



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول پایگاه (اورژانس)</p> <p>۲- واحد سازمانی: اداره اورژانس استان</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری، مامایی - امور پزشکی</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول امور فوریتهای پزشکی - پزشکی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره اورژانس</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 نادر پورحسن همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- نظارت بر حسن انجام شرح وظایف پرسنل به طور مستمر و روزانه</p> <p>۲- تجهیز مناطق و آمبولانسها به دارو و تجهیزات پزشکی با هماهنگی مسئول تجهیزات پزشکی</p> <p>۳- رسیدگی به مرخصی، اضافه کاری روزانه تکنسینها</p>
ب) هدف شغل	<p>پل ارتباطی تکنسینها با ریاست مرکز و نیز مسئولیت مستقیم بر عملکرد دقیق روزانه تکنسینها در جهت ارتقای کیفی و در نتیجه امداد رسانی به موقع و به نحو احسن به آسیب دیدگان و بیماران</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>۱- انجام دستورات و همکاری لازم با ریاست مرکز</p> <p>۲- حضور به موقع در محل کار و عدم ترک آن در ساعات موظفی</p> <p>۳- آمادگی کامل برای انجام مأموریت در صورت نیاز در ۲۴ ساعت</p> <p>۴- تلاش برای افزایش انگیزه شغلی کارکنان</p> <p>۵- ایجاد روحیه تعامل تکنسینها با سایر سازمانهای امدادی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
د) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مسئول انبار - پزشک - اپراتور مرکز و ... - مسئولین واحدهای مرکز - ریاست مرکز - تکنسینها و مردم ارتباط کاری دارد.</p>
ه) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>- درخواست اضافه کاری تشویقی برای تکنسینهای متعهد و پرتلاش از ریاست مرکز</p> <p>- درخواست توبیخ احیاناً برای تکنسینهایی که در انجام امورات محوله کوتاهی کرده باشند.</p> <p>- تعیین محل شیفت و یا جابجایی تکنسینها</p> <p>- در صورت انجام مأموریت برون شهری تعیین همکارانی که می تواند به مأموریت فرستاده شوند اختیارات لازم را دارد.</p>
و) شرایط محیط کار	<p>- داشتن آنتن و دکل بی سیم جهت ارتباط با اپراتوری مرکز</p> <p>- ارتباط مستقیم در طول روز با تکنسینها بصورت تلفنی و نیز حضور در مناطق آنها به طور مستمر</p> <p>- استفاده از وسایل نقلیه در هر روز جهت بازدید از مناطق</p> <p>- وجود کپسولهای اکسیژن جهت تعویض اکسیژن آمبولانسها</p> <p>- با توجه به موارد مذکور احتمال خطرهای همچون استرس، تصادف و ابتلا به بیماریهای خاص در هنگام امداد رسانی به بیماران وجود دارد.</p>

## فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : مسئول پایگاه (اورژانس)

رشته : بهداشتی و درمانی

رشته شغلی : مسئول فوریتهای پزشکی



داشتن گواهینامه: داشتن لیسانس - فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: پرستاری - پزشکی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

مورد نیاز شغل  
مدارک و رشته تحصیلی

آسیب به ستوان فقرات - آسیب به سر - آسیب به چشم ها و صورت و گردن - آسیب به قفسه سینه - شک و ناحیه تناسلی - آمادگی برای انتقال بیمار - آمبولانس - ارتباط با دیگران - انتقال بیمار - اقدامات اولیه احیا - ارزیابی بیمار - اورژانس های سوختگی - اورژانسهای تنفسی - اورژانسهای رفتاری - اورژانسهای زنان و مامائی - اورژانسهای محیطی - اورژانسهای قلبی - بررسی صحنه حادثه - بیماران سالمند - تشنج و سنکوپ - تغییر هوشیاری و اورژانسهای دیابت - درد حاد شکم - سکتة مغزی - خارج کردن بیمار - فارماکولوژی عمومی - صدمات عضلانی - اسکلتی

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای امداد رسانی بصورت تکنسین در مناطق اورژانس - اپراتور مرکز - آشنایی مختصر با واحد نقلیه حداقل به مدت هر کدام یک سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.

