

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱) 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:
<p>۷- وظایف پست/شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.</p> <p style="text-align: right;">وظایف:</p> <p style="text-align: right;">پاسخگویی بدون وقفه به تلفن ۱۱۵</p> <p style="text-align: right;">اخذ شرح حال بیماران و مصدومین</p> <p style="text-align: right;">ارائه مشاوره به بیماران و تماس گیرندگان با اورژانس</p> <p style="text-align: right;">مشاوره با پزشک مرکز</p> <p style="text-align: right;">ارجاع به پزشک مرکز در موارد ضروری</p> <p style="text-align: right;">اخذ نشانی بیماران و مصدومین و محل حادثه</p> <p style="text-align: right;">ارجاع به اپراتور بی سیم جهت اعزام آمبولانس</p> <p style="text-align: right;">مسئولیتها:</p> <p style="text-align: right;">رعایت سبّحرفه ای و اخلاق پزشکی</p> <p style="text-align: right;">ایجاد اطمینان خاطر در بیماران و مصدومین</p> <p style="text-align: right;">رعایت حسن خلق و همکاری لازم توأم با احترام به بیمار و خانواده او (طرح تکریم ارباب رجوع)</p> <p style="text-align: right;">حضور به موقع و تمام وقت در محل کار (در ساعات شیفت کاری)</p> <p style="text-align: right;">داشتن سرعت و دقت در پاسخگویی به تلفن ۱۱۵</p> <p style="text-align: right;">رعایت کلیه موازین فنی و اخلاقی در در پاسخگویی به تلفن ۱۱۵</p> <p style="text-align: right;">پوشیدن یونیفرم مصوب اورژانس</p> <p style="text-align: right;">شرایط احراز:</p> <p>۱- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، هوشبری، بیهوشی</p>	

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			
نأیید کننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید مؤید علویان			
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	دکتر محمدحسین سالاریان زاده			