



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۷/۲۳

- | | |
|--|---|
| ۱- عنوان پست سازمانی : کارشناس مامایی | ۱- واحد سازمانی : اداره نظارت و ارزشیابی - معاونت درمان |
| ۲- رسته : بهداشتی و درمانی | ۳- رسته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی |
| ۴- رشته شغلی : ماما | ۵- رشته شغلی (ورود به شغل) : |
| ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : | ۷- عنوان سپریست مستقیم : مدیر درمان |
| ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد موسوی | ۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۳ نفر |
| ۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم ها طاهره اسدزاد ، فریده سعادت ، زهره طهماسبی همکاری فرمودند. | |

الف) شناسنامه شغل

ب) دلایل شغل

ب') دعوهای شغل

ج) مسؤولیت‌ها

ج-) اوقات

ج-) انجامات

ج-) شرایط معمولی کار

- ۱- ارتقای سطح سلامت مادران و نوزادان، کاهش مرگ و میر و ناتوانی ها در مادران باردار.
- ۲- نظارت بر کار و خدمات مامایی شاغل در بیمارستانها ، بخش خصوصی ، مطب ها و ... و بررسی کمی و کیفی ارائه خدمات مامایی.
- ۳- رسیدگی به شکایات فنی و اداری پرستیل مامایی و سایر مراجعین در رابطه با مامایی.

ارتقای سطح سلامت مادران و نوزادان و کودکان.

شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال امکانات و شرایط موجود:

- ۱- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات تعیین شده توسط وزارت متبع در رابطه با امور مامایی طبق دستورالعملهای مربوطه.
- ۲- پیگیری مسائل و مشکلات درمانی مامایی موجود در منطقه.
- ۳- نحوه ارائه خدمات مامایی در بیمارستانها - دفاتر کار وضعیت موجود امکانات و تجهیزات مسئول و پاسخگو می باشد.

شاغل این پست بصورت مستقیم ارتباط موثر با :

- | | |
|-----------------------------|---|
| ۱- سرپرست امور مامایی وزارت | ۲- مدیر نظارت و ارزشیابی |
| ۳- معاون درمان | ۴- مراجع قضایی و ... |
| ۵- سازمان نظام پزشکی | ۶- دانشکده پرستاری و مامایی ارتباط شغلی دارد. |

شاغل این پست براساس قوانین و مقررات در قبال:
اعلام نظر در مورد مسائل و مشکلات مرتبط با مامایی (خدمات مامایی - وظایف مامایی و ...) تجهیزات و امکانات بلوکهای زایمانی بیمارستانها
اختیارات لازم را دارد.

- محیط کار: محیط کار اداری از نظر نور - تهویه - سکوت.
- تجهیزات : رایانه - وسیله نقلیه.
- آسیبهای ناشی از محیط و تجهیزات - ناشی از نظارت بر واحدهای مامایی بیمارستانها و
- خشونت ناشی از نظارت بر خدمات مامایی در واحدها از طرف افراد ذینفع.



رشته شغلی : ماما

رسانه: پهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی: کارشناس مامایی

فرم شرایط احراز

داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس در یکی از رشته های: مامایی

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

آزمایشات کاربردی در مامایی - آشنایی با دستگاههای تشخیص درمانی مورد استفاده در پزشکی - آموزش ICU در حاملگی - آموزش حاملگی های پرخطر - آموزش شیر مادر - احیاء نوزاد - اصول اولیه تفسیر رادیولوژی و سونوگرافی - اصول مقاله نویسی - عوارض و مشکلات دوران بارداری.

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

ج) تجربه های زبان

د) خصوصیات جسمانی و روانی

پ) سیر شغلی و تجربه های شرایط ارائه

ت) تأیید کننده

شاغل این پست بعد از طی دوره تحصیلی مامایی حداقل ۵ سال تجربه کار مفید و مرتبط در واحدهای تابعه داشته باشد. (عنوان ماما).

- داشتن سلامت جسمانی: از نظر حرکتی، بینایی، شنوایی.

- داشتن سلامت روحی و روانی (قدرت بیان - تفہیم مطالب) در حد مناسب لازم است.

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول مامایی را دارد.

امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان
	سید محمد سیدحسینی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و پهلوود روشنها		دکتر دلچوان	مدیر امور درمان
	دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و یودجه برنامه ای		دکتر صادق پور	معاون درمان دانشگاه
	دکتر حسن مجیدی	معاون پشتیبانی		صمد اقدام نیا	تجزیه و تحلیل گر شغل



فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: معاونت درمان
۳- محل چهارگانه خدمت: تبریز	۵- شماره پست سازمانی:
۶- رسته: بهداشتی و درمانی	۷- عنوان پست / شغل: کارشناس مامایی
۸- رشته شغلی: ماما	۹- وظایف پست فوق اذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی گشور رسیده پشرح زیر تعیین می گردد:
نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	

- ۱- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات تعیین شده توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در رابطه با امور مامایی طبق دستورالعمل های مربوطه.
- ۲- ابلاغ و پیگیری برنامه های ارایه شده از طرف اداره مامایی وزارت، تنظیم و ارسال عملکرد به وزارت.
- ۳- جمع آوری آمار و اطلاعات پرسنل و سایر آمار مورد نیاز مامایی و تجزیه و تحلیل آمار.
- ۴- بررسی کمی و کیفی ارایه خدمات مامایی در واحدهای تابعه، مراکز خصوصی براساس مقررات و ضوابط مربوطه و برنامه ریزی جهت بهبود کیفیت خدمات ارایه شده به مددجو.
- ۵- کسب اطلاعات از پدیده های نوین مامایی در جهت ارتقای سطح علمی و عملی خدمات مامایی.
- ۶- بررسی نیاز پرسنل مامایی به آموزش های ضمن خدمت و همکاری در برگزاری دوره ها و شرکت پرسنل و نظارت بر چگونگی دوره ها.
- ۷- پیگیری مسائل و مشکلات درمانی مامایی موجود در استان و بررسی راه حل های مناسب و انعکاس به مقام ذیربسط.
- ۸- بررسی وضع موجود امکانات و تجهیزات مراکز ارایه خدمات مامایی در استان.
- ۹- بررسی و شناخت وضعیت مامایی استان - برآورد نیاز به ماما در واحدهای تابعه.
- ۱۰- ابجاد ارتباط و هماهنگی به متظور فراهم آوردن تسهیلات رفاهی برای شاغلین و برنامه ریزی و ارایه راه حل های مناسب جهت مشکلات احتمالی شاغلین این حرف.
- ۱۱- ابجاد ارتباط و هماهنگی با دانشکده پرستاری و مامایی مراکز تابعه و سایر مراکز مربوط با رشته مامایی (نظم پزشکی و ...).
- ۱۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۳- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.
- ۱۴- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظم سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربسط رسیده باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور درمان	دکتر دلچیان	۸۸/۶/۲۳	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان دانشگاه	دکتر صادق پور	۸۸/۶/۲۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشكیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۲۳	