



((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 کاردان فوریت پزشکی
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

Blank area for the job description and details.

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:



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

فرم شماره ۱

فرم ۲۳۴ (۴-۷) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۴- عنوان پست شرح وظایف کاردان فوریت پزشکی:

۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان

۶- شماره پست / شغل: -

۵- نوع پست/شغل: ثابت/مستمر موقت

- تریاژ بیمار در صورت عدم حضور پرستار

- معاینه بیماران و مصدومین در صورت امکان و بنا به دستور پزشک مربوطه

- کنترل علائم حیاتی بیمار از قبیل فشار خون ، نبض ، تنفس و غیره و گزارش به پزشک مربوطه

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

- پوشاندن و بانداز زخم ها

- آتل بندی اندام های آسیب دیده

- گر فتن: IVLINE (رگ باز) و تعویض داخل وریدی

- انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات ABC (اقدامات ضروری اولیه درمان شامل جریان خون ، مجاری تنفسی ، راه هوایی)

- انجام عملیات CPR (احیاء قلبی ، تنفسی) در خصوص بیماران اورژانس

- همکاری با واحد دیسپچ (اپراتوری) و رعایت حسن خلق و همکاری توأم با عزت و احترام با همکاران

- آشنایی با اصول رهاسازی ، خارج نمودن صحیح مصدوم از خودرو یا محل حادثه و خارج نمودن کلاه ایمنی موتور سوار بدون آسیب به

نخاع گردنی و ...

- تکمیل فرم مأموریت با دقت کامل و ثبت اطلاعات مورد نیاز

- تحویل دقیق بیمار به مرکز درمانی و اخذ امضاء و مهر ارجاع از بیمارستان

- اجرای کامل دستورات دارویی و غیر دارویی 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 سیدحسن 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 ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

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

- تزریق و یا تجویز داروهای موجود در تالی اورژانس پس از کسب مجوز از پزشک
 - داشتن حسن خلق و همکاری لازم توام با عزت و احترام به بیمار و خانواده اش (رعایت طرح تکریم)
 - ایجاد اطمینان خاطر در بیماران و مصدومین

- رعایت تمامی موازین آموزش دیده مربوط به چگونگی حمل بیمار و مدیریت بیماران تا رسیدن به مرکز درمانی

- آمادگی در جهت انجام ماموریت امداد هوایی ، 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)

- کمک واحد درمانی و انجام ماموریت جدید در پایان عملیات و در حین بازگشت از ماموریت قبلی

- تعویض ، مراقبت و نگهداری از تجهیزات داخل آمبولانس و ضد عفونی کردن تجهیزات آلوده به خون و ترشحات بیمار در صورت ضرورت

- آشنایی و انجام کمک های اولیه فوریت های خاص (بارداری و زایمان ، کهنسال،کودکان و نوزادان ، حالات روحی و روانی و ...)

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 واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه: