

فرم شرح وظایف پُست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان

فرم شماره (۱)

امور اداری و استخدامی کشور

۲- واحد سازمانی:	۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۴- عنوان پُست/شغل: کارشناس هماهنگی امور اورژانس	۳- محل جغرافیایی خدمت:
۶- شماره پُست/شغل:	۵- نوع پُست/شغل:

۷- وظایف پست/شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.

وظایف:

- نظارت بر عملکرد مسئولین پایگاهها و پایش آنها
- نظارت بر تعداد ماموریت‌های انجام شده توسط آمبولانس‌های منطقه در خارج از محدوده منطقه عملیاتی با ذکر علت
- نظارت بر نحوه تکمیل فرم‌های ماموریت مناطق
- نظارت بر وضعیت فنی کلیه آمبولانس‌ها عم از آلام، چراغ گردان، راهنما، چراغ‌های جلو و داخل کابین، آمپر بنزین و هماهنگی با مسئول نقلیه جهت رفع نقایص و اعلام گزارش به رئیس مرکز
- نظارت دقیق بر نحوه تکمیل دفاتر پایگاهها، اپراتوری، تهیه و ارسال گزارش روزانه EOC به رئیس مرکز. و نیز گزارش EMS به EOC استان
- نظارت بر فرایند تکمیل دفتر ثبت گزارشات روزانه پایگاهها، همچنین فرم پذیرش و ۱۰-۵۰
- کنترل کیلومترهای طی شده و تناسب آن با ماموریت‌های انجام شده مناطق و در صورت برخورد با موارد خاص اعلام گزارش به رئیس مرکز
- کنترل و نظارت بر داروها و تجهیزات مصرفی پایگاهها و ثبت موارد جایگزین. در مواقع خاص هماهنگی با مسئول امور دارویی و تجهیزات
- کنترل و نظارت آمارهای اعلام شده از سوی پایگاهها به تفکیک موارد وقوع (لغو ماموریت ۱۹-۱۰، انتقال قبل از رسیدن کد ۳۲-۱۰، درمان سرپایی و عدم نیاز به انتقال بیمار به مرکز درمانی ۲۹-۱۰) همچنین آنالیز موارد فوق و در صورت برخورد با موارد خاص اعلام گزارش به رئیس مرکز
- تهیه گزارش جامع سالیانه از وضعیت عمومی پایگاهها و عملکردهای منفی و مثبت پرسنل عملیاتی
- پیگیری و رسیدگی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مسئولین مناطق از کارکنان پایگاهها و یا بالعکس و ارسال گزارش به رئیس مرکز
- استخراج آمارهای مورد لزوم در شرایط ویژه (اوار- خودکشی- سیل- زلزله- گاز گرفتگی و ...)
- آنالیز دقیق اطلاعات مورد لزوم حتی بازگشت کدهای منطقه از ماموریت و کنترل برگ ماموریت‌های مناطق
- آنالیز موارد CPR موفق به تفکیک شیفت و کد و تکنسین و اعلام گزارش به رئیس مرکز
- آنالیز آمارهای اعزام به تصادف و ثبت نتیجه آن به تفکیک کد و تکنسین و شیفت و در صورت برخورد با موارد خاص اعلام گزارش به رئیس مرکز
- آشنا کردن نیروهای جدید با منطقه ماموریت، تجهیزات، شرح وظایف و مسئولیتهای اورژانس و کارکنان با نظارت رئیس مرکز
- ثبت و انجام اقدامات لازم جهت تعمیر خرابی آمبولانس‌ها (۷-۱۰) به همراه علت و نتیجه به تفکیک تکنسین، شیفت و پایگاه
- اعلام موارد تصادف آمبولانس‌ها به مرکز و اعلام گزارش به رئیس مرکز
- دریافت اقلام دارویی و غیر دارویی از اداره مربوطه و توزیع آن در شرایط ویژه در پایگاهها
- پیگیری فرایند تعمیر و فعالیت مجدد آمبولانسها با هماهنگی مسئول نقلیه و اعلام گزارش به رئیس مرکز
- در صورت لزوم برآوردن نیروی انسانی مورد نیاز مناطق ه، جابجایی، و تنظیم برنامه شیفت مسئولین پایگاهها (دعوت به اضافه کار در شرایط خاص) و اعلام گزارش به رئیس مرکز
- در صورت لزوم اعلام بر تشکیل جلسات کوتاه علمی در مناطق با نظارت رئیس مرکز

- مسؤلیتها:

- حضور به موقع در محل کار و عدم ترک آن در ساعات موظفی از قبیل (جابجایی، تعویض شیفت، و...) و در صورت اضطرار با نظر موافق رئیس اداره
- همکاری لازم با اداره ارتباطات (ستاد هدایت و اطلاع رسانی، حوادث غیر مترقبه) و مسئولین مناطق
- تعامل و همکاری با مسئولین نواحی هم جوار (EOC تهران، اصفهان و.....)
- انجام حداقل چهار ماموریت در هر ماه جهت همراهی با همکاران و ارزیابی عملکرد و مشکلات آنها بمنظور تقویت حس همکاری بین کارکنان عملیاتی، و شناسایی نقاط ضعف و قدرت آنان بمنظور اعلام گزارش ارزشیابی سالیانه پرسنل عملیاتی بصورت مستند به رئیس مرکز
- ارائه راهکار و طرح جهت اتخاذ تدابیر لازم برای افزایش انگیزش های شغلی کارکنان
- همکاری و تعامل با سایر سازمانهای امدادی مرتبط بانوع ماموریت
- پوشیدن یونیفرم EMS و نظارت بر این امر در کلیه نیروهای عملیاتی تحت فرمان

شرایط احراز:

- دارا بودن مدرک تحصیلی پزشکی، کارشناسی ارشد، کارشناسی

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی	دکتر فرزاد پناهی			
تأییدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید مؤید علویان			
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	دکتر محمدحسین سالاریان زاده			