



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی:
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: اپراتور ۱۱۵
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست/شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.

وظایف:

- پاسخگویی بدون وقفه به تلفن ۱۱۵
- اخذ شرح حال بیماران و مصدومین
- ارائه مشاوره به بیماران و تماس گیرندگان با اورژانس
- مشاوره با پزشک مرکز
- ارجاع به پزشک مرکز در موارد ضروری
- اخذنشانی بیماران و مصدومین و محل حادثه
- ارجاع به اپراتور بی سیم جهت اعزام آمبولانس

مسئولیتها:

- رعایت سبّ حرفه ای و اخلاق پزشکی
- ایجاد اطمینان خاطر در بیماران و مصدومین
- رعایت حسن خلق و همکاری لازم توأم با احترام به بیمار و خانواده او (طرح تکریم ارباب رجوع)
- حضور به موقع و تمام وقت در محل کار (در ساعات شیفت کاری)
- داشتن سرعت و دقت در پاسخگویی به تلفن ۱۱۵
- رعایت کلیه موازین فنی و اخلاقی در در پاسخگویی به تلفن ۱۱۵
- پوشیدن یونیفرم مصوب اورژانس

شرایط احراز:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، هوشبری، بیهوشی

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی	دکتر فرزاد پناهی			
نأید کننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید مؤید علویان			
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	دکتر محمدحسین سالاریان زاده			