



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

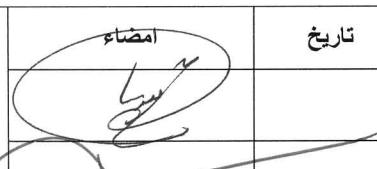
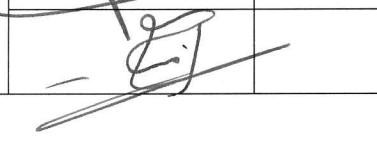
فرم ۲۲۴ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان اموراستخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف پرستار فوریت های پزشکی (پرستار) (۱۱۵)
۵- نوع پست/شغل: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی و وظایف تخصصی پرستار فوریت های پزشکی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتقی بر فرایند پرستاری و استانداردهای حرفه ای به شرح ذیل می باشد:

- تربیاز کردن بیمار
- معاینه بیماران و مصدومین در صورت امکان و اطلاع موارد و یافته ها به پزشک مربوطه
- انجام کمک های اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان
- کنترل علایم حیاتی بیمار از قبیل فشار خون ، نبض ، تنفس و غیره
- کمک در کنترل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی
- پوشاندن و باندaz 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) پیشرفتہ در خصوص بیماران اورژانس
- کنترل کامل جامبک دارویی یا کیت احیاء طبق چک لیست CPR
- انجام انتوپاسیون (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 (در کدهای فاقد پزشک)

مسنونیت مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری			
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید حسن امامی رضوی			
مسئول واحد شکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیر مسعود حبیبیان			



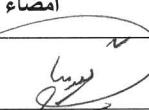
((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

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

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف پرستار فوریت های پزشکی (پرستار (۱۱۵)
۵- نوع پست/شغل: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- حضور مداوم و موثر بر بالین بیماران در کابین عقب آمبولانس (در زمان حمل بیمار)
- تحويل دقیق بیمار به مرکز درمانی و اخذ امضاء و مهر ارجاع از بیمارستان
- تکمیل فرم ماموریت 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
- ایجاد اطمینان خاطر در بیماران و مصدومین
- داشتن حسن خلق و همکاری لازم توام با عزت و احترام به بیمار و خانواده اش (رعایت طرح تکریم)
- آمادگی در جهت انجام ماموریت امداد هوایی و موتور سیکلت ، آمبولانس دریابی ، شهری و بین شهری و همچنین حضور فعال در طرح استقرار (استقرار در محل خارج از پایگاه قانونی که جهت برنامه های مانوری و موقت)
- آشنایی و انجام کمک های اولیه فوریت های خاص(بارداری و زایمان ، کهنسال، کودکان و نوزادان ، حالات روحی و روانی و ...)
- آشنایی با اصول رهاسازی ، خارج نمودن صحیح مصدوم از خودرو یا محل حادثه (خارج نمودن کلاه ایمنی موتور سوار بدون آسیب به نخاع گردنی و ...)
- همکاری با واحد دیسپچ (اپراتوری) و رعایت حسن خلق و همکاری توام با عزت و احترام با همکاران
- ارائه مشاوره تلفنی و راهنمایی
- هدایت و نظارت بر عملکرد تیم
- تعویض ، مراقبت و نگهداری از تجهیزات داخل آمبولانس و ضد عفونی کردن تجهیزات الوده به خون و ترشحات بیمار در صورت ضرورت
- نگهداری و حمل صحیح عضو قطع شده املاع و احتشاء بیرون زده مصدوم

عنوان پست سازمانی	مسنولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	تعیین کننده وظایف	اعظم گیوری			
معاون سلامت	تائید کننده وظایف	دکتر سید حسن امامی رضوی			
رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مسنول واحد تشكیلات	مهندس امیر مسعود حبیبیان			