



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان	۴- عنوان پست / شغل: وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: پرستار

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای خدمات پرستاری به شرح زیر میباشد:

تربیت:

- ۱- ارزیابی سریع اولیه از نظر شرایط تهدید کننده حیات در مددجویان با وضعیت بحرانی یا آسیب دیده.
- ۲- ارزیابی سیستماتیک و سریع (ثانویه) بیماران از سر تا پا برای شناسایی کلیه آسیبهای احتمالی.
- ۳- ثبت موارد ارزیابی شده با توجه به مشکل اساسی بیمار
- ۴- برآوردن نیازهای فوری مددجو.
- ۵- قرار دادن بیمار در یکی از ردههای طبقه بندی فوریتی و اعلام کد در صورت نیاز
- ۶- بررسی مجدد و متناوب بیماران
- ۷- تکمیل فرم بررسی تربیت
- ۸- برقراری ارتباط مناسب و مؤثر با خانواده مددجویان در اتاق انتظار و اطلاع وضعیت مددجویان به آنها.
- ۹- اطلاع به پزشک جهت ویزیت مددجو
- ۱۰- راهنمایی و انتقال بیماران به اورژانس در صورت نیاز به بستری

CPR:

۱- اطمینان از عملکرد صحیح وسایل و تجهیزات اتاق CPR

۲- اطمینان از کفایت داروها و سرمهای اتاق CPR

۳- تحویل سریع و بدون وقفه بیمار بحرانی و بدحال

۴- بررسی راه هوایی بیمار و اطمینان از برقراری راه هوایی مناسب

۵- بررسی نبض محیطی

۶- بررسی سطح هوشیاری بیمار

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیریت پرستاری	طاهره وفایی	۹۵-۳-۱۱	
تایید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر علی حق بین	۹۵-۳-۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۵-۳-۱۱	

نسخه:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان	۴- عنوان پست / شغل: وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: پرستار

۷- انجام اقدامات مقدماتی احیاء

۸- انجام اقدامات پیشرفته احیاء شامل: برقراری راه هوایی مناسب، لوله گذاری در صورت عدم حضور پزشک - D.C. شوک و ...

۹- گرفتن نمونه خون شریانی

۱۰- مانیتورینگ قلبی و تشخیص دیس ریتمی های خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها.

۱۱- مانیتورینگ تخصصی بیمار و انجام پالس اکسی متری و تشخیص مشکلات تنفسی خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آن ها

۱۲- اکسیژن تراپی به روشهای غیرتهاجمی (بکارگیری انواع ماسک و کاناوها)

۱۳- ساکشن کردن مددجو (دهانی، بینی حلقی، اندوتراکئال و تراکئوستومی)

۱۴- ست کردن و اتصال بیمار به دستگاه تهویه مکانیکی

۱۵- فلبوتومی درمانی با تجویز پزشک.

۱۶- گرفتن ECG ۱۵، ۱۲ و ۱۸ لید

۱۷- اندازه گیری قند خون مددجو با استفاده از دستگاه گلوکومتر.

۱۸- برقراری راه وریدی از طریق ورید ژگولار خارجی، داخلی و ورید سابکلوین ..

۱۹- ثبت گزارش و عملکرد تیم احیا

۲۰- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات

115

۱- تحویل بیمار از پرستار تریاژ یا پرستار CPR

۲- برقراری ارتباط مناسب و مؤثر با بیمار و همراهان وی

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیریت پرستاری	طاهره وفایی	۹۵-۳-۱۱		
تایید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر علی حق بین	۹۵-۳-۱۱		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۵-۳-۱۱		



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان	۴- عنوان پست / شغل: وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: پرستار

۳- کنترل وضعیت تنفس، قلب و عروق و هوشیاری و ... بیمار

۴- ثبت موارد غیر عادی نظیر ناپینائی یا کم بینائی از یک چشم یا هر دو چشم - ناشنوائی - اختلال خلقی و در پرونده بیمار

۵- کنترل موارد حساسیتهای داروئی یا مصرف داروهای خاص و ثبت در پرونده

۶- کنترل و ثبت بیماری گذشته

۷- کنترل و ثبت موارد مربوط به آزار و اذیت کودکان - زنان - سالمندان و معلولین ذهنی و گزارش به مقام مسئول در بیمارستان.

۸- کنترل عملکرد و تعداد مناسب تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت

۹- هماهنگی با واحدهای مختلف جهت انجام اقدامات کلینیکی و پاراکلینیکی.

۱۰- گرفتن نمونه خون شریانی

۱۱- مانیتورینگ قلبی و تشخیص دیس ریتمی های خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها.

۱۲- مانیتورینگ تنفسی بیمار و انجام پالس اکسی متری و تشخیص مشکلات تنفسی خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آن ها

۱۳- اکسیژن تراپی به روشهای غیرتهاجمی (بکارگیری انواع ماسک و کانولاها)

۱۴- بکارگیری دستگاه تهویه مکانیکی.

۱۵- ساکشن کردن مددجو (دهانی، بینی حلقی، اندوتراکئال و تراکئوستومی)

۱۶- فلبوتومی درمانی با تجویز پزشک.

۱۷- گرفتن ECG ۱۲، ۱۵ و ۱۸ لید

۱۸- اندازه گیری قند خون مددجو با استفاده از دستگاه گلوکومتر.

۱۹- برقراری راه وریدی از طریق ورید ژگولار خارجی.

۲۰- اندازه گیری CVP

۲۱- بکارگیری نبولایزر

نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیریت پرستاری	طاهره وفایی	۹۵-۳-۱۱	
	تایید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر علی حق بین	۹۵-۳-۱۱	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۵-۳-۱۱	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان	۴- عنوان پست / شغل: وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: پرستار

۲۲- انجام CPR پیشرفته (بکارگیری دستگاه دفیبریلاتور - لوله گذاری و

۲۳- گذاشتن پیس میکر موقت خارجی

۲۴- اندازه گیری فشار خون شریانی به روش تنهاجمی

۲۵- کنترل و مراقبت از EVD (کاتتر داخلی بطن مغز)

۲۶- اندازه گیری فشار داخل مغزی

۲۷- گذاشتن NGT. OGT

۲۸- انجام گاوژ و لاواژ معده

۲۹- بکارگیری دستگاه همودیالیز و انجام همودیالیز در موارد اورژانس

۳۰- انجام دیالیز صفاقی در صورت نیاز

۳۱- اجرای پروتکل انفوزیون ترمبولیتیک (استرپتوکیناز و TPA و ...) مخدر و سداتیو با تجویز پزشک

۳۲- اجرای پروتکل بحران در بخش اورژانس.

۳۳- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات

اورژانس زایمان (در مراکزی که مرکز زایمان ندارند):

۱- بررسی وضعیت مادر از نظر فشارخون، تنفس، نبض و علائم پراکلامپسی یا اکلامپسی

۲- حمایت تنفسی مادر و قراردادن وی در پوزیشن راحت

۳- انجام زایمان در موارد اورژانس

۴- بررسی وضعیت نوزاد از نظر تنفسی، جریان خون، سطح هوشیاری و...

۵- گرم نگه داشتن نوزاد

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیریت پرستاری	طاهره وفایی	۹۵-۳-۱۱	
تایید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر علی حق بین	۹۵-۳-۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۵-۳-۱۱	

نسخه:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان	۴- عنوان پست / شغل: وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: پرستار

اورژانس چشم:

۱- تعیین مارکوس گان (کنترل مردمک چشم از نظر نقص عصبی آوران مردمک)

۲- انجام تست شیرمر جهت بررسی میزان اشک و شست و شوی مجرای اشکی

۳- برداشتن سوچور قسمت های خارجی چشم (پلک و مجرای اشکی چشمی)

۴- گذاشتن و خارج کردن لنزهای تماسی و پروتزهای چشمی

۵- شستشوی ساده چشم با سرم فیزیولوژی یا آب ساده

۶- شستشوی کامل چشم با استفاده از بلفارستات

۷- خارج کردن جسم خارجی سطحی از ملتحمه و بی حرکت کردن اجسام خارجی عمیق.

۸- اندازه گیری و ثبت حدت بینایی (HM LP FC اسنلن چارت)

۹- کنترل فشار چشم با استفاده از تونومتر

۱۰- تزریق زیر ملتحمه چشم

۱۱- گرفتن نمونه از ملتحمه جهت کشت

۱۲- کمپرس گرم و مرطوب

۱۳- معاینه سگمان قدامی چشم با استفاده از اسلیت لامپ

۱۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیریت پرستاری	طاهره وفایی	۹۵-۳-۱۱	
تایید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر علی حق بین	۹۵-۳-۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۵-۳-۱۱	

نسخه:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان	۴- عنوان پست / شغل: وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: پرستار

اورژانس گوش و حلق و بینی:

۱- شستشوی گوش

۲- بررسی مایع خروجی از گوش از نظر افتراق با مایع CSF

۳- گذاشتن تامپون قدامی بینی

۴- خروج اجسام خارجی از حلق با استفاده از مانورهای هملیخ و...

اورژانس مسمومین:

۱- لاواژ معده

۲- دادن داروهای آنتی دوت بر طبق دستور پزشک

۳- درمان تشنج بیمار بر حسب دستور پزشک

۴- اندازه گیری گازهای خون شریانی و PH

۵- دادن شارکول فعال یا مسهل

۶- بررسی بیماریهای همراه

۷- سم زدایی فوری بر حسب نوع مسمومیت (استنشاقی، پوستی، خوراکی و غیره)

۸- کنترل اختلالات دمای بدن (هیپوترمی، هیپرترمی)

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیریت پرستاری	طاهره وفایی	۹۵-۳-۱۱	
تایید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر علی حق بین	۹۵-۳-۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۵-۳-۱۱	

نسخه: