



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) 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: -

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

- تریاژ 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 علائم حیاتی بیمار از قبیل فشار خون ، نبض ، تنفس و غیره

- کمک در کنترل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی

- پوشاندن و بانداز 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 (در کدهای فاقد پزشک)

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

نسخه:



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت 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)

- تحویل 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 توأم با عزت و احترام به بیمار و خانواده اش (رعایت طرح تکریم)

- آمادگی در جهت انجام ماموریت امداد هوایی و موتور سیکلت ، آمبولانس دریایی ، 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 رها سازی ، 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 توأم 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 آلوده به خون و ترشحات بیمار در صورت ضرورت

- نگهداری و حمل صحیح عضو قطع شده امحاء و احشاء بیرون زده مصدوم

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

نسخه: