بسمه تعالي

مركز بهداشت شهرستان اردبيل

اهم شرح وظايف كارشناسان

واحد گسترش شبكه ها

عنوان شرح وظايف صفحه

* **كارشناس مسئول گسترش شبكه ها 3**
* **كارشناس برنامه پزشك خانواده و بيمه روستائي 5-4**
* **كارشناس نيروي انساني و برنامه داوطلبين سلامت و برنامه HNIS 7-6**
* **كارشناس برنامه آموزش و بازآموزي و بهورزي 9-8**
* **كارشناس برنامه پزشك خانواده شهري و نظام ارجاع و مسئول CALL CENTER 10**
* **كارشناس برنامه سامانه سلامت ايرانيان 12-11**
* **كارشناس تجهيزات و ساختمان و ثبت مرگ 15-13**
* **كارشناس مسئول آمار و فن آوري اطلاعات 16**
* **كارشناس ناظر بر امور آزمايشگاههاي مركز بهداشت شهرستان 17**

**اهم شرح وظايف كارشناس مسئول واحد گسترش شبكه ها**

1. نظارت بر اجراي ضوابط گسترش واحدهاي بهداشتي و درماني و ادغام خدمات بهداشتي درماني و هماهنگي واحدهاي بهداشتي.
2. نظارت برواحدهاي سطوح مياني و محيطي( خانه هاي بهداشت ، پايگاههاي بهداشت ، مراكز بهداشتي درماني ) براساس نظام شبكه و ايجاد هماهنگي لازم بين واحدها .
3. تعيين نيازها و اولويت ها در توزيع منابع گسترش شبكه ها وهماهنگي ايجاد و تجهيز واحدهاي بهداشتي .
4. هماهنگي با كارشناسان واحد (كارشناس برنامه بيمه روستائي و پزشك خانواده – كارشناس برنامه پزشك خانواده شهري ونظام ارجاع – كارشناس امور بهورزي وآموزش وبازآموزي – كارشناس داوطلبين سلامت وHNISونيروي انساني –كارشناس تجهيزات ، ساختمان وثبت مرگ – كارشناس مسئول امار و...) وپيگيري امورات محوله و نظارت بر عملكرد آنها در راستاي انجام بهينه وظايف محوله به واحد .
5. مشاهده ، ويرايش و پاراف وارجاع وپيگيري كليه نامه ها ، مكاتبات ، گزارشها ، پسخوراندها و... واصله به واحد ، ارجاعي از طرف مديريت مركز وكارشناسان واحد .
6. جلب مشاركت مردمي و هماهنگي درون بخشي و بين بخشي در راستاي ارتقاي مشاركتهاي مردمي در امور بهداشتي.
7. مشاركت در اجراي دوره هاي آموزشي پزشكي اجتماعي و جامعه نگر .
8. هما هنگي وپيشنهاد مسئول وسرپرست براي واحدهاي بهداشتي درماني تابعه به رياست محترم مركز .
9. هماهنگي امورات مرتبط با نيروي انساني فني واحدهاي محيطي .
10. هماهنگي آموزش وتعيين محل خدمتي نيروهاي طرحي وانتقالي، قراردادي پزشك خانواده با هماهنگي واحدهاي فني واداري مرتبط .
11. **عضو كميته هاي :** شوراي برنامه ريزي ، نيروي انساني ، كارودانش بهورزي ، صرفه جويي ، طرح تكريم ارباب رجوع ، بررسي مرگ ومير كودكان زير 5 سال، كميته ارتقاء سلامت مادر وكودكان .
12. نماينده رئيس مركز بهداشت شهرستان در كميته وقايع حياتي شهرستان (شركت در جلسات وپيگيري مصوبات درون سازماني وبرون سازماني) .
13. نماينده رئيس مركز بهداشت شهرستان در مجمع خيرين سلامت استان .
14. هماهنگي و همكاري با برنامه پزشك خانواده و بيمه روستائي (دبير كميته اجرائي برنامه وكميته پايش - كميته بررسي وتاييد كليه اسناد مرتبط با حقوق تيم سلامت –كارانه مازاد شهري – اسناد سطح يك بيمارستانها واسناد داروئي - بررسي وتاييد ليست كارانه پرسنل واحدهاي محيطي وبهورزان – پيگيري جذب پزشك از بخش خصوصي – بررسي وپاسخگوئي به مشكلات تيم سلامت –تعامل وهماهنگي بين بخشي با كارشناسان اداره كل بيمه سلامت در راستاي امورات بيمه روستائي و ... ).
15. هماهنگي و همكاري با برنامه پزشك خانواده شهري و نظام ارجاع (عضو ستاد اجرائي برنامه ورابط كميته ها ي فرعي با ستاد اجرائي شهرستان وپيگيري امورات مرتبط از كارشناسان مربوطه و...)
16. بررسي شكايتهاي تلفني وكتبي مردمي از پرسنل محيطي و حل وفصل مسئله ودر صورت نياز گزارش به رياست مركز بهداشت .
17. بررسي شكايتها واختلافات في مابين پرسنل واحدهاي محيطي وحل وفصل آنها در صورت امكان و گزارش وضعيت به رياست محترم مركز بهداشت شهرستان .
18. بررسي وپاسخگوئي به گزارشات واصله از اداره بازرسي وپاسخگوئي به شكايات دانشگاه در خصوص مشكلات واحدهاي تابعه .
19. بررسي وتاييد اضافه كاري بهورزان وكاردانان /كارشناسان رابط ورانندگان شاغل در مراكز مجري برنامه پزشك خانواده وبيمه روستائي .
20. تدوين برنامه عملياتي براي برنامه هاي مختلف محوله به واحد در ابتداي هر سال با مشاركت وهمكاري كارشناسان واحد .
21. استخراج تحليل عملكرد مرتبط با واحد با مشاركت همكاران واحد وارائه در جلسه مشترك به رياست ومعاونت محترم فني
22. انجام ساير امورات محوله از طرف رياست مركز بهداشت شهرستان **.**

**اهم شرح وظايف كارشناس برنامه بيمه روستائي وپزشك خانواده :**

1. هماهنگي وپيگيري جذب پزشك از بخش آزاد وخصوصي جهت اشتغال در برنامه پزشك خانواده وراهنمايي وارائه توضيحات لازم در خصوص برنامه ، حقوق ، مزايا وساير سئوالات مربوطه برای متقاضیان
2. هماهنگي وارائه آموزشهاي لازم در خصوص سطح بندی وادغام خدمات بهداشتی درمانی خدمات درتعهدپزشک خانواده، بسته هاي خدمتي ،مکانیسم پرداخت وچك ليست پايش برای نیروها ی جدیدالورود به سیستم
3. هماهنگي وانجام پايش سه ماهه عملكرد تيم سلامت درمراکزمجری برنامه بیمه روستایی وپزشک خانواده
4. انجام بازديددر زمانهاي مختلف ( صبح ، عصر ، شب وروزهاي تعطيل ) جهت بررسي مشكلات اجراي برنامه وهمچنين كنترل نحوه ارائه خدمت در قالب برنامه پزشك خانواده بصورت ماهانه.
5. هماهنگی وثبت مرخصیهای پرسنل برنامه پزشک خانواده وتنظیم برنامه پزشک جایگزین برای مراکزمجری.
6. تهیه وتنظیم برنامه کشیک پزشکان وپیگیری حضورکشیک ها درمحل خدمت.
7. جمع بندی گواهی های ارسالی ازمراکزمجری برنامه بیمه روستایی وتنظیم گواهي انجام كار ماهانه تيم سلامت
8. تنظیم لیست حقوق علي الحساب ماهانه پرسنل برنامه بیمه روستایی وپزشک خانواده(ماما-پزشک)
9. جمع آوری خط سیراکیپ تیم سلامت ازمراکز مجریی برنامه بیمه روستایی جمع بندی مسافت سفرهای تیم سلامت به تفکیک برای پرسنل درهرماه واعمال آن درمکانیسم پرداخت.
10. جمع آوری وجمع بندی سوابق وماندگاری پرسنل برنامه پزشک خانواده.
11. تنظيم ليست مربوط به حقوق پزشك وماماهاي تيم سلامت واعمال ضرایب پایش، جهت تعیین حقوق قطعی سه ماهه .
12. دریافت نسخه های جدیددستورالعمل برنامه بیمه روستایی ارسال به مراکزمجری برنامه بیمه روستایی وپیگیری اجرای تغییرات درتفاهمنامه های سالانه واعمال تغییرات مربوطه درمکانیسم پرداخت ومحاسبه تفاوت دریافتی برای پرسنل برنامه بیمه روستایی.
13. پاسخگوئي به سئوالات اعضاي تيم سلامت در خصوص ميزان حقوق ، علتهاي كاهش ميزان در يافتي ومسائل حواشي آن .
14. صدور حكم قرارداد فوق العاده كارانه پزشكان وماماها بصورت سه ماهه براساس ضرایب پایش
15. هماهنگي وتنظيم ليست كارانه ویزیت جمعیت مازادبرجمعیت تحت پوشش برای پزشکان خانواده برای پرسنل برنامه بیمه روستایی
16. هماهنگي وپيگيري امورات مربوط به پرونده سلامت الكترونيكي در مراكز مجري
17. دريافت ، كنترل واستخراج ماهانه ، سه ماهه ، شش ماهه وسالانه آمار ارائه خدمات ماهانه در مراكز مجري برنامه بیمه روستایی واستخراج جمع بندي شهرستاني ، تحليل وارسال به معاونت اموربهداشتی دانشگاه وارسال تحليل به مراكز .(13 مرکزمجری برنامه –آزمایشگاههای تحت پوشش برنامه بیمه روستایی- بیمارستانهای طرف قرارداد- داروخانه های بخش خصوصی طرف قرارداد مستقر درمراکزمجری وسطح شهر) .
18. بررسي،کنترل وپاسخگوئي به گزارشات مكتوب اداره كل بيمه سلامت در خصوص مشكلات مشاهده شده در بازديدهاي كارشناسان اداره مذكور از مراكز مجري برنامه بيمه روستائي.
19. دریافت ،کنترل ، بررسی وتحلیل اطلاعات سامانه نظام پرداخت (پرداخت قطعی ، تعدیل کمی ، عملکردمراکز) برنامه بیمه روستایی وارسال تحلیل به مراکزمجری برنامه بیمه روستایی جهت رفع نواقص موجود.
20. راهنمايي مراجعين داراي دفترچه بيمه روستائي ازمراکزمجری وسایر شهرستانهای مجاور به ستاد مركز بهداشت متقاضي در يافت ارجاع خارج از دستورالعمل
21. هماهنگي وپيگيري انجام امورات بيمه گري وصدور دفترچه بيمه روستائي ، هماهنگي تاييد فرم اطلاعات صدور دفترچه براي ساكنين روستاها ومشكلات موجود در خصوص متقاضيان روستائي غير ساكن در روستاومراجعین متفرقه ازسایر نقاط استان
22. جمع آوری وجمع بندی مهاجرت دهی وفوت شدگان دارای دفترچه بیمه روستایی ازمراکزمجری برنامه بیمه روستایی وارسال آن به اداره کل بیمه سلامت ومعاونت اموربهداشتی دانشگاه
23. بررسي اسناد مربوطه به خدمات سطح يك بيمارستانها – داروخانه هاي طرف قرارداد وتاييد صورتجلسه كميته مربوطه
24. هماهنگي تشكيل جلسات كميته اجرائي برنامه بيمه روستائي در سطح شهرستان
25. دبير كميته بيمه روستائي وپزشك خانواده
26. وسایرامورات محوله ازجمله تنظیم وگزارش بازدیدشبانه وارسال به معاونت اموربهداشتی ،پیگیری تشکیل جلسات کمیته اجرایی برنامه بیمه روستایی،بازدیدمشترک بااداره کل بیمه سلامت ازمراکزمجری برنامه بیمه روستایی...
27. مشاهده ، اقدام در خصوص نامه های ارجاعی از طرف مسئول واحد
28. تنظیم مکاتبات مرتبط با امورات محوله
29. عضویت در کمیته پایش وکمیته بیمه روستائی

