



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 (۴-۷۴) 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 / معاونت بهداشتی
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشت / معاونت بهداشتی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول مبارزه با بیماریهای واگیر
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: کارشناس پیشگیری و مبارزه با بیماریها

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 می گردد.

۱- تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز و ارائه آن به مقامات و مسئولین مربوطه.

مشارکت در برنامه ریزی مبارزه با بیماریهای واگیر در سطح استان با توجه به اهداف اجرایی مربوطه.

۲- همکاری در مدیریت مراقبت بیماریهای عفونی با هدف اخذ اطلاعات جهت اقدام لازم.

۳- ارائه راهکارها و روشهای مناسب برای جلب مشارکت و آموزش جامعه در فعالیتهای بهداشتی.

۴- نظارت، پایش و ارزیابی فعالیتهای انجام گرفته بر اساس چک لیستهای تنظیمی از واحدهای مربوطه.

۵- تنظیم و هماهنگی نحوه همکاریهای درون و برون بخشی تحت نظر مسئول مربوطه.

۶- همکاری در تهیه متون آموزشی جهت سایر کارکنان و سازمانهای ذیربط نظیر آموزش و پرورش، سازمان

بهبیستی و ... در زمینه پیشگیری و مراقبت بیماریهای واگیر.

۷- تهیه مقالات علمی و ارسال آن به واحدها و سازمانهای ذیربط و شرکت در سمینارهای مربوطه.

۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله و انتقال اطلاعات به رده های میانی.

۹- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که بایستی بصورت مقاله چاپ شده در یکی از مجلات علمی و پژوهشی داخلی یا خارجی در همان سال چاپ شده باشد.

۱۰- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر گروه مبارزه با بیماریهای	دکتر افشین دلشاد	۹۴/۱۲/۲۰	
تایید کننده وظایف	معاونت بهداشتی	دکتر سید احمد هاشمی	۹۴/۱۲/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۴/۱۲/۲۰	

نسخه:



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 (۴-۷۴) 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 / معاونت بهداشتی
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشت / معاونت بهداشتی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول گسترش شبکه ها
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: کارشناس پیشگیری و مبارزه با بیماریها

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 می گردد.

۱۳- بررسی و تامین و تعیین نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای بهداشتی منطقه بر اساس نیاز واقعی و منطقی واحدهای تحت پوشش.

۱۴- توزیع و اعزام نیروهای مستعد خدمت طرحی، پیام آور به منطقه و نظارت بر نحوه خدمت آنها.

۱۵- گزارش تنگناها و نارسائیهای موجود و پیشنهاد راه حل مناسب.

۱۶- پایش عملیات اجرایی مربوط به گسترش شبکه.

۱۷- اولویت بندی در احداث واحدهای بهداشتی و درمانی بر اساس نیاز منطقه ای با در نظر گرفتن منابع موجود.

۱۸- نظارت بر فعالیتهای خانه های بهداشت و مراکز بهداشتی و درمانی و تهیه گزارش عملکرد واحد و انعکاس به آنها جهت رفع نقاط ضعف مربوطه به مقام مافوق.

۱۹- هماهنگی فعالیتهای واحدهای ستاد مرکز بهداشت شهرستان.

۲۰- ابلاغ ضوابط، استانداردها و تکنولوژی خدمات بهداشتی.

۲۱- نظارت و هماهنگی در اجرای برنامه های آموزشی کارکنان (بدو خدمت - ضمن خدمت)

۲۲- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن آن در انجام وظایف محوله.

۲۳- هماهنگی و همکاری با سازمان بیمه خدمات درمانی، و شرکت در جلسات برنامه پزشکی خانواده، بیمه روستایی و

۲۱- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر گروه توسعه شبکه	رضا ابراهیمی	۹۴/۱۲/۲۰	
تایید کننده وظایف	معاونت بهداشتی	دکتر سید احمد هاشمی	۹۴/۱۲/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۴/۱۲/۲۰	

نسخه: