



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۱۰/۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: سرپرست شیفت</p> <p>۲- واحد سازمانی: اداره اورژانس استان</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور پزشکی - خدمات پرستاری و مامایی</p> <p>۵- رشته شغلی: پزشک - مسئول امور فوریتهای پزشکی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس پایگاه مرکز مدیریت حوادث و فوریتهای پزشکی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای وحید بزازی مهدویون همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- اجرای خط مشی رئیس پایگاه</p> <p>۲- نظارت بر کار تکنسین فوریتهای پزشکی</p> <p>۳- نظارت بر آمبولانس</p> <p>۴- نظارت بر نیاز پایگاه</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>بهبود نحوه استفاده از امکانات و جلوگیری از زمان مرده و برقراری ارتباط بین تکنسین و رئیس پایگاه</p>
ج) مسئولیتهای	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر حضور بموقع در محل کار و عدم ترک آن در ساعات موظفی تکنسینها - نظارت بر پوشیدن یونیفرم کار تکنسینها - نظارت بر آمادگی کامل برای انجام مأموریت در تمامی ساعات موظفی تکنسینها - نظارت بر انجام حداقل چهار مأموریت در ماه تکنسینها جهت همراهی با همکاران و ارزیابی عملکرد و مشکلات آنها - ارزیابی نیروها مسئولیت دارد.
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تکنسینها - رئیس پایگاه - مسئول نقلیه - مسئول تدارکات - مسئول انبار - مسئول خدمات - رئیس امور اداری - اپراتوری - رئیس مرکز ارتباط کاری دارد.
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها، بخشنامه ها و یا هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - جابجائی نیروها و آمبولانسها و قبول مرخصیها - ارزیابی تکنسینها - توزیع دارو و لوازم مصرفی اختیارات لازم را دارد.
ح) شرایط محیط کار	<p>۲۴ ساعته در اختیار مرکز مدیریت می باشد. قبول مسئولیت اموالی که به عهده دارد، بایستی اطمینان از درستی وسایل و درگیری با کلیه کادر تکنسینها و بخشهای پشتیبانی</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : پزشک - مسئول امور فوریتهای پزشکی

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : سرپرست شیفت

الف) مدارک و رشته تحصیلی ب) دوره های آموزشی اختصاصی ج) تجربه دوره نیاز د) شغل ه) خصوصیات جسمانی و روانی و) دورنما و شرایط ارتقاء ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر	داشتن گواهینامه: کاردانی و کارشناسی و کارشناسی ارشد و دکتری در یکی از رشته های: بیهوشی - پرستاری - تکنسین فوریتهای پزشکی - پزشکی - پزشک با طی دوره تخصصی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :		
	آسیب به ستون فقرات - آسیب به سر - آسیب به چشم ها و صورت و گردن - ارتباط با دیگران - آمبولانس - آسیب به قفسه سینه - شکم و ناحیه تناسلی - ارزیابی بیمار - اقدامات اولیه احیاء - الکل و مواد مخدر - اورژانسهای زنان و مائمی - اورژانسهای قلبی - اورژانسهای محیطی - حفظ سلامت فردی - خونریزی و شوک - خارج کردن بیمار - حوادث با چند قربانی - سگته مغزی - فارماکولوژی عمومی - مسائل طبی قانونی اخلاق - مقدمه ای برای اقدامات طبی اورژانس - واکنش های آلرژیک - مواد خطرناک - مکانسیم های آسیب - کنتیک تروما - صدمات عضلانی - اسکلتی		
	۲ سال سابقه تکنسین فوریتهای پزشکی		
	عدم معلولیت جسمانی - ثبات روحی و روانی - داشتن ابتکار عمل - مشکل اخلاقی نداشته باشد - قدرت تجزیه و تحلیل داشته باشد.		
	شاغل این پست بعد از کسب تجارب لازم و طی دوره های آموزشی تخصصی و کسب مدارج علمی بالاتر قابلیت ارتقاء به رئیس پایگاههای اورژانس را دارد.		
امانتداری - رازداری - ابتکار عمل - روحیه تعامل			
تأیید کننده	عنوان رئیس اداره اورژانس	نام و نام خانوادگی دکتر محمدعلی اکبری	امضاء
	معاون درمان	دکتر صادق پور	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی	
	نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدجبینی دکتر عبدالله کفیلی دکتر جعفر مجیدی	عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای معاون پشتیبانی	امضاء

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : اداره اورژانس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : سرپرست شیفت
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : امور پزشکی - خدمات پرستاری و مامائی
۸- رشته شغلی : پزشک - مسئول امور فوریتهای پزشکی	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : □ ثابت □ موقت	۱- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- تنظیم برنامه شیفت کارکنان پایگاه مربوطه و درآوردن ساعات کار و اضافه کاری پرسنلی.
- ۲- نظارت بر عملکرد کارکنان پایگاه مربوطه.
- ۳- آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با وسایل و روند کار پایگاه.
- ۴- تکمیل دفاتر اداری مربوطه.
- ۵- پاسخگویی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مرکز از کارکنان پایگاه مربوطه یا بالعکس.
- ۶- تهیه دفتر گزارش روزانه جهت ثبت گزارشات روزانه پایگاه مربوطه.
- ۷- تهیه گزارش جامع سالیانه از وضعیت عمومی پایگاه مربوطه (وضعیت ساختمانی، وضعیت وسایل رفاهی پایگاه مربوطه).
- ۸- کنترل و نظارت برداروها و تجهیزات مصرفی پایگاه مربوطه و ثبت موارد جایگزین.
- ۹- ثبت و انجام اقدامات لازم جهت تعمیر خرابی آمبولانس به همراه علت و نتیجه به تفکیک تکنسین ، شیفت و پایگاه و اعلام به مسئول مربوطه.
- ۱۰- کنترل کیلومترهای طی شده و تناسب آن با مأموریتهای انجام شده.
- ۱۱- نظارت بر وضعیت فنی آمبولانسها.
- ۱۲- اعلام موارد تصادف آمبولانسها.
- ۱۳- دریافت اقلام دارویی و غیردارویی از اداره.
- ۱۴- پیگیری ورود و خروج کد به تعمیرگاه.
- ۱۵- نظارت بر تمیز بودن کدها و تجهیزات داخل آن.
- ۱۶- نظارت بر نظافت پایگاه.
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۸- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

(ب)

- ۱- همکاری با واحدهای موجود در ستاد در صورت لزوم.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره اورژانس	دکتر محمدعلی اکبری	۸۸/۱۰/۳	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۱۰/۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۱۰/۳	

نسخه