهیه گزارش از فعالیتها و مشکلات جهت سرپرست مربوطه
۹. انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|--|---|
| واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت | مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران |
| عنوان پست: نامه رسان | محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. کسب دستورالعمل‌های لازم و برنامه کار از سرپرست مربوط
۲. دریافت مکاتبات، نشریات و نامه‌های اداری، مدارک و احکام، دعوتنامه، روزنامه، مجلات، جزوات فوری، امانات و نظایر آن‌ها و ثبت مشخصات آنها در دفتر اخذ رسید
۳. توزیع مکاتبات دریافتی بین واحدهای مختلف داخل و خارج
۴. تحویل مکاتبات و نظایر آن به گیرندگان و اخذ رسید
۵. اعاده مکاتبات و نشریات و نظایر آن که بنا به علتی به گیرندگان مربوط تحویل نشده
۶. مراقبت و جلوگیری از مفقود شدن اسناد و مدارک و مکاتبات
۷. پست کردن نامه‌ها، امانات پستی و نظایر آن از طریق اداره پست و سایر مراجع و اخذ رسید
۸. مراقبت در حفظ مسائل محرمانه در حدود وظایف شخصی
۹. گزارش فعالیت‌ها، مشکلات، جهت سرپرست مربوط
۱۰. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق.



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: بایگان |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. تفکیک نامه‌ها، بایگانی به همراه اسناد و اوراق و مدارک و تعیین فهرست مربوط
۲. شماره‌گذاری و نگاهداری پرونده‌ها برابر تاریخ صدور
۳. تحویل پرونده‌ها به واحدهای درخواست‌کننده و دریافت رسید
۴. پیوست پرونده و سوابق مربوط به هر یک از نامه‌هایی را که سوابق آنها خواسته شده، بایگانی مجدد آنها و ثبت در کارت‌ها و دفاتر ویژه
۵. ضبط و جایگزینی اوراق مربوطه در پرونده‌ها
۶. صورت‌برداری از پرونده‌ها، طبقه‌بندی، کدگذاری و بایگانی آنها
۷. نگهداری دفتر اندیکس و کارت‌های مخصوص بایگانی و تعیین شماره برای هر یک از پرونده‌ها
۸. آماده کردن پرونده‌هایی که باید به خارج از اداره فرستاده شوند (شمارش برگ‌ها، لاک و مهر کردن، تهیه فهرست و غیره)
۹. تشکیل پرونده‌های تازه در صورت نیاز.
۱۰. تحویل پرونده‌های پایان یافته با اجازه سرپرست مربوط به بایگانی راکد.
۱۱. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق.



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: ماشین نویس |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوط
۲. ماشین کردن برنامه ها و یادداشت های ساده اداری از روی پیش نویس های مربوط در سیستم اتوماسیون اداری
۳. ماشین کردن از روی بخشنامه ها ، نامه ها ، مقالات و گزارشات چاپی و ماشین شده
۴. ماشین کردن احکام استخدامی کارمندان
۵. مقابله و تصحیح مطالب ماشین شده با نسخه اصلی
۶. حفظ اسرار محرمانه مربوط به وظایف شغل و مراقبت در تحویل و تحول اوراق و نامه های مربوط
۷. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق.



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: تلفنچی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. بازدید از دستگاه مرکزی تلفن و سایر دستگاه ها برای اطمینان از آماده بودن آن ها
۲. پاسخ به مراجعات تلفنی افراد
۳. برقراری ارتباط تلفنی داخلی یا خارج دانشگاه و بالعکس
۴. برقراری ارتباط تلفنی با سایر نقاط کشور و احتمالاً خارج از کشور از طریق شبکه مرکزی تلفن و برابر دستور سرپرست مربوط
۵. گردآوری شماره تلفن های مؤسسات، دانشگاه ها و سازمان هایی را که دانشگاه با آنها ارتباط دارد
۶. تهیه لیست شماره تلفن های داخلی
۷. تماس با شرکت مخابرات برای رفع خرابی تلفن های شهری
۸. انجام تعمیرات جزئی و اطلاع از معایب و اشکالات اساسی به سرپرست مربوطه
۹. مراقبت از دستگاه تلفن
۱۰. رعایت مقررات اداری و اختصاصی و مصوبات دانشگاه و مسایل ایمنی و حفاظتی
۱۱. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: مسؤل امور نقلیه |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. بررسی درخواست های خرید لوازم یدکی وسایط نقلیه
۲. بررسی امور مربوط به تعمیرات، تهیه بنزین و شماره گذاری اتومبیلها
۳. تعیین و کنترل میزان مواد سوختی
۴. نظارت مستقیم بر پرداخت هزینه سوخت به رانندگان
۵. نظارت بر انجام امور مربوط به بیمه وسایط نقلیه
۶. تنظیم برنامه رفت و برگشت سرویس های اداری
۷. تنظیم برنامه کشیک رانندگان در ساعات غیراداری
۸. نظارت بر تحویل اتومبیل ها
۹. نگهداری پیشینه های مربوط به (سند ماشین، لوازم یدکی، لاستیکهای خریداری شده، تاریخ برگهای درخواست، قبض انبار و...) و آمار و کلیه مشخصات وسایط نقلیه
۱۰. رسیدگی به تصادفات رانندگان
۱۱. تهیه گزارش های لازم برای تعمیرات اتومبیل ها
۱۲. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: راننده |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. رانندگی با یکی از وسایل نقلیه موتوری سبک با ظرفیت تا ۳۵۰۰ کیلوگرم بار نظیر سواری ، جیب ، استیشن ، جیب وانت ، مینی بوس، آمبولانس
۲. بازدید و کنترل کلیه قسمت ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت و گزارش تعمیرات موردنیاز
۳. تمیزی و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسائط نقلیه
۴. انجام تعمیرات ساده و تعویض بعضی از قطعات و لاستیک ها و درخواست لوازم و نیازمندی ها
۵. انجام اموری مشابه پاسخگویی به مکالمات تلفنی، حفاظت از اماکن و تجهیزات و وسایل، چاپ و تکثیر، ارسال مراسلات و
۶. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: نگهبان |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوله، اسکله و نظایر آن طبق دستورات صادره
۲. کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و احتمالاً ثبت آنها در دفاتر مربوطه
۳. پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیر مترقبه در ساختمان، یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل
۴. اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسؤلان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
۵. گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی
۶. سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر
۷. سرکشی مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت
۸. به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی و الکترونیکی و....
۹. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: متصدی امور عمومی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. حضور مرتب در محل کار و دریافت و تنظیم برنامه کار روزانه
۲. دریافت کلیه لوازم و اقلام مورد نیاز کاری و آماده سازی آنها
۳. آماده سازی دستگاه های نظافتی و کار با آنها جهت نظافت ساختمان ها ، اتاق ها و سالن ها
۴. نقل و انتقال و جابجایی وسایل و ملزومات اداری و غیر اداری با هماهنگی مافوق
۵. تهیه و سرو توزیع چای، نهار و میوه بین کارکنان و پذیرایی از میهمانان در حد شئونات و طبق ضوابط
۶. جمع آوری و انتقال ضایعات و زباله ها به محل های تعیین شده
۷. رعایت کلیه آئین نامه و دستورالعمل های اداره در موارد تعیین شده
۸. رعایت اصول ایمنی ، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار
۹. انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: متصدی خدمات عمومی |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. حضور مرتب در محل کار و دریافت و تنظیم برنامه کار روزانه
۲. دریافت کلیه لوازم و اقلام مورد نیاز کاری و آماده سازی آنها
۳. آماده سازی دستگاه های نظافتی و کار با آنها جهت نظافت ساختمان ها ، اتاق ها و سالن ها
۴. نقل و انتقال و جابجایی وسایل و ملزومات اداری و غیر اداری با هماهنگی مافوق
۵. تهیه و سرو توزیع چای، نهار و میوه بین کارکنان و پذیرایی از میهمانان در حد شئونات و طبق ضوابط
۶. جمع آوری و انتقال ضایعات و زباله ها به محل های تعیین شده
۷. رعایت کلیه آئین نامه و دستورالعمل های اداره در موارد تعیین شده
۸. رعایت اصول ایمنی ، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار
۹. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: مسئول دفتر |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱. تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعت ملاقات برای آنان
۲. تنظیم زمان جلسات
۳. آگاه ساختن افراد شرکت کننده در جلسات
۴. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فرام آوردن امکانات انجام درخواستهایی که بدون ملاقات با سرپرست امکان پذیر است
۵. پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست به کارکنان زیر مجموعه و ارائه گزارشهای لازم به مدیر یا مافوق
۶. تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیتهای حوزه مربوطه و ارائه آن به مدیر یا مافوق
۷. آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر
۸. ابلاغ دستورات صادره مدیر به مراجع مربوط
۹. انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی پرونده ها، اوراق، نامه ها و سایر اسناد
۱۰. دریافت نامه ها و پرونده ها و سایر مکاتبات، تفکیک و توزیع آن
۱۱. استفاده از نرم افزارهای پردازش متن و دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار
۱۲. تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت مستمر بر نحوه انجام آن
۱۳. انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق



| | |
|---|--|
| مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مازندران | واحد سازمانی: شبکه و مرکز بهداشت |
| محل جغرافیائی خدمت: استان شهرستان..... | عنوان پست: کاردان تأسیسات |

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظائف واحد سازمانی تایید شده به شرح زیر تعیین می گردد.

۱. برنامه ریزی در جهت نگهداری وسایل تأسیسات
۲. همکاری در لوله کشی ساختمان ها و تعمیر وسایل تأسیساتی
۳. تعمیر ژنراتور برق اضطراری، ماشین لباسشویی، سانتر یفوژ، خشک کن، مشعل شوفاژ، دیگ بخار و بخاری نفتی آسانسور، سرد خانه، کولر، لوازم آشپز خانه، وسایل برقی و سیم کشی، تعمیر تلفن، مانو متر ها، فشار سنج، بخاری برقی و اتو و یخچال و در صورت لزوم
۴. همکاری در تعمیر تأسیسات تهویه و حرارت مرکزی مطابق برنامه زمانبندی
۵. بهره برداری از دستگاههای تهویه و تعمیر وسایل تهویه و شوفاژ
۶. انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تأسیسات از قبیل آب، برق، فاضلاب، آسانسور، شوفاژ و ...
۷. آموزش و راهنمایی تکنسینها در زمینه نصب، آزمایش، بهره برداری و نگهداری تأسیسات
۸. بررسی و تشخیص عیوب دستگاههای تأسیساتی
۹. انجام سایر امور مربوط در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق

