

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مرکز اورژانس پیش بیمارستانی
و مدیریت حوادث و انسٹاٹو علوم پزشکی اراک

بسمه تعالی

بی شک یاری رساندن به هموطنان، آن هم در شرایطی که این هموطنان در حالت اضطرار هستند و برای حفظ جان خود و عزیزانشان دست یاری به سوی مجموعه همکاران اورژانس ۱۱۵ دراز کرده اند یکی از نمونه های بی بدیل و زیبای تجلی صفات والای انسانی است و نعمتی است که به بندگان صالح خداوند اعطا می شود. لباس سپید اورژانس ۱۱۵ خلعت خدمت و تلاش در جهت کاستن از آلام انسان هاست که بی شک یکی از مهم ترین و تاثیرگذارترین حلقه های زنجیره درمان بیماران و مصدومین می باشد. امیدواریم که این تسهیل دسترسی هموطنان به خدمات فوریت های پزشکی پیش بیمارستانی در کوتاه ترین زمان و با بالاترین کیفیت موجبات پیشرفت و سعادت میهن عزیزمان ایران را در پی داشته و برای تمامی همکاران عاقبت بخیری را در پی داشته باشد.

کتابچه ای که در اختیار دارید با هدف آشنایی شما با فعالیت های این مرکز، قوانین و مقررات اداری، حقوق متقابل شما، بیماران و سازمان تهیه شده است. لذا ضمن خیر مقدم به شما برای پیوستن به خانواده بزرگ اورژانس پیش بیمارستانی، مطالعه کامل و دقیق آن را به شما عزیزان توصیه می نمایم.

باساس و آرزوی توفیق

رئیس اورژانس پیش بیمارستانی و مدیر حوادث دانشگاه علوم پزشکی اراک

بهروز ایران نژاد



فصل اول:

کلمات





معرفی استان مرکزی

استان مرکزی به عنوان پایتخت صنعتی ایران تقریباً در مرکز ایران قرار دارد. بزرگترین شهر و مرکز استان مرکزی کلاتشهر اراک می باشد. این استان با مساحتی معادل ۲۹,۵۳۰ کیلومتر مربع حدود ۱,۸۲ درصد از مساحت کل کشور را به خود اختصاص داده است. بر اساس آخرین تقسیمات کشوری، استان مرکزی دارای ۱۲ شهرستان، ۲۳ بخش، ۳۲ شهر، ۶۶ دهستان و ۱,۳۹۴ آبادی دارای سکنه و ۴۶ آبادی خالی از سکنه است. مرکز این استان شهر اراک است. شهرستان های این استان عبارتند از: محلات، اراک، ساوه، نقرش، خمین، فراهان، دلپجان، شازند، آشتیان، کمیجان، زرنديه و خنداب.



شهرستان اراک

اراک یکی از شهرهای ایران و مرکز استان مرکزی است. این شهر مرکز شهرستان اراک نیز است. جمعیت شهرستان اراک بر اساس سرشماری سال ۱۳۸۵ برابر با ۶۱۵,۷۰۲ می باشد. شهرستان اراک از شمال به نقرش، از مغرب به همدان و ملایر، از مشرق به شهرستان محلات و از جنوب به شهرستان خمین و سرپند محدود شده و ارتفاع متوسط شهرستان حدود ۱۷۰۰ متر از سطح دریاست و از لحاظ وسعت دومین شهرستان استان بعد از شهرستان ساوه می باشد.





شهرستان تفرش

شهرستان تفرش در ۱۷۰ کیلومتری جنوب غرب تهران و ۸۰ کیلومتری اراک واقع شده است. تفرش در گذشته جزو ناحیه کوهستانی پهناوری بوده است که ماد نام داشت و در حال حاضر مساحت آن در حدود ۲۷۹۲ کیلومتر مربع می‌باشد و خواستگاه اندیشمندان و مشاهیر بزرگی چون پرفسور محمود حسایی، پرفسور پروانه وثوق، پرفسور اردشیر قوام‌زاده، دکتر حسینعلی نکبسا، دکتر عبدالحسین می‌باشد و آرامگاه جعد مقام معظم رهبری نیز در این شهرستان واقع می‌باشد.

شهرستان فراهان

شهرستان فراهان دارای دو بخش مرکزی و خنجین می‌باشد و بیش از دویست روستای کوچک و بزرگ در فراهان وجود دارد. شهر فرمپین در مرکز فراهان و در سه راهی اراک-تفرش و کمیجان قرار گرفته است. یک شهرک صنعتی در این شهر نیز وجود دارد. روستاهای مهم فراهان عبارتند از غیاث آباد، امیرآباد، کسر آصف، دستجان، خوشدون، مشهدالکوبه و اشقان و... و از افراد سرشناس فراهان در زمینه‌های گوناگون می‌توان از میرزا حسین قائم مقام، قائم مقام فراهانی، میرزا تقی خان فراهانی و... را نام برد.

شهرستان آشتیان

شهر آشتیان مرکز شهرستان آشتیان و در فاصله ۶۸ کیلومتری اراک و ۲۲۰ کیلومتری تهران قرار دارد. دارای آب و هوای نسبتاً سرد و کوهستانی در زمستان است و در تابستان بی‌یلاق مطبوع و معتدلی دارد. از مردان و زنان نامور این منطقه می‌توان به دکتر محمد مصدق و پروین اعتصامی اشاره کرد.

شهرستان کمیجان

کمیجان مرکز شهرستان کمیجان و در فاصله ۷۵ کیلومتری شهر اراک قرار دارد، از جاذبه‌های کمیجان میتوان قلعه خاندان بهادری، باغات گسترده انار، تپه‌های باستانی چهر گزی و... نام برد.





شهرستان خنداب

شهرستان خنداب در حد فاصل ۷۵ کیلومتری اراک و ۳۷ کیلومتری ملایر واقع شده است و کارخانه ناسیسات آب سنگین اراک در ۷۵ کیلومتری این شهر واقع شده است.

شهرستان دلیمان

دلیمان یکی دیگر از شهرهای استان مرکزی و مرکز شهرستان دلیمان می باشد که در جنوب شرقی استان قرار گرفته است. فاصله شهر دلیمان از شهر اراک ۱۴۵ کیلومتر است و در شمال این شهر، شهر قم با فاصله ۱۰۵ کیلومتری، در جنوب شهر اصفهان با فاصله ۱۹۶ کیلومتری و در شرق کاشان با فاصله ۸۴ کیلومتری واقع شده است. در این شهرستان تعداد قابل توجهی کارخانه های بزرگ و کوچک تولید ایزوگام مشغول به فعالیت می باشند و صنایع دیگری چون کارخانجات فرش بافی و تولید پودر صنعتی وجود دارد.

شهرستان محلات

محلات شهری از توابع شهرستان محلات و مرکز شهرستان محلات می باشد. این شهر از طرف شمال به اراک و از طرف جنوب به گلپایگان و از طرف غرب به خمین و از سمت شرق به دلیمان محدود است. محلات به عنوان مهد پرورش گل و گیاهان زینتی کشور، پابلوت گل کاری کشور است.

شهرستان شازند

شهر شازند در ۳۵ کیلومتری جنوب غربی اراک قرار دارد. این شهرستان با اتان های لرستان و همدان هم مرز است. شهرستان شازند دارای صنایع مهمی از جمله پالایشگاه، پتروشیمی و نیروگاه برق و .. می باشد و دارای از اماکن گردشگری متعدد نظیر دریاچه شازند و قله مرتفع شهباز و .. می باشد.





مرکز اورژانس پیش بیمارستانی استان مرکزی

معرفی مرکز:

اورژانس اراک در سال ۱۳۵۶ با تعداد یک پایگاه و ۱۲ نفر از آموزش دیدگان دوره امدادگری اورژانس در ۱۳ اتاق داخل بیمارستان امیرکبیر آغاز به کار کرد. در سال ۱۳۶۳ مکان اورژانس به جنب بیمارستان ولیعصر منتقل شد. در سال ۸۷ با فارغ التحصیل شدن دانش آموختگان رشته فوریتهای پزشکی این مرکز کار خود را با حضور نیروهای تحصیل کرده دانشگاهی ادامه داد.

در سال ۱۳۹۰ ساختمان مرکز فوریتهای استان واقع در خیابان دانشگاه خیابان بوعلی سینا به بهره برداری رسید و توسعه پایگاهها ادامه یافت. از سال ۱۳۹۷ با توجه به ایجاد دیسپچ متمرکز استانی، کلیه شهرستانهای استان زیر نظر کلانشهر اراک انجام وظیفه مینمایند و در حال حاضر در اورژانس استان ۴۶ پایگاه فعال وجود دارد که شامل ۲۵ پایگاه جاده ای و ۲۰ پایگاه شهری و یک پایگاه اورژانس هوایی میباشد.





ستاد مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه علوم پزشکی:

ستاد اورژانس استان مرکزی شامل واحدهای EOC، MCMC، اداره ارتباطات، امور مناطق و پایگاه ها، امور مالی و کارپردازی، امور عمومی و کارگزینی، کنترل کیفی و ارزیابی، واحد آموزش و پژوهش، دارو و تجهیزات پزشکی و آمبولانس خصوصی، امور عمومی و اجرایی، فناوری اطلاعات و امور رادیویی، روابط عمومی، واحد حراست، نقلیه، دبیرخانه و انبار می باشد.



موقعیت جغرافیایی مرکز در شهر اراک

اراک - خیابان دانشگاه - خیابان بوعلی سینا - ابتدای خیابان بانو





نقاط قوت مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیر حوادث دانشگاه

- تاسیس اولین و تنهاترین مجمع خیرین اورژانس ۱۱۵ ثبت شده به شماره ثبتی ۱۳۰۸ در کشور
- حذف کامل پایگاه‌های کانکس اورژانس ۱۱۵ در استان مرکزی
- ایجاد سوله تعمیرگاه ۲۴ ساعته و متمرکز نمودن تعمیر آمبولانس ها به صورت شبانه روز
- آغاز عملیات احداث پروژه مخزن دپو سوخت بیست هزار لیتری
- راه اندازی بزرگترین پایگاه اورژانس هوایی در کشور
- احداث اولین مرکز آموزشی اورژانس هوایی کشور در شهر اراک
- مجهز نمودن کلیه آمبولانس ها به دستگاه شوک DC
- بازسازی آمبولانس های فرسوده ۳۱۴
- احداث و دپوی انبار قطعات یدکی
- ایجاد سوله بحران
- طراحی، ساخت و انعقاد قرارداد ساخت اولین اتوبوس آمبولانس ملی در کشور

رسالت مرکز

خدمت رسانی به نحو شایسته و در بالاترین سطح از نظر کیفی و کمی به تمامی گیرندگان خدمت و همچنین مشارکت در امر آموزش و پژوهش با استفاده از علوم و فناوری روز دنیا بر مبنای اصول و اخلاق پزشکی رسالت ماست.

چشم انداز

این مرکز بر آن است تا در طی پنج سال آینده با عمل به رسالت خود و با توجه به محدودیت منابع مالی، با افزایش بهره وری از منابع موجود و توسعه آنها زمینه را جهت بهبود ساختار مرکز و نیز با تکیه بر اصل پیشگیری، روند افزایش مرگ و میر و معلولیت ها و همچنین بار بیماری ناشی از حوادث و فوریت‌های پزشکی را کاهش داده، در ارتقاء سطح سلامت جامعه تلاش نماید و به سمت الگوی کشوری پیش رود.





رعایت حقوق گیرندگان خدمت

منشور حقوق بیمار در ایران

در ایران منشور حقوق بیمار از طرف معاونت سلامت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در زمستان ۱۳۸۱ به واحدهای بهداشتی درمانی ابلاغ گردید. مراکز بهداشتی-درمانی بر اساس این دستورالعمل موظف بودند که مفاد منشور حقوق بیمار را در مکان مناسب و قابل رویت در مراکز درمانی ثبت نمایند. متن این دستور به شرح زیر میباشد:

منشور حقوق بیمار

✓ بیمار حق دارد در اسرع وقت درمان و مراقبت مطلوب، مؤثر و همراه با احترام کامل را بدون توجه به عوامل نژادی، فرهنگی و مذهبی از گروه درمان انتظار داشته باشد. بیمار حق دارد محل بستری، پزشک، پرستار و سایر اعضای گروه معالج را در صورت تمایل بشناسد.

✓ بیمار حق دارد در خصوص مراحل تشخیص، درمان و سیر پیشرفت بیماری خود اطلاعات ضروری را شخصاً و یا در صورت تمایل از طریق یکی از وابستگان از پزشک





معالجه درخواست نماید به طوری که در فوریت‌های پزشکی این امر نباید منجر به تأخیر در ادامهٔ درمان یا تهدید جانی بیمار گردد.

✓ بیمار حق دارد قبل از معاینات و اجرای درمان اطلاعات ضروری در خصوص عوارض احتمالی و یا کاربرد سایر روشها را در حد درک خود از پزشک معالج دریافت و در انتخاب شیوهٔ نهایی درمان مشارکت نماید.

✓ بیمار حق دارد در صورت تمایل شخصی و عدم تهدید سلامتی آحاد جامعه طبق موازین قانونی، رضایت شخصی خود را در خاتمهٔ درمان اعلام و یا به دیگر مراکز درمانی مراجعه نماید.

✓ بیمار حق دارد جهت حفظ حریم شخصی خود از محرمانه ماندن محتوای پرونده پزشکی، نتایج معاینات و مشاوره های بالینی جز در مواردی که بر اساس وظایف قانونی از گروه معالج استعلام صورت می گیرد اطمینان حاصل نماید.

✓ بیمار حق دارد از رازداری پزشک و دیگر اعضای تیم معالج برخوردار باشد لذا حضور بالینی افرادی که مستقیماً در روند درمان شرکت ندارند موقوف به کسب اجازهٔ بیمار خواهد بود.

✓ بیمار حق دارد از دسترسی به پزشک معالج و دیگر اعضای اصلی گروه معالج در طول مدت بستری، انتقال و پس از ترخیص اطمینان حاصل نماید.

✓ بیمار حق دارد با کسب اطلاع از نوع فعالیتهای آموزشی و پژوهشی بیمارستان که بر روند سلامتی و درمان او مؤثرند تمایل و رضایت شخصی خود به مشارکت درمانی را اعلام و یا در مراحل مختلف پژوهش از ادامه همکاری خودداری نماید.

✓ بیمار حق دارد در صورت ضرورت اعزام و ادامهٔ درمان در سایر مراکز درمانی، قبلاً از مهارت گروه معالج، میزان تعرفه ها و پوشش بیمه های خدمات در مراکز درمانی مقصد مطلع گردد.





ارزش‌ها:

ارزش‌ها معیارهای قابل قبول یک جامعه می‌باشند. در جامعه اسلامی ما این ارزش‌ها دارای مقام‌های معنوی و انسانی والائتری می‌باشند که تمام تلاش و همت این مرکز، حفظ و نگهداری آن‌ها می‌باشد و برای احترام قائل هستیم که شامل:

۷۱: باور داشتن به ارزش گذاری انسان به عنوان جانشین خدا بر زمین

۷۲: خدمت به همنوع بدون تبعیض نژادی، قومی، مالی

۷۳: مشتری مداری

۷۴: اولویت مقوله سلامت به عنوان زیربنای توسعه پایدار

۷۵: توجه ویژه بر ارتقاء کیفیت زندگی جامعه

۷۶: ارتقاء مستمر کیفیت ارائه خدمات و ارتقاء ایمنی

۷۷: برنامه ریزی و مدیریت مشارکتی

۷۸: اجراء و نظارت پیوسته و عدالت محوری در ارائه خدمات جزء مهمترین ارزش‌های این مرکز می‌باشد.

منشور حقوق کارکنان

پیامبر اکرم (ص):

مَنْ سَعَى لِرِيضٍ فِي حَاجَةٍ - قَضَاهَا أَوْ لَمْ يَقْضِهَا - خَرَجَ مِنْ ذُنُوبِهِ كَتِيمٍ وَلَدَتْهُ أُمُّهُ.

هر کس برای نیاز بیماری بکوشد-چه آن را برآورده سازد، چه نسازد-مانند روزی که از مادرش زاده شده، از گناهانش پاک میشود.

از آن جایی که توفیق خدمت به بیماران، دردمندان و نجات جان انسانها در زمره برترین عبادات قرار دارد و نجات جان یک انسان، از سوی شارع مقدس با نجات جان تمامی انسانها برابر محسوب شده است و با توجه به این که لازمه خدمت به بیماران داشتن محیطی آرام، کارکنانی خردوم و با انگیزه است، به منظور حفظ حقوق کارکنان زحمتکش مرکز آموزشی درمانی امیرالمؤمنین (ع) که شبانه روز در خدمت بیماران هستند.





منشور حقوق کارکنان مرکز به شرح ذیل اعلام می‌شود:

❖ کارکنان مرکز حق دارند، فقط در چارچوب وظایف قانونی و بر اساس اصول علمی و دستورالعمل‌های مصوب وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی به ارائه خدمت و روشهای درمانی اقدام نمایند.

❖ کارکنان مرکز حق دارند، جهت ارائه مراقبت مطلوب و مؤثر، محیطی آرام و امن داشته باشند.

