|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 دیدگان  ج- ارائه خدمات بهداشتی به حادثه دیدگان در حوادث  د- پدافند غیر عامل دانشگاه علوم پزشکی و واحدهای بهداشتی و درمانی  ه- 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. |