

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

<b>۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش</b>	<b>۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی</b>			
<b>۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق</b>	<b>۴- عنوان پست/ شغل : مراقب سلامت</b>			
<b>۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/></b>				
<b>شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت کلیه ضوابط و مقررات آموزشی، تربیتی و بهداشتی و اصول و موازین اسلامی در انجام وظایف محوله</li> <li>- همکاری با مدیر یا معاونین و سایر کارکنان آموزشگاه در زمینه مربوط به شغل مورد تصدی</li> <li>- کنترل وضعیت بهداشتی دانش آموزان واحدهای آموزشی و آشنا نمودن آنان با امور بهداشتی</li> <li>- اهتمام در آموزشهای مقدماتی و لازم بهداشتی به دانش آموزان به منظور استفاده بهینه در مواقع اضطراری</li> <li>- اهتمام در تهیه و تامین لوازم اولیه بهداشتی مورد نیاز آموزشگاه و فعال نمودن این واحد با هماهنگی مدیریت یا معاونین آموزشگاه (تجهیز اتاق بهداشت)</li> <li>- اقدام به انجام کمک های اولیه در موارد اورژانس در صورت لزوم</li> <li>- شناخت مشکلات بهداشتی دانش آموزان و اقدام برای بر طرف کردن آنها با همکاری سایر مربیان و مدیریت آموزشگاه</li> <li>- شرکت در کلاسهای آموزش بهداشتی که از سوی مدیریت آموزش و پرورش اعلام می گردد به منظور افزایش و ارتقاء سطح علمی مربوط</li> <li>- اهتمام در شناخت مشکلات بهداشتی دانش آموزان و معرفی آنان به مراکز بهداشتی و درمانی با هماهنگی مدیریت آموزشگاه</li> <li>- توجه و تبیین مسائل بهداشتی و آموزش بهداشت فردی و محیطی به کلیه همکاران و اولیاء دانش آموزان</li> <li>- آموزش مسائل بهداشتی از طریق سخنرانی و استفاده از وسایل کمک آموزشی از قبیل فیلم و اسلاید و .....</li> <li>- تهیه و تنظیم گزارشات و ارائه آن به مقامات ذیربط به منظور تامین بهداشت مدرسه</li> <li>- اجرای دقیق آیین نامه هاو دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به امور بهداشتی آموزشگاه و دانش آموزان (ستادی و استانی)</li> <li>- شرکت در جلسات مخصوص مربیان بهداشت که در سطح استان یا مناطق توسط مدیریت های آموزش و پرورش جهت هماهنگی</li> <li>- فعالیت های بهداشتی تشکیل می گردد با هماهنگی قبلی مدیر آموزشگاه</li> <li>- همکاری با مسئولین در بیمه کردن دانش آموزان در برابر حوادث</li> <li>- ایجاد ارتباط تنگاتنگ با مراکز بهداشتی درمانی و امور کنترل و پیشگیری بیماریهای واگیر و غیر واگیر با هماهنگی مدیر آموزشگاه</li> <li>- کنترل و مراقبت مستمر بهداشت فردی دانش آموزان و جدا نمودن دانش آموزان بیمار</li> <li>- اقدام به تشکیل پرونده بهداشتی برای دانش آموزان (شامل شناسنامه سلامت و .....</li> <li>- نظارت بر نحوه تغذیه دانش آموزان در داخل آموزشگاه</li> <li>- کنترل و نظارت مستمر بر بهداشت پایگاه تغذیه سالم (بوفه ) مدارس و عوامل اجرایی آن</li> <li>- اهتمام در نصب پوستر یا تراکت یا عکسهای بهداشتی در مکانهای مناسب مدرسه به منظور انتقال معلومات بهداشتی به دانش آموزان</li> <li>- اهتمام در تهیه و ارائه فیلمها و اسلایدهای بهداشتی با هماهنگی و همکاری مدیریت آموزشگاه جهت آشنا نمودن دانش آموزان به مسائل بهداشتی</li> <li>- تنظیم برنامه شرکت دادن دانش آموزان در مسایل بهداشتی با همکاری مدیریت آموزشگاه (تشکلهای دانش آموزی بهداشتیاران - پیشگامان و .....</li> <li>- تهیه و تنظیم آمارهای بهداشتی واحد آموزشی و استخراج نتایج آن جهت برنامه ریزی بهینه پیشرفت روند فعالیتهای مربوطه</li> <li>- پاسخگویی به سوالات دانش آموزان و هدایت و راهنمایی آنان در زمینه مربوطه</li> <li>- تشکیل جلسات آموزشی در زمینه مسائل بهداشتی با شرکت اولیاء دانش آموزان با هدف آگاه سازی والدین از مسایل بهداشتی و آشنایی با تجربیات والدین</li> <li>- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم.</li> </ul>				
<b>مسئول مربوطه</b>	<b>عنوان پست سازمانی</b>	<b>نام و نام خانوادگی</b>	<b>تاریخ</b>	<b>امضاء</b>
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				