

فرم شرح عمل

تاریخ تهیه : 86/6/18

الف) شناسنامه شغل	<p>1- عنوان پست سازمانی : کاردان اتاق عمل</p> <p>2- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها</p> <p>3- رشته : بهداشتی و درمانی</p> <p>4- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی</p> <p>5- رشته شغلی : کاردان اتاق عمل</p> <p>6- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۷ - طبقه ۱</p> <p>7- عنوان سرپرست مستقیم : سرپرست اتاق عمل</p> <p>8- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: میرسجاد موسوی - صمد اقدم نیا - مجید خلیلی</p> <p>9- تعداد مصاحبه شوننگان : ۸ نفر</p> <p>10- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف همکاران اداره پرستاری آقایان (علی نعمتی، عبدالله صفری) و بناگذار، نامی و سرکار خانم زهرا سلیم پور همکاری فرمودند</p>
ب 1) خلاصه شغل	<p>۱- آگاهی کامل از مراحل و تکنیک های مختلف جراحی</p> <p>۲- آماده نمودن بیماران جهت انجام عمل جراحی قبل و بعد از اعمال جراحی</p> <p>۳- آماده نمودن لوازم و تجهیزات اتاق عمل و اطمینان از استریل بودن وسایل جراحی</p> <p>۴- همکاریهای لازم با جراحان در مواقع عمل جراحی</p>
ب 2) هدف شغل	<p>کمک به تأمین و حفظ سلامت افراد جامعه از طریق آماده نمودن بیماران برای عمل جراحی و همکاریهای لازم با جراحان در مواقع عمل جراحی</p>
ج) مسئولیتهای	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب نسبت به کمک و همراهی با جراحان، آمادگی قبل و بعد از عمل جراحی، آماده نمودن وسایل و تجهیزات اتاق عمل، اطمینان از استریل بودن لوازم، ارسال نمونه ها به آزمایشگاه در مواقع لازم، نظافت پوست بیمار، تحویل به بیمار به بخش، آماده نمودن بیمار بر روی تخت عمل، انجام تزریقات مورد نیاز، شستشو و نظافت محل جراحی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج 1- ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با بیماران، کادر اتاق عمل، مسئول / سرپرست اتاق عمل، کادر بیهوشی، متخصص بیهوشی، جراحان و متخصصین جراحی، مسئولین بخشهای بستری، مسئول انبار قسمتهای پاراکلینیکی (در مواقع ضروری) مدیر و رئیس بیمارستان</p>
ج 2- اختیارات	<p>متصدی این پست در قالب شرح وظایف سازمانی و با هماهنگی و تحت نظارت مسئول / سرپرست اتاق عمل، همکاریهای لازم با جراحان و کادر اتاق عمل و بیهوشی و نیز راهنماییهای لازم در خصوص مسائل مربوط به اتاق عمل به رزیدنتها بویژه در ماههای اول کنترل پرونده بیمار قبل از عمل جراحی، اختیارات لازم را دارد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>۱- کمبود امکانات و نقص تجهیزات و وسایل جراحی</p> <p>۲- مشکل و سختی تصمیم گیریهای سریع و درست در مواقع اورژانس و یا عدم حضور سرپرست اتاق عمل</p> <p>۳- عدم اطلاع کافی مسئولین از حیطه وظایف و مسئولیتهای و عدم حمایت های جدی و کافی از کادر اتاق عمل</p> <p>۴- عدم وجود شرح وظایف مدون، ضوابط اجرایی دقیق و آئین نامه ها و بخشنامه های مصوب</p> <p>۵- عدم رعایت حقوق عادلانه و منصفانه برای کادر اتاق عمل</p> <p>۶- خطر احتمال آلودگی کادر اتاق عمل به بیماریهای عفونی و مسری</p> <p>۷- احتمال زخمی شدن کادر اتاق عمل از طریق چاقوهای جراحی و سوزن ها و وسایل برنده دیگر</p> <p>۸- عوارض ناشی از سرپاماندن طولانی و ابتلا به بیماریهای دیسک کمر و آرتروز گردن و کمر</p> <p>۹- وارد شدن فشارهای غیرمترعارف به کمر و گردن به لحاظ پوزیشن های نامناسب</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کاردان اتاق عمل

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : کاردان اتاق عمل

<p>الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم در یکی از رشته های: اتاق عمل مدرک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با بیماریهای منتقله از راه دستگاه گوارش - بررسی و تسکین درد - پرستاری داخلی و جراحی - پنومونی در اطفال - پیشگیری و کنترل عفونتهای بیمارستانی - تریاز خارج بیمارستانی - حقوق و مسئولیت پرستاران - عوارض شکستگی ها - مراقبت از زخم - کونژکتویت - فوریتهای متابولیک - سندرم نفروتیک - روشهای گزارش نویسی - فوریتهای پزشکی شکمی - دارو دادن در اطفال - داروشناسی برای پرستار - تهویه مکانیکی اطفال و نوزادان - جراحی در سرطان اطفال - دفع زباله - قوانین و مشکلات قانونی ثبت - مهارتهای پرستاری در کنترل علائم حیاتی - مبانی آموزش به بیمار</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>کسب تجارب علمی ومهارت های عملی و آگاهی کامل از روشهای مختلف جرای با اشتغال و مهارت عملی در اتاق های عمل و همکاری با جراحان و متخصصین حداقل به مدت ۲ سال برای انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.</p>
<p>د) روانی شغل</p>	<p>داشتن سلامت کامل جسمانی بویژه قدرت بینایی، شنوایی، ایستادن، راه رفتن توانایی ایستادن و سرپا ماندن در زمانهای طولانی، صرف نیروی جسمانی برای حمل وسایل و تجهیزات پزشکی داشتن سلامت روحی وروانی بویژه تمرکز حواس، دقت مسئولیت عمل واتخاذ تصمیم وقضاوت درمواقع ضروری، حساس و اورژانس</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و اشتغال عملی و احراز شرایط لازم به شرط اخذ مدرک تحصیلی بالاتر (پرستار) و در صورت داشتن توانمندیهای کافی قابلیت ارتقاء به عنوان مسئول اتاق عمل را دارد.</p>
<p>و) لازم دیگر</p>	<p>سرعت عمل بالا و قدرت جسمانی به منظور تسریع در انجام عملهای اورژانس قابلیتها ومهارتهای حرکتی و رفتاری در حین عمل جراحی تمرکز کامل فکری و قابلیت برقراری ارتباط موثر و مثبت با جراحان</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
	معاون درمان	دکتر اباسعد قره داغی		مدیر تشکیلات آموزش و بونجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
		میرسجاد سیدموسوی				
		مجید خلویی				

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم 234 (4 - 74) ت 2 سازمان اموراداری و استخدامی کشور



1- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	2- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
3- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	4-عنوان پست / شغل : کاردان اتاق عمل
5- شماره پست سازمانی :	8- رشته شغلی : کاردان اتاق عمل
6- رسته : بهداشتی و درمانی	7- رسته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی
9- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	10- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

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

- 1- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرستار مربوطه
- 2- 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
- 3- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و گزارش موارد ناکافی و کمبودها و تقایص به مسئول مافوق
- 4- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی و بکار گیری آنها
- 5- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی ، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و...
- 6- آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی لازم بر طبق لیست عمل جراحی
- 7- 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....
- 8- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل
- 9- 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
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
10. 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 وثبت 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 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 دستورالعمل و دریافت رسید
ثبت و کنترل زمانهای درخواست شده گروه جراحی مانند زمان تورنیکت

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	87/6/18	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر اباسعد قره داغی	87/6/18	
مسئول واحدتشکلیات	مدیر تشکلیات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کلپلی	87/6/18	

نسخه

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم 234 (4 - 74) ت 2 سازمان اموراداری و استخدامی کشور



1- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	2- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
3- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	4-عنوان پست / شغل : کاردان اتاق عمل
6- رسته : بهداشتی و درمانی	7- رسته فرعی : خدمات پرستاری و ماماایی
9- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	8- رشته شغلی : کاردان اتاق عمل
10- وظایف پست فوقی الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

11- ایفای نقش سیار پس از پایان عمل :

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

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

دست شستن بر طبق دستورالعمل
 پوشیدن گان و دستکش استریل
 پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها (شامل وسایل جراحی ، نخ، درنها، گازو...
 شمارش و کنترل کلیه وسایل و لوازم مصرف شده (گاز ، لنگاز، قیچی ، پنس، سوزن، نخ، درنها و...) در شروع و درطول 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 جهت جلوگیری از سوختگی با کوتر

13- ایفای نقش دست شسته در پایان عمل :

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

14- شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل

15- مراقبت از جسد طبق موازین شرع و استانداردها

16- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی پژوهشی بیمارستان و بخش

17- شرکت در آموزشهای ضمن خدمت- بازآموزی و...

18- 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	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	87/6/18	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر اباسعد قره داغی	87/6/18	
مسئول واحدتشکيلات	مدير تشکيلات، آموزش و بوجه برنامه ای	دکتر عبدالله کلینی	87/6/18	

نسخه