



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کاردان بیهوشی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی</p> <p>۵- رشته شغلی: کاردان هوشبری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: متخصص بیهوشی - رئیس بیهوشی اتاق عمل</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای بهرام قادری همکاری فرمودند.</p>
ب. ۱) خلاصه شغل	<p>۱- کنترل وسایل و حصول اطمینان از نحوه کار صحیح دستگاههای مربوط به بیهوشی</p> <p>۲- کنترل پرونده بیمار از نظر رضایت عمل - آزمایشات، دریافت دستورات دارویی قبل از بیهوشی</p> <p>۳- آشنایی به تکنیکها و پدیده های نوین و داروهای بیهوشی و کمک به آموزش پرسنل</p>
ب. ۲) هدف شغل	<p>ایجاد امکان مناسب از لحاظ بیهوشی و بی دردی برای اعمال جراحی بدون عوارض</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>پس از آماده نمودن وسایل و تجهیزات بیهوشی و آماده نمودن داروها، بیمار را تحویل گرفته و پس از کنترل پرونده وی از لحاظ رضایت عمل و آزمایشات و تحت نظر متخصص بیهوشی، مقدمات بیهوشی بیمار را آماده می کند. و بعد از بیهوشی، وظیفه کنترل بیهوشی و بی دردی را تا آخر عمل عهده دار بوده و در ریکاوری نیز کنترل عوارض را عهده دار خواهد بود و مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج- ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کادر اتاق عمل و پرستاری اتاق عمل در ارتباط بوده و در رابطه با وسایل و تجهیزات با مسئول تجهیزات پزشکی، تأسیسات مرکز و در ارتباط با داروها با داروخانه مرکز در ارتباط خواهد بود. در رابطه با آزمایشات اورژانسی و دریافت خون با آزمایشگاه ABG و بانک خون مرکز مرتبط می باشد.</p>
ج- ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>آماده سازی روانی بیمار برای پذیرش بهتر بیهوشی، کمک به انتقال بیمار از روی تخت به برانکار، آموزش همراهان در مراقبت از بیمار در بخش بعد از برگشت از اتاق عمل، ارتقای سطح علمی و عملی با شرکت در آموزشهای ضمن خدمت اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- محیط بسته اتاق عمل با تهویه نامناسب</p> <p>- استنشاق گازهای بیهوشی با اثرات کوتاه و دراز مدت ناخواسته</p> <p>- استرس شدید در شروع بیهوشی تا آخر بیهوشی و حتی در ریکاوری اتاق عمل</p> <p>- احتمال ابتلا به برخی بیماریهای عروقی اندام تحتانی بعلت لزوم سرپا ماندن طولانی در حین عمل</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: کاردان بیهوشی

رشته: بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: کاردان هوشبری



مورد نیاز شغل  
(الف) مدرک و رشته تحصیلی

داشتن گواهینامه: فوق دیپلم در رشته: هوشبری  
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

مانیتورینگ بیمار (حین، قبل و بعد از عمل) - مراقبت های قبل و حین و بعد از حمل - هیپرتانسیون - نارسایی قلبی - ادم ریوی

(ج) تجربه مورد نیاز

شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی و با اشتغال عملی در واحدهای بیهوشی اتاق عمل، ریکاوری اتاق عمل و بخشهای رسپیراتوری حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.

(د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل

- داشتن سلامت جسمانی از جمله شنوایی و بینایی و کلامی، قدرت سرپا ایستادن - داشتن دستهای سالم - توانایی جسمی کافی برای تحمل سختی ها  
- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه قدرت تفکر و تعقل، تصمیم گیری بالینی فوری، سرعت عمل انتقال و آرامش به هنگام بحران، قدرت تجزیه و تحلیل

مسیر شغلی  
(و) دوره ها و شرایط ارتقاء

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس بیهوشی را دارد.

دیگر  
(ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم

- داشتن توان علمی بالا و به روز کردن اطلاعات  
- داشتن روابط عمومی بالا در برخورد با همکاران مختلف  
- داشتن روی گشاده در پذیرش بیماران جهت عمل و داشتن توان آرام بخشی بیماران

تأیید کننده

تصویب کننده

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر امور درمان	دکتر رضا دلچوان		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
معاون درمان	دکتر صادق پور		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیدمرسوی				

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کاردان بیهوشی
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی: کاردان هوشبری
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- 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.

۱- دریافت دستور و برنامه تقسیم کار از سرپرستار اتاق 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 آن 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 - ثابت نمودن سر بیمار - 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 - اقدامات و تدابیر حین بیهوشی بیمار کنترل علائم حیاتی - مانیتورینگ

یا کنترل سطح بیهوشی - کنترل راه هوایی بیمار - کنترل جذب و دفع - حفاظت اندامها - حفاظت از بیمار در جهت جلوگیری از آسیبهای جسمی - مکتوب شدن دستورات

شغلی - حفظ پوشش و رعایت حریم بیمار طبق موازین شرعی - ثبت دقیق کلیه موارد در فرم مربوطه.

۸- اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار:

کمک و همکاری با پزشک در به هوش آوردن بیمار - کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیرطبیعی - کنترل بیمار از نظر بازگشت عکس العملها و رفلکسها و ورود به مرحله

هوشیاری - محافظت از سرواندام تنفسی فوقانی درحین انتقال بیمار - کمک درانتقال بیماراز تخت عمل به برانکاردر - کمک به حفظ پوزیشن و پوشش بیمار در انتقال به ریکاوری

۹- انتقال بیمار به ریکاوری و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار (علائم حیاتی، روش بیهوشی، داروها، سطح هوشیاری، رفلکسها، رنگ پوست، خونی، مایعات دریافتی و

خون، مشکلات و عوارض قبل و حین بیهوشی) به مسئول ریکاوری.

۱۰- شستشو و ضدعفونی و آماده نمودن کلیه وسایل مربوط به بیهوشی جهت استفاده مجدد.

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

۱۲- شرکت در برنامه های آموزشی ضمن خدمت.

۱۳- تحویل فرمهای تکمیل شده گزارشات و دارو و موارد کتبی لازم در مراحل قبل و حین و بعد از بیهوشی به مسئول ریکاوری.

۱۴- همکاری در انجام اقدامات اولیه احیاء تا رسیدن تیم احیاء.

۱۵- شستشو اتاق عمل (washing) طبق سیاستهای جاری بیمارستان.

۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۷- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور درمان	دکتر رضا دلجووان	۸۸/۶/۱۰	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۶/۱۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۰	