



فرم شرع شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۱۱

الف) شناسنامه شغل

ب) مذكرة صلاحيات شغل

ج) مذكرة اعتماد

د) اوراق

ه) انتظام

ج) اسناد دارد

۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مبارزه با بیماریهای غیرواگیر (سوانح و حوادث)

۲- واحد سازمانی: معاونت بهداشتی - مرکز بهداشت استان

۳- رسته: بهداشتی و درمانی

۴- رسته فرعی: خدمات بهسازی و بهداشتی

۵- رشته شغلی: کارشناس مبارزه با بیماریها

۶- گروه و طبقه شغلی (وروود به شغل):

۷- عنوان سربرست مستقیم: رئیس گروه کارشناسان مبارزه با بیماریها

۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرفتار شغل: میر سجاد موسوی

۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر

۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احرار و شرح وظایف سرکار خانم ملیحه طالبی و آقای سعید پور دولتی همکاری فرمودند.

۱- برنامه ریزی و تعیین اهداف سالانه برای انجام برنامه پیشگیری از سوانح و حوادث بر مبنای مدل جامعه ایمن

۲- اجرای نظام مراقبت و گزارش دهی حوادث و سوانح

۳- پایش و ارزشیابی واحدهای محیطی و نظارت بر عملکرد آنها

۴- هماهنگی بین بخشی و درون بخشی

۵- تحقیق و پژوهش در زمینه پیشگیری از سوانح و حوادث و ارتقاء ایمنی

پیشگیری از سوانح و حوادث و کاهش بروز میزان مرگ و میر ناشی از آن.

شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب در قبال فعالیتهای زیر مسئول و پاسخگو می باشد

۱- پیش بینی و تهیه برنامه عملیاتی و تعیین اولویتها جهت اجرای برنامه

۲- بازدید از واحدهای شهرستانی و محیطی و ارائه پس خوراند به سطوح پایین و گزارش به سطوح بالاتر

۳- جلب همکاری درون بخشی و بروز بخشی، تشکیل جلسات و کمیته های مربوطه

۴- تهیه و تنظیم مقالات و متون علمی و آموزشی در زمینه های تخصصی

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

شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با مراجع زیر ارتباط کاری دارد

بیمارستانهای دولتی و خصوصی - اورژانس (۱۱۵) و فوریتهای پزشکی - نیروی انتظامی - راهنمایی و رانندگی - استانداری و فرمانداریهای شهرستانها، شهرداری ها - اداره راه و ترابری و پلیس راه - اداره کل حمل و نقل و پایانه های مسافری و هلال احمر ، شرکت گاز ، شرکت برق ، شرکت آب و فاضلاب و کارشناسان گروه مبارزه با بیماریها ، معاونت درمان ، اداره کل کار و امور اجتماعی ، کارشناسان بهداشت محیط و حرفه - کارشناسان پهداشت مدارس

شاغل این پست براساس قوانین و مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربطری دارای اختیارات زیر می باشد

۱- برنامه ریزی عملیاتی سالیانه

۲- نظارت بر واحدهای محیطی

۳- پایش و ارزشیابی فرآیندها

۴- دخالت در توزیع منابع

۵- اولویت بندی تحقیقات

۱- کمبود منابع مالی جهت اجرای برنامه ها

۲- مشکلات ناشی از کار در محیط های بسته اداری

۳- ضرورت های مربوط به بازدیدهای مستمر و حضوری از واحدها و مشکلات ناشی از ده گردشی ها

۴- ضرورت انجام مأموریت در تمامی فصول سال (گرما و سرما)

۵- احتمال بروز حوادث در بازدید از مناطق حادثه خیر و پرخطر



فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس میارزه یا پیماریها

عنوان پیست سازمانی: کارشناس میازده با پیماریهای شیر و اگیر (سوانح و حوادث)، بسته: بیداشتی و درمانی،

داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مبارزه با بیماریها - بهداشت عمومی - پزشکی - آموزش بهداشت - ایدمیولوژی - فوق لیسانس مدیریت خدمات بهداشتی مشروط به داشتن لیسانس در یکی از گرایش های بهداشت

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه پندي پيش پياني نشده:

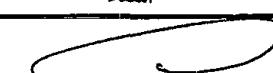
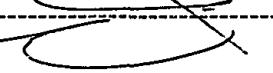
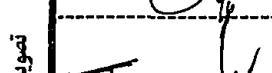
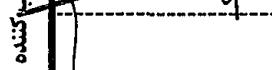
پیامدهای نامطلوب متعاقب واکسیناسیون (AEFI) - اصول پیشگیری و انتقال بیماریها - اصول مشاوره ژنتیک - اپیدمیولوژی و معاینه - برنامه کشوری کنترل و پیشگیری - بیماریابی فعال در مناطق آندمیک چدام - جامعه ایمن - ثبت علتی و طبقه بندی مرگ و میر - سوانح و حوادث خانگی - کنترل و مراقبت هپاتیت B و C - کنترل و مراقبت بیماریهای مشترک انسان و حیوان - حوادث ترافیکی و اصول ایمنی - حوادث ناشی از کار و اصول ایمنی - حوادث مدرسه و اصول ایمنی - خشونت - خودکشی - مسمومیت‌ها - سوختگی - سقوط - غرق شدگی - خفگی - گاز گرفتگی - برق گرفتگی - ترومما - کمک‌های اولیه - مدیریت بحران - مقابله با بلایای طبیعی - حوادث غیرمتربقه - اصول پژوهش - پژوهش و پیشگیری از حوادث و ارتقاء ایمنی - ارتقاء ایمنی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزشی شغلی و تخصصی و گذراندن دوره کارورزی و اشتغال عملی در واحد های بسیار معتبر می شود.

دراستن سلامت کامل جسمانی و برخورداری از سلامت روحی و روانی و اعتماد به نفس بالا و دقیق نظر و تمرکز حواس جهت تسلط و مهارت در انجام امور فنی، و اجرایی،

شاغل این پست بعد از کسب تجارت علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه، قابلیت های لازم را جهت انتصاب به پستهای کارشناس مسئول، معاون، مدیریتی، مدیر عاملی و مدیر امور انسانی دارد.

- مسئولیت پذیری
 - داشتن روحیه تعامل جهت هماهنگی با مسئولین
 - خلاقیت و ابتکار جهت بمبود و ارتقاء فرایندها

امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان
	سید محمد سید حسینی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و پیمود روشها		دکتر احمد کوشای	معاون فنی
	دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای		حسین اقدام نیا	معاون پهداشتی
	دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی		میر سجاد سید موسوی	تجزیه و تحلیل گر شغل

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۶) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی: معاونت بهداشتی - مرکز بهداشت استان
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مستول مبارزه با بیماریهای غیرواگیر (سوانح و حوادث)
۵- شماره پست سازمانی:	۶- وسسه: بهداشتی و درمانی
۷- رشته فرعی: خدمات بهسازی و بهداشتی	۸- نوع پست / شغل: ثابت موقت
۹- ۱۰- وظایف پست فوق اذکر برای سازن و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- انجام مطالعات لازم در مورد بیماریهای بومی منطقه و سوانح و حوادث و تعیین اولویتها جهت پیش بینی برنامه های اجرایی.
- ۲- مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارش‌های آماری رسیده از مراکز بهداشتی و درمانی و برنامه های موجود از نظر اپیدمیولوژیک.
- ۳- پیش بینی و تهیه برنامه عملیاتی.
- ۴- پیش بینی و تهیه لوازم و وسائل مورد نیاز و توزیع آن بین واحدهای تابعه جهت اجرای عملیات طبق اعتبار مصوب.
- ۵- همراهی با تیم بازدید از مراکز بهداشتی درمانی به منظور بررسی فعالیت مراکز مذکور در زمینه مبارزه با بیماریها و سوانح و حوادث.
- ۶- شرکت در برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی بهداشت.
- ۷- مشارکت در آموزش دانشجویان دوره های مختلف پزشکی و پرآپزشکی و بهداشت.
- ۸- نظارت بر انجام کلیه امور فنی واحدهای تابعه.
- ۹- تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز و ارائه آن به مقامات و مستولان مربوطه.
- ۱۰- تعیین درصد موقتی برنامه ها با تبیین عوامل مربوط به وسیله تجزیه و تحلیل آماری مسائل.
- ۱۱- هدایت و همکاری در اجرای برنامه های تعیین شده در سطح استان از لحاظ پیشگیری، تحقیق، درمان و مراقبت.
- ۱۲- جلب همکاری درون بخشی.
- ۱۳- تهیه و تنظیم مقالات و متون علمی و آموزشی در زمینه های تخصصی جهت ارائه در سمینارها و کارگاهها و مجتمع علمی.
- ۱۴- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربیط رسیده باشد.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۶- انجام سایر امور مربوط بر طبق دستور مقام مأمور مطابق مقررات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون فنی		۸۸/۴/۱۱	
تأیید کننده وظایف	معاون بهداشتی دانشگاه	دکتر احمد کوشان	۸۸/۴/۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و پوشه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۴/۱۱	