❖ کارکنان مرکز حق دارند از هرگونه تعرض و پرخاشگری گفتاری و کرداری احتمالی توسط بیماران و یا همراهان در امان باشند (رعایت ماده ۶۰۸ و ۶۰۹ قانون مجازات اسلامی)

❖ کارکنان مرکز حق دارند، علیرغم درخواست و اصرار بیماران از انجام دادن اعمال خلاف اصول و قواعد حرفه‌ای که موجب آسیب دیدن جسمی یا روحی بیمار می‌شود، امتناع نمایند.

❖ کارکنان مرکز حق دارند از سوی سلوک مناسب و تکریم از سوی مسئولین، کارکنان، مأموران دولتی، بازرسان، بیماران و همراهان ایشان برخوردار شوند.

❖ کارکنان مرکز حق دارند از حمایت و مساعدت قضایی از سوی مسئولین در مواردی که به دلیل انجام وظایف شغلی مورد پیگیری قرار می‌گیرند برخوردار شوند.

❖ کارکنان مرکز حق دارند از آخرین دستورالعملها و روش‌های نوین درمانی و آئین‌نامه‌هایی که مرتبط با وظایف شغلی آنان می‌باشد در چارچوب مقررات مربوطه بهره‌مند شده و آن را اجرا نمایند.

ماده ۶۰۸ مجازات اسلامی:

توهین عادی به کارکنان دولت دارای مجازات جزای نقدی یا شلاق است

ماده ۶۰۹ مجازات اسلامی:

هر کس به کارمندان دولت توهین کند، علاوه بر جزای نقدی و شلاق به مجازات حبس نیز محکوم می‌شود.





راهنمای ساختمان مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه علوم پزشکی

طبقه اول

راهروی سمت چپ:

شماره اتاق	عنوان
۱۰۱	اتاق سرور
۱۰۳	دیسک
۱۰۴	۸۰۰
۱۰۷	MCMC
۱۱۲	۱۰-۵۰
۱۰۸	آبدارخانه
۱۱۱	سرویس بهداشتی بانوان
۱۱۰	سرویس بهداشتی آقایان

راهروی سمت راست:

شماره اتاق	عنوان
۱۱۵	واحد روابط عمومی
۱۱۶	واحد EOC
۱۱۷	سالن جلسات

طبقه منفی یک (زیرزمین)

شماره اتاق	عنوان
	اتبار

طبقه دوم

راهروی سمت چپ:

شماره اتاق	عنوان
۲۱۲	امور مالی و کارپردازی
۲۱۳	بهداشت روان
۲۱۴	IT
۲۱۵	امور پایگاه‌های اراک
۲۱۶	کنترل کیفی و اعتباربخشی
۲۱۷	کارگزینی و جمع‌داری اموال
۲۱۸	کلاس آموزش
۲۱۹	امور رادیویی
۲۲۰	دفتر فنی

راهروی سمت راست:

شماره اتاق	عنوان
۲۰۱	دفتر ریاست - معاون فنی و عملیات
۲۰۲	معاون اجرایی
۲۰۳	حراست
۲۰۴	آموزش
۲۰۷	سرویس بهداشتی آقایان
۲۰۸	سرویس بهداشتی خانمها
۲۰۹	دبیرخانه
۲۱۰	اورژانس هوایی و موتوری - امور پایگاه‌های استان
۲۲۱	خبرین اورژانس ۱۱۵





فصل دوم:

مجموعه مقررات داخلی مرکز اورژانس پیش بیمارستانی
و مدیریت حوادث دانشگاه علوم پزشکی





قوانین و مقررات:

کارمندان: شخصی که موجب حکم سازمانی و یا قرارداد مورد تأیید مقام صلاحیت دار در مرکز اورژانس پیش بیمارستانی استان مرکزی به خدمت پذیرفته می شود، به عنوان کارمند این مرکز شناخته شده، لازم است که مقید به حقوق متقابل سازمان و کارمند باشد و در این مرکز به صورت رسمی- پیمانی- طرحی- شرکتی- ضریب کا اشتغال دارند.

تبصره: مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیرا پزشکان قانون کار و اتباع خارجی و اعضاء هیئت علمی مشمول قوانین و مقررات خاص خود می باشند.

پست سازمانی: عبارت از جایگاه سازمانی است که در تشکیلات مرکز اورژانس پیش بیمارستانی برای انجام مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مرتبط برای یک کارمند تعریف شده است.

شوح شغل: شرح خلاصه وظایف و مسئولیت های شغل، رابطه آن شغل با مشاغل دیگر دانش و مهارت های لازم برای انجام دادن آن و شرایط کار است.

شوح وظیفه: مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.

تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی

تمدید قرارداد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد:

- استمرار پست سازمانی کارمندان، کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمت کارمند، جلب رضایت مردم و ارباب رجوع، ارتقاء سطح علمی و تخصص در زمینه شغل مورد تصدی و برای تمدید قرارداد سایر نیروهای قراردادی که فاقد پست سازمانی هستند، موارد فوق به جز استمرار پست سازمانی ملاک عمل خواهد بود.
- پرداخت حقوق و مزایای کارمندان بر اساس آئین نامه های ابلاغی پرداخت می گردد.





ساعت کار کارکنان مرکز:

ساعت کار کارمندان بر اساس ماده ۷۸ قانون مدیریت خدمات کشوری ۴۴ ساعت در هفته می باشد و تغییر در ترتیب و تنظیم آن با رعایت سقف مذکور از اختیارات مرکز می باشد.

تبصره ۱: بر اساس قانون ارتقاء بهره‌وری، ساعت کار کارکنان درمانی که خدمات بالینی ارائه مینمایند به شرط سپردن تعهد برای کار در بخش دولتی با توجه به سختی کار، سابقه خدمت و کار در شیفت های غیر متعارف حداکثر تا ۸ ساعت در هفته کاهش میابد (در هر صورت ساعت کارکرد هفتگی این گروه از ۳۶ ساعت کمتر نخواهد بود)

تبصره ۲: ساعت کارکنان بالینی که مشمول قانون ارتقای بهره‌وری می شوند برای تمام شبها و روزهای تعطیل با ضریب ۱/۵ محاسبه می گردد.

مرخصی:

هر مستخدم در طول سال دارای ۳۰ روز مرخصی می باشد که از اولین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به کارمند تعلق می گیرد.

استفاده از مرخصی استحقاقی موقوف به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوطه و یا جانشین وی می باشد.

قوانین مرخصی

- ۱- به ازای هر ۷/۵ ساعت مرخصی ساعتی یک روز مرخصی روزانه از کارمند کسر می گردد.
- ۲- مرخصی های ساعتی بیش از ۳ ساعت در روز به عنوان یک روز مرخصی استحقاقی محسوب می شود.
- ۳- میزان مرخصی قابل ذخیره برای کارکنان رسمی و پیمانی در طول یک سال ۱۵ روز و برای پرسنل تبصره ۳ چنانچه مرکز از دادن مرخصی خودداری نموده باشد حداکثر به میزان ۱۵ روز و برای پرسنل تبصره ۴، ۹ روز قابل ذخیره است.





۴- در صورتی که مستخدم ذخیره استحقاقی نداشته باشد و احتیاجش به مرخصی مسلم باشد بنابر موافقت مرکز می‌تواند تا سقف تعیین شده از سوی مرکز از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

قبصص۵: مرخصی زایمان جزء مرخصی استعلاجی بوده با ارائه گواهی پزشک ۹ ماه بوده که تأمین حقوق این مدت برای پرسنل قراردادی و پیمانی تا ۶ ماه از سوی تأمین اجتماعی و ۳ ماه مابقی از سازمان مربوطه است و مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی می‌توانند حداکثر تا سن ۲۴ ماهگی فرزند روزانه از یک ساعت مرخصی بدون کسر از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند.

۵- مستخدم ۲۴ ساعت پس از شروع مرخصی استعلاجی باید به پزشک معتمد مراجعه نموده و پس از تأیید پزشک معتمد، مسئول واحد و مدیریت یا امور اداری تحویل نماید در غیر این صورت مدت مذکور برای وی غیبت محسوب می‌شود.

مسیر ارتقای شغلی کارکنان:

- ◆ هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها حداکثر در ۵ رتبه: مقدماتی / پایه / ارشد / خبره و عالی طبقه بندی می‌شود. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می‌گیرند.
- ◆ امتیاز طبقه شغل در خصوص مشاغل کارشناسی و بالاتر هر ۴ سال یکبار / مشاغل فوق دیپلم هر ۵ سال یکبار / مشاغل دیپلم هر ۶ سال یکبار / صورت می‌گیرد.
- ◆ امتیاز رتبه‌های شغلی با توجه به سطح شغل در خصوص مشاغل کارشناسی و بالاتر - فوق دیپلم - سایر مشاغل طبق جدول شرایط ارتقاء رتبه شغلی به پیوست می‌باشد.
- ◆ لازم به ذکر است جداول مربوط به ارتقاء شغلی کارکنان به پیوست می‌باشد.