اهم شرح وظایف کارشناس برنامه داوطلبان سلامت و نيروي انساني و برنامه hnis

1. برآورد نيروي انساني مورد نياز بر اساس پايانكار نيروهاي طرحي و ساير نيرويهاي شاغل
2. ارسال اعلام نياز ماهانه ، سه ماهه و سالانه و انجام هماهنگيهاي تلفني و تنظيم مكاتبات در صورت تاخير در تامين نيروي انساني
3. تنظيم و ارسال ماهانه آمار سامانه رصد
4. بروز رساني فايل نيروهاي شاغل و ارسال آمار مربوطه بصورت سه ماهه
5. جمع آوري اطلاعات لازم از خانه هاي بهداشت و مطابقت با آمار واحدهاي فني و ثبت و بروز رساني در برنامه تحت وب HNIS
6. ثبت كليه اطلاعات مربوط به برنامه پزشك خانواده روستايي در برنامه HNIS
7. ثبت اطلاعات آماري برنامه داوطلبان سلامت شهري و روستايي در برنامه HNIS
8. ثبت اطلاعات زيج حياتي در برنامه HNIS ، گزارش گيري و مطابقت با اطلاعات جمعيتي استخراج شده توسط واحد آمار
9. تنظيم برنامه ماهانه بازديد كارشناسان واحدهاي فني از كليه واحدهاي تابعه ارائه دهنده خدمات بهداشتي
10. تنظيم سالانه برنامه بازديد مسئولين واحدهاي فني از كليه واحدهاي تابعه ارائه دهنده خدمات بهداشتي
11. اجراي برنامه نظارت و بازديد از واحدهاي بهداشتي درماني شهري
12. تنظيم و ارسال پسخوراند از واحدهاي بازديد شده در طي هر ماه
13. برآورد سالانه كليه فرمهاي مورد نياز برنامه داوطلبان سلامت و درخواست تكثير آنها
14. جمع آوري و ارسال اطلاعات آماري و ساير فعاليتهاي فوق برنامه داوطلبان سلامت
15. هماهنگي و انجام مكاتبات لازم در خصوص انجام فعاليت هاي فوق برنامه داوطلبان سلامت با جمعيت رابطين و واحدهاي مجري
16. استخراج و ارسال تحليل آماري شش ماهه برنامه داوطلبان سلامت به واحدهاي شهري مجري
17. انجام هماهنگيهاي لازم با واحدهاي فني و واحد آموزش بهداشت جهت برگزاري سمينار ماهانه داوطلبان سلامت
18. تنظيم و ارسال دعوت نامه جهت شركت داوطلبان سلامت در سمينار ماهانه
19. تنظيم درخواست پذيرايي ازداوطلبان شركت كننده در سمينار ماهانه
20. انجام كليه امورات لازم جهت صدور و تاييد كارت شناسايي داوطلبان سلامت
21. انجام مكاتبات لازم جهت صدور مجوز برگزاري كارگاههاي سه ماهه ويژه وربيان رابطين بهداشتي
22. برگزاري كارگاههاي سه ماهه مربيان رابطين بهداشتي
23. مشاهده و اقدام در خصوص نامه هاي ارجاعي از طرف مسئول واحد
24. تنظيم مكاتبات مرتبط با امورات محوله
25. عضويت در كميته آمار و فن آوري اطلاعات برنامه پزشك خانواده و نظام ارجاع
26. عضويت در كميته پيشنهادات شهرستان
27. انجام ساير امورات محوله
28. انجام سایر امورات محوله از طرف مسئولین مافوق .

