

شرح وظایف اعضای سیستم مدیریت بحران

بیمارستانهای جنرال

HICS

HOSPITAL INCIDENCE COMMAND SYSTEM

شرح وظایف اعضای سیستم مدیریت بحران بیمارستانهای جنرال

گام بعدی در پیاده سازی سیستم مدیریت بحران در مراکز درمانی، تدوین و ابلاغ شرح وظایف کلیه اعضاست. شرح وظایف اعضای سیستم مدیریت بحران به ۶ عنوان کلی تقسیم گردیده است:

الف - مأموریت : در این قسمت مأموریت کلی و کاملاً خلاصه شده فرد بیان گردید است.

ب - قبل از حادثه : کلیه کارهایی که لازم است در شرایط عادی و قبل از وقوع حادثه توسط مسئول آن جایگاه انجام پذیرد، در این بخش بیان گردیده است.

ج - مسئولیتهای فوری : در این قسمت، وظایفی که بلافاصله پس از فعال شدن جایگاه (و نه بلافاصله پس از وقوع حادثه) باید توسط مسئول آن جایگاه انجام پذیرد بیان گردیده است.

د - مسئولیتهای میان مدت : مسئول هر جایگاه، پس از انجام کامل مسئولیتهای فوری، لازم است به انجام وظایف این بخش، مبادرت ورزد. برای برخی واحدها ممکن است مسئولیت میان مدت تعریف نشده باشد.

ه - مسئولیتهای درازمدت : انجام مسئولیتهای دراز مدت نیز، پس از انجام کامل مسئولیتهای میان مدت توسط مسئول هر جایگاه، آغاز میگردد. برای برخی واحدها ممکن است مسئولیت دراز مدت تعریف نشده باشد.

و - سایر مسئولیتهای: در این قسمت، مسئول هر بخش می تواند وظایف جدیدی را به مسئولیتهای هر واحد اضافه نماید که اولویت آن نیز باید توسط مسئول بخش تعیین گردد. (قبل از حادثه، فوری، میان مدت و یا دراز مدت) همانگونه که از تعاریف فوق پیداست، نمی توان زمان خاصی برای انجام مسئولیتهای فوری، میان مدت و دراز مدت تعیین نمود و زمان انجام وظایف هر قسمت، از واحدی به واحد دیگر متفاوت است و لذا، لازم است مسئول هر واحد، تنها پس از پایان وظایف مندرج در اولویتهای بالاتر، شروع به اجرای وظایف مندرج در اولویتهای بعدی نماید.

در این بخش نمونه شرح وظایف طراحی شده برای اعضای سیستم مدیریت بحران یک بیمارستان جنرال ارائه میگردد. لازم به ذکر است گرچه مبنای اولیه این شرح وظایف HEICS می باشد، اما تغییرات بسیاری در آن اعمال گردیده، بخشهای فراوانی اضافه و یا حذف و بخش مسئولیتهای قبل از حادثه نیز به آن افزوده شده است تا هرچه بیشتر با شرایط کشور ما هم خوانی داشته باشد.

علاقمندان دریافت شرح وظایف بیمارستانهای کوچک / تک تخصصی، دی کلینیکها، پلی کلینیکها، درمانگاه و ستادهای مرکزی بحران مراکز درمانی می توانند با ناشر و یا مؤلفین تماس حاصل نمایند.

همچنین برای اجرای کامل مسئولیتهای بهتر است، برگه شرح وظایف بصورت چک لیست تهیه و مورد نظارت دقیقتر قرارگیرد. البته نمونه چک لیستهای شرح وظایف اعضای سیستم مدیریت بحران نیز طراحی گردیده که جهت جلوگیری از اطاله کلام، از درج آنها خودداری می گردد.

« برگه شرح مسئولیت فرمانده حوادث اضطراری » ۱

مأموریت : سازماندهی و هدایت مرکز عملیات اضطراری (Emergency Operation Center)، رهبری جامع فعالیتهای بیمارستان و در صورت نیاز اجازه تخلیه بیمارستان

قبل از حادثه

- تعیین و ایجاد مسئولیت برای عملکرد کلیه کارکنان و ارائه آنها بصورت شرح وظایف خلاصه.
- تعیین دستورالعمل و روشهای اجرایی برای فعال کردن مرکز فرماندهی و جایجایی پرسنل در چارت تشکیلاتی سیستم مدیریت بحران.
- شناسایی کلیه واحدها و بخشهای قادر به پذیرش مصدومین .
- هماهنگی و برنامه ریزی بمنظور برپایی بیمارستان صحرائی با کمک سازمانهای و دیگر مقامات محلی.
- هماهنگی و ایجاد ارتباطات بیرونی با کلیه سازمانها، ادارات و مقامات برون سازمانی جهت اخذ کمک بعد از وقوع بحران.
- برنامه ریزی برای آموزش پرسنل و برگزاری مانورهای تمرینی.
- نظارت بر حسن عملکرد کلیه واحدهای زیر مجموعه

مسئولیتهای فوری

- شروع راه اندازی سیستم فرماندهی حوادث اضطراری بیمارستان
- تعیین سطح واکنش بیمارستان در برابر حادثه با برآورد دقیق جوانب حادثه
- اطلاع رسانی به ستاد مرکزی بحران و در صورت لزوم سازمانهای مرتبط و مردم
- خواندن کامل برگه شرح مسئولیت
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- انتخاب تمام روسای بخشها و توزیع بستههای مربوط به هر بخش که حاوی موارد زیر می باشد :
- برگه شرح مسئولیت هر یک از جایگاهها

● جلیقه مشخص هریک از جایگاهها

● فرمهای مرتبط با هر بخش و جایگاه

- انتخاب ارشد روابط عمومی و ارشد امنیت و انتظامات و توزیع برگه‌های شرح مسئولیت بین افراد (این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند.)
- اعلام برگزاری جلسه ارزیابی موقعیت با شرکت تمامی رؤسای بخشها و مدیرمراقبتهای پزشکی ظرف مدت ۵ تا ۱۰ دقیقه بعد از تشکیل مرکز

فرماندهی

- تعیین فردی به عنوان مسئول/دستیار مستند سازی گزارشات و تصمیمات
- دریافت گزارش موقعیت و بحث پیرامون برنامه عملیات اولیه با رؤسای بخشها و تعیین سطح مناسب ارائه خدمات طی مرحله پاسخ فوری
- دریافت گزارش اولیه میزان تخریب تأسیسات از رئیس بخش پشتیبانی و در صورت لزوم، ارزیابی نیاز به تخلیه بیمارستان و صدور مجوز تخلیه بیمارستان در صورت نیاز
- دریافت تعداد و وضعیت بیماران از رئیس بخش برنامه‌ریزی، تأکید بر عملیات پیش‌گیرانه داخل بخش برنامه‌ریزی، درخواست گزارش تفصیلی کل بیمارستان ۴، ۸، ۱۶، ۲۴ و ۴۸ ساعت پس از وقوع حادثه، در صورت نیاز، میزان جزئیات گزارش را تعیین نمایند.
- ارائه مجوز بررسی اولویت جهت طراحی مناسب ترخیص زود هنگام بیماران در صورت نیاز به تخت بیشتر
- اطمینان از برقراری ارتباط و انتقال اطلاعات مربوط به منابع به دیگر سازمانها از طریق ارشد روابط عمومی
- اعلام هشدارهای ضروری در حین عملیات اعم از تکرار سانحه، امنیت، درمانی و ...
- نظارت بر حسن عملکرد کلیه واحدهای زیر مجموعه

مسئولیت‌های میان مدت

- ارائه مجوز استفاده از منابع در صورت نیاز طبق درخواست رؤسای بخشها
- طراحی یک جلسه توجیهی با رؤسای بخشها برای دریافت گزارشهای موقعیت و به روز کردن برنامه عملیات به معنی ادامه یا توقف عملیات
- حفظ ارتباط مستمر با مدیر بیمارستان
- مشاوره با رؤسای بخشها در مورد نیازهای پرسنل، پزشکان و افراد داوطلب از نظر غذا و سرپناه
- در نظر گرفتن نیازهای بستگان، پرسنل و داوطلبان
- نظارت بر حسن عملکرد کلیه واحدهای زیر مجموعه

مسئولیت‌های درازمدت

- صدور مجوز انتشار اخبار و اطلاعات تهیه شده توسط ارشد روابط عمومی
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب، گزارش موارد مربوط به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل
- برنامه ریزی برای انتقال از وضعیت اضطراری به وضعیت عادی
- نظارت بر حسن عملکرد کلیه واحدهای زیر مجموعه

سایر مسئولیتها :

« برگه شرح مسئولیت ارشد امنیت و انتظامات » ۲

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می‌دهید به : (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- نظارت و هدایت امنیت عملیات امداد و نجات و موقعیتهای خطرناک، سازماندهی و به اجراء درآوردن حفاظت از تأسیسات و عرصه عملیات و امنیت ترافیک

قبل از حادثه :

- ایجاد دستورالعملی برای محدود نمودن دسترسی افراد غیرمجاز.
- طراحی و چاپ کارتهای شناسایی مورد نیاز برای افراد داوطلب.
- تدوین برنامه ای برای ایمن سازی مناطق تخلیه شده و محافظت از آنها درمقابل خرابکاری .
- تدوین برنامه کنترل ترافیک
- تدوین برنامه دستگیری شهروندان متخلف و تحویل آنان به نیروی انتظامی .
- لحاظ نمودن نیروهای امنیتی داوطلب با همکاری نیروی انتظامی منطقه.
- تأمین، سازماندهی و آموزش پرسنل جهت تصمیم گیری درمواقع بحران.
- اجرای مانورهای دوره ای آموزشی برای افراد درگیر درعملیات.
- تدوین برنامه بکارگیری دستگاههای گیرنده وفرستنده بی سیم برای تماس با مسئولان مربوطه درسطح گسترده.
- تدوین برنامه ای برای حفظ امنیت اموال اجساد ونگهداری آنها جهت تحویل به نیروهای انتظامی .
- تهیه پروتکل حمل و نقل و ترافیک داخل بیمارستان برای کنترل وضعیت رفت و آمدخودروها پس از حادثه.

مسئولیت‌های فوری

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به‌تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری
- اجرای پروتکل از قبل تهیه شده حمل و نقل و ترافیک در داخل بیمارستان
- ایجاد محدودیت کامل در ملاقاتها
- هدایت همراهان و خبرنگاران به محلهای از پیش تعیین شده
- تضمین امنیت پرسنل، بیماران، کودکان ، تجهیزات، اموال همراه اجساد
- کنترل تردد پرسنل، عوامل امدادی، اجناس و کالاها و ثبت کلیه تردها و نقل و انتقالات
- محصور کردن منطقه و تشخیص هویت پرسنل شاغل در محل
- ایجاد پست فرماندهی امنیت و انتظامات
- خارج کردن افراد غیرمسئول از مناطق ممنوعه
- تعیین مسیر ورود و خروج آمبولانس‌ها با همکاری مسئول واحد ترابری
- حفاظت از مرکز فرماندهی عملیات، فضاهای تریاژ، درمان بیماران، سردخانه، مناطق ممنوع، متروک، تخلیه شده و دیگر نقاط حساس از دسترسی افراد غیرمسئول

مسئولیت‌های میان مدت :

- برقراری ارتباط با ارشد ارزیابی و کنترل آسیب جهت حفاظت و نصب علائم خطر در محلهای نا امن، آگاه نمودن پرسنل امنیت و انتظامات جهت تشخیص و گزارش هرگونه خطر وموقعیت خطرناک به ارشد ارزیابی و کنترل آسیب
- حفاظت از فضای تخلیه شده بیمارستان و خود بیمارستان برای محدود نمودن دسترسی افراد غیرمسئول
- برقراری ارتباط با آتش‌نشانی و پلیس از طریق ارشد روابط عمومی درصورت نیاز
- راهنمایی فوری فرمانده حوادث اضطراری و رؤسای بخشها در مورد هرگونه موقعیت نا امن وخطرناک مرتبط با امنیت و انتظامات
- کمک کردن به مسئول واحد پرسنلی در زمینه بررسی صلاحیت و غربالگری افراد داوطلب، آماده شدن برای مدیریت تعداد زیاد متقاضیان فعالیتهای داوطلبانه
- تبادل نظر با ارشد روابط عمومی جهت انتخاب محل استقرار پرسنل رسانه‌های جمعی

- تبادل نظر منظم با فرمانده حوادث اضطراری
- کنترل ترافیک اتومبیل‌ها و عابرین
- محافظت از منابع غذا، آب، تجهیزات پزشکی و خون
- آگاه نمودن پرسنل امنیت و انتظامات در مورد ثبت تمامی فعالیتها و مشاهدات
- برقراری جلسات توجیهی منظم با پرسنل امنیت و انتظامات
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران از نظر علائم استرس یا رفتار نامناسب گزارش موارد مربوط به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- فراهم کردن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

« برگه شرح مسئولیت ارشد روابط عمومی » ۳

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می‌دهید به : (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- ارائه اطلاعات به مطبوعات و رسانه‌های خبری
- رابط مرکز فرماندهی حادثه با نمایندگان دیگر مؤسسات و ستاد مرکزی بحران

قبل از حادثه :

- تدوین یک سیستم برای انتقال اطلاعات به رسانه‌ها.
- تدوین طرحهای مربوط به توانایی دریافت و صدور هشدار در سطوح افقی وعمودی .
- تهیه برنامه های پخش هشدار در سطح جامعه توسط رسانه ها، آژیر، بلندگو و ...
- تدوین برنامه های آموزشی برای بالا بردن آگاهی مردم در مورد نحوه عملکرد در هنگام بحران .
- تهیه برنامه هایی بمنظور به حداقل رساندن فاصله زمانی بین بروز سانحه و اعلام هشدار.
- تعیین برنامه ها و خط مشی استاندارد برای سیستم هشدار.
- تهیه برنامه و اجرای مانورهایی برای امتحان سیستم هشدار.
- تدوین برنامه راهنمایی مراجعین در مورد یافتن گمشدگان و اقوام مصدومین.
- تدوین یک سیستم برای انتقال اطلاعات از مؤسسات عمومی پاسخ دهنده به حادثه.
- تهیه و تدوین برنامه های آموزشی در زمینه نقش ووظایف بخشها و واحدهای مختلف پس از وقوع حادثه برای آگاهی کلیه پرسنل.
- تهیه و تدوین برنامه های آموزشی تخصصی برای پرسنل کلیه بخشها و واحدها.
- تهیه و تدارک کتب، نشریات، پوسترها و بروشورهای آموزشی در زمینه های مختلف.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت

- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری و دریافت یک نفر (یا بیشتر) نیروی کمکی از واحد پرسنلی، در صورت نیاز
- تعیین محدودیت محتوای اخبار اعلام شده از جانب فرمانده حوادث اضطراری
- انتخاب یک مکان مناسب به دور از مرکز عملیات اضطراری و بخش درمان بیماران برای اطلاع‌رسانی عمومی و هدایت خبرنگاران به آن مکان
- مرور چارت سازمانی مرکز فرماندهی بحران شهرستان جهت انتخاب فرد و پیام مناسب برای برقراری ارتباط
- بدست آوردن اطلاعات لازم برای ایجاد شبکه اطلاعات اورژانس بین بیمارستانی، شهری و یا استانی مناسب در صورت درخواست؛ اطلاعات ذیل جهت توزیع باید جمع‌آوری شوند:
- ❖ تعداد بیماران، مصدومین و اجساد که به بیمارستان انتقال داده شده اند.
- ❖ تعداد بیمارانی که بصورت فوری و تأخیری قابل پذیرش و درمان سریع هستند (ظرفیت درمان بیمار)
- ❖ هرگونه کمبود موجود یا قابل پیش‌بینی پرسنل، تدارکات و ...
- ❖ وضعیت ساختمان و قابلیت‌های فعلی بیمارستان (وضعیت عمومی بیمارستان)
- ❖ تعداد بیمارانی که توسط ویلچر یا برانکاردر به بیمارستان‌های دیگر انتقال یافته‌اند.
- ❖ هرگونه منابع که توسط دیگر واحدها درخواست شده است (مانند پرسنل، تجهیزات، تدارکات و ...)
- برقراری ارتباط با شبکه ارتباطات بین بیمارستانی، شهری و استانی و مسئول ستاد مرکزی بحران استان با استناد به وضعیت جاری بیمارستان
- برقراری ارتباط با مسئولین روابط عمومی سایر مؤسسات ذیربط (مانند ستاد مرکزی بحران)، به روز نگاه داشتن مسئولین روابط عمومی مافوق درمورد تغییرات و پیشرفت‌ها و وضعیت پاسخدهی بیمارستان به حادثه
- هماهنگی با رسانه‌ها برای اعلام تغییرات در برنامه‌های عادی بیمارستان و ارائه این اطلاعات به مردم در محل بیمارستان

مسئولیت‌های میان مدت :

- اطمینان از اینکه تمامی اخبار ارائه شده، به تأیید فرمانده حوادث اضطراری رسیده است.
- تهیه گزارش اولیه از حادثه برای رسانه‌ها
- آگاه نمودن رسانه‌های حاضر در منطقه از مکان‌هایی که اجازه ورود دارند و یا ندارند و هماهنگی لازم در این زمینه با ارشد امنیت و انتظامات
- تماس با مؤسسات حاضر در منطقه برای هماهنگی در مورد اطلاعات ارائه شده
- درخواست کمک و اطلاعات مورد نیاز از شبکه اطلاعات بین بیمارستانی و یا ستاد مرکزی بحران
- پاسخ به درخواست‌ها و مشکلات پرسنل حاضر در صحنه در مورد مشکلات درون سازمانی
- کمک به مسئول واحد پرسنلی در زمینه تأیید صلاحیت نیروهای داوطلب
- پاسخگویی به اقوام بیماران و مصدومین و بالعکس

مسئولیت‌های دراز مدت :

- دریافت گزارش پیشرفت کار از روسای بخش‌ها
- مطلع کردن رسانه‌ها، مردم و پزشکان در مورد پیشرفت‌های بدست آمده در احیای خدمات بیمارستان
- آگاه‌سازی رسانه‌ها از وضعیت مجروحین و کشته‌شدگان
- انتقال درخواست‌های افراد داوطلب به واحد پرسنلی و تماس با مسئول واحد پرسنلی برای تهیه درخواست عمومی از طریق رسانه‌ها
- تهیه فهرست اقلام و منابعی که ممکن است بنا به درخواست سایر واحدها، به ستاد مرکزی بحران و یا دیگر مؤسسات ارسال گردد.
- انتقال اطلاعات قربانیان به مسئولین ذیربط با تهیه حداقل اطلاعات ذیل:
- ◆ تعداد مصدومین موجود و نوع آسیب‌های آنان
- ◆ تعداد بستری شدگان و تعداد ترخیص شدگان و یا اعزام شدگان
- ◆ تعداد کشته‌شدگان
- ◆ اطلاعات شخصی مصدومین شامل: نام یا مشخصات ظاهری آنان، جنس، سن، آدرس، میزان وخامت حال یا وضعیت مصدوم
- زیر نظر داشتن کلیه پرسنل، داوطلبان و بیماران از نظر علایم استرس و رفتارهای نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- فراهم نمودن دوره‌های استراحت و بازتوانی پرسنل

سایر مسئولیت‌ها :

« برگه شرح مسئولیت رئیس بخش پشتیبانی » ۴

مسئولیت سپرده شده به
شما گزارش می‌دهید به : (فرمانده حوادث اضطراری)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- سازماندهی و هدایت عملیات مرتبط با نگهداری فضای فیزیکی، میزان کافی غذا، سرپناه و منابع پشتیبانی کننده مقاصد پزشکی

قبل از حادثه :

- ___ برنامه ریزی برای درمان در فضای آزاد.
- ___ برنامه ریزی برای درمان در شرایط نامناسب جوی.
- ___ بررسی و تعیین خطرات محتمل الوقوع و برنامه ریزی برای کاهش آنها (اعم از خطرات سازه ای و غیرسازه ای)
- ___ تعیین مکانهای مختلف مورد نیاز پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن مکانهای جایگزین.
- ___ تهیه و تدوین نقشه بیمارستان صحرائی و تهیه امکانات مورد نیاز آن.
- ___ تشکیل تیمهای مجهز بررسی آسیب و تدوین برنامه های آموزشی برای آنان.
- ___ برنامه ریزی برای جذب کمکهای بیرونی از منابع دولتی، خصوصی و محلی.
- ___ برنامه ریزی برای تأمین کلبه نیازهای بیمارستان جهت خودکفایی ۷۲ ساعته با در نظر گرفتن تعداد مصدومین و پرسنل دائم و و داوطلب پس از وقوع بحران.
- ___ هماهنگی با سازمانهای اطراف مانند خانه های سالمندان، مدارس، مساجد، کارخانجات و ... برای جلب حمایتهای مختلف.
- ___ برنامه ریزی برای جیره بندی تجهیزات، غذا، آب، سوخت و ... در صورت نیاز.
- ___ تدوین برنامه چگونگی جذب، نگهداری، بسته بندی، کنترل و هدایت کمکهای دریافتی و تعیین تکلیف کمکهای دریافتی اضافی و غیرقابل مصرف.
- ___ تعیین و تأمین حد مناسب تجهیزات و تدارکات مناسب.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- گرفتن بسته حاوی برگه‌های شرح مسئولیت بخش پشتیبانی، جلیقه‌های مشخص گروه و فرم‌ها
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری
- انتخاب مسئولین واحدهای بخش پشتیبانی : مسئول ارزیابی و کنترل آسیب، مسئول سیستم بهداشت، مسئول واحد ارتباطات، مسئول واحد ترابری، مسئول واحد تدارکات، مسئول واحد پشتیبانی تغذیه
- توزیع برگه‌های شرح مسئولیت و جلیقه‌های مسئولین (این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند.)
- توجیه مسئولین واحدها در زمینه موقعیت جاری، طرح کلی برنامه عملیات و تعیین زمان جلسه توجیهی بعدی
- برپایی مرکز بخش پشتیبانی نزدیک به مرکز عملیات اضطراری
- شرکت در جلسه ارزیابی آسیب با حضور فرمانده حوادث اضطراری و مسئول ارزیابی و کنترل آسیب
- استفاده از مکانهای از پیش تعیین شده در صورت عدم امکان ترمیم آسیبه‌ها

مسئولیت‌های میان مدت :

- دریافت منظم اطلاعات و آخرین اخبار از مسئولین واحدها و ارشدها
- حفظ وضعیت جاری در تمامی محلها و انتقال اطلاعات در مورد موقعیت به مسئول واحد ارزیابی وضعیت
- تماس مداوم با فرمانده حوادث اضطراری
- دریافت منابع مورد نیاز با همکاری رئیس بخش مالی، مسئول واحد ارتباطات و ارشد روابط عمومی
- اجرای برنامه جیره بندی در صورت نیاز

مسئولیت‌های دراز مدت :

- اطمینان از اینکه تمامی مکاتبات برای مسئول واحد ارتباطات رونوشت می‌شود .
- ثبت مداوم عملیات و تصمیم‌گیری‌ها
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران از جهت علائم استرس و رفتارهای نامناسب. گزارش موارد مربوط به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- فراهم کردن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح مسئولیت مسئول واحد ارزیابی و کنترل آسیب « ۵

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش پشتیبانی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

ماموریت :

- فراهم کردن اطلاعات کافی در مورد وضع عملکرد واحدهای مختلف بیمارستان باهدف تصمیم‌گیری / سیاستگذاری شامل شرایط تخلیه نسبی یا کامل بیمارستان
- یافتن محل امن در صورت نیاز به برپایی درمان صحرائی، تغییر مکان بیماران و پرسنل
- مدیریت فعالیتهای اطفاء حریق، جستجو و نجات و تعدیل آسیبهای وارده

قبل از حادثه :

- استفاده از یک نفر مهندس ساختمان برای بررسی ایمنی سازه ای بیمارستان قبل و بعد از وقوع حادثه.
- تعیین کمیت و کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز و تهیه برنامه های آموزشی برای آنها.
- مشخص کردن آسیب پذیری سازه ای و غیرسازه ای بیمارستان و میزان خطر سازه ها برای امنیت عمومی.
- مشخص کردن امکان تقویت ساختمانی و هزینه های آن.
- تهیه نقشه های سازه ای و تأسیسات و مشخص کردن نقاط خطر بر روی آن.
- آماده سازی فهرست سازه های در معرض خطر برای استفاده در برنامه ریزی تخلیه و بررسی آسیب.
- بررسی ایمنی غیرسازه ای بیمارستان و برنامه ریزی برای رفع کلیه خطرات شامل کج شدن، شکستن، سرخوردن و سقوط تجهیزات، ایمنی تأسیسات برق، آب، گاز، تلفن، ایمنی مواد شیمیایی و گازهای خطرناک.
- تأمین ژنراتور و سوخت برای مناطق حیاتی و کامپیوترهای بیمارستان.
- کنترل مداوم وسایل و تجهیزات اطفاء حریق و سایر تأسیسات.
- کنترل مداوم ذخایر سوخت، آب، منابع انرژی و ژنراتور ها، دیگهای بخار و سایر تأسیسات و ثبت بازدیدها.
- آموزش سالانه کلیه کارکنان پیرامون آتش نشانی، محل و نحوه قطع برق، آب، گازهای سوختنی و طبی.
- تدوین برنامه نحوه دفع فاضلاب در صورت تخریب سیستم فاضلاب.
- شناسایی کارخانجات و مؤسسات اطراف بیمارستان در مورد خطرات محتمل الوقوع و تدوین برنامه پاسخ به آن خطرات.
- برنامه ریزی ارزیابی سریع خدمات بیمارستان، خصوصاً از کارافتادن ژنراتور بیمارستان.
- تعیین و علامتگذاری راههای خروج اضطراری (حداکثر تعداد راههای ممکن) .
- تدوین پروتکل خروج اضطراری و تخلیه بیمارستان.
- تعیین اولویت مناطق حیاتی بیمارستان برای اطفاء حریق. امداد و نجات، اتصال به ژنراتور و بازسازی.
- آموزش کارکنان و برگزاری مانورهای دوره ای پیرامون نحوه بکارگیری دستی (بدون برق) تجهیزات و نیز سایر قسمتهای عملیات.
- برنامه ریزی جابجایی بیماران، پرسنل و مواد و تجهیزات بهنگام قطع و یا خرابی آسانسورها.
- تدوین دستورالعمل نحوه محدود نمودن دسترسی به مناطق نا امن.
- اخذ و ارائه نقشه های مهندسی و معماری به پرسنل مسئول انجام تعمیرات.
- سازماندهی، تجهیزات و آموزش تیمهای پاکسازی و نجات و تدوین دستورالعمل آنان.
- تدوین طرح عملیات امداد و نجات.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت، برگه‌های شرح وظایف و فرم‌های گزارش وضعیت سیستم تأسیسات از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به‌تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی
- اتخاذ تصمیمی جهت ارزیابی کلیه اجزاء سیستم تأسیسات و گزارش آن طی ۵ دقیقه
- تعیین خطرات مانند آتش‌سوزی و ... و انتخاب پرسنل جهت کنترل و از بین بردن آنها
- تعیین مناطق نا امن بیمارستان و اعلام به پرسنل جهت تخلیه نسبی و انتقال فعالیتها به مناطق امن
- تهیه گزارش اولیه ارزیابی آسیب بر روی نقشه بیمارستان و استناد به آن در جلسه توجیهی با شرکت فرمانده حوادث اضطراری و رئیس بخش پشتیبانی و ارائه گزارش مکتوب پیرو آن
- اطلاع دادن به ارشد امنیت و انتظامات در مورد محلهای نا امن و دیگر مشکلات امنیتی

- سازماندهی تیم جستجو و نجات با مسئولیت سبک (Light - duty) برای یافتن قربانیان و رساندن آنها به منطقه تریاژ
- دریافت بسته تجهیزات تیم جستجو و نجات از مسئول واحد تجهیزات
- اطلاع دادن به مسئول واحد پرسنلی در مورد پرسنل مورد نیاز
- تعیین محل‌هایی که عملیات تعمیر فوری برای بازسازی خدمات حیاتی باید در آنها به اجراء درآید .

مسئولیت‌های میان مدت :

- هماهنگی برای دراختیار داشتن مهندس ساختمان که طی قراردادی گزارشی از ارزیابی دقیقتر را در صورت لزوم تهیه نماید .
- کنترل سالم بودن سیستم فاضلاب
- آماده سازی کلیه مکان‌های قابل استفاده (اعم از مسقف و روباز) در صورت لزوم
- بازدید از مکان‌هایی که گزارش تخریب از آنها ارائه شده و ثبت آنها به وسیله عکس برداری
- تعیین مکان‌هایی که عملیات تعمیر فوری برای حفظ خدمات و تجهیزات حیاتی باید در آنها آغاز شود .
- آماده شدن برای تخلیه احتمالی و یا تغییر مکان خدمات پزشکی به خارج از ساختمان کنونی در صورت لزوم

مسئولیت‌های دراز مدت :

- بررسی کامل تجهیزات و سازه ها و برنامه ریزی برای تعمیر اساسی با هماهنگی شرکت‌های از قبل تعیین شده
- تعیین پرسنل برای عملیات تعمیر اساسی
- تشکیل جلسات توجیهی مرتب با رئیس بخش پشتیبانی جهت ارائه وضعیت جاری آسیب/بازسازی
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل ،افراد داوطلب و بیماران درمورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب .گزارش موارد مربوط به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل
- ثبت فعالیتها و تصمیم‌گیریها بطور مداوم

سایر مسئولیتها :

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش پشتیبانی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- ارزیابی و نظارت بر فعال بودن سیستم بهداشتی و فاضلاب موجود، پیاده کردن روش از پیش تعیین شده جایگزین برای دفع فاضلاب در صورت لزوم
- آلودگی زدایی از اماکن، تجهیزات و افراد
- حفظ و تامین بهداشت بیمارستان

قبل از حادثه :

- تدوین برنامه برای تصفیه آب آشامیدنی.
- تدوین برنامه استریلیزاسیون در مواقع خرابی دستگاههای موجود.
- تدوین برنامه برای مواقع تخریب سیستم دفع فاضلاب.
- تدوین برنامه جمع آوری موقت، تفکیک و دفع زباله ها و نیز نخاله های حاصل از تخریب ساختمان در صورت تخریب سیستم موجود.
- تدوین برنامه دفع آلودگی از مصدومین شیمیایی، میکروبی و هسته ای قبل از آلوده ساختن بیمارستان.
- بررسی کامل بیمارستان و تعیین کانونهای بالقوه عفونت.
- تهیه دستورالعمل نظافت و پاکسازی بیمارستان درمواقع بحران جهت افزایش دفعات نظافت و در صورت لزوم ضدعفونی کردن بیمارستان.
- تدوین طرح کنترل بهداشتی مواد غذایی و آب آشامیدنی با همکاری مسوول واحد پشتیبانی تغذیه.
- تدوین طرح بهداشت فردی مصدومین بستری، پرسنل و بستگان آنها و بهداشت محیط زیست در شرایط بحران.
- تهیه برنامه های اپیدمیولوژیک جهت مقابله با بیماریهای عفونی و آگیردار در شرایط بحران.
- تعیین نوع و میزان وسایل، تجهیزات و مواد مورد نیاز جهت تامین بهداشت بیمارستان در شرایط بحران.
- تهیه فرمهای ویژه جیره بندی و توزیع مواد بهداشتی.
- تهیه مدل‌های دستشویی و توالت‌های صحرائی و پیش بینی نیازها در این زمینه.
- هماهنگی با سازمانهای ذیربط جهت انتقال زباله و مواد زائد در شرایط بحران.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت و برگه شرح مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی
- هماهنگ نمودن بازرسی سیستم فاضلاب بیمارستان توسط ارشد ارزیابی و کنترل آسیب
- بازرسی از محل جمع آوری زباله و مواد زائد خطرناک برای اطمینان از کفایت فعالیتهای انجام شده
- محصور کردن محلهای نا امن با کمک ارشد امنیت و انتظامات
- کنترل خطرات مشاهده شده، نشت یا آلودگی با کمک ارشد امنیت و انتظامات و ارشد ارزیابی و کنترل آسیب
- گزارش دهی تمامی یافته‌ها و عملیات به رئیس بخش پشتیبانی و ثبت تمامی مشاهدات و فعالیتهای
- کنترل وضع بهداشتی آب آشامیدنی، غذاهای کنسروی و غیر کنسروی قبل از توزیع و در صورت لزوم اجرای برنامه تصفیه و ضدعفونی نمودن آب
- راه اندازی سیستم آلودگی زدایی از بیماران، تجهیزات و اماکن در صورت لزوم

مسئولیت‌های میان مدت :

- پیاده کردن برنامه از پیش تعیین شده جمع آوری/دفع جایگزین زباله‌ها و مواد زائد در صورت لزوم
- اطمینان از اینکه تمامی بخشها و قسمتهای بیمارستان از پیاده شدن برنامه جمع آوری/دفع جایگزین زباله مطلع هستند .
- برپا کردن توالت‌های سیار در محل قابل دسترس به دور از محل درمان بیماران و محل تهیه غذا
- اطمینان از تعداد کافی روشویی‌های سالم در نزدیکی محل درمان بیماران و محل تهیه غذا و متعادل نمودن آن با توالت‌های سیار
- اطلاع دادن عملیات صورت گرفته به پرسنل
- اقدامات لازم در جهت کنترل عفونت و فهرست نمودن کمکهای لازم در مناطق مورد نیاز
- اقدام در جهت آلودگی زدایی و در صورت نیاز، سمپاشی مناطق آلوده

- جمع آوری غذاهای اضافی و مشکوک جهت انتقال به مکانهای دور از جمعیت و دفع آنها
- اجرای برنامه های اپیدمیولوژیک جهت مقابله با با بیماریهای عفونی واگیردار

مسئولیت‌های دراز مدت :

- نظارت بر سطح فعالیت تمامی منابع و تجهیزات و نیازهای مرتبط با عملیات بهداشتی
- تشکیل جلسات توجیهی مرتب با رئیس بخش پشتیبانی در مورد وضعیت جاری عملیات بهداشتی و به اطلاع رسانیدن پیشاپیش نیازها
- دریافت نیروهای کمکی از مسئول واحد پرسنلی در صورت نیاز
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

« برگه شرح مسئولیت مسئول واحد ارتباطات » ۷

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش پشتیبانی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- سازماندهی و هماهنگی ارتباطات داخلی و خارجی ؛ فعالیت به‌عنوان سرپرست کلیه ارتباطات شفاهی و کتبی صورت گرفته

قبل از حادثه :

- بررسی ایمنی سیستم مخابراتی از نظر خطوط ارتباطی و منابع انرژی جایگزین.
- تدوین و طراحی سیستم فراخوان درختی با اخذ اطلاعات لازم از کلیه پرسنل بیمارستان و آموزش و برگزاری مانورهای دوره ای فراخوان.
- طراحی و تدوین سیستم هشدار و آموزش کلیه پرسنل درمورد سلسله مراتب و نحوه اعلام هشدار.
- تهیه لیست تلفنهای اضطراری مربوط به ستادهای بحران و سازمانهای عمومی ارائه دهنده خدمات بهنگام وقوع حادثه.
- طراحی و تهیه سیستم های مخابرات بی سیم برای ارتباطات داخلی و خارجی بیمارستان.
- تهیه برنامه تبادل خبر سلامت پرسنل و خانواده های آنان.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به‌تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- فعال کردن سیستم هشدار بلافاصله پس از دستور فرمانده حادثه
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری و رئیس بخش پشتیبانی
- برپایی یک مرکز ارتباطات در نزدیکی مرکز فرماندهی عملیات
- درخواست پاسخ از پرسنل رابط اختصاص داده شده به بخشها (بیسیمها یا پیجرهایی که در ساختمان کار گذاشته شده است.)
- فعال سازی سیستم فراخوان پرسنل بر اساس سطح واکنش اعلام شده از سوی فرمانده حادثه
- ارزیابی موقعیت جاری سیستم تلفن داخلی و خارجی و گزارش آن به رئیس بخش پشتیبانی و مسئول واحد ارزیابی و کنترل آسیب
- ایجاد ارتباط بین بیمارستان و دیگر مراکز مسوول از قبل تعیین شده
- فراهم کردن گروهی از افراد به عنوان پیک و اطمینان از بکارگیری رادیوهای دوسویه یا بیسیم (در صورت وجود) در مناطق از پیش تعیین شده
- استفاده از فرمهای ارسال پیام از پیش طراحی شده جهت ثبت تمامی ارتباطات و آموزش تمامی دستیاران برای استفاده از آنها
- برقراری ارتباط با ارشد روابط عمومی
- دریافت و نگهداری تمام مدارک مربوط به ارتباطات داخل مجموعه
- نظارت و مستند نمودن تمامی ارتباطاتی که از طریق شبکه ارتباطات اضطراری بین بیمارستانی و یا دیگر ارتباطات خارجی ارسال یا دریافت می‌شود .

مسئولیت‌های میان مدت :

- تعیین راهکار اعلام خطر به تیم کد و تیم اطفاء حریق برای پاسخ به بیماران داخل بیمارستان/یا اورژانسهای فیزیکی مانند ایست قلبی ،آتش سوزی و ...
- تبادل خبر سلامت پرسنل و خانواده آنان بر اساس برنامه از قبل تهیه شده
- استفاده از سیستمهای مخابراتی اضطراری در صورت آسیب دیدگی شبکه های مخابراتی موجود

مسئولیت‌های دراز مدت :

- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل ،افراد داوطلب و بیماران درمورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب .گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- درنظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح مسئولیت مسئول واحد ترابری « ۸ »

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش پشتیبانی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- سازماندهی و هماهنگی نقل و انتقال زمینی و هوایی کلیه مصدومین ، اعم از آنهایی که قادر به راه رفتن هستند یا نیستند، سازماندهی نقل و انتقال افراد و منابع مادی به / از بیمارستان

قبل از حادثه :

- طراحی برنامه نقل و انتقال زمینی و هوایی با تعیین محل های فرود اضطراری بالگرد
- طراحی استفاده از وسائط ترابری داوطلبان جهت فعالیتهای ترابری با هماهنگی واحد پرسنلی و واحد امنیت و انتظامات
- تهیه برنامه هایی برای پشتیبانی وسائط حمل و نقل از نظر تعمیرات ، سوخت ، وسایل یدکی و ...
- آموزش و برگزاری مانورهای دوره ای برای پرسنل در گیر با عملیات
- تعیین کمیت و کیفیت وسایل و تجهیزات حمل و نقل (خودرو، ویلچر، برانکار دو...) مورد نیاز حادثه
- تهیه پروتکل نقل و انتقال مصدومین پس از وقوع حادثه

مسئولیت های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی
- ارزیابی نیازها و شرایط لازم برای نقل و انتقال بیماران ، پرسنل و مواد
- درخواست بیماربر از مسئول واحد پرسنلی برای کمک به جمع آوری و سایل انتقال بیماران
- انتخاب محل تخلیه بیماران توسط آمبولانس ها با همکاری مسئول واحد تریاژ
- جمع آوری ویلچرها ، برانکاردها و تختهای چرخ دار در نزدیکی محل تخلیه بیماران توسط آمبولانس و محل تریاژ
- تهیه و تدارک خودروهای مناسب حمل و نقل مواد غذایی، دارو، تجهیزات، بیماران و ...
- اجرای پروتکل از قبل تهیه شده برای انتقال مصدومین

مسئولیت های میان مدت :

- تماس با ارشد امنیت و امنیت و انتظامات جهت حفظ امنیت محلهای بارگیری
- فراهم نمودن نقل و انتقال / ارسال منابع به داخل و خارج از بیمارستان
- فراهم کردن آمبولانس و یا دیگر وسایل نقل و انتقال برای بیماران ترخیص شده
- تعیین و تامین نیازهای نقل و انتقال بیماران قادر به راه رفتن

مسئولیت های دراز مدت :

- حفظ سابقه عملیات نقل و انتقال در محل تریاژ ، محل ترخیص و انبار تأمین مواد
- انعکاس برآورد وضعیت به رئیس بخش پشتیبانی
- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل ، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب.
- گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی. در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

« برگه شرح مسئولیت مسئول واحد تدارکات » ۹

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش پشتیبانی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- سازماندهی و تأمین تجهیزات و مواد پزشکی و غیرپزشکی

قبل از حادثه :

- پیش بینی نیازهای پرسنل دارو، مواد مصرفی، تجهیزات پزشکی، تجهیزات امدادی، وسایل نجات، حمل و نقل و ... حداقل برای ۷۲ ساعت اول پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن تعداد مصدومین احتمالی.
- کنترل در دسترس بودن وسایل ضروری داخل انبار و اطمینان از ایمنی انبار.
- تعیین یک نفر در هر شیفت برای تحویل ملزومات در صورت وقوع حادثه.
- تهیه جلیقه های مخصوص اعضای سیستم مدیریت بحران و بسته بندی آن با برگه های شرح وظایف و سایر برگه های لازم و خودکار.
- تدوین برنامه جیره بندی دارو و مواد مصرفی جهت اجراء در مواقع لزوم.
- شناسایی و هماهنگی قبلی با مؤسسات و کارخانجات جهت دریافت دارو، مواد مصرفی و تجهیزات پزشکی، سوخت، تدارکات غیرپزشکی (پتو، چادرو ...) در هنگام حادثه و در صورت لزوم عقد قراردادهای لازم در این زمینه.
- طراحی فرمهای تحویل و رسید کالا برای کنترل محموله های دریافتی اهدایی.
- طراحی سیستم توزیع مایحتاج زندگی بین بیماران، پرسنل و بستگان آنها.
- تعیین محل جمع آوری کمکهای مردمی و پیش بینی استقرار تیمهای جلب کمکها.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی
- برگزاری جلسه توجیهی با پرسنل واحد تجهیزات و بخش CSR
- برقراری ارتباط با رئیس بخش پشتیبانی، رئیس بخش عملیات و مسئول واحد کارپردازی در زمینه وضعیت و موجودی انبار تجهیزات
- ارسال کارتهای از پیش طراحی شده تأمین مواد محل تریاژ، محل درمان فوری، محل درمان تأخیری و محل درمانهای محدود بلافاصله پس از تعیین فضاها
- درخواست کمک از مسئول واحد ترابری
- ارائه بسته‌های تجهیزات تیم‌های جستجو و نجات به تیمهایی که توسط ارشد ارزیابی و کنترل آسیب تعیین می‌گردند .
- تأمین مواد مصرفی و تجهیزات مورد نیاز فوری بخشها و آمبولانسها با توجه به نیازهای انحصاری هر بخش
- جمع‌آوری و آماده سازی تجهیزات و مواد ضروری پزشکی (آمادگی برای کمک به فعالیتهای بازیابی و تعمیر تجهیزات)
- تهیه لیست موجودی تجهیزات پزشکی شامل موارد زیر (و نه محدود به آنها) :
- باند، گاز استریل، کمپرس و وسایل بخیه، انواع سرنگ و ست سرم
- برس استریل اسکراب، سرم شستشو و بتادین، چسب های پانسمان
- دستمالها و دستکش های خشک
- ثابت کننده شکستگی، آتل و وسایل گچ گیری
- بک بورد، برانکاردهای غیر قابل انعطاف و قابل انعطاف
- تجهیزات اکسیژن، ساکشن، ونتیلاتور، تجهیزات CPR، چست تیوب، ایروی و ست بخیه

مسئولیت‌های دراز مدت :

- تعیین تکلیف هدایای غیر قابل مصرف با نظارت رئیس بخش اداری مالی
- جمع آوری و بسته بندی کمکهای اهدایی پس از ثبت توسط واحد مالی
- مشخص کردن نیازهای اضافی تجهیزات و تدارکات. در جریان قراردادن رئیس بخش پشتیبانی در مورد تقاضاها/نیازها

- جلب همکاری مسئول واحد کارپردازی در موارد لازم
- تعیین نیازهای دارویی قابل پیش‌بینی با کمک مدیر مناطق درمانی و مسئول واحد داروخانه جهت دریافت و درخواست موارد
- اجرای برنامه جیره بندی دارو و مواد مصرفی در صورت لزوم
- هماهنگی با ارشد امنیت و امنیت و انتظامات برای حفاظت از منابع
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران درمورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب، گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- درنظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

« برگه شرح مسئولیت مسئول واحد پشتیبانی تغذیه » ۱۰

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش پشتیبانی)

مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- سازماندهی ذخایر غذایی و آب جهت آمادگی و جیره‌بندی طی مدت کمبود پیش‌بینی شده یا واقعی

قبل از حادثه :

- هماهنگی با کلیه مؤسساتی که می‌توانند پس از وقوع حادثه آب و غذای مورد نیاز را فراهم نمایند و در صورت لزوم انعقاد قرارداد با آنان .
- تعیین و تهیه آب و غذای لازم برای خودکفایی تا ۷۲ ساعت پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن تعداد احتمالی مصدومین، پرسنل و بستگان آنها .
- مهیا سازی نیازهای تغذیه ای نوزادان، مادران باردار و اقشار آسیب پذیر جسمی و بیماران مزمن و خاص.
- پیش بینی آشپزخانه صحرایی متحرک .
- تدوین دستورالعمل نحوه دریافت و نگهداری آب و غذای اهدایی و توزیع آن پس از وقوع حادثه.
- طراحی و تهیه دفترچه های توزع اقلام برای مواقع جیره بندی آب و موادغذایی.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به‌تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی
- تشکیل جلسه توجیهی برای پرسنل واحد پشتیبانی تغذیه
- برآورد تعداد وعده‌هایی غذایی که با استفاده از ذخیره غذایی قابل تهیه هستند .
- اجرای جیره‌بندی در صورت اقتضای شرایط
- تعیین میزان موجودی ذخایر اضطراری آب آشامیدنی و برآورد زمانی که تأمین دوباره آن مورد نیاز است
- گزارش موجودی ذخایر اضطراری آب و غذا به رئیس بخش پشتیبانی
- توزیع آب و غذا پس از کنترل توسط مسوول سیستم بهداشت

مسئولیت‌های میان مدت :

- ملاقات با مسئول واحد پرسنلی و مسئول واحد پشتیبانی پرسنل جهت تعیین محل تهیه آب و غذای پرسنل و محل صرف غذا
- حفاظت از ذخایر غذا و آب به کمک ارشد امنیت و انتظامات
- ارائه فهرست برآورد نیازهای آب و غذا به رئیس بخش پشتیبانی
- تقاضا باید براساس آخرین اطلاعات با در نظر گرفتن حادثه اضطراری و نیز نیازهای اعلام شده بیماران، پرسنل و همراهان آنها صورت گیرد .
- دریافت آب و غذاهای اهدایی پس از ثبت توسط واحد مالی
- برپایی آشپزخانه صحرایی در صورت لزوم

مسئولیت‌های دراز مدت :

- ملاقات مرتب با رئیس بخش پشتیبانی جهت مطلع نگه داشتن وی از وضعیت جاری
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب، گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیت‌ها :

« برگه شرح مسئولیت رئیس بخش برنامه ریزی » ۱۱

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می دهید به : (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- سازماندهی و هدایت تمامی جنبه های عملکرد بخش برنامه ریزی، اطمینان از توزیع اطلاعات و داده های حیاتی، گردآوری برنامه ریزی های سناریوها/منابع از تمامی رؤسای بخشها و تهیه انواع برنامه های مورد نیاز، ثبت و توزیع برنامه عملیات بیمارستان

قبل از حادثه :

- نظارت بر تدوین دستورالعملهای کلیه واحدها جهت اجراء پس از وقوع حادثه.
- شناسایی سوابق ثبت شده هر بخش و ایجاد یک برنامه ذخیره ایمن سوابق (Back up) .
- برنامه ریزی جهت ذخیره سوابق بیمارستانی توسط مرکز دیگری در خارج از بیمارستان.
- بررسی منطقه از نظر جمعیت و خطرات محتمل الوقوع جهت برنامه ریزی های پس از وقوع حادثه.
- تدوین پروتکل تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرائی.
- در نظر گرفتن مکانهای جایگزین برای کلیه اماکن مورد نیاز پس از حادثه.
- برنامه ریزی برای مواقع اختلال سیستم رایانه ای.
- به روز رسانی برنامه عملیاتی با توجه به تغییرات تکنولوژیکی و بازنگری برنامه پس از انجام مانورها.
- شناسایی و تعیین مکانهای مطلوب برای برپایی درمان صحرائی.
- برگزاری آموزشها و مانورهای دوره ای جهت آشنایی کامل کارکنان کلیه بخشها با برنامه.
- تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار سوانح گذشته جهت استفاده در برنامه ریزیهای مقابله با حادثه بیمارستان.

