



شرح وظایف رئیس بخش اتاق عمل

- ❖ برگزاری جلسات توجیهی بخش، معرفی وظایف و فعالیتهای درمانی آموزشی و مقررات بخش در بدو ورود آموزش گیرندگان توسط وی یا نماینده او
- ❖ نظارت بر ساعات حضوری آموزش گیرندگان و نیروهای درمانی و حسن اجرای وظایف آنها در بخش
- ❖ نظارت بر حسن فراگیری علم و کسب مهارتهای بالینی دستیاران تخصصی، دانشجویان پزشکی، مامایی و پرستاری به خصوص در زمینه آمادگی و اقدامات قبل از هر عمل جراحی، مراقبت بعد از عمل جراحی، مانیتورینگ، علائم حیاتی احیای بیمار (باردار و غیر باردار)، احیای نوزاد، نحوه برخورد با اورژانسهای زنان و مامایی از جمله خونریزی بعد از زایمان، پره اکلامپسی، خونریزی های سه ماهه اول، شکم حاد جراحی، هموویزیلانسی، ارزیابی برون ده ادراری و مایعات دریافتی، مراقبت از زخم و آموزش به بیمار، مراقبت از نوزاد، شیردهی، شناسایی علائم خطر، روش های تخمین میزان خونریزی
- ❖ آموزش شناسایی و مراقبت ویژه از مادران و بیماران پرخطر و انتقال حساسیتهای لازم به کلیه کادر درمان
- ❖ آموزش و نظارت بر حسن روابط پزشک، آموزش گیرندگان و کادر درمان با بیمار، رعایت اصول اخلاق پزشکی و حرفه ای، احترام به عقاید، ارزشهای و فرهنگ بیمار و تکریم انسانیت او در فرایندهای آموزشی (نه به عنوان ابزار آموزشی)
- ❖ برنامه ریزی جهت برگزاری کلاسهای بازآموزی مناسب نیروهای مامایی، پرستاری و سایر پرسنل کادر درمان جهت ارتقای سطح علمی و بهبود کیفیت خدمات رسانی به بیماران تحت نظر بخش
- ❖ آموزش علائم خطر و نحوه صحیح گزارش به مراتب بالاتر و در مواقع ضروری اعلام کدهای مختلف بیمارستان به خصوص کد خونریزی
- ❖ طراحی پروتکل های موارد شایع و خاص موردنیاز بخش با کمک سایر اساتید و نصف آنها در فضای بخش
- ❖ نیازسنجی و بررسی مشکلات و کمبودها از نظر داروها، تجهیزات و یا نیروهای درمانی، آموزشی و خدماتی و پیگیری آنها از طریق رئیس بیمارستان و معاونین مربوطه
- ❖ نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده بیماران جهت استفاده های درمانی، آموزشی و پژوهشی
- ❖ نظارت بر نحوه تدوین خلاصه پرونده و آموزش صحیح به بیماران ترخیص شده در مورد ادامه مراقبت ها و تعیین زمان مراجعات بعدی
- ❖ ارائه گزارش ارزیابی عملکرد آموزشی بخش به معاون آموزشی بیمارستان
- ❖ تشخیص نیازها و مشکلات موجود در بخش (کارکنان - مددجویان - محیط - فراگیران و ...) و اقدام جهت رفع آنها
- ❖ نظارت بر اجرای قوانین و دستورالعمل های علمی - اداری - اخلاقی
- ❖ بکار بستن اختیارات لازم جهت ایمن بودن مداخلات و به شور گذاشتن آنها با سایر اعضای تیم آموزشی و مدیریت بیمارستان

اختیارات:

- ❖ جمع آوری اطلاعات در خصوص کلیه مسائل بخش در طول شیفت های مختلف
- ❖ ارائه راهکار بهینه به مسئول مافوق و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهتر از منابع موجود
- ❖ تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان، فراگیران در جهت حل مشکلات واحد مربوطه
- ❖ پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات و تجهیزات موجود و لوازم مصرفی، پیگیری جهت تامین آنها