

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور دارویی عنوان پست سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول امور دارویی جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی: نام واحد/ بخشی سازمانی : معاونت اجرایی معاونت بهداشت
--

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	همکاری در تدوین و اجرای برنامه های عملیاتی امور دارویی.
۲	مشارکت در برآورد نیاز به دارو، مکمل و ملزومات پزشکی
۳	همکاری در تامین دارو، مکمل و ملزومات پزشکی مورد نیاز
۴	مشارکت در برآورد نیاز و جذب منابع انسانی
۵	مشارکت در استاندارد سازی انبار دارو و ملزومات
۶	مشارکت و پیگیری در استفاده از سامانه های موجود برای امور دارویی
۷	هماهنگی درون بخشی (هماهنگی با واحدهای ستادی معاونت بهداشت)
۸	مشارکت در اجرای برنامه تجویز و مصرف منطقی دارو
۹	همکاری در سنجش کیفیت ارائه خدمات دارویی و به کارگیری نتایج در فرآیندهای جاری
۱۰	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق مطابق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	همکاری در تدوین برنامه سالیانه امور دارو، مکمل و ملزومات
۲	همکاری در برنامه ریزی به منظور اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی در استفاده از توانمندی های بخش خصوصی در اداره داروخانه های مراکز بهداشتی درمانی تحت پوشش
۳	همکاری در برنامه ریزی تجویز و مصرف منطقی دارو
۴	نظارت بر انجام فعالیت های انبارها
۵	نظارت بر ثبت و گزارش های دریافتی از سامانه های دارویی
۶	نظارت ادواری و سطح بندی شده بر واحدهای تحت پوشش
۷	نظارت بر برآورد، خرید و توزیع دارو، مکمل و ملزومات پزشکی
۸	نظارت بر آموزش دارویی
۹	گزارش گیری و تحلیل داده های دارویی مراکز جامع سلامت و ارائه به مافوق
۱۰	نظارت ادواری و سطح بندی شده بر واحدهای تحت پوشش و گزارش به مافوق
آموزش/پژوهش/نوآوری/ بهبود کیفیت	
۱	مشارکت در تدوین و اجرای برنامه های آموزشی دارویی (آموزش های بدو خدمت و حین خدمت کارشناسان مسئول و کارشناسان و انبارداران امور دارویی شهرستان ها)
۲	شرکت در دوره های آموزشی به منظور ارتقاء علمی ، توانمندی شغلی.
۳	مشارکت در تدوین متون آموزشی مورد نیاز با توجه به پروتکل های کشوری و ستادی.

۴	مشارکت در اجرای تحقیقات کاربردی در حیطه شغلی مربوطه
---	---

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول امور دارویی

عنوان پست سرپرست مستقیم: معاون اجرایی معاونت بهداشت

جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه

واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:

نام واحد/ بخش سازمانی : معاونت بهداشت

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	تدوین و اجرای برنامه های عملیاتی امور دارویی
۲	مشارکت در برآورد نیاز به دارو، مکمل و ملزومات پزشکی و تامین آنها
۳	مشارکت در برآورد نیاز و جذب منابع انسانی ستاد و شهرستانها با هماهنگی گروه گسترش و دانشگاه
۴	مشارکت در استاندارد سازی انبار دارو و ملزومات و پیگیری امور مربوطه
۵	مشارکت و پیگیری در استفاده از سامانه های موجود برای امور دارویی به منظور دستیابی به اطلاعات دقیق و بروز واحدهای تابعه
۶	شرکت در کمیته های تخصصی معاونت بهداشت
۷	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی (معاونت غذا و دارو، شرکت های دارویی، سازمان های بیمه گر و ...)
۸	مشارکت در اجرای برنامه تجویز و مصرف منطقی دارو
۹	پیگیری دریافت اعتبارات دارو و مکمل
۱۰	سنجش کیفیت ارائه خدمات دارویی و به کارگیری نتایج در فرآیندهای جاری
۱۱	مشارکت در بازنگری تشکیلات و شرح وظایف حوزه دارویی
۱۲	جمع آوری و تحلیل داده های مربوط به امور دارویی و تدوین گزارش های لازم
۱۳	همکاری در عقد قراردادها با داروخانه های بخش خصوصی
۱۴	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق مطابق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	تدوین برنامه سالیانه امور دارو، مکمل و ملزومات
۲	برنامه ریزی به منظور اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی در استفاده از توانمندی های بخش خصوصی در اداره داروخانه های مراکز بهداشتی درمانی تحت پوشش
۳	برنامه ریزی به منظور تجویز و مصرف منطقی دارو
۴	نظارت بر انبارهای دارویی
۵	نظارت بر ثبت و گزارش های دریافتی از سامانه های دارویی
۶	نظارت ادواری و سطح بندی شده بر واحدهای تحت پوشش
۷	نظارت بر هزینه کرد اعتبارات دارویی
۸	نظارت بر برآورد، خرید و توزیع دارو، مکمل و ملزومات پزشکی
۹	نظارت بر آموزش دارویی
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	

۱	مشارکت در تدوین و اجرای برنامه های آموزشی دارویی (آموزش های بدو خدمت و حین خدمت کارشناسان مسئول و کارشناسان و انبارداران امور داروئی شهرستان ها)
۲	شرکت در دوره های آموزشی به منظور ارتقاء علمی ، توانمندی شغلی.
۳	مشارکت در تدوین متون آموزشی مورد نیاز با توجه به پروتکل های کشوری و ستادی.
۴	مشارکت در اجرای تحقیقات کاربردی در حیطه شغلی مربوطه