**اهم شرح وظایف کارشناس آموزش و بازآموزي ، بهورزي**

1. **تنظیم برنامه عملیاتی یکساله برای 5 عملکرد واحد گسترش**
2. **مديريت برنامه نرم افزاري تردد كنندگان به خانه هاي بهداشت جهت استخراج شاخص دهگردشي ماهانه ، شش ماهه و يك ساله**

* ورود داده هاي فرم تردد در نرم افزار مربوطه به صورت ماهانه
* تحليل داده ها و محاسبه درصدهاي دهگردشي پزشك ،ماما ،كاردان و بهورز از روستاهاي اصلي ، اقماري و سياري به صورت ماهانه و شش ماهه و يك ساله
* کنترل فرمهای تردد بصورت ماهانه و پیگیری تلفنی جهت رفع مشکلات جزئی دهگردشی
* پس خوراند به مراكز جهت اصلاح روند برنامه هاي دهگردشي – اقماري و سياري

1. **آموزش و بازآموزي پرسنل جديدالورود، پزشكان ،ماماها ،كاردانان رابط و بهورزان**

* هماهنگي با واحدهاي فني جهت آموزش و تدريس(بهورزان، کاردانان رابط، ماماها و پزشکان تیم سلامت)
* هماهنگ نمودن سالن و وسايل كمك آموزشي
* تنظيم برنامه زمانبندي و جزوه آموزشی با موضوعات مشخص
* نظارت بر جلسات آموزشي و كليه امورات مربوطه.
* هماهنگي،تدوين و برگزاري سمينارهاي ماهانه كاردانان رابط و بهورزان.
* اقدام جهت صدورگواهی آموزشی .
* تنظيم صورتجلسه براي جلسات برگزار شده و ارسال به معاونت امور بهداشتی و مراکز مربوطه
* مکاتبه با اداره کل بیمه سلامت استان جهت اعلام اسامی اعضای تیم سلامت شرکت کننده در جلسات آموزشی
* آمار آموزش و بازآموزی سه ماهه

1. **امورات مربوط به بهورزان**

* تنظيم اضافه كاري بهورزان
* نقل و انتقال بهورزان
* هماهنگي ابلاغ جهت بهورزان جانشين بهورزان در حال مرخصي (استعلاجي – زايمان)
* پيگيري امورات مربوط به بهورزان و مشكلات آنان
* همکاری با مرکز آموزش بهورزی در زمان بهورزگیری
* انتخاب بهورزان و مربی نمونه (بررسی عملکرد بهورزان از طریق واحدهای فنی و چک لیست های تکمیلی ، مکاتبه و معرفی به معاونت بهداشتی)
* آمار مدیریت بهورزی بصورت سه ماهه
* آمار اطلاعات بهورزی (کلیه بهورزان شاغل، طبق طرح و.....) بصورت سالانه

1. **تنظيم برنامه هاي دهگردشي 13 مركز بهداشتي درماني واجد خانه بهداشت**

* مكاتبه و تحويل فرمهاي مربوط به دهگردشي به مراكز جهت ارائه پيشنهادات دهگردشي، اقماري و سياري
* تحويل و بررسي فرمهاي مربوط به دهگردشي و تنظيم برنامه ها طبق دستورالعمل مربوطه
* هماهنگی و تنظیم برنامه های نمونه برداری آب و نان در برنامه های دهگردشی(همکاری با واحد بهداشت محیط)
* ورود برنامه هاي دهگردشي مراكز در رايانه
* كپي و تكثير برنامه هاي دهگردشي به تعداد خانه ها و تحويل آن به مراكز

1. **برنامه عملیاتی اعضای تیم سلامت**

* مکاتبات وهماهنگی تشکیل جلسات مربوط به برنامه عملیاتی تیم سلامت وشناسایی مشکلات منطقه ای
* تشکیل جلسات برنامه عملیاتی در 4 گروه به مدت یک هفته
* تنظیم صورتجلسه برنامه عملیاتی برای 13 مرکز بهداشتی درمانی مجری بیمه روستایی و پزشک خانواده
* تنظیم دفترچه لیست مشکلات شناسایی شده مراکز بهداشتی درمانی مجری بیمه روستایی و پزشک خانواده جهت کلیه واحدهای فنی
* مکاتبه با مراکز بهداشتی درمانی جهت اولویت بندی صحیح مشکلات

1. **پايش عملكرد تيم سلامت**

* هماهنگي تشكيل جلسه كميته پايش جهت هماهنگي و تبادل نظر با اعضاي كميته در پايش هاي عملكرد اعضاي تيم سلامت
* تنظيم صورتجلسه مربوط به كميته پايش
* تنظيم برنامه زمانبندي و هماهنگي با اعضاي كميته جهت پايش تيم سلامت تا تاريخ مشخص شده
* تكثير چك ليست هاي پايش (پزشكان ماماها كاردانان و مراكز بهداشتي درماني ) به تعداد لازم
* عضو کمیته پایش و مراجعه به مراکز مجری بیمه روستایی جهت پایش عملکرد سه ماهه اعضای تیم سلامت در صورت نياز به عنوان جانشين .
* جمع بندي چك ليست ها ، بررسي و رفع اشكالات و ايرادات و اصلاح نمرات پايش شوندگان.
* ورود داده های مربوط به امتیاز مکتسبه توسط اعضای تیم سلامت در فرمت ضریب عملکرد ارسالی از معاونت بهداشتی .
* گزارش نتایج پايش و مکاتبه با معاونت محترم امور بهداشتي دانشگاه و اعضاي تیم سلامت(پزشکان و ماماها)

