



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی:
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: مسئول پایگاهها
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل:

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

وظایف:

- ☐ تنظیم برنامه شیفت کارکنان پایگاه مربوطه
- ☐ نظارت بر عملکرد کارکنان پایگاه مربوطه
- ☐ آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با تجهیزات، شرح وظایف و مسئولیتهای اورژانس و کارکنان
- ☐ تکمیل دفاتر پایگاه مربوطه
- ☐ پاسخگویی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مرکز از کارکنان پایگاه مربوطه یا بالعکس
- ☐ تهیه دفتر گزارش روزانه جهت ثبت گزارشات روزانه پایگاه مربوطه
- ☐ تهیه گزارش جامع سالیانه از وضعیت عمومی پایگاه مربوطه (وضعیت بنا و ساختمانی، وضعیت وسایل رفاهی پایگاه مربوطه..)
- ☐ آنالیز دقیق اطلاعات مورد لزوم 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)
- ☐ اعلام آمارهای اعزام به صحنه تصادف و ثبت نتیجه آن به تفکیک کد و تکنسین و شیفت
- ☐ آنالیز موارد CPR موفق به تفکیک شیفت و کد و تکنسین
- ☐ کنترل و نظارت بر داروها و تجهیزات مصرفی پایگاه مربوطه و ثبت موارد جایگزین
- ☐ ثبت تعداد ماموریتهای انجام شده توسط آمبولانسهای پایگاه مربوطه در خارج از محدوده منطقه عملیاتی بازکر علت
- ☐ ثبت و انجام اقدامات لازم جهت تعمیر خرابی آمبولانس ها (۷-۱۰) به همراه علت و نتیجه به تفکیک تکنسین، شیفت و پایگاه
- ☐ کنترل کیلومترهای طی شده و تناسب آن با ماموریت های انجام شده
- ☐ نظارت بر وضعیت فنی آمبولانسها و اعلام از آلام، چراغ گردان، راهنما، چراغ های جلو و داخل کابین، آمپر بنزین و هماهنگی با اداره مربوطه جهت رفع نقایص
- ☐ اعلام موارد تصادف آمبولانسها
- ☐ دریافت اقلام دارویی و غیر دارویی از اداره
- ☐ پیگیری ورود و خروج کد به تعمیرگاه
- ☐ نظارت بر تمیز بودن کدها و تجهیزات داخل آن
- ☐ نظارت بر نظافت پایگاه

مسئولیتها:

- ☐ حضور به موقع در محل کار و عدم ترک آن در ساعات موظفی
- ☐ پوشیدن یونیفرم کار

- آمادگی کامل برای انجام ماموریت در تمامی ساعات موظفی
- انجام حداقل چهار ماموریت در هر ماه جهت همراهی با همکاران و ارزیابی عملکرد و مشکلات آنها

□
□
□

شرایط احراز:

- ۱- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، هوشبری، بیهوشی، مدیریت امداد و نجات و مدیریت امداد و سوانح (فقط آندسته از افرادی که دارای سابقه خدمت به عنوان تکنسین فوریت های پزشکی می باشند)
- ۲- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های پرستاری، هوشبری، بیهوشی، فوریت های پزشکی، اتاق عمل، امداد و سوانح (فقط آندسته از افرادی که دارای سابقه خدمت به عنوان تکنسین فوریت های پزشکی می باشند) پس از طی دوره های آموزشی و کسب موفقیت
- ۳- کلیه مسئولین فوریت های پزشکی پایه (basic) پس از طی دوره های آموزشی و کسب موفقیت

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			
نأید کننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید مؤید علویان			
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	دکتر محمدحسین سالاریان زاده			