

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مراقب بهداشت دهان و دندان</p> <p>۲- واحد سازمانی: دانشکده دندانپزشکی</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات دندانپزشکی</p> <p>۵- رشته شغلی: بهداشتکار دهان و دندان</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ طبقه ۱</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر گروه بخش پروتزهای دندانی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی-صمد اقدام نیا-مجید خلیلی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف خانم سیده مهلا ملجائی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- آموزش بهداشت دهان و دندان بصورت انفرادی و دسته جمعی.</p> <p>۲- بیماریابی از مراکز اجتماعی از قبیل مدارس، کارخانجات و ارجاع و راهنمایی آنها به دندانپزشک.</p> <p>۳- آماده نمودن بیماران جهت معالجات دندانپزشکی</p> <p>۴- ارائه توصیه های بهداشتی لازم به بیماران در زمینه مراقبت های دهان و دندان.</p>
پ) هدف شغل	<p>تلاش در جهت انجام مراقبت ها و اعمال اصول بهداشتی در زمینه دهان و دندان از طریق ارائه آموزشهای لازم و ارائه توصیه های بهداشتی به بیماران دهان و دندان.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در قبال درخواست خرید مواد و کالاهای مورد مصرف در بخشهای دندانپزشکی، انجام مراقبت های بهداشتی در زمینه دهان و دندان، آموزش بهداشت دهان و دندان بصورت دسته جمعی و انفرادی، بیماریابی از مراکز جمعی از قبیل مدارس و کارخانجات، ارائه توصیه های بهداشتی لازم به بیماران در زمینه مراقبت های دهان و دندان، آماده نمودن بیماران جهت معالجات دندانپزشکی و استریل کردن لوازم مورد استفاده از بخش و ضدعفونی یونیتها و کابینتهای موجود در بخش مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
د) ارتباطات	<p>شاغل این پست دارای ارتباط مستقیم با بیماران دهان و دندان و در صورت لزوم با خانواده های آنان، مسئولین و مدیران مدارس، کارخانجات و مراکز عمومی ذیربط، و در مراکز آموزشی با دانشجویان، گروه های آموزشی، مسئولین و مدیران دانشکده دارای ارتباط کاری می باشد.</p>
ه) اختیارات	<p>متصدی این پست براساس شرح وظایف سازمانی و در چهارچوب سلسله مراتب اداری در رابطه با بیماریابی، ارائه آموزش های مربوط به بهداشت دهان و دندان و ارائه توصیه های بهداشتی لازم به بیماران در زمینه مراقبت های بهداشتی و درمانی و ارائه گزارش های لازم به مسئولین و مراجع ذیربط دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
و) شرایط محیط کار	<p>- کلی بودن عنوان پست مراقب بهداشت دهان و دندان که کلیه امور مربوط به پیشگیری، آموزش و درمان و اطلاع رسانی را شامل می شود.</p> <p>- ضرورت همکاری با دندانپزشکی جامعه نگر به منظور گسترش اصول و معیارهای بهداشتی و درمانی در جامعه.</p> <p>- مشکل کمبود کادر نیروی انسانی و عدم آشنائی با وظایف و مسئولیتهای پست سازمانی و عدم استفاده بهینه از این رشته در مراکز دندانپزشکی</p> <p>- در معرض اشعه بودن به لحاظ مسئولیت شغلی</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: بهداشتکار دهان و دندان

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی: مراقب بهداشت دهان و دندان



<p>مورد نیاز شغل الف) مدارک و رسته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم در یکی از رشته های: بهداشتکار دهان و دندان مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>ارگونومی در محیط کار دندانپزشکی، تغذیه و رژیم غذایی در دندانپزشکی، دارودرمانی و اصول نسخه نویسی در دندانپزشکی، مراقب دهان و دندان در سالمندان، فلوراید تراپی و فیشورسیلانت تراپی، اصول بهداشتی و کنترل عفونت در محیط های دندانپزشکی، بی حسی های موضعی، عفونت های دندانی و درمان آنها، مراقبت دهان و دندان در گروه های هدف، اندیکاسیون کشیدن دندان، بیماریهای دهان و دندان</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>اشتغال عملی در بخشهای دندانپزشکی و کسب تجارب لازم در مراکز و محیط های علمی و دانشجویی به منظور آشنائی و تسلط بر نحوه انجام امور مربوط به بهداشت دهان و دندان حداقل به مدت ۲ سال.</p>
<p>د) روانی شاغل</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی لازم بویژه راه رفتن، ایستادن، حمل وسایل و تجهیزات مربوطه. داشتن سلامت روحی و روانی به منظور ایجاد ارتباط مفید و موثر کاری با دانشجویان. مراجعه و بیماران و خانواده های آنان.</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب عملی و اخذ اطلاعات علمی و احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پست بهداشتکار دهان و دندان و در صورت اخذ مدارک تحصیلی بالاتر انتصاب به پست های کارشناسی را دارد.</p>
<p>و) سایر موارد</p>	<p>دقت، سرعت و تمرکز حواس. قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات مبتلابه. قدرت برنامه ریزی و تصمیم گیری در مسائل مربوطه. توانائی برقراری ارتباط موثر و حسن برخورد با دانشجویان و ارباب رجوع.</p>

<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>۱ امضاء</p>	<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>رئیس دانشکده دندانپزشکی</p> <p>معاون درمان</p> <p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>دکتر ناصر امین آبادی</p> <p>دکتر صدیق پور</p> <p>صمد اقدام نیا</p> <p>میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات</p> <p>مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>معاون پشتیبانی</p>		<p>میرسجاد سیدموسوی</p> <p>دکتر عبدالله کفیلی</p> <p>دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>[Signatures]</p>	

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : دانشکده دندانپزشکی
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مراقب بهداشت دهان و دندان
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : بهداشتی و درمانی
۷- رشته شغلی : بهداشتکار دهان و دندان	۸- رشته فرعی : خدمات دندانپزشکی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- ارائه مراقبت های بهداشتی و درمانی در زمینه دهان و دندان حوزه فعالیت مربوطه .

۲- آموزش بهداشت دهان و دندان بصورت انفرادی و دسته جمعی .

۳- بیماریابی از مراکز اجتماعی از قبیل مدارس ، کارخانجات و ارجاع و راهنمایی آنها به دندانپزشک .

۴- آماده نمودن بیماران جهت معالجات دندانپزشکی .

۵- ارائه توصیه های بهداشتی لازم به بیماران در زمینه مراقبت های دهان و دندان .

۶- اقدامات مربوط به پذیرش بیماران و راهنمایی آنها جهت انجام خدمات دندانپزشکی مورد نیاز .

۷- همکاری و کنترل و بررسی حضور و غیاب دانشجویان در بخشهای مربوطه .

۸- پیگیری درمان گروه های معرفی شده به دندانپزشک .

۹- تهیه و آماده نمودن وسایل و تجهیزات مورد نیاز در عمل جراحی بیماران .

۱۰- آماده نمودن اتاق لابراتوار فانتوم و کلینیک بهداشت دهان و دندان جهت آموزش عملی به دانشجویان .

۱۱- همکاری در نظارت بر کار دانشجویان در کلینیک و لابراتوار بهداشت دهان و دندان .

۱۲- همکاری در تنظیم برنامه های دروس عملی و نظری دانشجویان از قبیل برنامه های کارآموزی خارج از دانشکده .

۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح دانش ، نگرش و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در

۱۴- انجام وظایف محوله .

۱۵- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس دانشکده دندانپزشکی	دکتر ناصر امین آبادی	۸۶/۴/۱۲	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر ضیاءدقیق پور	۸۶/۴/۱۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۴/۱۲	

نسخه