



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۲۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: ماما (مسئول پایگاه)</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز بهداشتی و درمانی شهرستان</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رسته 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: رئیس مرکز بهداشت شهرستان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم میترا اسمریان همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- برنامه ریزی به منظور بهبود کیفیت خدمات مامائی در بخش بهداشتی و حل مشکلات مربوطه</p> <p>۲- برنامه ریزی جهت آموزش به کارکنان و مراجعین</p> <p>۳- بررسی آمار و علل مرگ و میر مادر و نوزاد</p> <p>۴- شرکت در سمینارهای مامائی و انجام تحقیقات و نوآوری و خلاقیت</p> <p>۵- خدمات مامائی و مراقبت مادران توسط ماما در موارد لازم</p> <p>۶- پیش بینی نیازها و امکانات و تجهیزات مورد نیاز مرکز</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت ارتقای کیفیت سطح سلامت مادران، زنان، نوزادان و کودکان طبق استانداردهای تعیین شده و کمک به امر درمان از طریق مراقبتهای لازم و جلوگیری از مرگ و میر مادران و نوزادان</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال</p> <p>۱- مشاوره با زنان و مادران و مراجعین در امور بهداشتی مربوطه و آموزش به آنان</p> <p>۲- برنامه ریزی برای پیشگیری از مرگ و میر مادران و نوزادان و جلوگیری از بروز انواع بیماریهای واگیر و نوپدید</p> <p>۳- تجزیه و تحلیل آمار بهداشتی مربوطه</p> <p>۴- پیش بینی نیازهای مربوطه و تأمین امکانات و تجهیزات و بررسی مشکلات مربوطه با کسب دستورالعملهای لازم از سرپرست مربوطه مسئول و پاسخگو می باشد.</p> <p>۵- آموزش و ارائه خدمات در حیطه سلامت زنان</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>متصدی این پست، با توجه به ماهیت این شغل با تمامی واحدهای مرکز بهداشت، از قبیل امور مالی، اداری، پزشکان مرکز، کارشناسان مامائی و بهداشت خانواده، کارکنان و مدیران ستاد (بهداشتی - امور دارویی - واحد تغذیه - واحد بیماریها - واحد آموزش - و سایر ارگانها بخصوص آموزش و پرورش) در ارتباط می باشد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این شغل براساس شرح وظایف مربوطه و با هماهنگی رئیس مرکز در رسیدگی به عملکرد سایر کارکنان مامائی و بهداشت خانواده جهت حل مشکلات اجرایی مربوطه و برنامه ریزی به منظور بهبود کیفیت خدمات مامائی و بهداشتی و تعیین نوع آموزش برای کارکنان و مراجعین براساس مشکلات موجود، بررسی و تجزیه و تحلیل رایانه ای آمار بهداشتی و تعیین میزان امکانات و کمیوهای موجود اختیارات لازم را دارد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>- داشتن توانایی های کلامی و رفتاری</p> <p>- به لحاظ ضرورت برقراری ارتباط مستقیم با ارباب رجوع</p> <p>- محیط پرسترس به علت شلوغی مرکز و کار زیاد</p> <p>- وجود برخی مقررات و بخشنامه های دست و پاگیر</p> <p>- محدودیت های منابع از قبیل کمبود اعتبار و درآمد</p> <p>- کمبود تجهیزات لازم در امر مامائی (از جمله ماسک و یا عینک و دستکش و روپوش مخصوص برای معاینات مامائی کمبود جا برای آموزش و عدم تهویه و مکان مناسب)</p> <p>- بیمه مسئولیت</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : ماما

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : ماما (مسئول پایگاه)



داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، کارشناسی و یا کارشناسی ارشد ترجیحاً در یکی از رشته های: مامائی

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

آموزش در مورد سلامت زنان - کانسر پستان و سرویکس - پروتکل مادران - مراقبتهای ادغام یافته مادران ۱ - پروتکل مادران؛
مراقبتهای ادغام یافته مادران ۱ (ویژه بهورز) - پروتکل مادران؛ مراقبتهای ادغام یافته مادران ۲ (ویژه بهورز) - پروتکل مادران؛
مراقبتهای ادغام یافته مادران ۳ - پروتکل مادران؛ مراقبتهای ادغام یافته مادران ۳ (ویژه بهورز) - ترویج تغذیه با شیر مادر ۱ - ترویج
تغذیه با شیر مادر ۲ - تغذیه بومی - حل مشکلات شایع شیردهی ۲ و ۱ - مشاوره شیردهی ۲ و ۱

برای انجام موفقیت آمیز شغل، داشتن حداقل ۵ سال سابقه اجرایی و تجربه عملی و علمی در امور اجرایی بهداشتی و مامائی و آموزشی
برای متصدی این پست ضروری است.