ارتقاء شغلی کارکنان:

ارتقاء شغلی موجب افزایش روحیه کارمندان می‌شود و میزان خلاقیت کاری را بالا می‌برد و این مسئله در بلندمدت نیز مزایایی برای سازمان به دنبال دارد. ارتقاء شغلی مرحله‌ای است که ممکن است برای همه کارمندان یک سازمان، اتفاق بیفتد. هر





سازمان یا اداره ای دارای سلسله مراتب مشخصی در ساختار اداری خود است که میزان رشد کارمندان بر اساس آن تعریف و مشخص می شود. ارتقاء شغلی تنها یک پاداش در برابر عملکرد مثبت کارمندان نیست، بلکه روشی است تا به کارمندان فرصت قبول مسئولیت های جدید داده شود.

ارتقاء شغلی انواع متفاوتی دارد، برخی منجر به پیشرفت در حوزه کاری و گرفتن سمت جدید می شود و در برخی موارد، کارمند با افزایش حقوق و یا پاداش تشویق می شود. در برخی از سازمان ها، ارتقاء شغلی تنها با تغییر در وظایف و مسئولیتها اتفاق می افتد. تشویق کارمندان به خاطر عملکرد خوب آنها، در حفظ روحیه کاری و انگیزه آنها بسیار مؤثر است. از سوی دیگر، ارتقاء شغلی با تشویق کارکنان روشی برای قضاوت و ارزیابی عملکرد کارکنان است. این ارزیابی ها به طور منظم میزان پیشرفت کارکنان را مورد بررسی قرار می دهد و بخشی از حوزه کاری هر سازمان است. این روش ممکن است دستاوردها، نقاط ضعف و نقاط قوت بسیاری برای سازمان داشته باشد.

موارد و معیارهای ارتقاء شغلی

۱. مهارت و تخصص مانند دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید و نسبتاً طولانی در زمینه های خاص - صاحب نظر در حوزه های خاص از مسائل اداری
۲. حسن شهرت مانند برخورداری از حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران - برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع
۳. خلاقیت و نوآوری مانند ارائه شیوه های سهل الوصول برای رسیدن به اهداف سازمانی - ارائه روشها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی
۴. ارتقاء بهره وری مانند ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاران و افزایش انگیزش به کار گردد.
۵. تقویت روحیه کار گروهی و مشارکت کارکنان مانند دارا بودن روحیه مشارکت پذیری و مشارکت جویی
۶. توجه به عملکرد کارکنان و افزایش کارآیی واحد مانند ارزشیابی مستمر و به موقع کارکنان - توجه به آموزش کارکنان به منظور ارتقاء سطح مهارت و دانش شغلی آنان





ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

سرمایه انسانی مهمترین منبع در اختیار هر سازمان می باشد. لذا در اختیار داشتن کارکنانی با عملکرد بالا یکی از مهمترین عوامل موفقیت سازمان در دستیابی به اهداف خویش می باشد. نظام مدیریت عملکرد که یکی از مباحث ویژه مدیریت منابع انسانی است در مفهوم جدید خود، چرخه ای است که به مدیران و سرپرستان کمک می کند تا پس از هدف گذاری و برنامه ریزی در مورد رفتار و عملکرد کارکنانشان به ارزیابی میزان کیفیت اجرای برنامه ها و تحقق اهداف در پایان دوره پردازند و ضمن توسعه و بهبود شایستگی های کارکنان، سطح عملکرد کارکنان و بالطبع کل سازمان را بالا ببرند.

از جمله ویژگیهای دستورالعمل یاد شده می توان توجه ویژه به هدف گذاری و برنامه ریزی ابتدای دوره ارزیابی و ثبت توافقنامه، استفاده از ابزارهای نوین در جهت نظارت مستمر بر عملکرد کارکنان و متعادل نمودن شاخصهای مورد سنجش در مرحله ارزیابی عملکرد اشاره کرد.

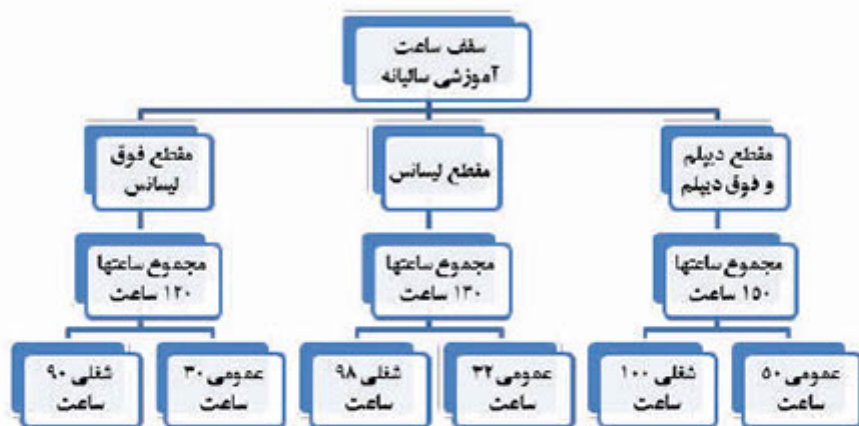
انتظار می رود کلیه مدیران محترم و مسئولین واحدهای ذیربط با ملحوظ قرار دادن این مطلب که اجرای صحیح این فرایند در بعد کلان منجر به رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات موجود، ارتقاء بهره وری و بهبود عملکرد کارکنان، مدیران و مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد شد، موضوع را در اولویت قرار داده و نسبت به اجرای مؤثر دستورالعمل یاد شده اقدام نمایند.

دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان نمونه جهت اجرا و اطلاع رسانی لازم به تمامی پرسنل اعم از مدیران و کارکنان ابلاغ گردیده است.

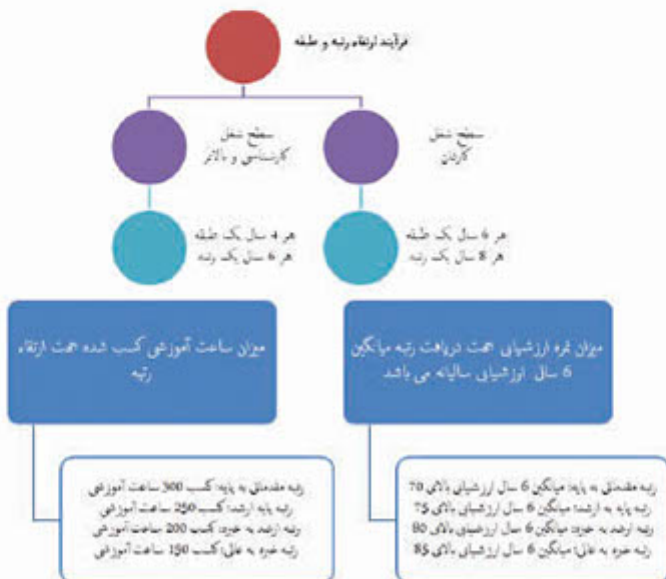




سقف ساعت آموزشی همکاران در یک سال



فرآیند ارتقاء و رتبه





طبقه کارکنان رسمی، پیمانی

- ▶ سطح شغلی کاردان فقط تا رتبه خبیره را دریافت می کند و سطح عالی مربوط به سطح شغلی کارشناس و بالاتر می باشد.
- ▶ شروع دریافت طبقه در حکم جهت مدرک کاردانی طبقه ۴، کارشناسی طبقه ۵، ارشد طبقه ۶، پزشک طبقه ۷ می باشد.
- ▶ در مورد کارکنانی که به دلبرخصی زایمان، مرخصی بدون حقوق و... مشمول ارزشیابی سالیانه نبوده اند، به تعداد سالهای مشمول فرایند ارزیابی میانگین محاسبه و لحاظ می گردد. مثلاً کارمندی که ۹ ماه مرخصی زایمان برده میانگین ۵ سال محاسبه می گردد.
- ▶ در مورد کارکنانی که به علت قصور ارزشیابی خود را تکمیل ننموده اند، در خصوص ارتقاء رتبه می بایست مجموع امتیازات هر چند سالی که ارزشیابی تکمیل کرده بر عدد ۶ تقسیم شود و اگر نمره به حد نصاب تعیین شده نرسد به تعداد سال در سنوات بعدی برای رسیدن به حد نصاب تعیین شده می بایست فرم ارزشیابی تکمیل کند.
- ▶ به طور مثال اگر فردی از ۶ سال ارزشیابی فقط ۴ سال تکمیل کرده باشد و میانگین ۴ سال تقسیم بر ۶ به حد نصاب نمره ارزشیابی تعیین شده نرسد می بایست دو سال دیگر فرم خود را تکمیل و مجموع امتیاز ۸ سال را بر ۶ تقسیم کند.





