

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۹/۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: ماما</p> <p>۲- واحد سازمانی: مرکز بهداشتی و درمانی شهرستان</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامائی</p> <p>۵- رشته شغلی: ماما</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: پزشک (رئیس مرکز)</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 خدیجه عبادی کردلر همکاری فرمودند.</p>
ب (۱) خلاصه شغل	<p>۱- کسب خط مشی ها و برنامه کلی و دستورالعمل های اجرایی از رئیس مرکز</p> <p>۲- برنامه ریزی جهت اجرای ارزیابی وضعیت موجود، برنامه ریزی جهت رسیدن به وضعیت مطلوب و اصلاح فرآیندها</p> <p>۳- اعمال سیاستگذاری در سطح واحدهای اجرایی تابعه براساس سیاستگذاریهای کلان دانشگاه علوم پزشکی</p> <p>۴- مراقبت مادر و کودک و انجام واکسیناسیون کودکان و زنان و IUD گذاری و کنترل IUD - آموزش بهداشت زنان - معاینه زنانگی و پستان - مشاوره و ارائه خدمات تنظیم خانواده - آموزش به دختران نوجوان و تازه عروسان - آموزش سالمندان و رابطین - مشاوره پیش از بارداری و مراقبت مادران باردار و بعد از زایمان - معاینات دانش آموزان</p>
ب (۲) هدف شغل	<p>برنامه ریزی - اجرا - سازماندهی در جهت (کاهش مرگ و میر مادر و تولد نوزاد سالم - بالا بردن درصد تنظیم خانواده) آگاه سازی افراد با تأکید بر (پیشگیری بهتر از درمان است)</p>
ج) مسئولیتها	<p>ارائه خدمات لازم در زمینه تنظیم خانواده (توزیع وسایل پیشگیری و IUD گذاری و کنترل IUD) - انجام معاینات دوره ای زنان (پستان و معاینه زنانگی) مراقبت مادران باردار و کودکان زیر ۸ سال و واکسیناسیون زنان و کودکان آموزش سالمندان و رابطین بهداشتی - معاینات دوره ای دانش آموزان - آموزش در مدارس و استخراج آمارهای لازم همکاری با تمامی واحدهای مستقر در مرکز - آموزش و ارائه خدمات در حیطه سلامت زنان - ارائه پسخوراند</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>مسئول مرکز بهداشتی و درمانی مربوطه - مسئول بهداشت خانواده - مسئول بیماریها - مسئول آموزش - مسئول بهداشت مدارس - مسئول بهبود و تغذیه مادران و کودکان و دختران نوجوان و تازه عروسان - رابطین بهداشتی و سالمندان و دانش آموزان و مدیران و مربیان مدارس</p>
ج-۲) اختیارات	<p>برنامه ریزی جهت جمع آوری اطلاعات منطقه - تنظیم برنامه های آموزش با توجه به نیاز منطقه و پیگیری بیماران و آموزش آنها - برنامه ریزی جهت معاینات دانش آموزان و آموزش در مدارس - تعیین معاینات و مراقبتهای تکراری برای کلیه مراجعین - انجام مراقبت های ادغام یافته سلامت مادران و سایر زنان تحت پوشش و آموزش های مربوطه .</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>احتمال سرایت بیماریها - پایین بودن مزایای سختی کار با توجه به شغل مامائی در مراکز بهداشتی و درمانی - احتمال برخورد با ارباب رجوع - زیاد بودن مسئولیتهای فرعی و پایین آمدن کیفیت کار مامائی - نامطلوب بودن محیط کار - بیمه مسئولیت</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: ماما

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی: ماما



۱- داشتن گواهینامه: فوق دیپلم و لیسانس و فوق لیسانس ترجیحاً در یکی از رشته های: مامایی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

حاملگی (EP) خارج رحمی - احیای نوزادان ۱ و ۲ - اختلالات رشد جنین - اخلاق و مقررات مامایی - اداره زایمان طبیعی (بریچ) - ارزیابی سلامت جنین (پیش از زایمان و حین زایمان) - آزمایشات کاربردی در مامایی - اصول صحیح تغذیه در مادران باردار و شیرده - القاء و تقویت لیبر - امنیت کنتراسپتیوها - بهداشت نوزاد و کودک - بیماریهای مقاربتی - بیماریهای ریوی در

آموزش و تربیت شاغلین

گذراندن واحدهای اختصاصی و عملی دانشگاهی - گذراندن دوره طرح یک ساله آموزش بدو خدمت در واحدی که تنها در آن قسمت مشغول به کار خواهد بود. شرکت در کلاسهای بازآموزی و آگاهی و آشنایی با امکانات و تجهیزات و روال محل کار جهت انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.

داشتن جسمی سالم و طبیعی، خوش خلقی، صبوری و قدرت بیان بالا، رازداری و قدرت تصمیم گیری.

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط لازم قابلیت انتصاب به پستهای ماما (مسئول پایگاه) و کارشناس بهداشتی زن و کارشناس بهداشت خانواده را دارد.

- داشتن اطلاعات علمی لازم که از طریق شرکت در کلاسهای بازآموزی و مطالعه منابع آموزش ارسالی کسب می کند.
- داشتن صبر و بردباری و آرامش کاری
- احترام به فرهنگ مردم

تایید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
معاون اجرایی	دکتر ثانی	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
	میرسجاد سیدموسوی		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۳- ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مرکز بهداشتی و درمانی شهرستان
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	۴- عنوان پست / شغل : ماما
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : ماما
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی
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- سرشماری و استخراج گروههای سنی و دفاتر نویسی (مادر و کودک و واکسن) و ثبت ذیح حیاتی.
- ۲- مراقبت مادران باردار و مراقبت بعد از زایمان.
- ۳- مراقبت کودکان زیر ۸ سال .
- ۴- واکسیناسیون کودکان و زنان و دانش آموزان پایه اول دبیرستان و هپاتیت برنامه مدون کشوری.
- ۵- مشاوره و ارائه خدمات تنظیم خانواده.
- ۶- IUD گذاری و کنترل IUD.
- ۷- معاینات دوره ای زنان واجد شرایط (معاینه زنانگی و پستان) و آموزش معاینه پستان.
- ۸- مشاوره و راهنمایی داوطلب ازدواج در مورد بهداشت ازدواج و رعایت استفاده از روشهای موثر تنظیم خانواده.
- ۹- تشخیص مادران و نوزادان در معرض خطر و ارجاع به موقع به پزشک.
- ۱۰- معاینات کلیه دانش آموزان پایه اول و سوم ابتدایی و اول راهنمایی و اول دبیرستان و پیگیری سالانه دانش آموزان نیاز به معاینه و مراقبت ویژه.
- ۱۱- انتخاب رابطین بهداشتی منطقه و آموزش آنان.
- ۱۲- آموزش مادران در زمینه های بهداشت فردی و محیط و تغذیه و راههای پیشگیری از بیماریها.
- ۱۳- آموزش در مدارس طبق برنامه ریزی های قبلی.
- ۱۴- آموزش سالمندان و آموزش بهداشت دوران نوجوانی.
- ۱۵- پیگیریها (مراجعه و بیماران) و افراد . نیاز به مشاوره.
- ۱۶- استخراج آمار و درصد و اولویت بندی فرآیندها.
- ۱۷- همکاری با واحدهای بهبود تغذیه و آموزش بهداشت و بیماریها و مدارس.
- ۱۸- درخواست وسایل لازم برای تنظیم خانواده و اتاق کار مامایی.
- ۱۹- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۰- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۲۱- انجام سایر امور مرتبط با شغل طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات.

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