1. **نظارت و بازديد از مراكزبهداشتي درماني و خانه هاي بهداشت تابعه**

* انجام برنامه هاي بازديد ستادي و نظارت و پايش واحدهاي بهداشتي(خانه های بهداشت)
* پيگيري موارد مشاهده شده و رفع آنها در صورت امكان
* ارائه پس خوراند جهت واحدهاي بازديد شده

1. **فصلنامه ها ، كتب و فرمهاي مربوطه:**

* برآورد نياز واحدها به فصلنامه بهورزي ،كتب و فرمهاي مربوطه (پایش ، برنامه عملیاتی، تردد، خط سیر ، جمع بندی تردد و ....)
* تحويل فصلنامه بهورزي ،كتب و فرمهاي مربوطه و ارائه به مراكز پايگاهها و خانه هاي بهداشت

1. **مكاتبات و مشاهده كارتابل:**

* مشاهده كارتابل و پاسخ به نامه هاي ارجاعي و هماهنگي و پيگيري در صورت لزوم

1. **مدیریت دستورالعملها و بخشنامه های ارسالی به واحدهای تابعه.**

* مکاتبه با واحدهای فنی جهت ارائه دستورالعملها و بخشنامه های ارسالی به واحدهای تابعه
* تهیه وارائه فرمت دستورالعملها و بخشنامه ها به تفکیک مراکز، پایگاهها و خانه های بهداشت جهت تکمیل توسط  واحدهای فنی
* جمع بندی کلیه دستورالعملها و بخشنامه های ارسالی در فرمت مخصوص
* مکاتبه با کلیه واحدهای محیطی تابعه جهت اطلاع از دستورالعملها و بخشنامه های ارسالی و تامین در صورت عدم وجود

1. **تنظيم تحليل عملكرد مرتبط به صورت شش ماهه و يك ساله طبق برنامه عملياتي اول سال**

**اهم شرح وظايف كارشناس برنامه پزشک خانواده شهری**

1. تماس روزانه با مراكز مجري برنامه پزشك خانواده شهري جهت تهيه و تنظيم آمار ويزيت پايه بر اساس تعداد و نام افراد ويزيت شده .
2. ارسال ايميل روزانه آمار ويزيت پايه به معاونت محترم امور بهداشتي دانشگاه.
3. ارسال آمارپيشرفت برنامه پزشک خانواده به سایت دانشگاه در روزهای سه شنبه هر هفته
4. پاسخگويي به خط CALL CENTERو راهنمائي مردم و پزشكان و تكميل آمار ماهانه مربوطه.
5. . ثبت نام مردم جهت انتخاب پزشك خانواده خود و نظارت بر تعداد آمار ارسالي از مراكزمنتخب ثبت نام ( بهشتي و بهورزي) و ورود داده اطلاعات در برنامه كامپيوتري مربوطه
6. بررسي ظرفيت ثبت نام پزشكان مجري پزشك خانواده شهري دربرنامه فوق الذكر.
7. تعويض پزشك و تكميل اطلاعات افرادي كه ناقص ثبت نام نموده اند (متولد جديد و ازدواج جديد و... ) در فرمهاي مربوطه .
8. ارسال فرم ويزيت پايه به كليه مراكز مجري برنامه و جمع آوري فرمها بعد از انجام ويزيت و نيز نظارت و بازديد از مراكز مجري ويزيت پايه.
9. اطلاع رساني به پزشكان شهري و ماماها ي شركت كننده در برنامه پزشك خانواده و راهنمايي لازم در خصوص نحوه استفاده از سامانه بركت تل و دادن شناسه و رمز عبور هريك از آنها.
10. تهيه و ارسال كد ملي ، شماره تلفن و ايميل كليه پزشكان شركت كننده در برنامه پزشك خانواده شهري و ماماهاي تيم سلامت روستائي به معاونت امور بهداشتي دانشگاه.
11. تهيه و ارسال شماره حساب پزشكان بخش دولتي همكاري كننده در ويزيت پايه پزشك شهري به معاونت امور بهداشتي دانشگاه.
12. مشاهده ، اقدام در خصوص نامه هاي ارجاعي از طرف مسئول محترم واحد.
13. تنظيم مكاتبات مرتبط با امورات محوله.
14. عضويت در كميته پايش و آموزش برنامه پزشك خانواده شهري و نظام ارجاع.
15. آموزش خدمات پرستاري به صورت تئوري و عملي به ماماهاي تيم سلامت و پرستاران.
16. هماهنگي وتنظيم و تحليل نتايج چك ليست پايش خانه هاي بهداشت بصورت 6 ماهه و يك ساله
17. همكاري با مسئول واحد امار وفن آوري اطلاعات در صورت عدم حضور ايشان وهمچنين امورات نيازمند مشاركت .
18. هماهنگي وهمكاري با كارشناس برنامه سامانه خدمات سلامت ايرانيان در جهت انجام امورات مرتبط .
19. انجام ساير امورات محوله از طرف مسئولين مافوق .