مسئولیت های فوری :

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- دریافت بسته های حاوی برگه های شرح مسئولیت مربوط به این بخش
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری
- درخواست نیروی کمکی جهت ثبت اطلاعات از واحد پرسنلی
- انتخاب مسئولین واحدهای بخش برنامه ریزی :مسئول واحد موقعیت - وضعیت ،مسئول واحد پرسنلی
- توزیع برگه های شرح مسئولیت مربوطه و جلیقه های مشخصه مسئولیت (این افراد ممکن است از قبل انتخاب شده باشند).
- تشکیل جلسه توجیهی برای مسئولین واحدها بعد از برگزاری جلسه با فرمانده حوادث اضطراری
- تشکیل مرکز برنامه ریزی / اطلاعات
- ارزیابی ظرفیت درمانی با در نظر گرفتن تعداد پرسنل، بیماران و وضعیت بیمارستان
- صدور دستور آماده سازی و رزرو سایر اتاقهای بیمارستان در صورت لزوم
- اطمینان از تدوین و نگارش برنامه عملیات بیمارستان (ویژه نوع حادثه)، توزیع نسخه های برنامه بین فرمانده حوادث اضطراری و تمامی رؤسای بخشها
- درخواست اعلام گزارش (برنامه عملیات) از تمامی مسئولین واحدهای برنامه ریزی و رؤسای بخشها برای سناریوهای ۴، ۸، ۲۴ و ۴۸ ساعت پس از آغاز حادثه ،تعیین زمان برای دریافت گزارشات در صورت لزوم
- راهنمایی مسئولین واحدهای موقعیت - وضعیت و پرسنلی جهت ثبت و به روز رسانی گزارشات از تمامی رؤسای بخشهای حوادث غیرمترقبه و مسئولین واحدها ،جهت استفاده در تصمیم گیری و نیز به عنوان منابع در ارزیابی پس از حادثه غیرمترقبه و استفاده در عملیات بازسازی

مسئولیت های میان مدت :

- دریافت اطلاعات توجیهی و اخبار تازه به تناسب ،تداوم به روز رسانی و توزیع برنامه عملیات بیمارستان
- طرح ریزی جلسات برنامه ریزی با حضور مسئولین واحدهای بخش برنامه ریزی ،رؤسای بخشها و فرمانده حوادث اضطراری جهت تداوم به روز رسانی برنامه عملیات بیمارستان
- برنامه ریزی شیفت های کاری پرسنل کلیه بخشها و واحدهای بیمارستان

مسئولیت‌های دراز مدت :

- تداوم دریافت گزارش فعالیتها از رؤسای بخشها ومسئولین واحدهای بخش برنامه‌ریزی با فاصله زمانی مناسب
- اطمینان از اینکه تمامی تقاضاها از طریق مسئول واحد ارتباطات ارسال، ثبت شده باشد .
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران درمورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب، گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازسازی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظائف مسئول واحد ارزیابی وضعیت ۱۲

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش برنامه‌ریزی)

مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- نگهداری اطلاعات جاری راجع به وضعیت واقعه برای تمام پرسنل بیمارستان.
- اطمینان از ثبت و نگهداری نوشته‌های مربوط به برنامه‌ریزی و پاسخ دهی اورژانس بیمارستان .
- توسعه شبکه اطلاعات داخلی بیمارستان نظارت بر نگهداری و حفظ سیستم کامپیوتر

قبل از حادثه :

- تهیه برنامه های نرم افزاری مورد نیاز جهت ثبت مشخصات مصدومین، اجساد، داوطلبان و ...

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش برنامه‌ریزی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت ومروور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش برنامه‌ریزی
- دریافت گزارش وضعیت سیستم اطلاعات کامپیوتر
- تعیین کردن فردی برای ثبت تصمیمات، فعالیتها وخدمات در مرکز فرماندهی اورژانس
- قراردادن یک تابلو وضعیت در مرکز فرماندهی اورژانس و یک نفر جهت ثبت در تابلو ،اطمینان از اینکه اطلاعات این تابلو بطور دائم تجدید می شود .
- تعیین کردن فردی برای ثبت مکالمات رئیس بخش برنامه ریزی با تلفن ،رادپو و رفت وآمدها

مسئولیت‌های میان مدت :

- اطمینان از اینکه تعداد کافی افراد جهت ثبت موارد لازم در مناطق مورد نیاز وجود دارد .همکاری اعضای واحد با واحد پرسنلی
- نظارت بر Backup و حفاظت از اطلاعات حیاتی برای سیستمهای اصلی ونگهدارنده کامپیوتر
- انتشار برگه اطلاعات وضعیت داخلی برای کارمندان اطلاع رسانی حداقل هر ۶-۴ ساعت یکبار. درج همکاریهای مسئول روابط عمومی ،مدیر پشتیبانی پرسنل و مدیر واحد پرسنلی
- اطمینان از امنیت و جلوگیری از فقدان رونوشت‌های اطلاعات پزشکی
- تعیین آمار و اطلاعات مربوط به میزان نیاز به مواد غذایی، پوشاک، سوخت و ... جهت برنامه ریزی
- تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار سوانح گذشته جهت تعیین نیازمندیهای درمان صحرائی

مسئولیت‌های درازمدت :

- زیر نظر داشتن تمام پرسنل ،افراد داوطلب و بیماران برای علائم استرس و رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت وبازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح مسوولیت مسئول واحد پرسنلی ۱۳

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش برنامه‌ریزی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- جمع‌آوری و تهیه فهرستی از پرسنل در دسترس و نیروهای داوطلب در یک نقطه مرکزی .
- دریافت تقاضاها و تأمین پرسنل مطابق نیاز واحدها. نگهداری تعداد کافی از نیروی پزشکی و غیرپزشکی. کمک در نگهداری و حفظ پرسنل
- تأیید اعتبارنامه‌های پرسنل داوطلب

قبل از حادثه :

- طراحی سیستم شناسایی پرسنل شاغل و داوطلب (جلیقه‌ها، بازو بندها و...)
- طراحی سیستم ثبت مشخصات داوطلبان
- پیش بینی کمیت و کیفیت داوطلبان مورد نیاز و نسبت پرسنل لازم به بیماران برای ارائه خدمات مطلوب
- برنامه ریزی برای جایگزینی پرسنل آسیب دیده، فوت شده و سوگووار
- طراحی نحوه تأیید اعتبار نامه داوطلبان و محلهای مجاز بکارگیری آنان با همکاری واحدامت - انتظامات
- طراحی و تهیه خلاصه پرونده و کارتهای شناسایی داوطلبان با همکاری واحد امنیت - انتظامات

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش برنامه‌ریزی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش برنامه‌ریزی
- ایجاد منطقه نیروی انسانی و ارتباط عملی با مرکز فرماندهی اورژانس و تمام واحدهای درمانی و غیردرمانی
- تهیه فهرستی از تعداد پرسنل طبقه‌بندی شده در دسترس و استفاده از طبقه‌بندی زیر برای پرسنل :

• پرسنل پزشکی :

- پزشکان : مراقبتهای بحرانی، مراقبتهای عمومی، موارد دیگر
- پرستاران : مراقبتهای بحرانی، مراقبتهای عمومی، موارد دیگر
- تکنسینهای پزشکی : درمانی تشخیصی

• پرسنل غیرپزشکی :

- مهندسین/تأسیسات و نگهداری
- سرویسهای اغذیه/بهداشت محیط
- تجاری/مالی
- نیروهای داوطلب
- سایر موارد

- ایجاد یک میز برای نام‌نویسی و تأییدیه نیروهای داوطلب
- مدنظر قراردادن همکاری واحد امنیت و انتظامات در تأیید پرسنل داوطلب
- ملاقات با مسئول واحد پرستاری، رئیس بخش پشتیبانی و رئیس بخش عملیات جهت تأمین نیروهای مورد نیاز در درازمدت

مسئولیت‌های میان مدت :

- نگهداری کلیه اوراق مأموریت
- کمک به مسئول واحد ارزیابی وضعیت در تهیه برگه اطلاعات در فواصل مکرر برای تجدید اطلاعات مربوط به پرسنل بیمارستان
- تأسیس و نگهداری یک مرکز پیام و تابلوی اطلاعات حوادث اورژانس در منطقه پرسنلی با مشارکت مسئول واحد پشتیبانی پرسنل و مسئول واحد ارزیابی وضعیت

مسئولیت‌های دراز مدت :

- اطلاع به رئیس بخش برنامه‌ریزی به دفعات مورد نیاز در مورد تعداد نیروی انسانی و ترکیب آنها
- برپائی منطقه استراحت و تغذیه پرسنل با هماهنگی مسئول واحد پشتیبانی پرسنل و مسئول واحد تغذیه
- مستند کردن فعالیتها و تصمیمات بطور مداوم

- کمک به رئیس بخش برنامه ریزی در تهیه جداول تعویض شیفت و واگذاری مأموریت‌های پرسنل پزشکی
- توجیه مداوم رئیس بخش برنامه‌ریزی پیرامون تعداد و ترکیب پرسنل پزشکی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسوولیتها :

برگه شرح وظائف رئیس بخش اداری - مالی ۱۴

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می‌دهید به : (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- نظارت در بکارگیری دارائیهای مالی
- نظارت بر تهیه تدارکات و خدمات مورد نیاز جهت انجام مأموریت پزشکی بیمارستان
- نظارت بر مستندسازی هزینه‌های مربوط به حادثه غیرمترقبه

قبل از حادثه :

- اقدام در جهت بیمه کردن بیمارستان در مقابل کلیه حوادث غیر مترقبه
- برنامه ریزی برای نظارت بر ثبت کلیه اقدامات انجام شده در پرونده پزشکی بیماران و ارائه مستندات به ستاد مرکزی بحران جهت دریافت هزینه ها
- تدوین سیستمی برای مستند کردن تعداد کارکنان ،ساعات کارکرد و کارهای انجام شده توسط پرسنل پس از حادثه
- برنامه ریزی روشهای پرداخت حق الزحمه کارکنان پس از وقوع حادثه
- برنامه ریزی برای کاهش هزینه های ناشی از خسارات پس از وقوع حادثه

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از فرمانده حادثه غیرمترقبه گرفتن بسته حاوی برگه‌های شرح وظایف بخش
- مطالعه کامل این برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه غیرمترقبه
- تعیین مسئول واحد حضور و غیاب ،واحد کارپردازی ،واحد مالی(این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند)
- توزیع برگه‌های شرح وظایف مربوط به هر کدام و جلیقه آنها
- مشورت با مسئولین واحدها ،بعد از جلسه با فرمانده حادثه غیرمترقبه و اجرای وظایف بخش
- برپائی یک مرکز عملیات برای بخش مالی. اطمینان از وجود افراد کافی برای ثبت و مستندسازی
- اجازه ترک محل کار توسط پرسنل برای رفتن به خانه در صورت لزوم
- نظارت بر ادامه عملکرد کلیه بخشها و نیز مستند سازی کلیه اقدامات

مسئولیت‌های میان مدت :

- تأیید گزارش هزینه‌های روزانه وضعیت مالی حادثه که توسط مسئول واحد مالی ،هر ۸ ساعت تهیه شده و بطور خلاصه اطلاعات مالی را در رابطه با هزینه‌های پرسنل ،تجهیزات و مخارج متفرقه ارائه می‌دهد .
- دریافت توجیهات و اطلاعات جدید از فرمانده حادثه غیرمترقبه بصورت مناسب
- انعکاس گزارشات وضعیت مالی به رؤسا و مسئولین بخشهای مربوطه
- تدارک جلسات برنامه‌ریزی با مسئولین واحدهای زیر مجموعه مالی - اداری جهت توضیح نقشه عملکرد جدید واحدها و روشهای پایان دادن به وضعیت بحران
- جذب کمکهای اهدایی و ساماندهی آنها
- آگاه کردن مداوم افرادی که مسوولیت تامین بودجه بیمارستان را برعهده دارند از وضعیت مالی جاری و هزینه های انجام شده

مسئولیت‌های دراز مدت :

- اطمینان از رونوشت کلیه درخواستهای نیروی انسانی و ملزومات به مسوول واحد ارتباطات بطور منظم
- اطلاع به رئیس بخش برنامه‌ریزی به دفعات مورد نیاز در مورد تعداد نیروی انسانی و ترکیب آنها
- توجیه مداوم رئیس بخش برنامه‌ریزی پیرامون تعداد و ترکیب پرسنل پزشکی
- برپائی منطقه استراحت و تغذیه پرسنل با هماهنگی مسئول واحد پشتیبانی پرسنل و مسئول واحد پشتیبانی تغذیه
- مستند کردن فعالیتها و تصمیمات بطور مداوم
- کمک به رئیس بخش عملیات در تهیه جداول تعویض شیفت و واگذاری مأموریت‌های پرسنل پزشکی
- تعیین کمکهای مالی و اسناد مورد نیاز جهت ارائه به ستاد مرکزی بحران
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- درنظر گرفتن دوره استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسوولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد حضور و غیاب ۱۵

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش اداری - مالی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

مسئول مستندسازی ساعات کارکرد افراد. نظارت و گزارش ساعات معمول کاری و ساعات اضافه کاری انجام شده .

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش مالی - اداری
- مطالعه کامل این برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش مالی - اداری و کمک به اجرای برنامه عملکرد بخش
- اطمینان از ثبت ساعات کار انجام شده توسط پرسنل و داوطلبان در تمام مناطق بیمارستان که درگیر حادثه هستند.
- اخذ تأیید تایمکس پرسنل در حادثه غیرمترقبه از روسای بخشها یا مسئولین واحدها باهماهنگی مسئول واحد پرسنلی

مسئولیت‌های میان مدت :

- جمع‌آوری تمام برگه های ساعات کارکرد پرسنل در حادثه غیرمترقبه از هر کدام از محلهای کاری برای ثبت و جدول بندی در هر هشت ساعت یا به ترتیبی که رئیس بخش مالی مشخص می‌کند .
- آماده سازی و جدول بندی برگه‌های ساعات کارکرد پرسنل در حادثه غیرمترقبه برای مسئول واحد مالی در هر ۸ ساعت

مسئولیت‌های دراز مدت :

- آماده کردن لیست کل ساعات کاری افراد در طول حادثه غیرمترقبه
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی. در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد کارپردازی ۱۶

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش اداری - مالی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- مسئولیت اداره حسابهای قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرارداد و غیر طرف قرارداد
- خریداری مابحتاج بیمارستان در طول حادثه

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش مالی - اداری
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش مالی - اداری و کمک به اجرای برنامه عملکرد بخش
- اطمینان از یک حسابداری جداگانه برای تمام قراردادهای مخصوص به حادثه غیرمترقبه و قراردادن کلیه خریدها در چارچوب برنامه مقابله با حادثه غیرمترقبه.
- برقراری یک خط ارتباطی با مسئول واحد تدارکات
- کسب اجازه شروع خرید، از رئیس بخش مالی - اداری یا جانشین وی

مسئولیت‌های میان مدت :

- ارائه خلاصه حسابداری خرید در هر هشت ساعت به مسئول واحد مالی

مسئولیت‌های درازمدت :

- آماده کردن گزارش خلاصه‌ای از تدارکات که مشخص کننده کلیه قراردادهایی که در طول حادثه غیرمترقبه منعقد گردیده باشد.
- زیرنظر داشتن تمام پرسنل، افراد داوطلب و بیماران برای علائم استرس و رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- درنظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسوولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد مالی ۱۷

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش اداری - مالی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- مسئولیت دریافت، رسیدگی و ثبت تمام مطالباتی که به بیمارستان در طول حادثه غیرمترقبه گزارش شده است و مربوط به حادثه بوده است .
- مسئولیت تهیه آنالیز داده‌های هزینه مربوط به حادثه غیرمترقبه، نگهداری مستندات صحیح هزینه‌های حادثه

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش اداری - مالی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش مالی - اداری و کمک به اجرای برنامه عملکرد بخش
- دریافت و ثبت مطالبات بیان شده بوسیله کارکنان و غیرکارکنان - بکاربردن عکاسی و فیلمبرداری ویدئویی در صورت لزوم
- تهیه صورتحساب در حداقل زمان ممکن از طلبکاران و شاهدان
- دریافت کمک از ارشد امنیت و انتظامات در مواقع لزوم
- ملاقات با مسئول واحد حضور و غیاب و مسئول کارپردازی برای برنامه‌ریزی گزارش‌دهی منظم

مسئولیت‌های میان مدت :

- آگاه کردن رئیس بخش اداری مالی از تمام مطالبات اظهار شده همانطور که گزارش شده‌اند .
- ثبت مطالبات در فرمهای کاهش خسارت بیمارستانی
- آماده کردن فرم گزارش هزینه به روز شده برای ارائه به رئیس بخش مالی - اداری، هر ۸ ساعت یکبار
- اطلاع هزینه‌های مربوطه به رؤسای کلیه بخشها با هدایت رئیس بخش مالی - اداری یا فرمانده حادثه
- ثبت کلیه کمکهای اهدایی و تحویل آنها به واحدهای تدارکات و / یا پشتیبانی تغذیه جهت توزیع

مسئولیت‌های درازمدت :

- گزارش به رئیس بخش اداری - مالی در اسرع وقت پیرامون هر هزینه‌ای که بعنوان مطالبات ارائه می‌شود
- آماده کردن خلاصه‌ای از مطالبات گزارش شده در طول حادثه
- زیرنظر داشتن تمام پرسنل، افراد داوطلب و بیماران برای علائم استرس و رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- درنظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف رئیس بخش عملیات ۱۸

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می‌دهید به : (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

سازماندهی و هدایت تمامی جنبه‌های مرتبط با بخش عملیات، به‌اجرا درآوردن فرامین فرمانده حادثه اضطراری، هماهنگی و نظارت بر زیرمجموعه های مناطق بیماران، مناطق درمان، خدمات پاراکلینیک و خدمات انسانی

قبل از حادثه :

- برنامه ریزی برای تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرائی
- مشخص کردن مکانهای مختلف جایگزین برای قسمتهای مختلف درمان صحرائی
- تعیین مکانیزم و تهیه دستورالعمل ارتقاء اختیارات پزشکی به یک سطح بالاتر از تحصیلات
- برگزاری دوره های آموزشی و مانورهای تمرینی در برپایی و نگهداری مناطق درمان صحرائی و ارائه مراقبتهای درمانی
- تدوین دستورالعمل ترخیص سریع و تعویق برنامه های الکتیو بهنگام بروز حادثه
- سازماندهی، آموزش و برگزاری مانور تیم های امداد اضطراری

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری بیمارستان، دریافت بسته حاوی برگه‌های شرح مسئولیت بخش عملیات
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه اضطراری
- انتخاب مسئولین واحدهای بخش عملیات : مدیر مناطق بیماران، مدیر مناطق درمان ،مدیر خدمات پاراکلینیک ،مدیر خدمات انسانی و توزیع برگه‌های شرح مسئولیت آنان (این افراد ممکن است از قبل انتخاب شده باشند)
- توجیه مدیران بخش عملیات در مورد موقعیت جاری و تهیه برنامه عملیاتی اولیه بخش ،تعیین زمان جلسه توجیهی بعدی
- صدور دستور ترخیص و انتقال بیماران قبلی و تعویق کلیه برنامه های الکتیو بیمارستان
- صدور مجوز افزایش اختیارات پزشکی به یک سطح بالاتر از تحصیلات
- صدور دستور زمان بندی خدمات روتین بیمارستان مانند ترخیص، آزمایشگاه، رادیولوژی و ... برای بیماران قبلی و غیر اورژانسی
- استقرار مرکز بخش عملیات در نزدیکی مرکز فرماندهی اورژانس
- ملاقات با مدیر مناطق بیماران، مدیر مناطق درمان جهت برنامه‌ریزی و ارائه نیازهای مراقبت بیماران

مسئولیت‌های میان مدت :

- صدور دستور برپایی درمان صحرائی با هماهنگی فرمانده حادثه
- تعیین زمان جلسات توجیهی و به روز رساندن اطلاعات با مدیران بخش عملیات جهت ایجاد / به روز رسانی برنامه عملیات بخش
- حصول اطمینان از اینکه تعداد پرسنل و منابع موجود در زیرمجموعه خدمات پزشکی ،زیرمجموعه خدمات پاراکلینیک و زیرمجموعه خدمات انسانی کافی هستند .
- توجیه مرتب فرمانده حوادث اضطراری در مورد وضعیت بخش عملیات

مسئولیت‌های درازمدت :

- حصول اطمینان از اینکه تمامی ارتباطات برای مسئول واحد ارتباطات رونوشت شده و تمام فعالیتها و تصمیم‌گیری‌ها ثبت می‌شوند .
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مدیر مناطق بیماران ۱۹

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش عملیات)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- اطمینان از درمان بیماران ورودی و مدیریت مناطق بیماران
- طراحی ترخیص کنترل شده بیماران
- سازماندهی و هدایت اجرای همه جانبه مراقبتهای پزشکی در تمام مناطق بیمارستان

قبل از حادثه :

- پیش بینی منابع لازم برای تمامی مناطق مراقبت از بیماران
- تدوین دستورالعمل ترخیص بیماران برحسب اولویت نیاز به خدمات درمانی
- تعیین امکانات مراقبت از بیماران و نقل و انتقال آنان در هنگام تخلیه بیمارستان
- تعیین برنامه برای بیمارانی که نمی‌توانند فوراً منتقل شوند (بیماران بستری در بخشهای ویژه، اتاق عمل و...)

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش عملیات و دریافت برگه‌های شرح وظایف مسئولین واحدهای اعزام / ترخیص، متوفیان، پرستاری، بیماران خروجی و پیگیری و اطلاعات بیماران
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ملاقات با رئیس بخش عملیات و مدیران دیگر بخشهای عملیات برای تهیه و توجیه نقشه اولیه عملیات
- تعیین مسئول برای واحدهای :
 - اعزام / ترخیص
 - متوفیان
 - خدمات بیماران خروجی
 - پرستاری
 - پیگیری و اطلاعات بیماران
- توزیع برگه‌های شرح وظایف، درخواست یک دستیار از واحد پرسنلی برای مسئولین هر واحد جهت مکتوب نمودن همکاری در راه‌اندازی مرکز بخش عملیات در نزدیکی مرکز فرماندهی
- توجیه مسئولین واحدها پیرامون وضعیت جاری
- تعیین زمان جلسات پیگیری
- در صورت لزوم، کمک به استقرار مناطق بیماران ورودی در جاهای جدید
- آموزش مسئولین واحدها برای آغاز ارزیابی اولویت‌بندی بیماران قبلی جهت ترخیص زودهنگام
- تعیین بیماران دارای شرایط ترخیص زودرس
- یادآوری اینکه ترخیص کلیه بیماران از طریق واحد ترخیص صورت می‌گیرد به مسئولین کلیه واحدها
- ارزیابی مشکلات و نیازهای درمان در هر منطقه
- ایجاد هماهنگی بین پرسنل و ملزومات هر منطقه برای مشاهده نیازها
- نیرو چینی در کلیه مناطق بیماران ورودی
- دریافت، هماهنگی و ارسال درخواست پرسنل و ملزومات به مسئول واحد پرسنلی، رئیس بخش عملیات و مسئول واحد تدارکات
- رونوشت کردن کلیه ارتباطات به سرپرست واحد ارتباطات

مسئولیت‌های میان مدت :

- تماس با ارشد امنیت و انتظامات برای هرگونه نیازهای امنیتی
- اطلاع دادن کلیه عملکردها و تقاضاها به رئیس بخش عملیات
- توجیه منظم رئیس بخش عملیات پیرامون وضعیت و کیفیت مراقبتهای پزشکی و وضعیت پرسنل پزشکی
- گزارش نیازهای تجهیزاتی به مسئول واحد تدارکات
- برقراری دو راه ارتباطی (رادیویی - پیک) با رئیس بخش عملیات

- ارزیابی نیازهای خدمات محیطی (امور عمومی) در کلیه مناطق مراقبت از بیماران
- تماس با مسوول سیستم بهداشت برای دریافت همکاری
- اولویت بندی نقل و انتقال بیماران به اتاق عمل، بخشهای ویژه و سایر بخشها

مسئولیتهای درازمدت :

- کمک به مسوول واحد پیگیری و اطلاعات بیماران در بدست آوردن اطلاعات بیماران
- گزارش مکرر و منظم به رئیس بخش عملیات برای تحت نظر داشتن موقعیت
- مکتوب نمودن کلیه فعالیتها و تصمیمات با ارسال رونوشت به رئیس بخش عملیات
- اطمینان از نگهداری تایمکس پرسنل پزشکی
- درخواست پرسنل اداری از واحد پرسنلی در صورت لزوم
- حداکثر ملاقات لازم با رئیس بخش عملیات برای حفظ ارزیابی شرایط جاری
- حصول اطمینان از اینکه تمامی ارتباطات برای مسؤل واحد ارتباطات رونوشت شده و تمام فعالیتها و تصمیم گیریها ثبت می شوند .
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسؤل واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دورههای استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسوول واحد اعزام / ترخیص ۲۰

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می‌دهید به : (رئیس مناطق بیماران)

مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- همکاری در ترخیص کنترل شده (امکان تحت نظرنگاه داشتن و یا ترخیص) بیمارانیکه از کلیه مناطق بیمارستان می‌رسند .
- تسهیل فرایند استقرار نهایی بیماران با اطمینان از وجود پرسنل و تدارکات کافی در منطقه ترخیص
- اعزام بیماران به سایر بیمارستانها بر اساس درخواست مسوولین واحدها

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیرمناطق بیماران
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به‌تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از مدیر مناطق بیماران به‌مراه سایر مدیران واحدهای مناطق بیماران
- کمک به مدیرمناطق بیماران در برپایی منطقه ترخیص با هماهنگی مدیر خدمات انسانی، مسوول واحد ترابری و ارشد امنیت و انتظامات
- ارزیابی وضعیت و منطقه از نظر نیازهای پرسنلی و تدارکاتی، تقاضای پرسنل و تدارکات از مسوولین واحدهای پرسنلی و تدارکات.
- درخواست پشتیبانی پرسنل پزشکی از طریق مدیرمناطق بیماران .
- آماده کردن منطقه برای درمانهای پزشکی محدود و تحت نظر قراردادن گسترده بیماران .
- اعزام مصدومین نیازمند خدمات غیر موجود در بیمارستان با هماهنگی واحد ترابری بر اساس درخواست مسوولین واحدهای زیر مجموعه بخش عملیات

مسئولیت‌های میان مدت :

- درخواست اعلام نظر مدیر خدمات انسانی برای تعیین محل استقرار مناسب بیماران
- ارتباط منظم با مسوول واحد ترابری و مسوول واحد پیگیری و اطلاعات بیماران
- حصول اطمینان نسبت به انتقال و ثبت اقدامات انجام شده برای بیمارانی که از منطقه ترخیص می‌شوند.
- حصول اطمینان نسبت به ارسال رونوشت از خلاصه پرونده بیمار به‌مراه بیماربر. درصورت مهیا نبودن دستگاه فتوکپی، شماره پرونده بیمار و محل اعزام وی را برای مواقع لازم ثبت کنید .
- در صورتیکه دیگر مناطق بیمارستان نسبت به ترخیص بیماران اقدام می‌کنند، جهت ثبت پرونده و کنترل دقیق این فرایند اقدام نمایید .
- فرایند ترخیص بیماران را در منطقه متوفیان برقرار کنید .
- بطور منظم و متوالی به مدیرمناطق بیماران وضعیت را گزارش کنید .

مسئولیت‌های دراز مدت :

- مرور و تایید گزارش اقدامات و تصمیمات منطقه ترخیص. ارسال رونوشت به مدیرمناطق بیماران
- هدایت پرسنل بلا استفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسؤل واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیت‌ها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد متوفیان ۲۱

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس مناطق بیماران)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

جمع‌آوری، محافظت و تعیین هویت بیماران فوت شده و همکاری با مسئول واحد اعزام / ترخیص جهت ترخیص متناسب

قبل از حادثه:

- تدوین سیستم شناسایی اجساد مجهول الهویه و پیش بینی و تهیه ملزومات آن
- تدوین سیستم تحویل و اعزام اجساد
- تدوین سیستم نگهداری اجساد در مواقع کمبود و یا خرابی سردخانه ها
- تدوین سیستم نگهداری اشیای با ارزش و اموال متوفیان با هماهنگی ارشد امنیت و انتظامات
- تعیین کمیت و کیفیت تجهیزات مورد نیاز جهت نگهداری و انتقال اجساد
- تعیین کمیت و کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز و اجرای برنامه های آموزشی برای آنها
- طراحی فرمهای مشخصات جهت شناسایی و تحویل اجساد
- تدوین برنامه حفظ بهداشت منطقه متوفیان با هماهنگی مسئول سیستم بهداشت

مسئولیت فوری :

- دریافت حکم مسئولیت از مدیرمناطق بیماران
- خواندن کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیهات از مدیر مناطق بیماران با دیگر مسئولان واحدهای تابعه مناطق بیماران
- راهاندازی منطقه متوفیان با هماهنگی مدیر مناطق بیماران و رئیس بخش عملیات
- درخواست یک پزشک آنکال از مدیر مناطق بیماران جهت اطمینان از عدم وجود اجساد قابل احیاء شدن در منطقه متوفیان
- دریافت کمک از مسئول واحد ترابری جهت انتقال بیماران فوت شده
- حصول اطمینان از عودت داده شدن وسایل انتقال اجساد به منطقه تریاژ
- تهیه عکس از اجساد مجهول الهویه و اختصاص شماره به کلیه اجساد جهت پیگیریهای بعدی
- نظارت بر تکمیل فرم مشخصات برای تمام اجساد

مسئولیت‌های درازمدت :

- نگهداری لیست اصلی بیماران فوت شده با ثبت زمان رسیدن برای ارشد واحد پیگیری و ارشد واحد اطلاعات بیماران
- حصول اطمینان نسبت به اینکه تمام وسایل شخصی بیماران فوت شده با آنان حفظ و نگهداری می‌شود
- حصول اطمینان از اینکه تمام بیماران فوت شده در واحد متوفیان پوشیده و برچسب زده شده و در صورت امکان شناسایی شده‌اند
- اطلاع دادن تعداد اجساد به مسئول واحدهای مناطق بیماران
- هماهنگی اعزام اجساد با سازمانهای ذیربط
- صدور دستور ضدعفونی کردن اجساد در صورت لزوم
- تماس با ارشد امنیت و انتظامات پیرامون نیازهای امنیتی اجساد
- ترتیب دادن جلساتی با مسئول واحد پشتیبانی روانی برای مصاحبه با پرسنل
- مرور و تأیید گزارشات ثبت شده عملیات و تصمیمات، رونوشت موارد مذکور به مدیر مناطق بیماران
- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد بیماران خروجی ۲۲

