|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان پست** |  **شرح وظایف** |
| **1** | **رئیس مرکز** | - هماهنگی و نظارت و هدایت در طراحی و تدوین برنامه های تأمین سلامت در حوادث شامل :الف- ارائه خدمات اورژانس پیش بیمارستانی ب- مراقبت و درمان مصدومین و حادثه دیدگانج- ارائه خدمات بهداشتی به حادثه دیدگان در حوادثد- پدافند غیر عامل دانشگاه علوم پزشکی و واحدهای بهداشتی و درمانیه- استقرار سامانه مدیریت بحران در مراکز بهداشتی و درمانی ( HICS )- تهیه و تدوین برنامه های عملیاتی فراخور نیازها و شرایط موجود در منطقه و جمعیت تحت پوشش و نظارت و ارزشیابی مستمر آن.- رعایت موازین قانونی و دقت عمل در چهارچوب مقررات دولت و سیاستگذاری های کلان وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی.- مشارکت دادن کارکنان و مدیران در فرایند تصمیم سازی و تشویق کار گروهی برای تصمیم گیری- زمینه سازی برای مستند نمودن فعالیتها و تدوین و انتقال تجربیات مدیریتی به مدیران جایگزین- سازماندهی واحدهای تابعه و مدیریت در انتخاب افراد متخصص در پست های سازمانی مربوطه- نظارت و ارزیابی مستمر عوامل تحت مسئولیت و توجه به نقش اصلاحات در مواقع ضروری و بازخورد از سیستم- پاسخگویی مشفقانه و جلب رضایت ارباب رجوع و مشتریان درونی و بیرونی سازمان- توجه دقیق به اعتبارات و منابع مالی و سرمایه ای سازمان و صرفه جویی خردمندانه به منظور کاهش هزینه ها و بهره وری بیشتر از امکانات و ایجاد ظرفیتهای جدید- تلاش در جهت ارتقاء دانش یا بینش و مهارتهای شغلی و حرفه ای و توسعه آگاهی های عمومی کارکنان- خلاقیت و نوآوری و ایجاد ظرفیت های جدید کاری- تلاش در جهت افزایش بهره وری و بهبود ارتقاء کیفیت خدمات سلامتی- توجه جدی به پژوهش و تحقیق و تشویق و ترغیب کارکنان به انجام تحقیق در رفع مشکلات حوزه عملکردی- تفویض اختیار به مدیران و کارکنان تحت سرپرستی در حدود وظایف تعریف شده- زمینه سازی جهت استاندارد نمودن فعالیتها و اصلاح و بهینه سازی سیستم ها و روشهای ارائه خدمات.- جلب هماهنگیهای بین بخشی مؤثر در سطح سلامت جامعه و برقراری مکانیزم های لازم برای جلب مشارکت مردم- رسیدگی به شکایات. |
| **2** | **معاون** | * همکاری در تهیه و تدوین برنامه های عملیاتی فراخور نیازها و شرایط موجود در منطقه و جمعیت تحت پوشش و نظارت و ارزشیابی مستمر آن.
* مشارکت در سازماندهی واحدهای تابعه و مدیریت در انتخاب افراد متخصص در پست های سازمانی مربوطه.
* مشارکت در نظارت و ارزیابی مستمر عوامل تحت مسئولیت و توجه به نقش اصلاحات در مواقع ضروری و بازخورد از سیستم.
* پاسخگویی مشفقانه و جلب رضایت ارباب رجوع و مشتریان درونی و بیرونی سازمان.
* توجه دقیق به اعتبارات و منابع مالی و سرمایه ای سازمان و صرفه جویی خردمندانه به منظور کاهش هزینه ها و بهره وری بیشتر از امکانات و ایجاد ظرفیتهای جدید.
* تلاش در جهت ارتقاء دانش یا بینش و مهارتهای شغلی و حرفه ای و توسعه آگاهی های عمومی کارکنان
* تلاش در جهت افزایش بهره وری و بهبود ارتقاء کیفیت خدمات سلامتی
* خلاقیت و نوآوری و ایجاد ظرفیت های جدید کاری

 - زمینه سازی جهت استاندارد نمودن فعالیتها و اصلاح و بهینه سازی سیستم ها و روشهای ارائه خدمات. - جلب هماهنگی­های بین بخشی مؤثر در سطح سلامت جامعه و برقراری مکانیزم های لازم برای جلب مشارکت مردم* بازدید از مناطق مختلف اورژانس و رسیدگی به مشکلات تکنسین­ها.
* بازدید از کدها از نظر وضع ظاهر و وسایل داخل آمبولانس و گزارش از بازدیدها به مقام مافوق.
* نظارت بر اجرای قوانین و ضوابط اداری رؤسای مناطق.
* عضویت در کمیته نقل و انتقالات آقایان تکنسینها.
* نظارت و تأیید استعلاجی پرسنل مربوطه قبل از تأیید مدیریت.
 |
| **3** | **مسئول اورژانس منطقه ای** | - نظارت و کنترل حضور و غیاب تکنسین­های منطقه.- رسیدگی به وضع ظاهری تکنسین­های منطقه.- رسیدگی به وضع نظافت پایگاهها و آمبولانس­ها.- نظارت به وضع وسایل داخل آمبولانس و تهیه وسایل مورد نیاز آن از مرکز.- نظارت و تنظیم مرخصی ها و گزارشات منطقه.- گواهی انجام کار ماهیانه تکنسین­های منطقه.- دریافت کلیه دستورات و بخشنامه­ها از مرکز اورژانس و ابلاغ و اجرای آن در منطقه.- نظارت بر نحوه ماموریت آمبولانس و تکنسین­های منطقه.- اعلام آمار روزانه به مرکز.- رسیدگی به گزارشات سرپرستان شیفت.- نظارت بر آمبولانس­های خراب منطقه و اعزام آن به تعمیرگاه و گزارش کار.- نظارت بر تحویل کوپن و هزینه سوخت آمبولانس­های منطقه.- تنظیم ارزشیابی کارکنان و ارسال آن به مرکز.- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مدیریت مرکز.  |
| **4** | **رئیس امور اداری** | * ارزیابی عملکرد تکنسین ها در ماموریت­های مختلف به صورت موردی.
* نظارت بر عملکرد بازرسین مناطق اورژانس و تأیید عملکرد آنها.
* کنترل عملکرد تکنسین­ها در حین مأموریت بوسیله بی­سیم دستی.
* اجرای دستورات مافوق و نظارت دقیق بر کار رؤسای مناطق.
* اجرای صحیح مقررات و آئین نامه ها و دستورالعمل هاو مصوبات مربوطه.
* تهیه و تنظیم برنامه های مختلف بمنظور هماهنگ نمودن فعالیت­های کارکنان تحت سرپرستی.
* مطالعه و بررسی پرونده های پرسنلی در زمینه های موردنظر.
* رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به کلیه امور اداری.
* تشریک مساعی با مقام مافوق و سایر مراجع مربوطه در تنظیم آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد لزوم.
* انجام امور اداری و استخدامی و نگهداری کارکنان و نظارت کلی بر اقدامات پرسنلی از قبیل استخدام، آزمایش، انتصاب، ترفیع، اضافه حقوق، ارزشیابی کار مستمر کارکنان، مرخصی ها و غیره برابر آئین نامه های مربوطه.
* بررسی روشهای کار و ساده کردن مراحل انجام کارها از طریق حذف مراحل زاید و کنترل فرم­ها و تهیه فرم­های جدید.
* نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی.
* دریافت و ارسال دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوطه.
* بازدید از کدها از نظر وضع ظاهر و وسایل داخل آمبولانس و گزارش از بازدیدها به مقام مافوق.
* نظارت بر حسن اجرای امور محوله به واحدها و رفع نواقص کارها.
* بازدید از مناطق مختلف اورژانس و رسیدگی به مشکلات تکنسین­ها.
* نظارت بر اجرای قوانین و ضوابط اداری رؤسای مناطق.
* عضویت در کمیته نقل و انتقالات تکنسین­ها.
 |
| **5** | **رئیس مرکز ارتباطات** | * نظارت و کنترل کارکنان مرکز 115 در رابطه با گرفتن و یا دادن اطلاعات فوریتهای پزشکی و دریافت شرح حال بیماران و انتقال صحیح نوع بیماری برای بیمارستانها و پزشکان.
* نظارت و کنترل بر مرکز فرماندهی فوریتهای پزشکی در رابطه با اعزام آمبولانس و تکنسین­های فوریتهای پزشکی.
* کنترل پزشکان اداره ارتباطات فوریتهای پزشکی در رابطه با راهنمایی بیماران اورژانس.
* کنترل در حضور و غیاب کلیه پرسنل اداره ارتباطات فوریتهای پزشکی.
* تهیه برنامه کشیک ماهیانه ارتباطات و نظارت بر اجرای آن.
* آموزش موارد مرتبط به واحد ارتباطات و کلیه پرسنل تحت امر.
* نظارت بر عملکرد اتاق بی­سیم مرکز اورژانس بوسیله بی­سیم دستی و تذکر موارد لازم به آنها.
 |
| **6** | **اپراتور بی­سیم** | * پس از دریافت آدرس از اپراتور 115 اعلام آن به نزدیکترین پایگاه جهت اعزام آمبولانس و ثبت زمان اعلان به پایگاه.
* ثبت شماره آمبولانس و اسامی تکنسین ها و زمان حرکت به سوی آدرس و قرائت آدرس صحیح بیمار برای آمبولانس.
* توضیح صحیح شکایت اصلی بیمار به تکنسین های اعزامی به جهت اطلاع و آمادگی کامل تکنسین ها تا زمان رسیدن به محل حادثه.
* ثبت زمانهای حرکت و رسیدن آمبولانس به محل حادثه و بیمارستان و برگشت آن به پایگاه در دفتر گزارشات.
* اعلام و انتقال اطلاعات پزشکی مربوط به بیماران اورژانس داخل آمبولانس به پزشک ارتباطات.
* انجام سایر امور مرجوعه طبق مقررات به مافوق.
 |
| **7** | **اپراتور تلفن 115** | * پاسخگوئی به تلفن های شهروندان در ارتباط با بیماران اورژانس.
* دریافت آدرس صحیح بیمار با ذکر نوع بیماری و ارائه آن به مسئول بیسیم.
* راهنمایی پزشکی در حد کمکهای اولیه برای بیماران اورژانس و ادای توضیحات کافی برای اطرافیان بیمار تا زمان رسیدن آمبولانس به محل حادثه.
* دریافت اطلاعات پزشکی از پزشک ارتباطات و انتقال آن به بیمار و اطرافیان.
* در اختیار قراردادن اطلاعات بیمارستانها از نظر بخش ها و تخصص های مربوطه و موقعیت بیمارستانها به شهروندان.
* تصمیم گیری یا مشاوره با مسئول شیفت یا پزشک ارتباطات در جهت نیاز اعزام به آمبولانسها در صورت نیاز به اعزام آمبولانس و انعکاس همه موارد فوق در کارت مخصوص بیمار و ارائه آن به مسئول بیسیم.
* اجرای دستور مافوق طبق مقررات.
* انتقال اطلاعات لازم به اپراتور بی­سیم و هماهنگی در جهت اجرای صحیح وظایف محوله.
* ثبت عملکرد اقدامات تکنسینها از نظر دستورات دارویی انجام شده توسط پزشک ارتباطات.
 |
| **8** | **کارشناس آموزش** | * طراحی اجرای نظام سیستم آموزشی و تشکیل جلسات کمیته آموزش اورژانس استان.
* تدوین برنامه آموزشی سالیانه.
* تهیه شناسنامه برنامه های آموزشی.
* طراحی دوره های آموزشی.
* برگزاری دوره های بازآموزی مداوم.
* برگزاری آزمون از کلیه پرسنل اورژانس.
* برگزاری دوره های عملی و عملیاتی جهت کلیه پرسنل اورژانس.
* برگزاری کلاس­های آموزش کامپیوتر، مدیریت دولتی و ....
* آموزش پرسنل سازمان های امدادی.
* آموزش پرسنل سایر سازمانها.
* برنامه ریزی و اجرای آموزش همگانی و اطلاع رسانی به مردم.
* همکاری با صدا و سیمای استان.
* همکاری با رسانه ها و مطبوعات استانی.
* ایجاد بانک اطلاعاتی آموزشی جهت کلیه پرسنل اورژانس.
 |
| **9** | **پزشک ستاد هدایت** | * دریافت گزارشات ستاد هدایت و تحویل کپی گزارشات به معاونت محترم درمان دانشگاه.
* تنظیم برنامه ماهیانه کشیک ستاد هدایت، اطلاع رسانی و رسیدگی به امور درمان دانشگاه و ارسال آن به افراد ذیربط.
* تنظیم و تفکیک و تهیه لیست گزارشات رسیده به مرکز در خصوص مشکلات درمانی.
* تشکیل جلسات ستاد هدایت و تنظیم و ارسال صورت جلسات آنها.
* تهیه لیست متقاضیان و افراد دارای مؤافقت اصولی و پروانه فعالیت در زمینه آمبولانس خصوصی.
* پیگیری حل مشکلات درمانی ارجاع شده به ستاد هدایت مربوط به بیمارستانها.
* بازدید از مراکز درمانی در ساعات مختلف شبانه روز جهت پیگیری و اطلاع از ظرفیت پذیرش بیمارستان.
* اخذ پذیرش جهت بیماران اعزامی از شهرستانها به مرکز استان و از مرکز استان به استانهای مجاور
 |
| **10** | **تکنسین فوریت پزشکی****( کاردان)** | * حفظ آمادگی انجام عملیات امدادی.
* تریاژ بیمار در صحنه.
* معاینه بیماران و مصدومین در صورت امکان و بنا به دستور پزشک مربوطه.
* کنترل علائم حیاتی بیمار از قبیل فشارخون، نبض، تنفس و غیره و گزارش به پزشک مربوطه.
* کمک در کنترل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی توسط پزشک مربوطه.
* پوشاندن و بانداژ زخم ها.
* آتل بندی اندام های آسیب دیده در صورت نیاز.
* گرفتن IVLINE ( رگ باز) و تزریق داخل وریدی طبق دستور پزشک.
* انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات ABC ( اقدامات ضروری اولیه درمان شامل جریان خون، مجاری تنفسی ، راه هوایی).
* انجام عملیات CPR (احیاء قلبی، تنفسی) در خصوص بیماران اورژانس.
* همکاری با واحد دیسپچ (اپراتوری) و رعایت حسن خلق و همکاری توام با عزت و احترام به همکاران.
* آشنایی با اصول رهاسازی، خارج نمودن صحیح مصدوم از خودرو و یا محل حادثه و خارج نمودن کلاه ایمنی موتورسوار بدون آسیب به نخاع گردنی و ....
* تکمیل فرم مأموریت با دقت کامل و ثبت اطلاعات موردنیاز.
* تحویل دقیق بیمار به مرکز درمانی و اخذ امضاء و مهر از بیمارستان.
* اجرای کامل دستورات دارویی و غیردارویی صادره از پزشک مرکز ( در کدهای فاقد پزشک).
* به عهده گرفتن وظیفه رانندگی آمبولانس در هر مرحله از ماموریت محوله.
* انتقال اطلاعات مربوط به بیمار به پزشک ارتباطات به منظور هماهنگی در اجرای اقدامات درمانی لازم در مورد بیمار.
* کنترل و نظارت بر وسایل و تجهیزات موجود در آمبولانس مطابق چک لیست های مربوطه.
* رسیدگی به امور نظافت و رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در پایگاه و آمبولانس.
 |
| **11** | **پزشک عمومی** **(کارشناس هماهنگی اورژانس)** | * دریافت گزارشات ستاد هدایت و تحویل کپی گزارشات به معاونت محترم درمان دانشگاه.
* تنظیم برنامه ماهیانه کشیک ستاد هدایت، اطلاع رسانی و رسیدگی به امور درمان دانشگاه و ارسال آن به افراد ذیربط.
* تنظیم و تفکیک و تهیه لیست گزارشات رسیده به مرکز در خصوص مشکلات درمانی.
* تشکیل جلسات ستاد هدایت و تنظیم و ارسال صورت جلسات آنها.
* دریافت آمار تختهای خالی بیمارستانها و نظارت و هماهنگی در اعزام بیماران اورژانس واحد پذیرش فوریتهای پزشکی ارتباطات از بیمارستانها با توجه به نوع بیماری بیماران داخل آمبولانس و راهنمایی و کنترل تکنسینهای فوریتهای پزشکی مستقر در مناطق حاشیه ای.
* ثبت مشخصات بیماراز نظر نام – نام خانوادگی – نوع بیماری – سن – نوع بیمه در دفتر گزارشات بیمارستان
* پیگیری حل مشکلات درمانی ارجاع شده به ستاد هدایت مربوط به بیمارستانها.
* بازدید از مراکز درمانی در ساعات مختلف شبانه روز جهت پیگیری و اطلاع از ظرفیت پذیرش بیمارستان.
* اخذ پذیرش جهت بیماران اعزامی از شهرستانها به مرکز استان و از مرکز استان به استانهای مجاور
 |
| **12** | **تکنسین فوریت پزشکی****( کارشناس)** | علاوه بر وظایف عمومی و وظایف تخصصی پرستار فوریت های پزشکی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای حرفه ای به شرح ذیل می­باشد:* حفظ آمادگی انجام عملیات امدادی.
* تریاژ کردن بیمار در صحنه.
* معاینه بیماران و مصدومین در صورت امکان و اطلاع موارد و یافته ها به پزشک مربوطه.
* انجام کمکهای اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان.
* کنترل علائم حیاتی بیمار از قبیل فشارخون، نبض، تنفس و غیره.
* کمک در کنترل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی.
* پوشاندن و بانداژ زخم ها.
* آتل بندی اندام های آسیب دیده.
* گرفتن IVLINE ( رگ باز) و تزریق داخل وریدی.
* گرفتن EKG ( نوار قلب) و مخابره آن از طریق امکانات مخابراتی.
* انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات ABCD ( اقدامات ضروری اولیه درمان شامل دارو، جریان خون، مجاری تنفسی ، راه هوایی).
* انجام عملیات CPR (احیاء قلبی، تنفسی) پیشرفته در خصوص بیماران اورژانس.
* کنترل کامل جامبک دارویی یا کیت احیاء طبق چک لیست CPR.
* انجام انتوباسیون ( لوله تراشه) با کسب مجوز از پزشک مربوطه.
* تزریق و یا تجویز داروهای موجود در ترالی اورژانس پس از کسب مجوز از پزشک.
* اجرای کامل دستورات دارویی و صادره از پزشک مرکز ( درکدهای فاقد پزشک).
* به عهده گرفتن وظیفه رانندگی آمبولانس در هر مرحله از ماموریت محوله.
* انتقال اطلاعات مربوط به بیمار به پزشک ارتباطات به منظور هماهنگی در اجرای اقدامات درمانی لازم در مورد بیمار.
* کنترل و نظارت بر وسایل و تجهیزات موجود در آمبولانس مطابق چک لیست های مربوطه.
* رسیدگی به امور نظافت و رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در پایگاه و آمبولانس.
 |
| **13** | **پزشک ارتباطات** | * اعزام و راهنمایی بیماران اورژانس به مراکز درمانی مجهزتر از طریق بی­سیم و یا تلفن.
* مراقبت در اجرای دستورات داروئی و بهداشتی و راهنمایی بیماران از طریق بی­سیم و یا تلفن.
* پاسخ به سوالات پزشکی مراجعین و انجام کمکهای اولیه از طریق بی­سیم و یا تلفن.
* گزارش و اطلاع رسانی به بیمارستان در موارد و شرایط خاص.
* تهیه گزارش رضایتمندی بیماران از خدمات اورژانس.
* تهیه و ارسال گزارش از عملکردهای مؤفق پرسنل.
* پاسخ به سؤالات پزشکی عموم بوسیله ارتباط تلفنی برقرار شده با تلفن مرکز ارتباطات و انجام مشاوره پزشکی.
 |
| **14** | **کارشناس پیشگیری از حوادث و ارتقاء ایمنی** | * تدوین برنامه های آموزشی سرپرستی و عملیاتی در زمینه بحران.
* برگزاری کارگاههای مختلف در زمینه مدیریت بحران در سطوح مختلف.
* آموزش و ساماندهی تیم های عملیاتی مختلف – تریاژ – برپایی بیمارستان صحرائی.
* برگزاری مانور در سطوح مختلف.
* اجرای اقدامات عملیاتی وزارتخانه و مصوبات کارگروه آمادگی استان.
* تشکیل جلسات کارگروه و همچنین جلسات کمیته های تخصصی.
* تشکیل جلسات برون سازمانی و برون بخشی.
* تدوین و ابلاغ مصوبات به واحدهای مربوطه.
* تهیه بانک اطلاعات کامل متولیان حوادث غیرمترقبه.
 |
| **15** | **کارشناس بهداشت و درمان در حوادث غیرمترقبه** | * تشکیل جلسات کارگروه بهداشت و درمان در حوادث غیرمترقبه و زیرکارگروه های مرتبط.
* اجرای سیاست ها و هماهنگی با ستاد حوادث غیرمترقبه استان.
* تهیه شناسنامه کامل منابع انسانی، فیزیکی، مالی و اطلاعاتی مرکز.
* شناسایی طبقه بندی و سطح بندی تمامی مراکز بهداشت، درمان و ستادی.
* تأمین شرایط ایمن نگهداری اقلام دارویی و تجهیزات پزشکی.
* تدارک و ذخیره اقلام موردنیاز برای مواقع بحران.
* ابلاغ و نظارت بر اجرای برنامه های مقابله با بحران در کلیه و.احدهای دانشگاه.
* تهیه نقشه تهدیدها و مخاطرات و آسیب پذیری.
* برنامه ریزی جهت اجرای مانورهای دورمیزی و عملیاتی در سطح رده های فرماندهی دانشگاه.
* همکاری و نظارت بر اجرای مانور در کلیه مراکز بهداشتی درمانی استان.
* آموزش و بازآموزی سامانه مدیریت بحران بیمارستان در مراکز بهداشتی درمانی استان.
 |
| **16** | **کارشناس آمار و فرابری داده ها** | * ثبت، جمع بندی و پردازش و ارائه آمار عملکرد مراکز اورژانس 115 در خصوص حوادث ترافیکی به روز.
* ایجاد بانک جامع اطلاعات آماری در زمینه حوادث ترافیکی، غیرترافیکی و حوادث غیرمترقبه به تفکیک مدیریت حوادث و فوریتهای پزشکی بصورت روزانه، ماهانه با داده های زمانی خاص و پایش این عملکرد و مقایسه با گزارشات آماری مراکز پلیس – پزشکی قانونی
 |
| **17** | **کارشناس نظارت بر امور آمبولانس و تجهیزات فوریتهای پزشکی** | * تهیه اطلاعات جامع و کامل از تجهیزات پزشکی موجود در آمبولانس ها و پایگاههای اورژانس 115 استان.
* تهیه اطلاعات فنی در خصوص تجهیزات پزشکی موردنیاز اورژانس و ارائه مشاوره به مدیران.
* نظارت بر نحوه استفاده از تجهیزات پزشکی در آمبولانس و پایگاههای اورژانس.
 |
| **18** | **مسئول پایگاه** | * نظارت بر اجرای صحیح عملکردها و ماموریت های پایگاه.
* بازدید و بررسی کمبودها و نواقص مربوط به پایگاه.
* بررسی و تهیه آمار و گزارش حوادث پایگاه و ارسال به مرکز اورژانس جهت جمع بندی کلی آمار اورژانس شهرستان.
* بررسی و تهیه آمار فوت در صحنه و در حین انتقال و گزارش به مرکز اورژانس.
* نظارت بر نظم و انضباط پرسنل و پایگاه.
* تهیه و تنظیم برنامه کشیک پایگاه.
* نظارت بر اموال و تجهیزات موجود در پایگاه و آمبولانس و همچنین اقلام مصرفی و غیرمصرفی اعم از پزشکی و اداری.
 |
| **19** | **انباردار** | * صدور درخواست خرید اقلام موردنیاز مرکز.
* ثبت اقلام خریداری شده در سیستم نظام نوین مالی.
* تحویل اقلام درخواستی طبق دستور ریاست مرکز به واحد درخواست کننده.
* صدور حواله تحویل کالا به واحد درخواست کننده و به نام نفر درخواست کننده.
* انبارگردانی سالانه و مقایسه تراز موجودی با حواله های صادره و ثبت شده.
* چک موجودی انبار با سیستم مجازی نظام نوین مالی.
 |
| **20** | **کارپرداز** | * پیگیری نامه ها و درخواست های ارجاع شده از جانب رئیس مرکز.
* انجام خریدهای درخواستی مطابق لیست درخواست خرید ارائه شده از جانب انباردار و به دستور رئیس مرکز.
* تهیه اسناد مربوط به اقلام خریداری شده و تحویل به امور مالی.
* هماهنگی به منظور انجام تعمیرات خودروها و آمبولانس اورژانس در تعمیرگاههای مختلف.
* تهیه و تحویل اقلام مورد نیاز انبار از قبیل پزشکی و غیرپزشکی.
* انجام امور جاری مرکز و اورژانس شهرستان.
* انجام امور مربوط به نظام نوین مالی.
 |
| **21** | **کارشناس کنترل کیفیت و تدوین شاخص ها** | * تکمیل چک لیست پایش و نظارت مرکزی و محیطی بر عملکرد کارکنان.
* تدوین برنامه زمان بندی بازدید ازپایگاههای تحت پوشش.
* نظارت برامور اجرایی وشرح وظایف کلیه کارکنان تحت پوشش.
* ارزیابی عملکرد کلیه کارکنان تحت پوشش.
* تدوین سیستم تشویق وتبیه کلیه کارکنان تحت پوشش.
* پیگیری شکایات ومواردتخلف مراکزفرماندهی وپیام و پایگاههای سراسر استان.
* کنترل آمارو اطلاعات موجوددرچک لیست های نظارتی.
* تشکیل کمیته تدوین كنترل و ارتقاء کیفیت.
* پیگیری تدوین شاخص های عملکرد اختصاصی واحد.
* تهيه نمودارهاي آماري از ميزان شكايات مردمي ، ميزان رضايتمندي ، مقايسه عملكردي.
* تهيه نمودارهاي آماري از ميزان تخلفات و سهل انگاري هاي پرسنل و واحدها.
* ايجاد تعامل با واحد آموزش در جهت ريشه يابي و نياز سنجي براي ارتقاء كيفيت خدمات و آموزش پرسنل بخش و واحدها براي كاهش تخلفات و شكايات.
 |
| **22** | **کارشناس ارتباطات رادیویی و تجهیزات آمبولانس** | * نظارت بر امور ارتباطات رادیویی استان.