مقررات پوشش کارکنان

نحوه پوشش و ظاهر علاوه بر ایجاد امنیت خاطر برای شخص خودتان و حفظ حریم شخصی و کرامت انسانی بیمار باعث رعایت موازین و ضوابط حرفه‌ای، شرعی و اجتماعی، افزایش ضریب ایمنی و سلامت و ایجاد تصویر مثبت از اخلاق حرفه‌ای می‌گردد.

◀ پوشیدن لباس فرم برای کلیه کارکنان الزامی است.

◀ لباس فرم، تمیز، اتو کشیده و مرتب باشد.

◀ دکمه‌های روپوش در تمام مدت حضور در محیط‌های بالینی بطور کامل بسته نگه داشته شود.

◀ استفاده از اتیکت شناسایی حاوی نام و نام خانوادگی و سمت در تمام مدت حضور در شیفت الزامی است.

◀ مرهای آقایان باید تمیز، آراسته و در حد متعارف باشد.

◀ استفاده از دمپایی در کلیه ساعات ممنوع می‌باشد.

◀ استعمال سیگار و سایر دخانیات در کلیه ساعات ممنوع می‌باشد.

آئین نامه اجرایی قانون ارتقاء بهره‌وری کارکنان بالینی نظام سلامت

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۰ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه‌های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، کار و امور اجتماعی، رفاه و تأمین اجتماعی، دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، سازمان نظام پزشکی و سازمان نظام پرستاری و به استناد بند (۵) قانون ارتقاء بهره‌وری کارکنان بالینی نظام سلامت (مصوب ۱۳۸۸)، آئین نامه اجرایی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود.

ماده ۱- شاغلین بالینی به کارکنان رسته بهداشتی، درمانی اطلاق می‌شود که در بیمارستانها و مراکز درمانی شبانه روزی دولت (کشوری و لشکری) و غیردولتی به بیماران بستری به صورت مستقیم ارائه خدمت می‌دهند و شامل پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، ماماها، پزشکان، کاردانها و کارشناسان اتاق عمل، کاردانها و کارشناسان هوشبری و شاغلین رسته شغلی فوریت‌های پزشکی می‌باشد.





ماده ۲- میزان ساعت کار کارکنان (۴۴) ساعت در هفته می باشد و با توجه به صعوبت کار، سابقه خدمت و کار در نوبت کاری های غیرمتعارف، بر طبق دستورالعملی که به تفکیک مشاغل و نوع فعالیت توسط وزارتخانه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح تعیین و ابلاغ می گردد، حداکثر تا هشت ساعت در هفته تقلیل می یابد. این دستورالعمل در بخش های دولتی (کشوری و لشکری) و غیردولتی لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۳- کارکنان بالینی بیمارستانهای روانی و سوختگی موضوع ماده (۱) این آئین نامه و همچنین کارشناسان امور روانی، مددیاران و کاردرمانگران این بیمارستان ها، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه، حداکثر تا یک ماه از مرخصی کار در محیط های غیرمتعارف استفاده خواهند نمود. این مرخصی قابل خرید یا ذخیره نمی باشد.

تبصره- کارکنان بالینی نیز که در بخشهای روانی و سوختگی بیمارستان های عمومی به طور مستمر اشتغال داشته باشند مشمول مفاد این ماده خواهند بود.

ماده ۴- مشاغل کارکنان بالینی بیمارستانهای روانی و سوختگی و مشمولین موضوع ماده (۱۶) قانون سازمان نظام پرستاری شاغل در بخشهای دولتی و غیردولتی از جمله مشاغل سخت و زیان آور محسوب می شوند.

ماده ۵- ساعات کار کارکنان بالینی در بخش های دولتی و غیردولتی در نوبت های شب و ایام تعطیل با ضریب (۱/۵) محاسبه می گردد. مشمولین این ماده اجازه کار بیش از دوازده ساعت متوالی را نداشته و می توانند در صورت نیاز، ماهانه حداکثر (۸۰) ساعت بر اساس دستورالعمل ماده (۲) این آئین نامه با توافق کارفرما اضافه کاری انجام دهند. با اعمال این ضرایب هیچ یک از کارکنان مجاز به صرف زمان جهت خوابیدن در طی شیفت های شب و ایام تعطیل نمی باشند.

تبصره- در تعویض نوبت های کاری، یک ساعت صرف تغییر و تحول امور جاری بخش و بیماران بستری می گردد.





ماده ۶- روش پرداخت حقوق و مزایای شاغلین خدمت در بخشهای دولتی و غیردولتی در واحدهای مصرح در ماده (۱) این آیین نامه ترکیبی از دوروش ثابت و مبتنی بر عملکرد می باشد. پرداخت در روش ثابت، بر اساس قوانین و ضوابط مورد عمل در بخش های مذکور و پرداخت در روش مبتنی بر عملکرد تا تعیین نرخ تعرفه های خدمات، در بخش دولتی بر اساس طرح نظام نوین بیمارستانها و در بخش غیردولتی طبق روال حاکم خواهد بود.

ماده ۷- مزایای این آیین نامه فقط شامل شاغلینی است که در یکی از بخش های دولتی یا غیردولتی به کار بالینی در رشته شغلی مرتبط اشتغال دارند. مشمولین این آیین نامه موظف به ارایه تعهدنامه ای که طی آن فرد، متعهد به انجام خدمت در یک بخش می شود، می باشند. متن تعهدنامه توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تنظیم و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۸- اعتبارات ناشی از اجرای قانون ارتقاء بهره وری کارکنان بالینی نظام سلامت، همه ساله پیش بینی و در بودجه عمومی دستگاه های ذیربط منظور خواهد شد.

ماده ۹- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور موظف است کمبود نیروی انسانی ناشی از اجرای این قانون را که از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعلام می شود در قالب مجوز استخدامی طبق ماده (۵۱) قانون مدیریت خدمات کشوری در برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران پیش بینی نماید.





واحد کنترل کیفی و اعتباربخشی مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث اورژانس پزشکی استان مرکزی



شرح مقررات و موارد تشویق و تنبیه

واحد کنترل کیفی و اعتباربخشی مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث اورژانس پزشکی استان مرکزی

((هستانی که کمک می کنند مقدسی تر از اجناس هستند که دعا می کنند))

از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل تمامی پرسنلی که در مناطق فوریت پزشکی استان مرکزی مشغول ارائه خدمات می باشند ملزم به رعایت موارد ذیل بوده و نحوه تشویق و برخورد با موارد تنبیهی آنان صرفاً بر اساس موارد ذیل می باشند.

رعایت مدت زمان استاندارد عبوریت ها :

رعایت مدت زمان های ذیل الزامی است:	
۱	زمان استاندارد نریلز تلفنی(۹۰ ثانیه): مدت زمان صرف شده از لحظه پاسخ گویی پرسنل نریلز تا لحظه ارسال لابل به واحد اعزام و راهبری آمبولانس یا تصمیم به عدم اعزام آمبولانس
۲	زمان فراخوان (۶۰ ثانیه): مدت زمان صرف شده از لحظه ارسال لابل به واحد اعزام و راهبری آمبولانس تا لحظه ارسال پیام به پایگاه
۳	زمان کنش (۱۵۰ ثانیه): مدت زمان صرف شده از لحظه پاسخ گویی پرسنل نریلز تا لحظه ابلاغ فوریت به پایگاه.
۴	زمان واکنش(در روز ۶۰ ثانیه و در شب ۹۰ ثانیه): مدت زمان صرف شده از لحظه ابلاغ فوریت به پایگاه تا لحظه حرکت کد به سمت محل فوریت.
۵	زمان پاسخ گویی(برون شهری: ۱۴ دقیقه، درون شهری ۱۲ دقیقه): مدت زمان صرف شده از لحظه برقراری تماس مددجو تا لحظه رسیدن کادر کمان به محل فوریت .
۶	زمان صحنه(کم تر از ۲۰ دقیقه به جز موارد خاص (ضرورت های امنیتی، احیای بیمار و یا اشکال در خروج از صحنه): مدت زمان صرف شده از لحظه رسیدن به محل فوریت تا لحظه حرکت به سمت بیمارستان نکته: در موارد ۲۲۴ این زمان ۵ دقیقه است.
۷	زمان ماندگاری در بیمارستان(۱۵ دقیقه): مدت زمان صرف شده از لحظه رسیدن به بیمارستان تا لحظه حرکت کد از