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس مناطق بیماران)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

آماده کردن کلیه مناطق خدمات بیماران خروجی برای یافتن نیازهای بیماران تازه پذیرفته شده و داخل بیمارستان

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیر مناطق بیماران
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیر مناطق بیماران به همراه دیگر مسئولین واحدهای مناطق بیماران
- ارزیابی توانایی‌های جاری
- برنامه‌ریزی ظرفیت‌های فوری و درازمدت برای فراهم نمودن خدمات پرستاری بر مبنای اطلاعات جاری
- شروع ارزیابی اولویت بیماران خروجی
- طراحی ترخیص فوری برای بیمارانی که امکان‌پذیر است
- بستری کردن بیمارانی که ترخیص آنان امکان‌پذیر نیست
- یادآوری به کلیه پرسنل جهت ترخیص کلیه بیماران از طریق واحد ترخیص
- طراحی نقشه عملکرد با مشارکت دیگر مسئولین واحدهای مناطق بیماران و مدیر مناطق بیماران
- درخواست منابع موردنیاز از ناظر مناطق بیماران ورودی
- اختصاص تیم‌های مراقبت از بیماران در اشکال عمومی برای مأموریت‌های خاص در مناطق بیماران خروجی
- فراهم کردن پرسنل اضافی موردنیاز از واحد پرسنلی

مسئولیت‌های میان مدت :

- تماس با ارشد امنیت و انتظامات جهت احتیاجات ایمنی و ترافیک
- اطلاع دادن عملکرد به مدیر مناطق بیماران
- گزارش نیازهای تجهیزات و مواد اولیه به مسئول واحد تدارکات

مسئولیت‌های درازمدت:

- اطمینان از اینکه مکتوب نمودن عملکرد توسط همه افراد و در تمام منطقه بطور صحیح در جریان است
- در صورت لزوم، درخواست پرسنل مستندسازی / اداری از واحد پرسنلی
- در جریان گذاشتن مدیر مناطق بیماران از وضعیت، قابلیت‌ها و خدمات برنامه‌ریزی شده
- مرور و تأیید عملکردها و تصمیمات ثبت شده در منطقه خدمات جراحی و ارسال رونوشت به مدیر مناطق بیماران
- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد پرستاری ۲۳

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس مناطق بیماران)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

نظارت و نگهداری خدمات عمومی پرستاری در بهترین سطح ممکن برای برآورده ساختن نیازهای بیماران تازه پذیرفته شده و داخل بیمارستان

مسئولیت فوری :

- گرفتن حکم مسئولیت از مدیر مناطق بیماران
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیر مناطق بیماران به همراه دیگر مسئولین واحدهای تابعه مناطق بیماران
- قابلیت‌های جاری را ارزیابی کنید و برای آماده‌سازی خدمات پرستاری براساس اطلاعات جاری ظرفیت‌های اورژانسی (فوری) و درازمدت را طراحی کنید .
- ارزیابی اولیه بیماران را شروع کنید و آنهایی که مستعد ترخیص زودرس هستند را مشخص نمایید ،به تمامی کارکنان یادآوری نمائید که تمامی بیماران ترخیصی بایستی از طریق واحد ترخیص ،مرخص شوند .
- با همکاری دیگر مسئولین و مدیر مناطق بیماران طرح عملکرد را تهیه کنید.
- به میزان موردنیاز تیم مراقبت بیماران تشکیل دهید ،نیروهای کمکی (اضافی) را از واحد پرسنلی بگیرید .
- منابع موردنیاز را از مدیر مناطق بیماران درخواست کنید.
- اطمینان از اجرای سیستم صحیح حمل و نقل بیمار
- تهیه آمار بیماران موجود و درخواست از رئیس بخش عملیات برای تریاژ کلیه بیماران خارج بیمارستان
- ملاقات با رئیس بخش عملیات و مدیر مناطق درمان جهت ارزیابی و برنامه‌ریزی مایحتاج پرسنل پرستاری و مراقبت از بیماران
- فراخوان پرسنل به تناسب ،کمک به واحد پرسنلی در برآورد نیازهای پرسنل پرستاری برای جلسه با مدیر مناطق درمان

مسئولیت‌های میان مدت :

- تعیین محل بخش‌های درمان فوری (اورژانسی) و درمان تأخیری و اعلام آنها به کادر انتقال بیماران
- برای مسائل ایمنی و نیازهای ترافیکی با ارشد امنیت و انتظامات تماس بگیرید .مدیر مناطق بیماران را در جریان امر قرار دهید .
- تجهیزات / مواد موردنیاز برای جابجایی و مراقبت از بیماران را به مسئول واحد تدارکات گزارش کنید ،مدیر مناطق بیماران را در جریان امر قرار دهید.
- اجرای دستورالعمل ترخیص اورژانسی بیماران با مدیریت فرمانده حادثه با پشتیبانی رئیس بخش عملیات
- ملاقات منظم با مسوول واحد پیگیری اطلاعات بیماران
- ملاقات با مسئول واحد پرسنلی ،مدیر مناطق بیماران و رئیس بخش عملیات برای هماهنگ کردن نیازهای پرسنلی درازمدت
- هماهنگی با مسئول واحد پرسنلی پیرامون تعداد پرسنل پرستاری که می‌توانند در آینده و یا در دیگر واحدها بکارگیری شوند .

مسئولیت‌های درازمدت :

- مطمئن شوید که ثبت گزارش همه بخش‌ها و افراد ،جاری و صحیح می‌باشد ،در صورت لزوم ،پرسنل ثبت‌کننده و اداری از واحد پرسنلی تقاضا کنید .
- مدیر مناطق بیماران و مسئولین بخش درمان فوری (اورژانس) و بخش درمان تأخیری را از وضعیت قابلیت‌ها و خدمات طراحی شده آگاه سازید .
- گزارشات مربوط به عملکرد و تصمیمات در منطقه را مرور کرده و تأیید نمائید و یک رونوشت از آن به مدیر مناطق بیماران ارسال نمائید .
- عودت پرسنل بلا استفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل ،افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب . گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسوول واحد پیگیری و اطلاعات بیماران ۲۴

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می‌دهید به : (رئیس مناطق بیماران)

مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- فراهم کردن اطلاعات جهت ملاقات‌کنندگان و بستگان بیماران در خصوص وضعیت و محل آنها
- جمع‌آوری اطلاعات موردنیاز جهت کامل کردن فرآیند تحقیق و بررسی برای اسکان آسیب‌دیدگان با همکاری هلال‌احمر
- پیگیری محل نگهداری از بیماران در تمام اوقات در سیستم معالجه بستری بیمارستانی

قبل از حادثه :

- تدوین سیستم پیگیری و تعقیب محل اعزام و نگهداری بیماران جهت گزارش به پزشکان و اقوام مصدومین

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیر مناطق بیماران
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی در رابطه با حادثه و هرگونه دستورالعمل‌های اختصاصی از مدیر مناطق بیماران
- ایجاد یک مرکز اطلاع‌رسانی در رابطه با بیماران، در ناحیه‌ای دورتر از مرکز فرماندهی اورژانس
- دریافت آمار بیماران از مسؤل واحد پرستاری، پرسنل پذیرش یا منابع دیگر
- پرسنل کمکی لازم و کافی را در مکتوب کردن و نوشتن اطلاعات صحیح و جدید بیماران از واحد پرسنلی درخواست کنید .
- اطمینان از استفاده صحیح از نمودار حوادث غیرمترقبه بیمارستان و سیستم حمل و نقل برای تمام پذیرش‌شدگان جدید
- ثبت محل انتقال و اعزام بیماران، داخل و خارج بیمارستان، جهت اطلاع رسانی به پزشکان و اقوام مصدومین

مسئولیت‌های میان مدت :

- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت به روز کردن و مبادله اطلاعات و آمار
- دریافت و نگهداری درخواست‌های مربوط به وضعیت فردی بیماران، به دست آوردن اطلاعات مناسب و اعلام آنها به قسمت‌هایی که خواستار این اطلاعات هستند
- درخواست اپراتورهای ارتباطی از واحد پرسنلی از بین نیروهای دوره دیده یا داوطلب، در صورت نیاز

مسئولیت‌های درازمدت:

- نگهداری جداگانه جهت مستند کردن محل و زمان ورود تمام بیمارانی که به بیمارستان انتقال داده شده‌اند .
- همکاری با نماینده هلال‌احمر در رابطه با گسترش تحقیقات جهت اسکان آسیب‌دیدگان
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسؤل واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مدیر مناطق درمان ۲۵

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش عملیات)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- شروع و نظارت بر فرآیند تریاژ بیمار و اطمینان از درمان مصدومین مطابق تریاژ و مدیریت واحدهای درمانی
- سازماندهی، اولویت‌بندی و اختصاص پزشکان به مناطقی که مراقبتهای پزشکی ارائه می‌شود.

قبل از حادثه :

- مشخص کردن درمان پزشکی مورد نیاز هنگام مواجهه با مواد شیمیایی خطرناک
- تدوین برنامه درمان بیمارانی که قبل از وقوع حادثه در بیمارستان بستری بوده اند.
- تدوین برنامه برای مرخص کردن سریعتر بیمارانی که می‌توانند ترخیص شوند.

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش عملیات
- دریافت برگه‌های شرح وظایف مسئولین واحدهای پذیرش / تریاژ، درمان فوری، درمان تأخیری، درمان محدود، خدمات جراحی، مراقبتهای ویژه و زنان - نوزادان
- مطالعه برگه شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ملاقات با رئیس بخش عملیات و مدیران دیگر بخشهای عملیات برای تهیه و توجیه نقشه اولیه عملیات
- ملاقات با مسئول واحد پرسنلی برای تسهیل کادریابی و استخدام و بکارگیری پرسنل پزشکی
- دریافت توجیهات از رئیس بخش عملیات و تهیه برنامه عملیاتی اولیه با رئیس بخش عملیات و مدیر مناطق بیماران
- تعیین مسئولین واحدهای درمانی زیر :
- تریاژ، درمان فوری، درمان تأخیری، درمان محدود، خدمات جراحی، مراقبتهای ویژه، زنان - اطفال
- توزیع برگه‌های شرح وظایف مربوطه
- همکاری در راه‌اندازی مرکز بخش عملیات در نزدیکی مرکز فرماندهی حادثه
- درخواست یک نفر از واحد پرسنلی جهت ثبت اسناد و مدارک (منشی) برای مسئول هر واحد
- توجیه مسئولین واحدهای درمانی و تعیین زمانی برای جلسات پیگیری
- کمک در برپائی واحدهای پذیرش / تریاژ، درمان فوری، تأخیری، محدود، خدمات جراحی، مراقبتهای ویژه و زنان - نوزادان در مناطق از قبل تعیین شده .
- نیازهای درمانی و مشکلات را بررسی کنید و پرسنل و تجهیزات لازم برای هر بخش را تأمین کنید .
- ملاقات با رئیس بخش عملیات جهت مطرح کردن برنامه عملیاتی و اختصاص پرسنل لازم به همه بخش‌های مناطق درمان
- بررسی قابلیت‌های مناطق بیماران از طریق مدیر مناطق بیماران
- دریافت، هماهنگی و پیگیری درخواستهای پرسنل و تجهیزات از مسوول واحد پرسنلی، رئیس بخش عملیات و مسوول واحد تدارکات
- درخواست پشتیبانی پرسنل پزشکی از مسئول واحد پرسنلی برای کمک به ارزیابی اولویت بیماران برای ترخیص زودرس
- توزیع شرح وظایف مکتوب پزشکان
- تسهیل تعویض شیفت پرسنل پزشکی با کمک مسئول واحد پرسنلی
- در صورت نیاز، راهنمایی پزشکان به مناطق بیماران و مناطق درمان
- همه ارتباطات را به مسئول واحد ارتباطات رونوشت کنید .

مسئولیت‌های میان مدت :

- تماس با ارشد امنیت و انتظامات و امنیت برای نیازهای امنیتی خصوصاً در بخش زنان - اطفال و پذیرش / تریاژ
- جهت هر عمل و تقاضایی با رئیس بخش عملیات مشورت کنید .
- نیازهای تجهیزاتی را به مسئول واحد تدارکات گزارش دهید .
- دوره ارتباطی با رئیس بخش عملیات برقرار کنید (پیک، رادیویی)
- نیازهای خدماتی محیطی برای همه واحدهای درمانی را بررسی کنید، با مسئول سیستم بهداشتی جهت کمک تماس داشته باشید .
- به مسئول واحد پیگیری و اطلاعات بیماران در بدست آوردن اطلاعات کمک کنید .
- توجیه منظم رئیس بخش عملیات پیرامون وضعیت و کیفیت مراقبتهای پزشکی و وضعیت پرسنل پزشکی

مسئولیت‌های درازمدت :

- متناوباً و دوره‌ای به رئیس بخش عملیات جهت حفظ آگاهی از موقعیت و وضعیت گزارش دهید .
- کلیه عملیات / تصمیمات را ثبت کنید، یک رونوشت به رئیس بخش عملیات بفرستید .
- اطمینان از نگهداری تایمکس پرسنل پزشکی
- درخواست پرسنل اداری از واحد پرسنلی در صورت لزوم
- حداکثر ملاقات لازم با رئیس بخش عملیات برای حفظ ارزیابی شرایط جاری
- حصول اطمینان از اینکه تمامی ارتباطات برای مسئول واحد ارتباطات رونوشت شده و تمام فعالیتها و تصمیم‌گیری‌ها ثبت می‌شوند .
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد پذیرش / تریاژ ۲۶

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می‌دهید به : (رئیس مناطق بیماران)

مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- ثبت مشخصات و طبقه‌بندی مصدومین با توجه به نوع حوادث و حصول اطمینان از استقرار آنان در مناطق درمانی مخصوص

قبل از حادثه :

- تدوین برنامه پذیرش و تریاژ بیماران و سازماندهی، آموزش و برگزاری مانورهای دوره ای برای تیمهای تریاژ
- تعیین نسبت تیمهای تریاژ به تعداد مصدومین و صلاحیتهای مورد نیاز اعضای تیمهای تریاژ
- طراحی فرمهای پذیرش و تریاژ مصدومین و پیش بینی سیستم ثبت مشخصات کامپیوتری و دستی آنان

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیر مناطق درمان
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیر مناطق درمان
- برپایی منطقه تریاژ و مشورت با مسئول واحد ترابری جهت تعیین محل تخلیه آمبولانس
- حصول اطمینان نسبت به ثبت مشخصات کلیه مصدومین و اختصاص شماره به آنها
- حصول اطمینان از کفایت تجهیزات حمل و نقل بیمار و پرسنل برای واحد پذیرش / تریاژ
- بررسی مشکلات و نیازهای تریاژ - درمان مربوط به حوادث خاص
- کمک به مدیر مناطق بیماران برای تریاژ بیماران داخل بیمارستان در صورت درخواست مدیر مناطق درمان
- تهیه نقشه عملکرد، درخواست منابع مورد نیاز از مدیر مناطق درمان
- تعیین تیمهای تریاژ
- نظارت بر انجام صحیح تریاژ در کلیه مناطق ورودی بیماران و الصاق صحیح کارت تریاژ بهمراه آنان
- نظارت بر ثبت صحیح مشخصات مصدومین در سیستمهای کامپیوتری و یا دستی

مسئولیت‌های میان مدت :

- تعیین مناطق درمان فوری، تأخیری، محدود، جراحی، مراقبت‌های ویژه و زنان - اطفال با مشورت مدیرمناطق درمان
- تماس با ارشد امنیت و انتظامات برای نیازهای امنیتی و ترافیک در منطقه تریاژ و اطلاع عملکرد به مدیرمناطق درمان
- تریاژ مجدد مصدومین بستری در سایر بخشهای بیمارستان

مسئولیت‌های درازمدت :