* تهیه و تنظیم اطلاعات درخواستی از سوی سازمان تنظیم مقررات ارتباطات رادیویی.
* برآورد نیاز ارتباطات رادیو و اخذ مجوز جهت خرید بی­سیم.
* انجام هماهنگی لازم با شرکتهای طرف قرارداد در زمینه تغییرات و نگهداری.
* همکاری در زمینه آموزش مورد نیاز در زمینه ارتباطات رادیویی به اپراتورها و پرسنل.
 |
| **23** | **کارشناس نظارت و ارزیابی فوریتهای پزشکی** | * پیگیری نامه های دستور داده شده توسط ریاست.
* بازدید و بازرسی از پایگاههای 115 استان و اعلام نتیجه و پیشنهادات به سایر واحدها از قبیل آموزشی، نقلیه و تجهیزات.
* پیگیری شکایات.
* گزارش موارد و نقص پایگاه اعم از تجهیزات و یا موارد و مشکلات موجود در مأموریتها جهت رفع نواقص.
* نظارت بر وضعیت پایگاه و پرسنل از نظر تطابق وضعیت ظاهری با استانداردهای اعلام شده.
 |
| **24** | **کارگزین** | * تهيه پيش نويسهاي كارگزيني از قبيل : پيش نويس احكام انتقال،ترميم حقوق ،مرخصي، ارتقاء گروه، مأموريت،اضافه كاري و تنبيه و تشويق و نظيرآن با اطلاع مقام ما فوق و رعايت قوانين و مقررات مربوط.
* تهيه احكام پرسنلي.
* بررسي ارزشيابي كاركنان و اجراي صحيح ارزشيابي.
* آموزش پرسنل در خصوص شرح وظايف چگونگي ارزشيابي و حقوق قانوني پرسنل.
* پيش بيني و تهيه احتياجات پرسنل.
* شركت در كميسيونها و جلسات مختلف.
* انجام امور مربوط به تعاون ، بيمه و رفاه كاركنان.
* پاسخگويي ، مكاتبات اداري و سوالات مراجعين و مسئولين مربوطه.
* پيگيري امور مربوط به آموزش كاركنان ( استخدامي ، جديد الورود طرح لايحه و پيام آوران بهداشت (.
* امور مربوط به كاركنان مشمول طرح لايحه نيروي انساني ، پيام آوران بهداشت و ضريب k.
* انجام امور بازنشستگي كاركنان بازنشسته و كاركناني كه به بازنشستگي نائل مي شوند.
* آموزش مسائل اداري و منابع انساني به كاركنان در طول سال.
* اجراي طرح مسير ارتقاء شغلي كارشناسان و كاركنان دسته هاي بهداشتي درماني و همچنين مديران و مشاوران ستادي.
* تشكيل كميته مختلف مربوط به منابع انساني در خصوص نقل و انتقالات ، آموزش ، ارتقاء گروه ، تغيير عنوان ، طرح تكريم ارباب رجوع و غيره و پيگيري مصوبات كميته.
* انجام امور مربوط به مرخصي كاركنان.
* تهيه و تكميل برگه هاي تخصيص جهت انتصاب و ارتقاء گرو ه و تعغير عنوان.
* اجراي طرح هاي طبقه بندي مشاغل و تشكييل كميته هاي مربوطه.
* انجام امر مربوطه به گزينش كاركنان.
* كنترل ورود و خروج پرسنل.
* بايگاني اسناد و مدارك مربوط به پرسنل.
* نظارت بر رعايت شئونات اسلامي در محيط كار.
* اتخاذ تدابير لازم به منظور پيشرفت و بهبود امور جاري.
* مطالعه قوانين و مقررات استخدامي و بخشنامه هاي مربطه.
* پيگيري نيازهاي استخدامي و اعلام نياز دستگاه با توجه به پستهاي بلاتصدي.
* انجام امورات مربوط به تمديد قرارداد كاركنان پيماني و تكميل فرم هاي تمديد قرارداد.
* انجام ساير امور ارجاعي.
 |