اهم شرح وظایف کارشناس سامانه خدمات سلامت ایرانیان :

1. تشکیل جلسات آموزشی نحوه ثبت سرشماری اولیه برای بهورزان ، پزشکان و کاربران شهری در سامانه ایرانیان
2. تشکیل جلسات آموزشی نحوه انتخاب پزشک توسط بهورزان و کاربران
3. تشکیل جلسات آموزشی ویزیت پایه و نحوه استفاده از برنامه آفلاین به پزشکان شهری ( دولتی) و روستایی
4. تشکیل جلسات آموزشی ویزیت پایه با مسئولین مراکز شهری مجری پزشک خانواده شهری
5. ثبت اطلاعات هویتی پزشکان ، کاردانان ،بهورزان و سایر افراد درگیر در برنامه پزشک خانواده در سامانه ایرانیان
6. تعریف مناطق مجری پزشک خانواده در سامانه ایرانیان
7. ارسال دستورالعملهای پزشک خانواده به مراکز مجری
8. ثبت اطلاعات پزشکان شهری و تعریف f-physician برای هرپزشک
9. حذف و اضافه کردن افراد یا خانواده های مهاجرت کرده به سایر شهرستان و یا برعکس مهاجرت پذیری
10. حذف یا اضافه کردن افراد از یک پزشک به پزشک دیگر
11. حذف فرد از یک خانواده و اضافه کردن آن به خانواده دیگر مانند عروس و یا حذف افراد از دو خانواده و تشکیل یک خانواده
12. اطلاع رسانی به پزشکان روستایی، آموزش و راهنمایی لازم مبنی برچگونگی نحوه ثبت نام و شرکت در کلاس آموزشی سامانه برکت تل با در اختیار گذاشتن رمز عبور آنان
13. نصب برنامه آفلاین ویزیت پایه و گوگل کروم به کامپیوترهای مراکز مجری پزشک خانواده شهری، روستایی و خانه های بهداشت تابعه
14. هماهنگی با پرسنل مراکز مجری پزشک خانواده در خصوص چگونگی دعوت از افراد ثبت نام شده و پیگیری آن
15. بازدید روزانه از مراکز مجری پزشک خانواده شهری( 9 مرکز) و روستایی 13 مرکز،از زمان اجرا.
16. ثبت اطلاعات افراد جديد شركت كننده در برنامه پزشك خانواده در سامانه.
17. جمعیت گیری از f-physicianهای پزشکان شهری و روستایی ،(مدت زمان لازم برای هر جمعیت گیری f-physicianحداقل 15 دقیقه بوده و ممکن است براثر ویروسی شدن فلش مموری ها در طول یکماه چند بار جمعیت گیری شود) .
18. برآورد ، تهیه و درخواست کامپیوترهای مورد نیاز پزشکان مجری برنامه ویزیت پایه شهری و روستایی
19. تهیه و تامین و راه اندازی اینترانت مراکز مجری ویزیت پایه در شهر و روستا
20. بررسی مشکلات زیر ساختی از قبیل اینترانت ،تلفن و کامپیوتر و گزارش آن به ریاست مرکز و پیگیری تا رفع آن.
21. پیگیری مشکلات و ایرادات سامانه بصورت مکتوب و تلفنی.
22. تهیه و ارسال کد ملی و شماره نظام پزشکی و شماره تلفن کلیه پزشکان روستایی به معاونت بهداشتی دانشگاه
23. تهیه و ارسال شماره حساب پزشکان روستایی و ثبت آن در سامانه
24. توزیع و راه اندازی کامپیوترهای خانه های بهداشت تابع
25. آپدیت هفتگی فلش مموری های مراکز فاقد اینترانت
26. پیگیری روزانه وضعیت ویزیت پایه در مراکز روستایی و شهری
27. بازدید از خانه های بهداشت تابعه براساس برنامه بازدید .
28. بازدید از مراکز پزشک خانواده و بیمه روستایی و مرکز شبانه روزی هیر براساس برنامه .
29. مكاتبات لازم با واحدهای محیطی(مراکز شهری و روستایی وخانه های بهداشت) و همچنین با معاونت بهداشتی دانشگاه و سایر واحدها در جهت پيگيري وانجام امورات مرتبط .
30. هماهنگي وهمكاري با كارشناس برنامه پزشك خانواده شهري ونظام ارجاع در جهت انجام امورات مرتبط .

**اهم شرح وظايف کارشناس تجهیزات وساختمان**

**تجهیزات** :

1. استعلام لیست تعداد تجهیزات از کلیه واحدهای تابعه
2. کنترل آمارتجهیزات کلیه واحدهای تابعه ومقایسه با سوابق قبلی
3. ارسال لیست تعداد تجهیزات موجود مورد نیاز به معاونت محترم بهداشتی
4. بررسی وبرآورد تجهیزات مورد نیازجهت تامین اعتبارلازم
5. مکاتبه با معاونت محترم امور بهداشتی درخصوص تامین اعتبارجهت خریداری تجهیزات مورد نیاز
6. تنظیم درخواست تجهیزات مورد نیاز واحد ها طبق اعتبار تخصیصی
7. تایید و هماهنگی لازم در تحویل بموقع تجهیزات استاندارد مورد نیاز در واحدهای تابعه درطول سال
8. هماهنگی و برآورد تعداد تجهیزات موردنیاز واحدهاجهت خریداری و تجهیز
9. هماهنگی درتحویل تجهیزات مورد نیاز واحدها طبق لیست استاندارد
10. تنظیم لیست بهبود استاندارد تجهیزات درهر سال وبرآورد اعتبار لازمه

