



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۹/۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: تکنسین امور دارویی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مرکز بهداشت شهرستان - مراکز آموزشی درمانی - بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات دارویی</p> <p>۵- رشته شغلی: ___</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس امور دارویی مرکز بهداشت</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم بتول تیمورزاده همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>- تحویل نسخ به بیماران</p> <p>- تحویل نسخ به بیماران</p> <p>- با یگانگی نسخ ارائه شده</p> <p>- جمع بندی درخواستهای دارویی خانه های بهداشت و سپیمه بندی در بین خانه ها</p> <p>- استخراج درآمد روزانه و ماهانه</p> <p>- تحویل دارو از انبار دارویی</p> <p>- ثبت داروهای مصرفی در دفتر دارویی</p> <p>- انبارگردانی سالیانه</p> <p>- ثبت و تفکیک نسخ بیمه در پانزدهم و آخر هر ماه</p> <p>- آموزش به بیماران در مورد طرز صحیح استفاده از داروها</p> <p>- کنترل موجودی و مصرف داروها از نظر تعداد و مطابقت با</p> <p>- برنامه ریزی جهت تأمین داروهای مورد نیاز داروخانه</p> <p>- دفتر دارویی و تاریخ انقضا</p>
ب) هدف شغل	<p>برنامه ریزی جهت تأمین نیازهای دارویی داروخانه های محل خدمت و ارائه به کلیه مراجعین به منظور ارتقاء سلامت جامعه</p>
ج) مسئولیتها	<p>دقت لازم در تهیه و ارائه داروهای مورد نیاز بیمار در خصوص آموزش صحیح نحوه مصرف داروها به بیمار - مسئولیت در خصوص نگهداری صحیح داروها از نظر محیطی دما، نور و... مسئولیت کنترل قبض نسخ - مسئولیت کنترل تاریخ انقضاء داروها - مسئولیت ارائه آمار صحیح به واحد امور دارویی</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>جهت اجرای بهینه این شغل، ارتباط مداوم و مستمر با پزشک مرکز بهداشتی درمانی - کارشناس امور دارویی مرکز بهداشت - انباردار (انبار امور دارویی) و در نتیجه ارتباط صحیح و سالم با ارباب رجوع (آنها هم به منظور اجرای طرح تکريم ارباب رجوع) و نیز ارتباط با سایر کارکنان مرکز بهداشتی درمانی از جمله واحد بهداشت خانواده به منظور تهیه داروهای تنظیم خانواده</p>
ج-۲) اختیارات	<p>براساس شرح وظایف تعریف شده و در چهارچوب قانون و مقررات بهداشت و درمان و زیر نظر مسئول مرکز بهداشتی درمانی و زیر نظر کارشناس امور دارویی و رئیس مرکز بهداشت شهرستان در جهت ارائه خدمات صحیح و جلوگیری از سهل انگاری در فعالیتهای مربوط به داروخانه (از جمله عودت داروی کم مصرف به واحد امور دارویی)، عودت داروهای کم مصرف و غیرقابل مصرف به انباردارویی قبل از اتمام ششماه مانده به تاریخ انقضاء، جلوگیری از بروز کمبود و صفر شدن موجودی داروخانه که منجر به ارسال نسخه به سطح شهر نگردد، اختیارات لازم را دارا می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>داشتن داروخانه استاندارد برای ارائه خدمات دارویی (فضای کافی، قفسه دارویی مورد نیاز) - حفظ احتیاط برخی داروها که جذب پوستی یا تنفسی دارند - داشتن تجهیزات کافی در داروخانه (میز کار، ماشین حساب، یخچال، وسایل سرمایش و گرمایش و ...)</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : تکنسین امور دارویی

رسته : بهداشتی و درمانی

رشته شغلی :



<p>نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>داشتن گواهینامه: در یکی از رشته های: با توجه به حذف رشته شغلی مربوطه در طرح طبقه بندی رسته بهداشتی و درمانی مدارک تحصیلی درج نمی گردد. مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با داروهای اورژانس - آشنایی با روشهای نگهداری داروها - اصول انبارداری داروئی - اطلاعات داروئی (آنتی میکروبالها - گوارش - تنفس - پوستی - اعصاب و روان - ضد انگلها - ویتامین ها - الکترولیت ها - اعتیادآور - ترکیبی) - شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به اطلاعات</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>گذراندن دوره تخصصی بدو خدمت و آشنایی با داروها بصورت کلی (نام دارو - مکانیسم دارو - عوارض دارو و ...) و فعالیت عملی در داخل داروخانه حداقل به مدت پنج سال و در آخر گذراندن دوره های ضمن خدمت، تجربه مورد نیاز جهت انجام موفقیت آمیز این پست ضروری است</p>
<p>روانی شاغل (د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>برای شاغل این پست، کلیه خصوصیات جسمانی از قبیل قدرت بدنی، شنوایی، بینایی و خصوصیات روحی و روانی از قبیل خوش خلقی (با ارباب رجوع که فردی بیمار و نیازمند بوده و احتیاج به راهنمایی و آموزش دارد) قدرت بیان، درک بالا، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و تصمیم گیری مناسب، خلاقیت و نوآوری لازم و ضروری است.</p>
<p>ارتقاء مسیر شغلی (و) دورنما و شرایط</p>	<p>شاغل این پست در صورت داشتن شرایط احراز و کسب تجارب مفید و ایجاد شرایط و زمینه جهت ادامه تحصیل و اخذ مدارک دانشگاهی در رشته مربوطه قابلیت ارتقاء به پستهای کارشناسی امور دارویی و کارشناس مسئول امور دارویی را دارد.</p>
<p>ویژگیهای لازم دیگر (ز) خصوصیات و</p>	<p>- داشتن سعه صدر و صبر و بردباری در برابر مشکلات و مسائل - داشتن اطلاعات فنی لازم در خصوص شغل مربوطه</p>

تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	معاون اجرایی	دکتر نانی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
	معاون بهداشتی	دکتر کوشا		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
		مجید خلیلی				
		میرسجاد سیدموسوی				

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: مرکز بهداشت شهرستان
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز - شهرستان	۴- عنوان پست / شغل: تکنسین امور دارویی
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی:
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی: خدمات دارویی
۹- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می‌گردد.

۱- پذیرش نسخ بیماران و قیمت گذاری صحیح و ارائه داروهای تجویزی پزشک با آموزشهای لازم و دقت در موقع تحویل.

۲- جمع بندی و آنالیز نسخ تحویلی و استخراج درآمد روزانه.

۳- ثبت و (کسر) داروهای مصرفی از دفتر دارویی.

۴- درخواست دارو بطورماهانه طبق نظرپزشک و موجودی داروخانه از واحد امور دارویی و درنهایت تحویل دارو از انبار دارویی براساس تعداد و تاریخ انقضا.

۵- ثبت حواله های دارویی وارده در دفتر دارویی و کسر داروهای عودتی اعم از کم مصرف یا تاریخ نزدیک از دفتر دارویی.

۶- بایگانی نسخ ارائه شده - بایگانی درخواستهای دارویی - حواله های دارویی - نامه های رسیده دارویی - درآمدهای دارویی ماهانه در پوشه های جداگانه.

۷- کنترل تعداد داروهای داروخانه از نظر تعداد با دفتر دارویی جهت مطابقت - کنترل متناوب تاریخ انقضاء داروها.

۸- ثبت اطلاعات ماهانه داروخانه اعم از مبلغ داروهای تحویلی از انبار - عودتی - آمار ماهانه و ... در ذیح کار.

۹- جمع بندی نسخ بیمه ارائه شده به تفکیک بیمه ها در پانزدهم و آخر هر ماه و اعلام گزارش به واحد پذیرش مرکز بهداشتی درمانی.

۱۰- همراهی با پزشک در تیم سیاری (دهگردشی).

۱۱- جمع بندی درخواستهای دارویی بهورزان و ارائه درخواست کلی به واحد امور دارویی.

۱۲- تقسیم دارو و سهمیه بندی صحیح و بر طبق درخواست خانه های بهداشت و تحویل به مربی خانه های بهداشت.

۱۳- ثبت حواله های دارویی خانه های بهداشت در دفتر دارویی مربوطه.

۱۴- استخراج آمار روزانه پزشک روستایی و ثبت در فرم مربوطه و استخراج آمار ماهانه داروخانه در آخر هر ماه.

۱۵- دقت در نگهداری صحیح داروها از نظر نور - دما و ... - حفظ و نگهداری داروخانه از نظر نظافت میز کار - قفسه - کف داروخانه.

۱۶- هماهنگی مدارم با واحد امور دارویی (تماس تلفنی - حضوری - مکاتبه).

۱۷- انبارگردانی سالیانه: شمارش کلیه داروهای داروخانه و مطابقت با دفتر دارویی و اعلام کسورات و اضافات به واحد امور دارویی مرکز بهداشت.

۱۸- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون اجرایی	دکتر ثانی	۸۷/۹/۶	
تائید کننده وظایف	معاون بهداشتی	دکتر کوشا	۸۷/۹/۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۹/۶	

نسخه