

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع 33-4(74) ت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

2- واحد سازمانی : معاونت درمان	1- وزارت خانه / موسسه: دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مراغه
4- عنوان پست / شغل : کارشناس مامائی	3- محل جغرافیایی خدمت : مراغه
6- شماره پست / شغل :	5- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت
8- عنوان شغل : ماما	7- رسته : بهداشتی و درمانی

- 1- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرای ذیربطة.
- 2- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات تعیین شده توسط وزارت در رابطه با امور مامائی طبق دستورالعملهای مربوطه
- 3- ابلاغ و پیگیری برنامه های ارائه شده از طرف اداره مامائی و تنظیم گزارش و ارسال عملکرد مربوطه به وزارت متبع
- 4- اقدام لازم جهت رسیدگی به شکایات فنی و اداری پرسنل ماما بی و سایر مراجعین در رابطه با امور مامائی بر اساس ضوابط مربوطه
- 5- بررسی و نیاز پرسنل به آموزشهاي ضمن خدمت و ايجاد تسهييلات به منظور تشکيل اين دوره ها و شركت پرسنل و نيز نظارت بر چگونگي اجرای دوره ها.
- 6- تدوين برنامه های کاربردی به منظور بهبود كيفيت خدمات مامائی در بخش زايمان و سایر بخش های مرتبط.
- 7- مشارکت در فرآيند آموزش باليني دانشجويان مامائی (کارданی و کارشناسی و کارشناسی ارشد) در بخشهاي مامائی، زنان، اطاق زايمان، نوزادان، جراحی زنان و سایر بخش ها طبق كتابچه راهنمای باليني.
- 8- مطالعه و شناسايي جمعيت و برنامه ریزی برای مادران و کودکان تحت پوشش.
- 9- بررسی آمار و علل مرگ و میر مادر و نوزاد در بخشهاي بهداشتی.
- 10- جمع آوري آمار ماهیانه سازارین و زايمان طبیعی به تفکیک پزشکان از واحدهای تابعه و جمعبندی سالانه آن.
- 11- نظارت و ارزیابی دفاتر کار مامائی و بررسی کیفی و کمی ارائه خدمات مامائی از واحدهای تابعه براساس استانداردهای تعیین شده و انکاس آن به مقام ذیربطة .
- 12- کسب اطلاعات از پدیده های نوین مامائی در جهت ارتقاء سطح علمی و عملی خدمات مامائی
- 13- جمع آوري و ارسال اطلاعات پرسنلی و سایر آمار مورد لزوم مامائی و ادارات تابعه و خصوصی به وزارت متبع
- 14- برآورد و توزیع نیروی انسانی بر مبنای نیاز های کارشناسی شده بیمارستانهای تابعه
- 15- رسیدگی و پیگیری مشکلات کارکنان مامائی و ارائه راهکار های اساسی در جهت تامین و رفاه کارکنان به مسئولین ذیربطة
- 16- پیگیری در خصوص رفع کمبود تجهیزات پزشکی در زایشگاه های تابعه و مراکز ارائه خدمات مامائی .
- 17- پیگیری مسائل و مشکلات درمانی مامائی موجود و بررسی راه حل مناسب و انکاس به مقام ذیربطة .
- 18- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه
- 19- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- 20- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات

مسئول مربوط	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره امور بیمارستانی و تعیین خدمات بالینی	دکتر پریسا خاطر نشانیانگام			
تایید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر افشبین رضانی فر			
مسئول تشکیلات	رئیس گروه تحول اداری	فریده سرخابی			