واحد کنترل کیفی و اعتباربخشی مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث اورژانس پیش بیمارستانی استان مرکزی





اهمیت موضوع کنترل عفونت و ایمنی:

۱- کارکنان اورژانس پیش بیمارستانی در اولین خط مراقبت های پزشکی در جامعه قرار دارند و لذا در خطر بالایی از تماس و مواجهه با بیمارانی هستند که ممکن است دارای عفونت های بدون علامت، بیماری های علامتی شناخته شده یا تشخیص داده نشده، عفونت با مقاومت آنتی بیوتیکی (استافیلوکوک طلائی مقاوم به متی سیلین (MRSA)) و انتروکوک مقاوم به وانکومایسین (VRE)، بیماری های عفونی بازپدید و نوبدید با احتمال ایجاد همه گیری، اپیدمی و حتی پاندمی هستند. این نکته اهمیت بیشتری پیدا می کند وقتی می بینیم که این کارکنان از یک سو با جامعه و از سوی دیگر با مراکز درمانی و بیمارستان ها در تماس هستند و این ارتباط می تواند منجر به انتقال بیماری ها از جامعه به مراکز درمانی و یا انتقال عامل مسری و مقاوم بیمارستانی به جامعه شود. این زنجیره انتقال حتی زمانی که این کارکنان بعد از یک یا چند نوبت کاری به آغوش خانواده خود باز می گردند، و می تواند در انتشار بیماری مؤثر باشد و لذا این کارکنان در مقایسه با کارکنان بیمارستانی از این نظر که استعداد و قابلیت آلودن شدن به عوامل مسری را هم در بیمارستان و هم در جامعه دارند، منحصر به فرد هستند.

۲- جراحی ناشی از سر سوزن و اجسام تیز، یکی از شایع ترین آسیب های شغلی در بین کارکنان اورژانس پیش بیمارستانی و بیمارستانی در دنیا می باشد. فرو رفتن سوزن آخته به خون یا ترشحات خونی بیماران در دست کارکنان درمانی و امدادی که اصطلاحاً نیدل استیک گفته می شود ممکن است به عوارض جبران ناپذیری همچون ایدز، هپاتیت B، هپاتیت C و یا سایر بیماری های عفونی منجر شود.





راهنمای مواجهات شغلی بخصوص اجسام تیز و برنده آلوده و پیگیری آن:

در صورت وقوع مورد مواجهه شغلی شامل گاز گرفته شدن، فرو رفتن اجسام تیز و برنده آغشته به پوست، تماس پوست دارای بریدگی، خراشیدگی، زخمی و غیرسالم یا تماس غشاء مخاطی (چشم ها، دهان یا بینی) با خون یا سایر مایعات بدن بیمار، باید اقدامات زیر انجام شود:

۱- در صورت گاز گرفته شدن، فرو رفتن اجسام تیز و برنده آغشته به پوست، تماس پوست دارای بریدگی، خراشیدگی، زخمی و غیرسالم خون یا مایعات بدن، بلافاصله باید با آب و صابون به مدت حداقل ۱۵ ثانیه به شسته شوند و در صورت لزوم پانسمان زخم انجام شود. حتی تماس پوست سالم با خون یا مایعات بدن باید مهم تلقی شده و بلافاصله با آب و صابون شسته شوند و محل از نظر احتمال بریدگی و خراشیدگی بررسی شود که اگر بریدگی یا خراشیدگی وجود داشت باید پانسمان مناسب انجام شود). اگر صدمه و آسیب وارده به کارمند خیلی بزرگ بود، باید تا زمان بهبود از نظر کار محدود شود. از استفاده از مواد شیمیایی مانند وایتکس خودداری شود چون سبب تحریک می شود.

۲- هر گونه تماس مخاط دهان، چشم یا بینی با خون یا مایعات دیگر باید با مقادیر زیاد آب یا محلول های شستشو، به خوبی تمیز شوند (برای دهان حداقل به مدت ۲ دقیقه و برای چشم ها حداقل به مدت ۳ دقیقه).


۳- در صورت انتقال بیمار به بیمارستان، اطلاع به پزشک مرکز درمانی و گرفتن نمونه خون از بیمار و اطلاع به افسر کنترل عفونت در صورت ۲۹-۱۰ شدن بیمار، اطلاع به افسر کنترل عفونت و با هماهنگی ایشان مراجعه به مرکز درمانی جهت گرفتن نمونه از تکنسین دارای مواجهه





فصل سوم:

معرفی ساختار مرکز مدیریت حوادث
و اورژانس پیش بیمارستانی





شرح وظایف رییس مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیر حوادث دانشگاه

- کسب سیاستها و برنامه های راهبردی برای پیشگیری و مدیریت حوادث و فوریتهای پزشکی در سطح استان
- برنامه ریزی جهت تعیین نیازها و الویت های استان
- اجرای طرح پوشش فراگیر و برنامه ریزی توسعه پایگاههای اورژانس با توجه به نیازهای استان
- هدایت و فرماندهی عملیات امداد، انتقال، مقابله با بحران در حوزه سلامت و ارائه خدمات فوریتهای پزشکی به هنگام بروز حوادث غیر مترقبه در مقیاس استانی
- پیشگیری، آمادگی، مقابله، تریاژ و ... در حوادث و سوانح غیر مترقبه
- هماهنگی و تعامل لازم با سازمانها و ارگانهای درون بخشی و برون بخشی
- توسعه کمی و کیفی شبکه راهبری هدایت و عملیات فوریتهای پزشکی و نظارت، ارزیابی، تحلیل وضعیت، بهینه سازی شاخص ها و استانداردهای خدمات اورژانس پیش بیمارستانی بر اساس دستورالعمل ابلاغی سازمان اورژانس کشور
- تعیین خط مشی ها و برنامه ریزی خدمات اورژانس پیش بیمارستانی در سطح دانشگاه بر اساس سطح بندی خدمات، آمایش حوزه سرزمینی و استانداردهای ابلاغی جهت تصویب وضعیت و کاهش مخاطرات از بیماران، مصدومین و نظارت بر حسن اجرای آن
- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم از عملکرد پایگاهها و آنالیز آن در جهت ارائه خدمات بهتر
- تجهیز و راه اندازی پایگاههای اورژانس ۱۱۵ بر اساس نیاز جمعیتی و مسافتی در شهرستانهای تابعه
- نظارت و ارتقا شبکه ارتباطات رادیویی و بی سیم اورژانس پیش بیمارستانی با رعایت ضوابط و مقررات بالادستی





شرح وظیفه مسئول دفتر ریاست اورژانس پیش بیمارستانی و مدیر حوادث دانشگاه

- ◀ تدوین و تنظیم برنامه ملاقات مدیران و کارکنان و مراجعین با مقام مافوق
- ◀ تنظیم برنامه‌های مربوط به جلسات، ملاقات، کنفرانسها، بازدیدهای داخلی و خارجی مقامات
- ◀ پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان
- ◀ تایپ نامه‌ها، یادداشت‌های اداری، بخشنامه‌ها، گزارش‌ها از روی پیش‌نویسهای خطی
- ◀ پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحدهای مربوطه و تکریم ارباب رجوع
- ◀ هماهنگی با مقامات مختلف قبل از هدایت مراجعین نزد آنها

شرح وظایف واحد روابط عمومی

- ➔ نظرسنجی از عموم مردم در خصوص آشنایی با اورژانس پیش بیمارستانی و میزان رضایتمندی از خدمات اورژانس
- ➔ سنجش افکار عمومی درون‌سازمانی بنظر بازبازی مسائل و ارائه راهکارهای مناسب به مدیریت
- ➔ طراحی و اجرای نظام گردآوری پیشنهادهای کارکنان به منظور ترغیب کارکنان به مشارکت هر چه مؤثرتر در بهبود جریان امور سازمان.
- ➔ تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی به مراکز و مسئولان سازمان
- ➔ برنامه ریزی و اطلاع رسانی به مردم درباره عملکرد سازمان به انگیزه تنویر افکار عمومی
- ➔ انتشار پروشورهای فشرده عملکرد سازمان در اندازه‌های مناسب برای عرضه در نمایشگاه و سمینارها و ارسال به مطبوعات، هنرمندان، مسئولان، نخبگان جامعه، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و سایر اندیشمندان جامعه
- ➔ تهیه و انتشار اخبار حوادث ویژه
- ➔ ارائه تصاویر و فیلم‌های تهیه شده به اصحاب خیر برای درج در اخبار مرتبط با مرکز
- ➔ پوشش تبلیغی ساختمان‌ها و فضاهای عمومی سازمان در گرامیداشت ایام و مناسبت‌های ویژه
- ➔ تدوین و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضاسازی فرهنگی- تبلیغی در ساختمانها و محوطه‌ها
- ➔ تدوین و انتشار خلاصه عملکرد سالانه سازمان برای ارائه به افکار عمومی





