



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۲۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: اپراتور</p> <p>۲- واحد سازمانی: اداره اورژانس استان</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامائی</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول امور فوریتهای پزشکی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مسئول پایگاه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم محبوبه زمردی همکاری فرمودند.</p>
	<p>۱- پاسخگویی تلفن و اخذ شرح حال از تماس گیرنده</p> <p>۲- تعیین اورژانسی بودن تماس مربوطه</p> <p>۳- اعزام اکیپ امداد ۱۱۵ و راهنمایی آن تا رسیدن به محل مورد نظر و بیمارستان مقصد</p> <p>۴- تکمیل پرونده مأموریتهای مربوطه</p>
ب) هدف شغل	<p>رسیدن سریع اکیپ ۱۱۵ بر بالین بیمار اورژانسی و ارتقاء سطح خدمات به بیماران اورژانسی</p>
ج) مسئولیتها	<p>مشاغل این پست در زمینه شرح حال گیری سریع و صحیح و محترمانه با تماس گیرنده و اعزام سریع و صحیح آمبولانس به منطقه جغرافیایی مربوطه و راهنمایی آن و مشاوره مردم دارای مسئولیت بوده و باید در قبال نحوه انجام آن پاسخگو باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>متصدی این پست به لحاظ نوع شغل با تکنسینهای فوریتهای پزشکی، با مسئول واحد اپراتوری، مدیر مرکز و مسئول مناطق و پزشک دپسیج ارتباط مستقیم و با معاونت راهنمایی و رانندگی، پلیس ۱۱۰ - آتش نشانی - هلال احمر و سایر نیروهای امدادی ارتباط تلفنی و غیرمستقیم دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست با هماهنگی مسئول واحد در زمینه ارزیابی کارتهای اعزام (ساعات ثبت شده و ...) پیگیریهای لازم را انجام دهد، در پاسخگویی به تماسهای مردم در صورت غیراورژانسی بودن مشاوره و راهنمایی تماس گیرنده - در زمینه راهنمایی آمبولانس به بیمارستان مقصد با توجه به نزدیکی و وجود بخشهای بیمارستان اختیار لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- محیط پراسترس بعلت ارتباط تلفنی با تماس گیرنده ای که بیمار اورژانسی دارد.</p> <p>- سر و صدای محیط (آلودگی صوتی) بعلت تماسهای مکرر و زنگ تلفنها و صدای بی سیم</p> <p>- احتمال خطر جانی بعلت عدم اعزام کد در برخی مأموریتهای غیراورژانسی</p> <p>- آسیب شغلی بعلت استقرار دائم روی صندلی و پشت تلفنها</p>

## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول امور فوریتهای پزشکی

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : اپراتور



مورد نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی	۱- داشتن گواهینامه: فوق دیپلم یا لیسانس در رشته پرستاری - کاردانی هوشبری - اتاق عمل مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :																											
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	آمادگی برای انتقال بیمار - آمبولانس - ارتباط با دیگران - اورژانسهای تنفسی - اورژانسهای سوختگی - انتقال بیمار - اورژانسهای قلبی - اورژانسهای صنعتی و کشاورزی - اورژانسهای زنان و مامائی - اورژانسهای رفتاری - مسائل طبی قانونی اخلاقی - حوادث با چند قربانی - ثبت وقایع - اورژانسهای محیطی - مقدمه ای برای اقدامات طبی اورژانس																											
ج) تجربه مورد نیاز	داشتن حداقل ۲ سال سابقه کاری در بخشهای اورژانس بیمارستانی (برای کارشناسان پرستاری شاغل در اپراتوری) بعلت لزوم آشنایی با بیماران اورژانسی و نحوه برخورد با آنها																											
د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی	- تسلط بر اعصاب بعلت برخورد مکرر با تمامی گیرندگان مضطرب - لزوم داشتن روابط عمومی بالا بعلت ارتباط موثر با تماس گیرندگان - لزوم داشتن فن بیان و نداشتن لکنت زبان یا گرفتگی صدا و پاسخگویی به تلفنها																											
مسیر شغلی و) دوره ها و شرایط ارتقاء	شاغل این پست در صورت داشتن شرایط لازم می تواند بعنوان مسئول واحد اپراتوری منصوب گردد.																											
ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر	- داشتن اطلاعات بروز علمی در مورد علائم بیماریهای اورژانسی - داشتن تسلط تقریباً کامل به نقشه جغرافیایی شهر																											
تأیید کننده	<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس اداره اورژانس</td> <td>دکتر اکبری</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون درمان</td> <td>دکتر صادق پور</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td>سیدمحمد سیدحسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس اداره اورژانس	دکتر اکبری		معاون درمان	دکتر صادق پور		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			میرسجاد سیدموسوی		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																										
رئیس اداره اورژانس	دکتر اکبری																											
معاون درمان	دکتر صادق پور																											
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا																											
	میرسجاد سیدموسوی																											
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																										
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی																											
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی																											
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی																											

## 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 استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : اپراتور
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : بهداشتی و درمانی
۷- رشته شغلی : مسئول امور فوریتهای پزشکی	۸- رسته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> ثابت	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- پاسخگویی سریع به تلفنها.
- ۲- برخورد محترمانه با تماس گیرنده.
- ۳- اخذ شرح حال سریع اما صحیح (پرسیدن سن بیمار - سابقه بیماری - مشکل فعلی در موارد نیاز).
- ۴- تعیین سطح هوشیاری و تنفس بیمار.
- ۵- اخذ آدرس کامل و تعیین محلی برای انتظار اقوام بیمار جهت راهنمایی آمبولانس به منزل بیمار.
- ۶- اعزام صحیح آمبولانس با توجه به محدوده شهری.
- ۷- اطلاع به نیرویهای امدادی دیگر ۱۱۰ - ۱۲۵ و ... در صورت نیاز.
- ۸- راهنمایی آمبولانس جهت رسیدن به آدرس مورد نیاز.
- ۹- پیگیری مأموریت از اقوام بیمار طبق پروتکل موجود.
- ۱۰- ثبت ساعات اعلام شده از طرف تکنسینها و تکمیل فرم اعزام بیمار.
- ۱۱- راهنمایی آمبولانس به بیمارستان مورد نظر (براساس نزدیکی و وجود بخش تخصصی مورد نیاز در بیمارستان).
- ۱۲- هماهنگی با ستاد هدایت درمان در موارد پذیرش بیمارستانها.
- ۱۳- ارجاع موارد بفرنج به پزشک دسپچ .
- ۱۴- اطلاع موارد بحران به اتاق EOC (بحران).
- ۱۵- مشاوره سریع با مردم در موارد غیراورژانسی.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۸- انجام سایر امور مرتبط با شغل طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره اورژانس	دکتر اکبری	۸۷/۸/۲۹	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۸/۲۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۷/۸/۲۹	

نسخه