داشتن خصوصیات جسمانی از قبیل شنوایی و بینایی طبیعی و سالم، قدرت بدنی، توأم با نشستن و برخاستن و راه رفتن - داشتن
خصوصیات روحی و روانی از قبیل خوش خلقی و خوش رفتاری با دیگران و روابط عمومی خوب - قدرت بیان - قدرت تجزیه و تحلیل
مسائل و تصمیم گیری مناسب بخصوص در پست مامائی و خلاقیت و نوآوری

در صورت داشتن شرایط احراز و تجارب مفید و ارزشمند می تواند به پستهای کارشناس بهداشت خانواده - کارشناس مسئول بهداشت
خانواده انتصاب یابد.

داشتن اطلاعات جدید علمی - داشتن صبر و بردباری در برابر مشکلات - داشتن وجدان کاری - داشتن تجربه کافی - احترام گذاشتن به
نظرات دیگران - داشتن اعتماد به نفس و مدیریت بهتر در امور محوله

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
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				

نیاز شغل

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

ج) تجربه مورد نیاز

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل

و) دورنما و شرایط ارتقاء مسیر شغلی

ر) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر

تصویب کننده

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 تبریز
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستانها	۴- عنوان پست / شغل: ماما (مسئول پایگاه)
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی: ماما
۶- رسته: بهداشتی و درمانی	۷- رسته فرعی: خدمات پرستاری و مامائی
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- 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 ماماها شاغل در بهداشت و درخواست وسایل مورد نیاز مامائی و بهداشتی و اقلام دارویی.

۵- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات بهداشتی مربوطه و ارائه گزارش به مقامات مسئول.

۶- طرح ریزی، تنظیم برنامه و نظارت بر خدمات مامائی در پایگاه بهداشت.

۷- تهیه پرونده جهت مادر و صدور 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 دستورات بهداشتی لازم به مادران قبل از وضع حمل.

۱۰- نظارت بر نظافت بخش مامائی و بهداشتی و انجام دستورات بهداشتی و فنی مربوط به مادر و نوزاد و مراقبت دراجرای این دستورات 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 تهیه و تنظیم طرحهای تازه به منظور بالابردن سطح معلومات دانش آموزان .

۱۳- برنامه ریزی به منظور ارتقاء مستمر کیفیت ارائه خدمات مامائی.

۱۴- بررسی آمار و علل مرگ و میر مادر و نوزاد در بخش بهداشتی.

۱۵- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات - تجهیزات موجود و لوازم مخصوص و پیگیریهای لازم جهت تأمین آنها.

۱۶- برنامه ریزی جهت آموزش به زنان و دختران و مادران و زانو (مشاوره قبل از ازدواج - وسایل تنظیم خانواده - مراقبت از خود و نوزاد).

۱۷- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه زیر نظر مسئول مربوطه.

۱۸- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی آنان.

۱۹- شرکت در جلسات و ارائه نیازهای کارکنان - وضعیت بیماران - امکانات بخش مربوطه و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت آن.

۲۰- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت مربوطه به مامائی و ارائه گزارشهای لازم.

۲۱- مشارکت و همکاری در آموزش و برنامه های دانشجویان و کارآموزان.

۲۲- 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.

۲۳- نظارت بر حسن اجرای قوانین، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوطه.

۱۵- تهیه گزارش های تحلیلی و آموزشی و آمارهای مراقبتهای بهداشتی (کودک و مادر) و ارائه آن به ستاد.

۲۴- انجام فعالیتهای دوره ای زنان و انجام آزمایشات مربوطه.

۲۵- شناسایی مادران پرخطر و زنان پرخطر و ارجاع آنان به پزشک و مراکز تخصصی بالاتر

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

۲۷- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه.

۲۸- 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	۸۷/۸/۲۹	
تائید کننده وظایف	معاون بهداشتی	دکتر کوشا	۸۷/۸/۲۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۲۹	