شرح وظایف معاون اجرایی

- سیاستگذاری اجرایی در زمینه توسعه و ارتقاء فرایندهای پشتیبانی و اداری و مالی
- تعیین خط مشی در خصوص توسعه منابع انسانی و مالی و فیزیکی متناسب با ضوابط و شاخصها
- برنامه ریزی و پیاده سازی نظامهای تعالی سازمانی و افزایش بهره وری و مدیریت کیفیت
- برنامه ریزی و پیگیری امور مربوط به مسیر ارتقاء شغلی کارکنان
- مشارکت در تدوین آیین نامه ها و دستورالعملهای داخلی سازمان
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل ها

شرح وظیفه واحد بهبود کیفیت و اعتبار بخشی

- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی ذریبط.
- تدوین برنامه عملیاتی سالیانه جهت اداره اعتبار بخشی
- انجام اعتبار بخشی سالیانه کلیه پایگاه های تحت پوشش مرکز
- ارتباط مستمر با پایگاه های تحت پوشش استان و انجام بازدیدهای دوره ای
- آموزش مستمر پایگاه های ارائه دهنده خدمات سلامت در زمینه استانداردهای اعتباربخشی
- هماهنگی برای برگزاری کمیته های مرتبط و پیگیری اجرای مصوبات
- دریافت و بررسی شکایات مردمی و پرسنلی و ارائه بازخورد

شرح وظیفه مسئول امور پایگاهها

۱. بررسی و تطبیق شرایط جغرافیایی، حادثه خیزی و جمعیتی منطقه با امکانات فنی و پوشش واحدهای اورژانس پیش بیمارستانی و پیشنهاد اصلاح طرح های گسترش واحدها
۲. نظارت بر اجرای ضوابط گسترش پایگاه ها و ارائه خدمات اورژانس پیش بیمارستانی
۳. تعیین نیازها و اولویت ها در توزیع منابع گسترش واحدها و برآورد نیروی انسانی و تجهیزاتی لازم
۴. نظارت بر اجرای ضوابط قانونی و فنی در بکارگیری نیروی انسانی
۵. هماهنگی و همکاری با برنامه های جاری اورژانس پیش بیمارستانی
۶. تأییدیه محاسبه کارکرد پرسنل و کارانه پرسنل
۷. انجام امور مرتبط طبق دستور مافوق





شرح وظایف مسئول اورژانس هوایی

۱. نظارت بر عملکرد تیم پزشکی

۲. برقراری تعامل بهینه بین کروی پزشکی و کروی پروازی

۳. نظارت بر ثبت، ضبط، بایگانی مدارک، دفاتر، فرم‌های مرتبط با آمبولانس هوایی

۴. ارزیابی سطح دانش پرسنل و نیازسنجی های آموزشی

۵. تشکیل جلسات روزانه و تحلیل مأموریت های صورت پذیرفته و آسیب شناسی وقایع

در جهت پیشگیری از ناهماهنگی های بعدی و افزایش ایمنی و بهره وری

۶. برقراری تعامل و ارتباط بین کروی پروازی، دیسپچ و مراکز درمانی

۷. حضور مستمر در بیمارستانهای محل فرود بالگرد و هماهنگی با دفاتر پرستاری جهت

آموزش پرسنل بیمارستان، سوپروایزرها و برقراری تعامل موثر با آنان

۸. تامین تجهیزات مصرفی و غیر مصرفی پایگاه آمبولانس هوایی

۹. پیگیری تشکیل جلسات برون سازمانی مرتبط با حوزه هوایی و شرکت فعال در آن جلسات

۱۰. ارتباط مستمر و ارائه گزارشات و آمار مرتبط با آمبولانس هوایی به کارشناس ستاد

اورژانس کشور

۱۱. پیگیری در آموزش و ارتقای دانش انتقال هوایی، ایمنی پرواز، امنیت پرواز به ذینفعان

اصلی از جمله آن پرسنل پایگاههای زمینی، پرسنل مراکز درمانی، مدیران دانشگاه

، حراست، خدمات، ارگانهای همکار فراهبشی و دیسپچ





شرح وظیفه مدیر ستاد هدایت و پایش مراقبت های درمانی دانشگاه (MCMC)

مرکز پایش مراقبت های درمانی و ستاد هدایت یک مرکز شبانه روزی است که با هدف هدایت بیماران بین مراکز درمانی اعم از دانشگاهی و غیر دانشگاهی و همچنین نحوه پایش ارائه خدمات درمانی به منظور اصلاح فرآیندها و مداخله مؤثر راه اندازی شده است و ساماندهی، ارتقاء کیفیت و ایمنی فرایند اعزام بین مراکز درمانی را به عهده دارد. تعدادی از شرح وظایف واحد MCMC به شرح ذیل می باشد:

۱. برقراری ارتباط مؤثر و مستمر بین خدمات اورژانس پیش بیمارستانی و بیمارستانی
۲. ارتقاء عملکرد دیسیپلین با توجه به اطلاع از تخصص و ظرفیت بیمارستان ها
۳. پایش مستمر اورژانس به منظور مداخله به هنگام در خصوص موارد مشاهده شده بالاخص در شرایط بحرانی و ازدحام بخش اورژانس و نحوه عملکرد تکنسین های فوریت پزشکی (با استفاده از دوربین های مستقر در مراکز درمانی به صورت شبانه روزی)
۴. نظارت بر فرآیند اعزام بیماران و بررسی علل و مشکلات اعزام
۵. تنظیم گزارش تحلیلی در خصوص اطلاعات فرم های روزانه و پایان شیفت و ارائه کمبودها و علل اعزام بیماران به خارج از استان و...
۶. ارائه گزارش در خصوص اطلاعات مشاهدات دوربین اورژانس پیش بیمارستانی و بیمارستانی ثبت شده توسط کارشناسان amcmc به مقام مافوق





شرح وظایف ستاد هدایت عملیات بحران دانشگاه EOC

واحد EOC با هدف آمادگی و انجام کامل در پاسخ به شرایط وقوع بحران ها در سطح کل دانشگاه راه اندازی شده است.

- ۱- دریافت گزارشات حوادث ویژه و اطلاع رسانی آن به مراجع ذیربط به صورت ۲۴ ساعته
- ۲- پایش وضعیت ارائه خدمات حوزه سلامت و تهیه بانک های مختلف اطلاعاتی و استقرار سامانه هشدار سریع
- ۳- ایجاد هماهنگی های مورد نیاز با سایر واحدهای تابع دانشگاه و سایر دستگاه های همکار در مدیریت حوادث و بسترسازی لازم جهت فعال شدن و استقرار سامانه فرماندهی حوادث
- ۴- برنامه ریزی و اجرای آموزش های حوزه مدیریت بحران و پدافند غیرعامل برای گروه های هدف مختلف درون سازمانی و بیرون سازمانی.

شرح وظیفه مسئول واحد ارتباطات

- تهیه و تدوین برنامه کاری کارشناسان واحد تریاژ تلفنی، احضام و راهبری، پزشک مشاور، سوپروایزر
- مدیریت امور اداری (مرخصی، جابجایی، اضافه کار)
- تعیین سوپروایزر آموزشی جهت آمادگی علمی و عملیاتی کارکنان تازه وارد
- مدیریت کارکنان در شرایط خاص (مانند کورونا و بروس، چهارشنبه سوری و ...)
- تدوین فرایندها و شاخص های واحد ارتباطات و ابلاغ به کارشناسان





شرح وظیفه واحد کنترل عفونت

کارکنان اورژانس پیش بیمارستانی در اولین خط مراقبت پزشکی در جامعه قرار دارند و لذا در معرض خطر بالایی از تماس و مواجهه با بیمارانی هستند که ممکن است دارای عفونت‌های بدون علامت، بیماری‌های علامتی شناخته شده یا تشخیص داده نشده باشند. کارشناس واحد کنترل عفونت به عنوان افسر ویژه کنترل عفونت (DI COS) در این واحد می‌باشد.