ج) تجربه مورد نیاز

- داشتن سلامت جسمانی از جمله بینایی - شنوایی - قدرت بدنی بالا خلاصه سلامت کامل جسمانی  
- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه خونسردی کامل - انگیزه شغلی - دقت بالا و سرعت عمل

روانی شاغل  
خصوصیات جسمانی و

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی، قابلیت انتصاب به پست کارشناس هماهنگی اورژانس را دارد.

مسیر شغلی  
(و) دوره ها و شرایط ارتقاء

- روحیه کمک به شهروندان  
- داشتن شرایط جسمانی بالا  
- داشتن تعهد خدمت و علاقه به حرفه در حوزه علوم پزشکی

دیگر  
خصوصیات و ویژگیهای لازم

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
ریاست اداره اورژانس	دکتر محمدعلی اکبری		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
معاون درمان	دکتر صادق پور		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی				
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا							
	میرسجاد سیدموسوی							

## 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 تبریز	
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز		۴- عنوان پست / شغل : مسئول پایگاه (اورژانس)	
۶- رشته : بهداشتی و درمانی		۷- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی	
۸- رشته شغلی : مسئول امور فوریتهای پزشکی - پزشک		۵- شماره پست سازمانی :	
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت		۱۰- 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.	

- ۱- برآورد نیروی انسانی مورد نیاز منطقه، جابجایی، تنظیم برنامه شیفت کارکنان پایگاهها.
- ۲- نظارت بر عملکرد کارکنان پایگاهها.
- ۳- آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با تجهیزات، شرح وظایف و مسئولیتهای اورژانس و کارکنان.
- ۴- نظارت بر تشکیل جلسات کوتاه علمی در منطقه.
- ۵- نظارت دقیق بر نحوه تکمیل دفاتر پایگاهها.
- ۶- پیگیری و رسیدگی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مرکز از کارکنان پایگاهها و یا بالعکس.
- ۷- تهیه دفتر گزارش روزانه جهت ثبت گزارشات روزانه پایگاهها.
- ۸- تهیه گزارش جامع سالیانه از وضعیت عمومی پایگاهها (وضعیت بنا و ساختمانی، وضعیت وسایل رفاهی پایگاهها و ...)
- ۹- آنالیز دقیق اطلاعات مورد لزوم حتی بازگشت کدهای منطقه از مأموریت و کنترل برگ مأموریتهای منطقه.
- ۱۰- کنترل و بررسی و نظارت بر تکمیل فرمهای مأموریت.
- ۱۱- استخراج آمارهای مورد لزوم.
- ۱۲- کنترل و نظارت آمارهای اعلام شده از سوی پایگاهها به تفکیک موارد وقوع (لغو مأموریت ۱۹-۱۰، انتقال قبل از رسیدن کد ۳۲-۱۰، درمان سرپایی و عدم نیاز به انتقال بیمار به مرکز درمانی ۲۹-۱۰ به عهده اپراتوری مرکز می باشد.
- ۱۳- کنترل و نظارت بر داروها و تجهیزات مصرفی پایگاه ها و ثبت موارد جایگزین.
- ۱۴- حضور موثر در پایگاهها.
- ۱۵- اقدام و پیگیری در جهت هر چه سریعتر ۱۰-۱۰ شدن کدهای ۷-۱۰.
- ۱۶- پیگیری سریع شکایات پرسنل نسبت به برخوردهای نامناسب اپراتورهای ۸۰۰ و ۵۰-۱۰ و یا عدم همکاری آنها حین انجام مأموریت.
- ۱۷- تحویل روزانه هزینه بنزین به تکنسینها.
- ۱۸- کنترل و بازدیدهای ناگهانی از مناطق.
- ۱۹- نظارت بر تمیز بودن کدها و مناطق.
- ۲۰- تجهیز مناطق و کدها به دارو در هر روز شیفت کاری.
- ۲۱- کنترل و نظارت به مرخصی و اضافه کاری تکنسینها.
- ۲۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۳- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره اورژانس	دکتر محمدعلی اکبری	۸۸/۶/۱۱	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۶/۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۱	