



# شرح وظایف سرپرستار اطاق عمل

- ✓ دریافت گزارش و دستورالعملهای لازم از سرپرست مربوطه
- ✓ آگاهی به تکنیک ها و پدیده های علمی نوین اطاق عمل و آموزش آن به پرسنل
- ✓ تنظیم مقررات و آشنا نمودن کارکنان با قوانین اطاق عمل و هماهنگ ساختن فعالیتهای تیم جراحی
- ✓ تصمیم گیری به موقع در واگذاری مسئولیت به افراد ذیصلاح و شایسته
- ✓ نظارت بر کار پرسنل اطاق عمل و تلاش در ارتقاء کیفی و رفع اشتباهات پرسنل بطور مستمر و گزارش به مقامات مسئول بمنظور رفع مشکلات
- ✓ کنترل پرونده و نوار مشخصات بیمار و اجازه عمل
- ✓ همکاری لازم در آموزش پرسنل و دانشجویان و کارآموزان
- ✓ نظارت و یا نمونه برداری از وسایل و محیط اطاق عمل و ارسال آن به آزمایشگاه بطور روتین در نقاط مشکوک
- ✓ تشخیص و بررسی موارد اورژانس و طبقه بندی آنها با توجه به اولویت جراحی
- ✓ نظارت بر مراقبت و چگونگی انتقال بیماران ریکواری
- ✓ ارزشیابی پرسنل اطاق عمل با هماهنگی سوپروایزر اطاق عمل
- ✓ انجام یا نظارت در تمیز کردن و یا استریلیزه کردن وسایل و لوازم اطاق عمل
- ✓ مرتب کردن اطاقهای عمل و وسایل و لوازم جراحی
- ✓ کمک به جراح در هنگام عمل جراحی
- ✓ تعیین و تنظیم کشیک و آماده نمودن کارکنان اطاق عمل در عصر و شب و در مواقع اورژانس
- ✓ تهیه آمار عمل های جراحی روزانه و هفتگی و ماهانه و ارائه آن به مقام مافوق
- ✓ انجام سایر امور محوله در زمینه مربوطه بر طبق دستور مقام مافوق