شرح وظیفه واحد امور مالی

- کنترل مدارک و مستندات و ضامم اسناد از نظر کفایت مدارک مثبت و صحت محاسبات
- تنظیم سند مالی با استفاده از سرفصل حساب‌ها متناسب با هزینه‌های انجام شده
- بررسی سوابق قبلی پرداخت و نهایتاً صدور چک
- تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکر ماهیانه و ارسال به مدیریت مالی ستاد
- تهیه و تنظیم ریز دریافت‌ها و پرداخت‌ها و انطباق با سامانه حواله
- پیگیری و تسویه حساب پیش‌پرداختها، علی‌الحسابها، تنخواه گردان پرداخت

شرح وظیفه واحد حراست و حفاظت فیزیکی

حفاظت فیزیکی زیر مجموعه حراست می‌باشد که اهم شرح وظایف پرسنل به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- استقرار در مکانهای پیشینی شده
- ۲- نظارت و کنترل بر تردد پرسنل و افراد به مرکز
- ۳- وظیفه حفظ نظم و ایجاد آرامش
- ۴- سرکشی منظم و مستمر کنترل نظم و آرامش و امنیت
- ۵- انجام وظایف محوله ابلاغی از سوی حراست
- ۶- شرکت در دورههای آموزشی برگزار شده توسط حراست
- ۷- مداخله در درگیریهای به وجود آمده و ایجاد آرامش و حل و فصل درگیریها





شرح وظیفه واحد بهداشت حرفه‌ای

بهداشت حرفه‌ای یا سلامت شغلی یا سلامت کار شاخه‌ای است از علم بهداشت و عبارت است از شناسایی، ارزیابی و کنترل عوامل زیان‌آور موجود در محیط کار به همراه یکسری مراقبت‌های بهداشتی درمانی به منظور سالم‌سازی محیط کار و حفظ سلامت نیروی کار بهداشت حرفه‌ای را می‌توان به طور خلاصه علم و هنر تأمین سلامت در محیطه‌ای شغلی تعریف کرد و یک مهندس بهداشت حرفه‌ای یا متخصص سلامت شغلی کسی است که وظیفه شناسایی، ارزشیابی و حذف یا کنترل عوامل مخاطره‌آمیز شغلی را به عهده دارد و در طبقه دوم ساختمان واقع می‌باشد.

فعالیت‌های بهداشت حرفه‌ای: شناخت و ارزیابی عوامل زیان‌آور محیط کار و ارائه طرح‌های کنترلی، برنامه‌های مربوط به نوترانی و توانبخشی حرفه‌ای، پیشگیری از بیماری‌ها، (بهداشت عمومی محیط کار، آب آشامیدنی، دفع حشرات، دفع زباله و فضولات)، برنامه‌های مربوط به آموزش پرسنل، برنامه‌های مربوط به حفاظت فنی و ایمنی پرسنل ...

شرح وظیفه پزشک مشاور (۱۰-۵۰)

- اخذ شرح حال بیماران و مصدومین از مسئول تیم اعزامی اورژانس در محل
- راهنمایی تکنسینها جهت انجام معاینات بیماران و مصدومین
- صدور دستورات دارویی و غیر دارویی برای بیماران و مصدومین
- ارائه مشاوره به اپراتور ۱۱۵ و یا بیماران و تماس گیرندگان با اورژانس
- ارائه دستورات پزشکی جهت انتقال صحیح بیماران و مصدومین از محل حادثه تا مرکز درمانی
- ارائه مشاوره و بهترین روش درمانی به تکنسین های اعزامی

شرح وظیفه کارشناس پایش مراقبت های درمانی (MCMC)

- بررسی مستمر تمامی زیر سیستم های سامانه MCMC
- بررسی صحت و کامل بودن اطلاعات اعزام ثبت شده بیمارستان مبدأ در سامانه
- بررسی علت اعزام بر اساس پروتکل های اعزام و انتقال
- ارائه شرح حال به پزشک مقصد و در صورت نیاز ایجاد ارتباط بین پزشک مبدأ و مقصد
- بررسی نتیجه عدم پذیرش های اعزام و ثبت در سامانه
- مشاهده و پایش دوربین های نظارتی مراکز درمانی و ثبت در سامانه
- تماس با مدیر آنکال دانشگاه در صورت نیاز
- تعیین تکلیف کلیه موارد اعزام در پایان شیفت و تحویل به همکار





شرح وظیفه سوپروایزر واحد ارتباطات

- نظارت بر عملکرد کارشناسان تریاژ تلفنی
- نظارت بر کنترل انجام فوریتها از زمان اهزام تا پایان فوریت
- ارائه مشاوره و راهنمایی به کارشناسان تریاژ تلفنی در موارد درخواست شده
- مدیریت انتقال اطلاعات به واحد اهزام و راهبری آمبولانس
- شنود صوت کارشناسان تریاژ تلفنی جهت کنترل و ارتقاء کیفیت پاسخگویی به فایلهها
- ثبت گزارش شیفت و اطلاع رسانی موارد خاص به مسئول واحد

شرح وظیفه کارشناس اهزام و راهبری آمبولانس

- دریافت اطلاعات مأموریت و محل مأموریت از کارشناس تریاژ تلفنی
- واگذاری مأموریتها به نزدیکترین و مناسبترین کد عملیاتی در کمترین زمان
- ثبت دقیق اطلاعات مأموریت و تمامی زمانهای مأموریت و اگذار شده از ابتدا تا برگشت آمبولانس
- هدایت آمبولانسهای عملیاتی تا رسیدن به محل فوریت و برگشت تا پایگاه
- تحویل و تحول تمامی وسایل و تجهیزات و مأموریتها در حال انجام شیفت کاری
- به گوش بودن تمام وقت به سیستم ارتباطی آسایار و رادیویی و هماهنگی با سازمانهای همکار

شرح وظیفه کارشناس تریاژ تلفنی

- پاسخگویی بدون وقفه به تلفن
- اخذ شرح حال بیماران و مصدومین
- ارائه مشاوره به بیماران و تماس گیرندگان با توجه به دستورالعملها و پروتکل های Off line
- مشاوره با پزشک مرکز
- ارجاع مأموریت اخذ شده به واحد اهزام و راهبری
- اخذ نشانی دقیق بیماران و مصدومین و محل حادثه





شرح وظیفه تکنسین فوریتهای پزشکی

- معاینه و ارزیابی بیمار و مصدومین و کنترل علائم حیاتی بیمار از قبیل فشار خون، نبض، تنفس و غیره
- انجام کمکهای اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان و گزارش وضع اولیه به پزشک ۵۰-۱۰ و عمل به دستورالعملها و پروتکلهای Off line
- پوشاندن و بانداز زخمها، آتلبندی اندامهای آسیبدیده و گرفتن IVLINE (رگ باز) گرفتن EKG (نوار قلب) و مخابره آن از طریق امکانات مخابراتی
- انجام ماتیورینگ قلبی و اقدامات ABCD و انجام عملیات CPR (احیاء قلبی، تنفسی) در خصوص بیماران اورژانس و انجام اتنوباسیون (لوله تراشه) و تزریق و یا تجویز داروهای موجود در آمبولانس پس از کسب مجوز از پزشک ۵۰-۱۰
- اجرای کامل دستورات دارویی و غیر دارویی صادره از پزشک مرکز اعزام کننده بیمار
- حضور مداوم و مؤثر بر بالین بیماران در کابین عقب آمبولانس (در زمان حمل بیمار) و تکمیل فرم مأموریت با دقت کامل و ثبت اطلاعات مورد نیاز
- رعایت تمامی موازین آموزش دیده مربوط به چگونگی حمل بیمار و مدیریت بیماران تا رسیدن به مرکز درمانی و اعلام ۲۴-۱۰ شدن کد اعزامی
- حضور به موقع و تمام وقت در محل کار (در ساعات شیفت کاری) و پوشیدن یونیفرم مصوب اورژانس و شرکت در دوره‌ها و جلسات آموزشی طبق برنامه ابلاغی
- اطمینان از صحت و سلامت تجهیزات و عملکرد آنها قبل از شروع به کار و جایگزینی و کنترل مجدد داروها و تجهیزات به محض بازگشت از مأموریت به منطقه
- کنترل کامل جامبک دارویی و CPR با کیت احیاء طبق چک لیست و جایگزینی اکسیژن ساترال و پرنابل به محض تمام شدن در هر ساعت از شبانهروز
- ثبت موارد کسب تجهیزات دارویی و غیر دارویی آمبولانس و نقص فنی تجهیزات در دفتر تحویل و تحویل با ذکر تاریخ و امضاء
- عدم استفاده از آمبولانس غیر از انجام مأموریتهای ابلاغی از مرکز و کنترل و بازدید فنی آمبولانس جهت اطمینان از عدم وجود هرگونه نقص و کنترل وضعیت سوخت آمبولانس جهت اطمینان از این که به هیچ عنوان در طی مأموریت مشکل سوخت نداشته باشد.
- تحویل دقیق بیمار به مرکز درمانی و اخذ امضاء و مهر ارجاع بیمارستان و همکاری با سازمانهای مرتبط نظیر آتشنشانی، نیروی انتظامی و... با هماهنگی مرکز