- گزارش تجهیزات مراقبتی اورژانسی موردنیاز به مسئول واحد تدارکات و اطلاع به مدیرمناطق درمان
- حصول اطمینان از استفاده از جداول مربوط به حوادث و فرمهای پذیرش
- درخواست پرسنل جهت ثبت و امور اداری از واحد پرسنلی (در صورت نیاز)
- آگاه نگاه داشتن مدیرمناطق درمان از وضعیت و تعداد مصدومین در منطقه تریاژ و مصدومین مورد انتظار
- مرور و تأیید عملکردها و تصمیمات ثبت شده مربوط به منطقه تریاژ و ارسال رونوشت از مدارک به مدیرمناطق درمان
- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد درمان فوری (بیماران قرمز) ۲۷

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس مناطق درمانی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- هماهنگی مراقبت‌های ارائه شده به بیمارانی که از منطقه تریاژ می‌رسند
- اطمینان از وجود پرسنل و تدارکات کافی در واحد درمان فوری
- تسهیل درمان و نظم بیماران در واحد درمان فوری

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیرمناطق درمان
- خواندن کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پست آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیرمناطق درمان به همراه دیگر مسئولین واحدهای مناطق درمان
- ارزیابی موقعیت / منطقه برای نیازهای پرسنلی و تدارکات
- درخواست پرسنل و تدارکات از مسئولین واحد پرسنلی و واحد تدارکات
- درخواست پشتیبانی نیروی پزشکی از مدیرمناطق درمان
- فراهم کردن تعداد مناسب منابع نقل و انتقال بیماران از مسئول واحد ترابری برای اطمینان از جابجایی بیماران درون و بیرون از منطقه

مسئولیت‌های میان مدت :

- اطمینان از نظم و جابجایی سریع بیماران درمان شده از منطقه درمان فوری
- گزارش مکرر و منظم وضعیت و موقعیت به مدیرمناطق درمان

مسئولیت‌های دراز مدت :

- مرور و تأیید عملکردها و تصمیمات ثبت شده در منطقه درمان فوری و ارسال رونوشت به مدیرمناطق درمان
- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرستلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی. در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد درمان تأخیری (بیماران زرد) ۲۸

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس مناطق درمانی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- هماهنگی در مراقبت از بیماران تریاژ شده .
- حصول اطمینان از نیرو و تجهیزات کافی در منطقه درمان تأخیری
- تسهیل در درمان و استقرار بیماران در منطقه درمان تأخیری

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیرمناطق درمان
- خواندن کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی پست آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت تجهیزات از مدیرمناطق درمان به همراه مسئولین سایر واحدهای درمانی
- کمک به مدیرمناطق درمان در دایر کردن منطقه درمان تأخیری
- ارزیابی نیازهای وضعیت منطقه، درخواست پرسنل و تجهیزات از مسئولین واحدهای پرسنلی و تدارکات از طریق مدیرمناطق درمان
- فراهم کردن تعداد کافی از منابع انتقال بیمار از مسئول واحد ترابری برای اطمینان از ورود و خروج صحیح بیماران

مسئولیت‌های میان مدت :

- اطمینان از جابجایی و استقرار سریع بیماران از منطقه درمان تأخیری
- گزارش متوالی و منظم وضعیت و موقعیت به مدیرمناطق درمان

مسئولیت‌های درازمدت :

- مرور و تأیید گزارش اقدامات و تصمیمات و ارسال رونوشت به مدیرمناطق درمان
- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد درمان محدود (بیماران سبز) ۲۹

مسئولیت سپرده شده به:
شما گزارش می‌دهید به: (رئیس مناطق درمانی)
مرکز فرماندهی: تلفن:

مأموریت:

- هماهنگی مراقبت‌های محدود از بیماران اعزامی از تریاژ یا دیگر واحدهای بیمارستان
- اطمینان از پرسنل و تدارکات کافی در منطقه درمان محدود
- تسهیل درمان محدود و استقرار بیماران

مسئولیت‌های فوری:

- دریافت مسئولیت از مدیرمناطق درمان
- خواندن کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیرمناطق درمان به همراه مسئولین سایر واحدهای مناطق درمان
- کمک به مدیرمناطق درمان در دایر کردن منطقه درمان محدود
- ارزیابی وضعیت و نیازهای تدارکات و پرسنلی، درخواست پرسنل و تدارکات لازم از مسئولین واحدهای پرسنلی و تدارکات از طریق مدیرمناطق درمان
- نظارت بر ترخیص فوری مصدومین سرپایی و ترخیص موقت مصدومین کم خطر

مسئولیت‌های میان مدت:

- فراهم کردن تعداد مناسب منابع برای انتقال بیماران از مسئول واحد ترابری جهت اطمینان از جابجایی مناسب بیماران، درون و بیرون منطقه
- اطمینان از استقرار متناسب و سریع بیماران درمان شده در منطقه درمان محدود
- گزارش منظم و متوالی وضعیت، به مدیرمناطق درمان

مسئولیت‌های درازمدت:

- مرور و تأیید گزارش اقدامات و تصمیمات در منطقه درمان محدود و ارسال رونوشت به مدیرمناطق درمان
- هدایت پرسنل بلا استفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیت‌ها:

برگه شرح وظایف مسئول واحد خدمات جراحی ۳۰

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس مناطق درمان)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- نظارت و نگهداری توانائیهای جراحی در بهترین سطح ممکن در رابطه با شرایط جاری برای مواجهه با نیازهای بیماران درون بیمارستان و بیمارانی که جدیداً پذیرش شده‌اند .

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیرمناطق درمان
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت تجهیزات از مدیرمناطق درمان به همراه سایر مسئولین واحدهای مناطق درمان
- ارزیابی توانائیهای قبل، حین و بعد از جراحی، برنامه‌ریزی ظرفیت‌های فوری و دراز مدت برای ارائه خدمات جراحی براساس اطلاعات موجود
- آغاز ارزیابی بیماران و تعیین بیمارانی که امکان ترخیص زودرس دارند. تذکر به کلیه پرسنل جهت ترخیص کلیه بیماران از طریق واحد ترخیص
- توسعه دادن برنامه عملیات با همکاری سایر مسئولان و مدیرمناطق درمان
- درخواست منابع لازم از مدیرمناطق درمان
- تعیین و جدول بندی تیم‌های جراحی به تعداد ضروری و گرفتن پرسنل اضافی از واحد پرسنلی

مسئولیت‌های میان مدت :

- تعیین محل مناطق درمان فوری و تأخیری و مطلع کردن پرسنل حمل و نقل بیمار
- تماس با ارشد امنیت و انتظامات پیرامون نیازهای امنیتی و ترافیکی در منطقه خدمات جراحی و اطلاع موضوع به مدیرمناطق درمان
- گزارش نیازهای تجهیزاتی به مسئول واحد تدارکات و اطلاع موضوع به مدیرمناطق درمان

مسئولیت‌های درازمدت :

- حصول اطمینان نسبت به انجام و صحت ثبت موارد لازم
- درخواست پرسنل جهت ثبت موارد لازم از واحد پرسنلی (در صورت نیاز)
- آگاه نگاه داشتن مدیرمناطق درمان و مسئولین واحدهای درمان فوری و درمان تأخیری نسبت به وضعیت، توانائیهای و خدمات طرح ریزی شده
- مرور و تأیید گزارشات مربوط به عملکردها و تصمیمات در حوزه خدمات جراحی، فرستادن رونوشت برای مدیرمناطق درمان
- هدایت پرسنل بلا استفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد مراقبت‌های ویژه ۳۱

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس مناطق درمان)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- نظارت و حفظ توانائیهای مراقبت‌های ویژه در بالاترین سطح برای مواجهه با نیازهای بیرون و درون بیمارستان

قبل از حادثه :

- تدوین برای بیماران نیازمند مراقبتهای ویژه در صورت قطع برق و یا خرابی دستگاهها

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیرمناطق درمان
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت تشکیلاتی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیهات لازم از مدیرمناطق درمان به همراه مسئولین سایر واحدهای مناطق درمان
- ارزیابی توانائیهای جاری مراقبت ویژه از بیماران و برنامه‌ریزی توانائیهای فوری و درازمدت برای ارائه خدمات بر مبنای اطلاعات موجود
- گرفتن پرسنل پشتیبانی پزشکی برای تریاژ بیماران در صورت وجود مجوز
- تهیه نقشه عملکرد با همکاری مسئولین دیگر واحدهای درمانی و مدیرمناطق درمان
- درخواست کمک از مدیرمناطق درمان برای تهیه منابع (در صورت نیاز)
- تعیین تیم‌های مراقبت از بیماران در صورت لزوم و فراهم کردن پرسنل اضافی از واحد پرسنلی

مسئولیت‌های میان مدت :

- تعیین منطقه اعزام / ترخیص و اطلاع به پرسنل حمل و نقل بیماران
- تماس با ارشد امنیت و انتظامات جهت نیازهای امنیتی و ترافیکی و اطلاع موضوع به مدیرمناطق درمان
- اطلاع نیازهای تجهیزات و مواد مصرفی به مسئول واحد تدارکات و اطلاع موضوع به مدیرمناطق درمان

مسئولیت‌های درازمدت :

- اطمینان از انجام و صحت ثبت موارد مورد نیاز و درخواست پرسنل جهت ثبت موارد لازم از واحد پرسنلی (در صورت نیاز)
- آگاه نگاه داشتن مدیرمناطق درمان و مسئولین واحدهای درمان فوری و درمان تأخیری نسبت به وضعیت، توانائیها و خدمات برنامه‌ریزی شده
- مرور و تأیید گزارشات مربوط به عملکردها و تصمیمات در حوزه مراقبتهای ویژه، فرستادن رونوشت برای مدیرمناطق درمان
- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد زنان - نوزادان ۳۲

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می‌دهید به : (رئیس مناطق درمان)

مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- نظارت و حفظ خدمات مامایی، لیبر و زایمان، و پرستاری نوزادان به بهترین نحو ممکن
- آمادگی برای مواجهه با نیازهای بیماران درون و بیرون بیمارستان

قبل از حادثه :

- برنامه ریزی برای ارائه خدمات به زنان و نوزادان در صورت قطع برق و یا خرابی دستگاهها (مانند مونیتورهای جنینی و)

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیر مناطق درمان
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت تجهیزات از مدیر مناطق درمان به همراه سایر مسئولین دیگر واحدهای درمانی
- ارزیابی توانائیهای جاری، برنامه‌ریزی ظرفیت‌های فوری و درازمدت برای مهیا کردن خدمات زنان و نوزادان (توجه ویژه به امکان افزایش زایمان‌های نرمال و پره‌ماچور بعلت شرایط محیطی و استرس)
- شروع ارزیابی بیماران و تعیین افرادی که امکان ترخیص زودرس دارند. تذکر به کلیه پرسنل جهت ترخیص بیماران از طریق واحد ترخیص
- تهیه نقشه عملکرد با همکاری دیگر مسئولین و مدیر مناطق درمان
- درخواست منابع مورد نیاز از مدیر مناطق درمان
- تعیین تیم‌های زایمان بیماران در صورت نیاز

مسئولیت‌های میان مدت :

- تعیین محل درمان فوری و تأخیری و اطلاع به پرسنل حمل و نقل بیمار
- تماس با ارشد امنیت و انتظامات پیرامون نیازهای امنیتی و ترافیکی و اطلاع موضوع به مدیر مناطق درمان
- گزارش نیازهای تجهیزات و مواد مصرفی به مسئول واحد تدارکات و اطلاع موضوع به مدیر مناطق درمان

مسئولیت‌های درازمدت :

- اطمینان از انجام و صحت ثبت موارد مورد نیاز
- درخواست پرسنل جهت ثبت موارد لازم از واحد پرسنلی (در صورت نیاز)
- آگاه نگاه داشتن مدیرمناطق درمان و مسئولین واحدهای درمان فوری و درمان تأخیری نسبت به وضعیت، توانائیها و خدمات برنامه‌ریزی شده
- مرور و تأیید گزارشات مربوط به عملکردها و تصمیمات واحد زنان - نوزادان و ارسال رونوشت برای مدیرمناطق درمان
- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مدیر خدمات پاراکلینیک ۳۳

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس عملیات)
مرکز فرماندهی : تلفن :

ماموریت :

- سازماندهی و مدیریت خدمات پاراکلینیک
- همکاری در پیش بینی برای عملکرد ایتیمال این خدمات
- نظارت بر استفاده و ذخیره این منابع

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسوولیت از رئیس بخش عملیات
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ملاقات با رئیس بخش عملیات و مدیران سایر واحدهای بخش عملیات برای تهیه و توجیه نقشه اولیه عملیات
- تعیین زمان ملاقات بعدی
- تعیین مسوول واحد برای :
 ۱. آزمایشگاه
 ۲. رادیولوژی
 ۳. داروخانه
 ۴. واحد تجهیزات قلبی - تنفسی
- توزیع برگه های شرح وظایف واحدهای زیر مجموعه
- درخواست دستیار مستند سازی برای مسوول هر واحد از واحد پرسنلی
- توجیه مسوولین کلیه واحدهای زیر مجموعه
- درخواست یک ارزیابی فوری از قابلیت‌های خدمات، منابع انسانی و نیازمندیها
- طراحی زمان جلسه پیگیری
- دریافت، هماهنگی و ارسال درخواست پرسنل و تجهیزات به مسوولین مربوطه

مسئولیت‌های میان مدت :

- گزارش احتیاجات بخش خدمات پاراکلینیک به رئیس بخش عملیات
- ارسال درخواستها و دریافت تدارکات لازم
- نظارت بر عملیات نجات در سرویسهای پاراکلینیک در مواقع مقتضی
- ملاقات منظم با مسوولین واحدهای خدمات پاراکلینیک برای گزارش وضعیت و اطلاعات واقعا مهم برای رئیس بخش عملیات

مسئولیت‌های درازمدت:

- مرور و بررسی فعالیتها و تصمیمات ثبت شده و ارسال رونوشت به سرپرست خدمات فرعی - پاراکلینیک
- هدایت کلیه پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسؤل واحد پشتیبانی روانی
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسوول واحد آزمایشگاه ۳۴

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می دهید به : (مدیر خدمات پاراکلینیک)

مرکز فرماندهی عملیات : تلفن :

ماموریت :

- حفظ خدمات آزمایشگاه، خون و فرآورده های خونی در سطح مناسب
- اولویت بندی و مدیریت فعالیت پرسنل آزمایشگاه

قبل از حادثه :

- تدوین برنامه تهیه، نگهداری و ذخیره سازی خون و دریافت خون از اهداکنندگان پس از وقوع حادثه، با در نظر گرفتن شرایط پس از حادثه (مانند قطع برق، خرابی دستگاهها و ...)
- تدوین برنامه انجام دستی (غیر ماشینی) آزمایشات پس از وقوع حادثه
- پیش بینی تجهیزات و مواد مصرفی لازم برای مواجهه با تعداد زیاد آزمایشات اورژانس

مسئولیت های فوری :

- دریافت مسوولیت از مدیر خدمات پاراکلینیک
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجهات از مدیر خدمات پاراکلینیک به همراه سایر مسوولین واحدهای زیر مجموعه
- طراحی نقشه عملکرد زیر مجموعه
- تامین موجودی خون در دسترس و تعیین واحدهای خونی که ممکن است برای استفاده در بیرون از واحد در اختیار قرار گیرند .
- گزارش اطلاعات به مدیر خدمات پاراکلینیک و مسوول واحد ارتباطات
- ارزیابی ظرفیت خدمات آزمایشگاه برای :
 ۱. مطالعات خون شناسی
 ۲. مطالعات شیمی
 ۳. خدمات بانک خون
- اعلام آزمایشات Hgb. – U/A – Cross match بعنوان تنها آزمایشات قابل انجام بصورت اورژانسی به کلیه پزشکان مناطق درمان
- مشخص نمودن زمان گردش کار تقریبی برای نتایج آزمایشات
- گزارش ظرفیتها و آمادگی عملیاتی به مدیر خدمات پاراکلینیک
- اختصاص یک خونگیر و تکنیسین تزریقات با مقادیر متناسب انواع خون به مناطق درمان فوری و تاخیری

