



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 / معاونت بهداشتی
- محل جغرافیای خدمت: مراکز بهداشتی درمانی شهری و روستایی شهرستان ها ای تابعه	۴- عنوان پست / شغل: ماما (مسئول پایگاه)
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رسته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: ماما

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.

- ۱- 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 ماماهای شاغل در بهداشت و درخواست وسایل مورد نیاز مامائی و بهداشتی و اقلام داروئی.
- ۵- تهییه و تنظیم آمار و اطلاعات بهداشتی مربوط و ارائه گزارش به مقامات مسئول.
- ۶- طرح ریزی، تنظیم برنامه و نظارت بر خدمات مامائی در پایگاه بهداشت.
- ۷- تهییه پرونده جهت مادر 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 دستورلات بهداشتی لازم به مادران قبل از وضع حمل.
- ۱۰- نظارت بر نظافت بخش مامائی و بهداشتی و انجام دستورات بهداشتی و فنی مربوط به مادران و نوزاد و مراقبت در اجرای این دستور 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 تهییه و تنظیم طرحهای تازه به منظور بالا بردن سطح معلومات دانش آموزان.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئول مربوطه
	۹۴/۱۲/۲۰	دکتر مریم پور آدینه	مدیر گروه جمعیت و سلامت خانواده	تعیین کننده وظایف
	۹۴/۱۲/۲۰	دکتر سید احمد هاشمی	معاونت بهداشتی	تایید کننده وظایف
	۹۴/۱۲/۲۰	محمد شاکری	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	مسئول واحد تشکیلات



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
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشتی درمانی شهری و روستایی شهرستان های تابعه	۴- عنوان پست / شغل: ماما (مسئول پایگاه)
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته شغلی: ماما	۸- رشته شغلی: ماما

به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به
شرح زیر تعیین می گردد.

- ۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
- ۱۰- برنامه ریزی به منظور ارتقاء مستمر کیفیت ارائه خدمات مامائی. ۱۴- بررسی آمار و علل مرگ و میر مادر و نوزاد در بخش بهداشتی.
- ۱۱- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات - تجهیزات موجود و لوازم مخصوص و پیگیریهای لازم جهت تامین آنها.
- ۱۲- برنامه های جهت آموزشی به زنان دختران و مادران زانو (مشاوره قبل از زادوای - وسایل تنظیم خانواده - مراقبت از خود و نوزاد)
- ۱۳- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه زیر نظر مسئول مربوطه.
- ۱۴- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی آنان.
- ۱۵- همراهی در جلسات و ارائه نیازهای کارکنان - وضعیت بیماران - امکانات بخش مربوطه و پشنهداد جهت بهبود وضعیت آن.
- ۱۶- مشارکت و همکاری در آموزش و برنامه های دانشجویان و کارآموزان.
- ۱۷- 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.
- ۱۸- نظارت بر حسن اجرای قوانین، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوطه.
- ۱۹- تهییه گزارش های تحلیلی و آموزشی و آمارهای مراقبتهای بهداشتی (کودک و مادر) و ارائه آن به ستاد.
- ۲۰- انجام فعالیتهای دوره ای زنان و ارجاع آنان به پزشک و مراکز تخصصی بالاتر.
- ۲۱- انجام فعالیتهای دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۲- شناسائی مادران پرخطر و زنان پرخطر و ارجاع آنان به پزشک و مراکز تخصصی بالاتر.
- ۲۳- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۴- انجام فعالیتهای دوره ای زنان و ارجاع آنان به پزشک و مراکز تخصصی بالاتر.
- ۲۵- انجام فعالیتهای دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۶- انجام فعالیتهای دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۷- انجام فعالیتهای دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۸- انجام سایر امور مرتبط با شغل حسب نظر مقام مأفوّق و مطابق مقررات

مسؤل مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر گروه جمعیت و سلامت خانواده	دکتر مریم پور آدینه	۹۴/۱۲/۲۰	
تایید کننده وظایف	معاونت بهداشتی	دکتر سید احمد هاشمی	۹۴/۱۲/۲۰	
مسئل واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۴/۱۲/۲۰	