**ساختمان:**

1. استعلام زمینهای دارای کاربری بهداشتی مورد نیاز جهت راه اندازی پایگاه ، خانه بهداشت یا مرکزبهداشتی درمانی
2. تهیه ،تنظیم وپیگیری مکاتبات مربوط به کلیه زمینهای دارای کاربرهای بهداشتی درمانی ارسالی از معاونت بهداشتی
3. بازدید واعلام نظر کارشناسی درخصوص وضعیت ساختمانی واحدهای استیجاری
4. تنظیم صورتجلسه واگذاری زمین برای کلیه واحدهای بهداشتی فاقد سند مالکیت
5. تهیه و تنظیم نقشه و کروکی زمین واگذاری شده و تکمیل نهایی جهت تایید شورا و دهیاری منطقه
6. تحویل صورتجلسات تنظیمی به واحد خدمات جهت اخذ سند مالکیت
7. شرکت درجلسات مربوط به امورات ساختمانی
8. تهیه وتنظیم لیست بهبود استانداردساختمانی کلیه واحدهای بهداشتی درمانی وبرآورد اعتبار

**ثبت مرگ :**

الف – اخذ آمار فوت شدگان در جمعيت تحت پوشش مراكز بهداشتي درماني شهري ، روستايي وخانه هاي بهداشت

تابعه بصورت فصلي درطول هر سال

ب – جمع آوري كليه گواهي هاي فوت صادره دربيمارستانها ، درمانگاهها ومطبهاي خصوصي ازگورستانهاي سطح شهر در پايان هرفصل سال

ج – اخذ ماهانه دفترچه هاي گواهي فوت از معاونت محترم اموربهداشتي دانشگاه

د- تحويل دفترچه هاي گواهي فوت به كليه بيمارستانها ، درمانگاهها ومطبهاي خصوصي برحسب نياز ودرخواست تنظيمي

ه- انتقال جمعیت اول هر سال به برنامه نرم افزاری ثبت مرگ

و – ثبت وانتقال موارد مرگ گزارش شده از مراکز مجری برنامه بیمه روستایی در برنامه نرم افزاري ثبت مرگ بصورت سه ماه وبه تعداد 120 مورد

ر–ثبت وانتقال اطلاعات وداده هاي گواهي هاي فوت صادره از سوي بيمارستانها ، درمانگاهها ومطبهاي خصوصي دربرنامه نرم افزاري ثبت مرگ بصورت فصلي وبه تعداد متوسط400 مرگ

ز – ارائه و ارسال آمار ثبت مرگ بصورت فصلي، شش ماهه ، نه ماهه وسالانه به معاونت محترم امور بهداشتي دانشگاه

**خط سیربهورزان:**

الف – اخذ ماهانه خط سیر کلیه خانه های بهداشت از کاردان یا کارشناس رابط مراکز مجری برنامه بیمه روستایی

ب- بررسی کلیه خط سیرها در خصوص مرخصی های اخذ شده طبق خط سیر ماهانه

**پاس خودرو:**

الف - تنظیم پاس خودرو برای کلیه بازدید هایی واحد گسترش شبکه اعم از خانه های بهداشت ، مراکز مجری برنامه

بیمه روستایی وغیره

ب- تنظیم پاس خودور معوقه برای کلیه برنامه های دهگردشی مراکز مجری برنامه بیمه روستایی که طبق برنامه صورت نگرفته است.

**عشایر:**

الف- مکاتبه وپیگیری امورات مربوط به جمعیت عشایری منطقه تحت پوشش ا ز مراکز

ب- تشکیل جلسات در راستای ارائه بهتر خدمات بهداشتی درمانی به جمعیت عشایری

ج- پیگیری از مراکز دارای جمعیت عشایری در راستای بازدید مرتب وطبق برنامه تنظیمی

د- بازدید از مناطق ییلاقی در جهت بررسی نحوه اجرای برنامه توسط واحدهای محیطی

ه- مکاتبه با معاونت محترم امور بهداشتی درخصوص کلیه خدمات ارائه شده به جمعیت عشایری

**مجمع خیرین سلامت**

الف- انجام کلیه مکاتبات مربوط به مجمع خیرین سلامت

ب- تنطیم وتکمیل فرمهای لیست تجهیزات و ساختمانی مجمع خیرین سلامت

**کارانه:**

1. جمع آوری سه ماهه لیست پرداخت کارانه درطول هر سال برای پرسنل درگیر در برنامه بیمه روستایی ازمراکز مجری برنامه پزشک خانواده روستایی
2. انتقال جمعیت اول هر سال در کلیه مراکز مجری برنامه بیمه روستایی به فرمت تقسیم کارانه
3. بررسی وکنترل اطلاعات افراد در لیست توزیع کارانه ارسالی از سوی مراکز و واحدهای مجری برنامه بیمه روستایی
4. انتقال کلیه اطلاعات و داده هاو امتیازات مربوط به لیست توزیع کارانه در برنامه Excelکامپیوتر
5. استخراج مبالغ کارانه پرسنل واحدهای درگیر در برنامه بیمه روستایی بصورت سه ماهه ( به تعداد متوسط250 نفر) وتحویل به مسئول واحد جهت بررسي وتاييد نهائي

**دفاتر:**

1. بررسي وبرآورد نياز دفاتر کلیه واحدهاي تابعه درطول هر سال
2. جمع بندي نياز کلیه واحدها به تفکیک خانه های بهداشت ، مراکز روستایی، شهری وپایگاهها
3. تنظیم درخواست دفاترمورد نیازوارسال به معاونت محترم امور بهداشتی جهت تامین اعتبار
4. تنظیم درخواست وجمع بندی دفاترمورد نیازوارائه به واحدخدمات جهت چاپ
5. تقسيم وتوزيع دفاتر به کلیه واحدهاي تابعه براساس درخواست ونيازها در اول هرسال و درصورت نیاز درطول هر سال

**اهم شرح وظايف كارشناس مسئول واحد آمارو فن آوري اطلاعات**

1. برآورد ، تقسيم و توزيع فرم هاي مربوط به آمار ماهيانه ، نظارت بر نحوه صحيح سرشماري كليه روستاهاي تحت پوشش و مراكز شهري به صورت لكه گيري.
2. سرشماري جمعيتي و زيست محيطي روستاهاي تابعه و استخراج گروههاي هدف بهداشتي و توزيع سني و جنسي رو ستاهاي تحت پوشش به تفكيك مراكز بهداشتي ودرماني شهري وروستايي .
3. سرشماري جمعيتي و زيست محيطي روستاهاي تابعه و استخراج گروههاي هدف بهداشتي و توزيع سني و جنسي و رو ستاهاي تحت پوشش به تفكيك بخش ها و دهستان ها .
4. تكميل و جمع بندي اطلاعات جمعيتي وارسال آن به استان .
5. استخراج اكثر شاخص هاي مربوط به زيج حياتي كه از برنامه hnis قابل دسترسي نيست ، به صورت تعريف در برنامه excelle
6. تجزيه و تحليل شاخص هاي برگرفته از زيج حياتي به تفكيك مراكز ؛ شهري و روستائي و ارائه آن به واحد هاي ستادي و واحدهاي محيطي و ارسال به معاونت محترم بهداشتي.
7. انجام بازديد ماهانه( 5-6 روز در ماه )و نظارت بر عملكرد مراكز بهداشتي درماني و خانه هاي بهداشت وتهيه وارسال پسخوراند مربوطه وپيگيري .
8. جمع آوري و كنترل زيج هاي حياتي 6 ماهه ( شهريور ماه ) و سالانه ( فروردين ماه )كليه مراكز شهري و پايگاهها و مراكز روستائي و خانه هاي بهداشت .
9. جمع آوري و كنترل آمار ماهيانه كليه خانه هاي بهداشت و مراكز روستائي و شهري و پايگاههاي بهداشتي و ارسال در بيستم هر ماه به معاونت امور بهداشتي.
10. همكاري برون بخشي و درون بخشي جهت ارائه اطلاعات جمعيتي درخواستي واحدها و ساير ادارات با دستور مديريت محترم.
11. همكاري با اداره ثبت احوال جهت معرفي افراد براي دريافت شناسنامه .
12. مشاهده ، اقدام در خصوص نامه های ارجاعی از طرف مسئول واحد .
13. تنظیم مکاتبات مرتبط با امورات محوله .
14. دبیر کمیته امار وفن آوری اطلاعات برنامه پزشک خانواده ونظام ارجاع وعضویت در کمیته برنامه ریزی شهرستان .
15. انجام سایر امورات محوله از طرف مسئولین مافوق.

**اهم شرح وظایف كارشناس ناظرامورآزمایشگاه های تحت پوشش مرکز بهداشت شهرستان اردبیل**

1. نظارت کیفی برعملکرد آزمایشگاههای تابعه مرکز بهداشت شهرستان اردبیل بر اساس چک لیست کمی تهیه شده، تنظيم و اجراي برنامه مدون بازديد از آزمايشگاههاي تابعه ، انجام بازديد مشترك با كارشناسان اداره كل بيمه و تهيه گزارش بازديد
2. تنظیم و اجرای برنامه مدون بازدید از آزمایشگاه ها درقالب بازدیدهای کارشناسی ستادی
3. بررسي كارشناسي و اعلام پاسخ به درخواست هاي مرتبط با آزمايشگاه از طرف واحدهاي تابعه ، واحدهاي مافوق و سازمانهاي بيمه گر
4. پیگیری مشکلات و نواقص و كمبودهاي مرتبط با تجهيزات يا اقلام مصرفي آزمايشگاههاي تابعه تا حصول نتيجه
5. مدیریت منابع انسانی واحدهای تابعه و تعیین و اولویت بندی نیروهای جانشین و بررسي وضعيت نيروي انساني براساس استانداردهاي تعريف شده
6. نظارت کارشناسی بر کمیت و کیفیت تجهیزات ، مواد و وسایل آزمایشگاهی مورد نیاز واحد های تابعه جهت خرید
7. بررسي پتانسيلهاي موجود و هماهنگي جهت راه اندازي و تجهيز آزمايشگاههاي جديد در واحدهاي مورد نياز
8. هماهنگی و پیگیری انجام کلیه ی آزمایشات سطح یک برنامه ی پزشک خانواده و بیمه ی روستایی درواحدهای تابعه براساس دستورالعمل مربوطه
9. هماهنگی و اجرای برنامه ی تخصصي و آموزشی مدون برای نیروهای آزمایشگاهي
10. استخراج داده هاي آماري و تحليل وضعيت آماري و درآمد مرتبط با آزمايشگاههاي تابعه
11. مشاهده و اقدام در خصوص نامه هاي ارجاعي از طرف مسئول واحد
12. تنظيم مكاتبات مرتبط با امورات محوله
13. عضويت در شوراي برنامه ريزي مركز
14. انجام ساير امورات محوله از طرف مسئولين مافوق