مسئولیت های میان مدت :

- تماس با مسوول واحد تدارکات برای پیش بینی پشتیبانیهای لازم
- آمادگی برای شروع دریافت خون از اهدا کنندگان
- اطلاع رسانی به مناطق مراقبت از بیماران پیرامون خدمات جاری در دسترس
- کنترل نتایج آزمایشات برای اطمینان از قراردادن نتایج آزمایشات در محدوده استاندارد

مسئولیت های درازمدت:

- طراحی دیدارهای منظم با مدیر خدمات پاراکلینیک
- مرور و بررسی فعالیتها و تصمیمات ثبت شده و ارسال رونوشت به مدیر خدمات پاراکلینیک
- هدایت کلیه پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسوول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسوول واحد رادیولوژی ۳۵

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می دهید به : (مدیر خدمات پاراکلینیک)
مرکز فرماندهی عملیات : تلفن :

ماموریت :

- حفظ خدمات رادیولوژی و تصویربرداری تشخیصی در سطح مناسب
- اطمینان از بالاترین کیفیت خدمات در شرایط جاری

قبل از حادثه :

- برنامه ریزی برای استفاده از دستگاههای رادیولوژی پرتابل پس از وقوع حادثه
- پیش بینی تجهیزات و مواد مصرفی لازم برای مواجهه با تعداد زیاد گرافیهای اورژانس

مسئولیتهای فوری :

- دریافت مسوولیت از مدیر خدمات پاراکلینیک
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجهات از مدیر خدمات پاراکلینیک به همراه سایر مسوولین واحدهای زیر مجموعه
- طراحی نقشه عملکرد زیر مجموعه
- ارزیابی ظرفیت خدمات رادیولوژی برای اجرای تصویربرداری و دیگر اقدامات مناسب در راستای :

۱. ارزیابی رادیولوژی

۲. تعداد دستگاههای رادیولوژی فعال

۳. تعداد دستگاههای سیار رادیولوژی فعال

۴. متوسط زمان آماده سازی فیلم

۵. دسترسی به CT scan و MRI

- اعلام گرافیهای واقعا اورژانسی (که حفظ حیات مصدوم به آنها بستگی دارد) بعنوان تنها گرافیهای قابل انجام پس از وقوع حادثه به کلیه پزشکان مناطق درمان
- گزارش میزان دسترسی به فلوروسکوپی به مدیر خدمات پاراکلینیک
- در صورت امکان، اختصاص تکنیسین و یونیت سیار رادیولوژی به مناطق درمان فوری و تاخیری

مسئولیتهای میان مدت :

- تماس با مسوول واحد تدارکات برای پیش بینی پشتیبانیهای لازم
- اطلاع رسانی به مناطق درمان و مناطق بیماران پیرامون خدمات جاری رادیولوژی در دسترس
- کنترل نتایج تصویربرداری برای اطمینان از قراردادن نتایج آزمون (تصویر برداری) در محدوده استاندارد

مسئولیتهای درازمدت:

- طراحی دیدارهای منظم با مدیر خدمات پاراکلینیک
- مرور و بررسی فعالیتهای و تصمیمات ثبت شده و ارسال رونوشت به مدیر خدمات پاراکلینیک
- هدایت کلیه پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسؤل واحد پشتیبانی روانی
- در نظر گرفتن دورههای استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتهای :

برگه شرح وظایف مسوول واحد داروخانه ۳۶

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می دهید به : (مدیر خدمات پاراکلینیک)
مرکز فرماندهی عملیات : تلفن :

ماموریت :

- اطمینان از دسترسی به خدمات دارویی و داروهای اورژانسی ویژه حادثه

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسوولیت از مدیر خدمات پاراکلینیک
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجهات از مدیر خدمات پاراکلینیک به‌مراه سایر مسوولین واحدهای زیر مجموعه
- طراحی نقشه عملکرد زیر مجموعه
- اختصاص داروساز / تکنیسین دارویی به مناطق درمان فوری و تاخیری در زمان مناسب
- تامین موجودی اقلام دارویی مشترک بکار برده شده و طراحی به روز رسانی دائم این موجودی
- شناخت کلیه موجودیهایی که ممکن است به دیگر سرویسها انتقال داده شده باشند و ارسال لیست برای مدیر خدمات پاراکلینیک

مسئولیت‌های میان مدت :

- ارتباط با مسوول واحد تدارکات برای اطمینان از وجود روش ساده برای درخواست و تحویل موجودیهای دارویی داخل بیمارستان

مسئولیت‌های درازمدت:

- طراحی دیدارهای منظم با مدیر خدمات پاراکلینیک
- مرور و بررسی فعالیتها و تصمیمات ثبت شده و ارسال رونوشت به مدیر خدمات پاراکلینیک
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسؤل واحد پشتیبانی روانی
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسوول واحد تجهیزات قلبی تنفسی ۳۷

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می دهید به : (مدیر خدمات پاراکلینیک)

مرکز فرماندهی عملیات : تلفن :

ماموریت :

- تامین بالاترین سطوح خدمات قلبی - تنفسی را برای مواجهه با نیازهای فوری حادثه

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسوولیت از مدیر خدمات پاراکلینیک
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجهات از مدیر خدمات پاراکلینیک به همراه سایر مسوولین واحدهای زیر مجموعه
- طراحی نقشه عملکرد زیر مجموعه
- ارزیابی ظرفیت خدمات قلبی - عروقی برای پشتیبانی و اجرای :
 ۱. تجهیزات عملیات تنفسی
 ۲. ABG
 ۳. ECG
 ۴. اکسیژن ، اکسید نیتروژن و سایر گازهای طبی سیار - سانترال (با ارزیابی مسوول واحد ارزیابی و کنترل آسیب)
 ۵. تعداد و نحوه دسترسی به سیلندرهای گاز

- گزارش وضعیت و اطلاعات به مدیر خدمات پاراکلینیک
- تخصیص تکنیسین درمان تنفسی و تکنیسین ECG به منطقه درمان فوری در مواقع لزوم

مسئولیت‌های میان مدت :

- در نظر گرفتن امکان تقاضای منابع اضافی قلبی - عروقی
- ایجاد یک فهرست از منابعی که ممکن است خارج از امکانات موجود، قرض گرفته شوند.

مسئولیت‌های درازمدت:

- کنترل سطوح کلیه گازهای طبی
- طراحی دیدارهای منظم با مدیر خدمات پاراکلینیک
- مرور و بررسی فعالیتها و تصمیمات ثبت شده
- ارسال رونوشت به مدیر خدمات پاراکلینیک
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسؤل واحد پشتیبانی روانی
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مدیر خدمات انسانی ۳۸

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (رئیس بخش عملیات)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- سازماندهی، هدایت و نظارت بر خدمات وابسته به نیازهای اجتماعی و روانی بیماران، پرسنل و خانواده آنان و همکاری با برنامه ترخیص

قبل از حادثه :

- آمادگی برای کمک به افرادی که دچار صدمات فیزیکی نشده‌اند و بدنبال کمک و یا امکانات پزشکی برای منزلشان می‌گردند.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش عملیات، تهیه بسته‌های شرح وظایف زیر مجموعه
- مطالعه برگه شرح وظایف و مرور چارت تشکیلاتی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از رئیس بخش عملیات به همراه مسوولین سایر واحدهای زیرمجموعه و همکاری در تهیه نقشه عملکرد این واحدها،
- طراحی زمان جلسات پیگیری
- تعیین مسئول برای واحدهای پشتیبانی پرسنل، پشتیبانی روانی و مراقبت از بستگان و توزیع برگه‌های شرح وظایف و جلیقه‌های شناسایی آنان
- توجیه مدیران واحدها در مورد وضعیت جاری و نمای کلی نقشه عملکرد زیر مجموعه و طراحی زمان جلسات توجیهی بعدی
- برپایی مرکز خدمات انسانی در نزدیکی منطقه ترخیص یا نزدیک منطقه استراحت و بازتوانی پرسنل
- کمک در برپایی منطقه ترخیص و اعزام موقت نیروی کمکی برای همکاری در ترخیص بیماران
- همکاری در اجرای پروتکل ترخیص زودرس بیماران زیر نظر رئیس بخش عملیات و با همکاری مسئول واحد پرستاری

مسئولیت‌های میان مدت :

- کمک به مسئول واحد پشتیبانی روانی در برپایی منطقه مصاحبه (روانی)
- ملاقات منظم با مسئولین واحدها برای دریافت تقاضاها و اخبار جدید
- تماس مکرر با رئیس بخش عملیات

مسئولیت‌های درازمدت :

- ثبت عملکرد و تصمیمات بطور پیوسته
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد پشتیبانی پرسنل ۳۹

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (مدیر خدمات انسانی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- اطمینان از پشتیبانی لجستیکی و روانی برای پرسنل بیمارستانی

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیر خدمات انسانی
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت تشکیلاتی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیر خدمات انسانی با مسئولین دیگر واحدهای زیرمجموعه، همکاری در تهیه نقشه عملکرد واحدهای زیر مجموعه و طراحی زمان جلسات پیگیری
- پیش‌بینی نیازهای پرسنل که ممکن است به حادثه غیرمترقبه مربوط باشند

مسئولیت‌های میان مدت :

- برپایی منطقه استراحت و تغذیه پرسنل در یک منطقه کم تردد و در نظر گرفتن منطقه ساکت برای استراحت
- تهیه پشتیبانی تغذیه‌ای و مقدمات خواب، تماس با مسئول واحد پشتیبانی تغذیه و مسئول واحد پرسنلی برای دریافت کمک
- برپایی مرکز اطلاعات پرسنل با کمک مسئول واحد ارتباطات، مسئول واحد پرستاری و مسئول واحد پرسنلی
- تهیه اطلاعات کلی حادثه (تهیه بولتن) برای کنترل شایعات
- تنظیم ویزیت و ارزیابی روتین پرسنل توسط مسئول واحد پشتیبانی روانی
- کمک در برپایی منطقه مجزای مصاحبه (روانی)

مسئولیت‌های درازمدت :

- کمک به پرسنل در مسائل شخصی و پشتیبانی، اقدام بعنوان تسهیل‌کننده در مواقع مناسب
- گزارش منظم به مدیر خدمات انسانی
- ثبت کلیه تصمیمات، عملکردها و مداخلات
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد پشتیبانی روانی ۴۰

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می‌دهید به : (مدیر خدمات انسانی)

مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- اطمینان از فراهم کردن پشتیبانهای روانی، روحی و احساسی برای پرسنل بیمارستان، بیماران، وابستگان و میهمانان
- شروع و سازماندهی پروسه بازتوانی روانی استرس

قبل از حادثه

- تشکیل تیمهای پشتیبانی روانی و برگزاری دوره های آموزشی لازم برای آنان.
- آموزش نحوه مقابله با حوادث و نحوه مواجهه با فاجعه و فاجعه دیدگان و استرسهای روحی به کلیه پرسنل بیمارستان.
- برنامه ریزی برای پشتیبانی روانی از پرسنل، بیماران و وابستگان پس از وقوع حادثه.
- تعیین کمیت و کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز جهت تشکیل تیمهای پشتیبانی روانی.
- برگزاری دوره های آموزشی لازم برای تیمهای پشتیبانی روانی با بررسی شیوه های مؤثر در تقویت روحی آسیب دیدگان، فرهنگها، آداب و رسوم محلی و اعتقادات مذهبی.
- تهیه جزوات، کتب، فیلم و ... آموزشی جهت پشتیبانی روانی پس از وقوع حادثه.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیر خدمات انسانی
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت تشکیلاتی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیر خدمات انسانی و کمک در تهیه نقشه عملکرد زیرمجموعه و طراحی زمان جلسات پیگیری
- بنا نهادن تیم‌های متشکل از پرسنل، روحانیون و متخصصین بهداشت روان برای پشتیبانی نیازهای روانی و اجتماعی پرسنل، بیماران و میهمانان

مسئولیت‌های میان مدت :

- طراحی منطقه بازتوانی روانی افراد منزوی در محلی که مداخلات فردی و گروهی امکان‌پذیر باشد .
- تعیین پرسنل پشتیبانی روانی برای بازدید از مناطق مراقبت از بیماران و دیگر مناطق با یک برنامه منظم
- ملاقات منظم با کلیه اعضای زیر مجموعه خدمات انسانی
- کمک به مدیر واحد پشتیبانی پرسنل در برپایی مرکز اطلاعات و وضعیت پرسنل (وضعیت، اطلاعات جدید حادثه، فعالیت‌های بیمارستان)
- جلب مشارکت آسیب دیدگان در امور مربوطه و دخالت دادن آنها در تصمیم گیریها

مسئولیت‌های درازمدت :

- توصیه به پرسنل پشتیبانی روانی برای ثبت کلیه تماس‌ها
- برنامه‌ریزی و نصب جداول تاریخ و زمان جلسات بازتوانی روانی در طول دوره حادثه و پس از آن
- ثبت کلیه عملکردها و تصمیمات و مداخلات
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی اجباری برای پرسنل

سایر مسئولیتها :

برگه شرح وظایف مسئول واحد مراقبت بستگان ۴۱

مسئولیت سپرده شده به :
شما گزارش می‌دهید به : (مدیر خدمات انسانی)
مرکز فرماندهی : تلفن :

مأموریت :

- هدایت، اسکان و تغذیه بستگان پرسنل و داوطلبان

قبل از حادثه :

- شناسایی بخشهای مراقبتی و مکانهای جایگزین در داخل بیمارستان و ایمنی سازه ای و غیر سازه ای این مکانها
- تدوین برنامه برای تعیین کیفیت و کمیت پرسنل مورد نیاز مراکز مراقبتی
- تدوین دستورالعملهایی برای سپردن کودکان به بزرگترهای دارای صلاحیت با هماهنگی ارشد امنیت -انتظامات
- برنامه ریزی برای مراقبت از افراد ناتوان نظیر سالمندان، معلولین، زنان باردار، مادران شیرده، نوزادان و...

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیر خدمات انسانی
- مطالعه برگه شرح وظایف و مرور چارت تشکیلاتی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت تجهیزات از مدیر خدمات انسانی و مشارکت در توسعه نقشه عملکرد زیر مجموعه، طراحی زمان جلسات پیگیری
- برپایی یک منطقه کنترل شده و راحت در مکانی که بیماران و ملاقات کنندگان بتوانند برای انتقال به منزل، منتظر بمانند.

مسئولیت‌های میان مدت :

- برپایی منطقه مراقبت از بستگان جدا از کلیه مناطق مراقبت از بیماران
- گرفتن نیروهای داوطلب از واحد پرسنلی برای کمک در مراقبت از کودکان و سالمندان و اجرای برنامه‌های آزمایشی برای تمدید مراقبت‌ها
- نظارت مداوم بر منطقه برای تامین نیازهای بستگان به میزان حداقل دو برابر تعداد پرسنل بیمارستان
- اجرای سیستم جامع ثبت مشخصات برای کلیه کودکان تحت مراقبت زیر ۱۰ سال و تهیه کارت شناسایی برای پیدا کردن کودکان به محض گم شدن
- ثبت مراقبت‌ها و اسامی کلیه پرسنل داخل منطقه
- تماس با ارشد امنیت و انتظامات برای دریافت کمک
- تماس با مسئول واحد تدارکات و مسئول واحد پشتیبانی تغذیه برای تدارکات و تغذیه و مشورت با مسئولین واحدهای ارزیابی وضعیت و پرسنلی برای هر گونه تمدید برنامه‌ها

مسئولیت‌های دراز مدت :

- اطمینان از اینکه وابستگی که دارو دریافت می‌کنند به میزان کافی برای مدت زمان تقریبی ماندنشان، دارو دارند.
- برنامه‌ریزی برای تماس‌های روتین مسئول واحد پشتیبانی روانی با بستگان در محل اسکان آنان برای پاسخدهی خوب در زمان نیاز
- گزارش منظم به مدیر خدمات انسانی
- ثبت کلیه تصمیمات و عملکردها
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

سایر مسئولیت‌ها :