



(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم شماره ۱

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

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

هدف کلی: حین انجام مراحل درمان بنا به دلایلی نیاز به جابجایی بیمار بین مراکز درمانی به عللی همچون : مشاوره انجام آزمایشات و معاینات تخصصی، تغییر بیمارستان، نیاز به خدمات تخصصی، انتقال به آسایشگاه، برای حفظ حقوق بیمار و انجام این عمل با کمترین ریسک و مخاطره وظایف مسئول انتقال به شرح زیر می باشد.

نظارت:

۱- نظارت و کنترل بر وضعیت ایمنی آمبولانس

۲- کنترل و بازبینی عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی آمبولانس

۳- دریافت دستور انتقال بیمار طبق روش جاری و دستورالعمل های مرکز درمانی

۴- ثبت تاریخ و ساعت مقصد، مسیر، منظور از انتقال، خلاصه ای از وضعیت بیمار، اقدامات انجام شده، زمان و تاریخ رسیدن و اقدامات انجام شده حین ماموریت در اوراق مربوطه

۵- ارزیابی مستمر وضعیت بیمار حین انتقال

۶- توانایی پاسخ به هر گونه تغییر در وضعیت بیمار

۷- انجام اقدامات ضروری و پایه بنا به وضعیت مصدوم شامل ( CPR، اکسیژن درمانی، IV تراپی کنترل خونریزی و ... )

۸- تحویل بیمار به مرکز درمانی ثانویه / یا انجام اقدامات مربوط به بیمار

۹- بازگشت به مرکز درمانی

۱۰- ارائه گزارش و انجام کار به مسئول مربوطه

۱۱- حضور در کابین بیمار و همراهی با بیمار

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم کیخوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه: