



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

شرح وظایف کاردان اتاق عمل با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد.

۱- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه

۲- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع عمل (شامل: ساکشن، دستگاه الکتروکوتر، چراغ سیالتیک و ...) و گزارش هر گونه نقص یا خرابی به مسئول مافوق

۳- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز اعمال جراحی و گزارش موارد ناکافی و کمبودها و نقایص به مسئول مافوق

۴- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضدعفونی و بکارگیری آنها

۵- کنترل اطاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و ...

۶- آماده نمودن اطاق عمل با لوازم و وسایل جراحی لازم بر طبق لیست عمل جراحی

۷- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل و آمادگیهای عمل، داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیورآلات و ...)

۸- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل.

۹- ایفای نقش سیار قبل از عمل:

- برقراری ارتباط و ارائه آموزش های لازم به بیمار

- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی

- کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات

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 واحدها و تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

فرم ۲۲۴ (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 کاردان اتاق عمل
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- هدایت بیمار به تخت عمل - قراردادن بیمار بر روی تخت به نحوی که هیچگونه صدمه ای به وی وارد نگردد و پوشش و حریم بیمار حفظ شود
- تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل
- قراردادن کلیه دستگاهها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز
- ۱۰- ایفای نقش سیار حین عمل:
- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار - کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و ...
- باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها
- پرب منطقه عمل
- شمارش و ثبت نخ، گاز، لنگ گاز، درن و ... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده
- کنترل رعایت نکات استریل در حین عمل
- پیش بینی نیازمندیهای گروه جراحی و آماده نمودن آنها
- توجه و تشخیص تغییر در وضعیت بیمار، گزارش به تیم و تأمین وضعیت جدید در جهت اصلاح تغییر بوجود آمده
- نگهداری و جمع آوری نمونه بر طبق سیاست بیمارستان و ثبت مشخصات بر روی ظرف حاوی نمونه و فرستادن آن به آزمایشگاه بر طبق دستور العمل و دریافت رسید
- ثبت و کنترل زمانهای درخواست شده گروه جراحی مانند زمان تورنیکت
- ایفای نقش سیار پس از پایان عمل:

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

- کمک در پانسمان محل جراحی

- برداشتن پوششها با رعایت موازین شرعی و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری

- تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از ابتدای عمل ثبت گردیده بود

- خارج نمودن وسایل مربوط به عمل جراحی قبلی و آماده نمودن اتاق جهت عمل بعدی

- کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی

۱۲- ایفای نقش دست شسته (اسکراب) در حین عمل:

دست شستن بر طبق دستورالعمل

- پوشیدن گان و دستکش استریل

- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قرار دادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها (شامل وسایل جراحی، نخ، درنهای، گاز و ...)

- شمارش و کنترل کلیه وسایل و لوازم مصرف شده (گاز، لنگاز، قیچی، پنس، سوزن، نخ، درنها و ...) در شروع و در طول عمل و پایان عمل به همراه فرد سیار

- کنترل لوازم جراحی درون ست های جراحی قبل از عمل بر طبق شناسنامه هر ست جراحی

- کمک در شستن نهایی پوست بیمار (درپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل

- نظارت بر رعایت نکات استریل توسط تیم جراحی در طول عمل

- اطلاع به تیم جراحی در صورت خیس بودن شان ها جهت جلوگیری از سوختگی باکوتر

۱۳- ایفای نقش دست شسته در پایان عمل:

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- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف کاردان اتاق عمل
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- کمک به پانسمان محل عمل
- برداشتن پوششهای استریل با رعایت موازین شرعی و حریم بیمار و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری
- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری
- تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از ابتدای عمل ثبت گردیده
- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون بر حسب سیاست بیمارستان.
- ۱۴- شرکت در انجام عملیات احیا در اتاق عمل
- ۱۵- مراقبت از جسد طبق موازین شرع و استانداردها
- ۱۶- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی پژوهشی بیمارستان و بخش
- ۱۷- شرکت در آموزشهای ضمن خدمت - بازآموزی و ...
- ۱۸- مشارکت در برنامه شست و شوی اتاق عمل طبق سیاست های جاری بیمارستان

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: