



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

شرح وظایف کاردان هوشبری با تکیه بر منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

- ۱- دریافت دستور و برنامه تقسیم کار از سرپرستار اطاق عمل
- ۲- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی قبل از شروع هر شیفت کاری ( شامل دستگاههای بیهوشی، ساکشن، مانیتور، پالس اکسی متر و ...) و گزارش هرگونه نقص یا خرابی به سرپرستار
- ۳- اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و یا کمبودها
- ۴- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی و کاربرد آن و رعایت در تمام مراحل عمل
- ۵- آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی
- ۶- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری، نوار قلب، مشاوره، آماده بودن خون و ...)
- ۷- اقدامات و تدابیر قبل از بیهوشی بیمار:

کنترل آمادگی قبل از عمل

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


- هدایت بیمار به تخت عمل

- همراهی بیمار از ابتدا تا انتهای عمل

- دادن توضیحات در مورد بیهوشی

- کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیرطبیعی

- برقراری راه وریدی ( IV ) - ثابت نمودن سر بیمار

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 سیدحسین 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 هوشبری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- در اختیار گذاردن داروها و لوازم مورد نیاز بیهوشی به پزشک
- کنترل گازهای بیهوشی جهت پرهیز از استفاده آنها بجای یکدیگر
- اجرای دستورات و همکاری با پزشک
- ۸- اقدامات و تدابیر حین بیهوشی بیمار:
- کنترل علائم حیاتی
- مانیتورینگ یا کنترل سطح بیهوشی
- کنترل راه هوایی بیمار - کنترل جذب و دفع
- مکتوب شدن دستورات شفاهی
- حفظ پوشش و رعایت حریم بیمار طبق موازین شرعی
- ثبت دقیق کلیه موارد در فرم مربوطه
- حفظ نظافت، از بیمار جهت جلوگیری از سوختگی با کوتر
- ۹- اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار:
- کمک و همکاری با پزشک در بیهوش آوردن بیمار
- کنترل علائم حیاتی، ثبت آنها و گزارش موارد غیر طبیعی
- کنترل بیمار از نظر بازگشت عکس العملها و رفلکسها و ورود به مرحله هوشیاری

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 سیدحسین 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 هوشیاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- محافظت از سر و اندام

- تنفسی فوقانی در حین انتقال بیمار از تخت عمل به برانکار-کمک به حفظ پوزیشن و پوشش بیمار در انتقال به ریکاوری.

۱۰- انتقال بیمار به ریکاوری و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار(علائم حیاتی، روش بیهوشی، داروها، سطح هوشیاری، رفلکس ها، رنگ پوست، خونریزی، مایعات دریافتی و خون، مشکلات و عوارض ثبت قبل و حین بی هوشی و ...) به مسئول ریکاوری

۱۱- ضد عفونی و آماده کردن کلیه وسایل مربوط به بی هوشی جهت عمل بعدی

۱۲- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی بیمارستان و بخش تحت نظر مسئول مربوطه

۱۳- شرکت در برنامه های آموزشی ضمن خدمت(بازآموزی و ....)

۱۴- تحویل فرم های تکمیل شده گزارشات و دارو و موارد کتبی لازم در مراحل قبل، حین و بعد از بیهوشی به مسئول ریکاوری

۱۵- همکاری در انجام عملیات احیا قلبی - تنفسی در اتاق عمل

۱۶- همکاری کامل با تیم عمل جراحی

۱۷- مشارکت در برنامه شست و شو اتاق عمل ( و اشیانگ ) 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 واحدتشیکیات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه: