



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

|                                                                                                  |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی                 | ۲- واحد سازمانی : مرکز بهداشت شهرستان      |
| ۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشت شهرستان                                                        | ۴- عنوان پست / شغل: کاردار بپهداشت خانواده |
| ۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت | ۶- شماره پست / شغل:                        |
| ۷- رسته: بپهداشتی و درمانی                                                                       | ۸- رشته شغلی: کاردار بپهداشت خانواده       |

۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ  
به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به  
شرح زیر تعیین می‌گردد.

- همکاری با کارشناسان در زمینه جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل و ارزشیابی اطلاعات مربوط به عملکرد برنامه‌ها.
- کمک در تهیه گزارش از نحوه عملکرد پیشبرد برنامه‌ها و ارسال آنها به مسئولین مربوطه.
- معاينه و آموزش مادران باردار بر اساس روشهای و دستورالعمل‌ها در مرامز بپهداشتی و درمانی مربوطه.
- مراقبت از کودکان همراه با آموزش مادران بر اساس برنامه‌های تنظیم شده.
- مراقبت از زنان در سنین باروری و ارائه آموزش‌های لازم به ایشان در زمینه‌های مربوط به بپهداشت خانواده.
- مراجعه به آموزشگاه‌ها به منظور معاينه دانش آموزان و شناسائی و معرفی احتمالی دانش آموز بیمار به مراکز درمانی و بپهداشتی و راهنمائی آنها در رعایت اصول بپهداشتی.
- ثبت مشخصات و شرح حال مراجعین به مراکز بپهداشتی و محتملاً اندازه گیری درجه حرارت، فشار خون، و وزن بیماران پیش از معاينات پزشکی.
- مشارکت در واکسیناسیون‌های عمومی
- تهییه و تنظیم گزارش‌های مربوط جهت ارسال و اطلاع مقام مأمور.
- نظارت بر کار کارکنان تحت سرپرستی، هماهنگی و ارائه راهنمایی‌های لازم به ایشان در انجام وظایف محوله.
- انجام سایر امور مرتبط با شغل حسب نظر مقام مأمور و مطابق مقررات

| نامه: | امضاء | تاریخ    | نام و نام خانوادگی  | عنوان پست سازمانی                           | مسئول مربوطه       |
|-------|-------|----------|---------------------|---------------------------------------------|--------------------|
|       |       | ۹۴/۱۲/۲۰ | دکتر مریم پور آدینه | مدیر گروه جمیعت و سلامت خانواده             | تعیین کننده وظایف  |
|       |       | ۹۴/۱۲/۲۰ | دکتر سید احمد هاشمی | معاونت بپهداشتی                             | تایید کننده وظایف  |
|       |       | ۹۴/۱۲/۲۰ | محمد شاکری          | مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی<br>دانشگاه | مسئول واحد تشکیلات |