

بیمارستان خیریه قمر بنی هاشم (ع) نیشابور

کتابچه مدیریت بحران در بیمارستان

کمیته مدیریت خطر، حوادث و بلایا



تاریخ تدوین: ۱۳۹۹/۰۶/۰۱ تاریخ آخرین بازنگری ۱۴۰۳/۰۴/۱۴

کد سند: GH- CM- 110/5/0

۴	.....	مقدمه
۵	.....	واژه نامه
۶	.....	مخاطرات پیش بینی شده برای بیمارستان
۸	.....	دستورالعمل چگونگی فعال شدن کدهای اضطراری بیمارستان
۸	.....	کد ۱۲۳ (کد نگهبان)
۸	.....	کد ۱۲۵ (آتش سوزی و اعلان حریق)
۸	.....	کد ۱۱۵ (کد بحران)
۹	.....	کد ۹۹ (احیا بزرگسال CPR)
۹	.....	کد ۱۰۰ (احیا نوزاد CPR)
۹	.....	کد ۱۰۱ (فوریت های مامایی)
۱۰	.....	معرفی سامانه فرماندهی حوادث در بیمارستان (HICS)
۱۰	.....	مواردی که پرسنل در خصوص سامانه فرماندهی حادثه باید بدانند
۱۱	.....	تعاریف
۱۲	.....	شرح وظایف اعضای چارت مدیریت بحران
۱۲	.....	برگه شرح مسئولیت فرمانده حوادث اضطراری
۱۴	.....	برگه شرح مسئولیت ارشد ایمنی
۱۵	.....	برگه شرح مسئولیت متخصص فنی پزشکی
۱۶	.....	برگه شرح مسئولیت ارشد روابط عمومی و هماهنگی
۱۹	.....	برگه شرح مسئولیت رئیس بخش پشتیبانی - مالی
۲۱	.....	برگه شرح مسئولیت رئیس بخش برنامه ریزی
۲۳	.....	برگه شرح وظایف رئیس بخش عملیات درمانی
۲۵	.....	برگه شرح مسئولیت مدیر انتظامات و حراست
۲۷	.....	برگه شرح مسئولیت مدیر زیر ساخت ها
۳۰	.....	برگه شرح مسئولیت مسئول حرفه ای و بهداشتی
۳۲	.....	برگه شرح مسئولیت مسئول واحد فناوری اطلاعات
۳۴	.....	برگه شرح مسئولیت مسئول واحد نقلیه
۳۶	.....	برگه شرح مسئولیت مسئول تامین هزینه ها، خسارات و مطالبات
۳۸	.....	برگه شرح مسئولیت مسئول واحد تامین آب و تغذیه کارکنان، بیماران و خانواده
۴۰	.....	برگه شرح وظایف مسئول تامین نیرو
۴۲	.....	برگه شرح وظایف مدیر واحد اداری - مالی
۴۴	.....	برگه شرح وظایف مسئول واحد حضور و غیاب
۴۵	.....	برگه شرح وظایف مسئول واحد ترخیص
۴۷	.....	برگه شرح وظایف مسئول آمارگیری و حمایت روانی پرسنل، بیماران و خانواده آن ها
۴۸	.....	برگه شرح وظایف مسئول تامین تجهیزات
۴۹	.....	برگه شرح وظایف مسئول واحد ارزیابی وضعیت بیمار و تخت

۵۱	برگه شرح وظایف مدیر بایگانی و ثبت اسناد
۵۲	برگه شرح وظایف مدیر ارزیابی منابع
۵۳	برگه شرح وظایف مسئول واحد داروخانه
۵۴	برگه شرح وظایف مسئول واحد رادیولوژی
۵۵	برگه شرح وظایف مسئول واحد آزمایشگاه
۵۷	برگه شرح وظایف مسئول واحد مادر و نوزاد
۵۹	برگه شرح وظایف مسئول واحد مراقبت‌های ویژه
۶۱	برگه شرح وظایف مسئول واحد تریاژ
۶۳	برگه شرح وظایف مسئول واحد درمان با تأخیر
۶۴	برگه شرح وظایف مسئول واحد خدمات بستری
۶۶	برگه شرح وظایف مسئول بیماران سرپایی
۶۷	برگه شرح وظایف مدیر خدمات پزشکی
۶۸	برگه شرح وظایف مسئول رسیدگی به شکایات
۶۹	نحوه فعال شدن سامانه هشدار سریع بیمارستان در حوادث فوریت داخلی بیمارستان
۷۰	نحوه فعال شدن سامانه هشدار سریع بیمارستان در حوادث فوریت خارج بیمارستان
۷۱	تعیین سطوح فوریت در حادثه
۷۲	اعضای تیم آتش نشانی
۷۴	اعضای تیم بحران

بحران اتفاق، رویداد و یا واقعه ای پیش بینی نشده و خارج از انتظار می باشد که ممکن است خسارات مالی و جانی در بر داشته باشد و پاسخ به آن به توانی فراتر از توان جامعه آسیب دیده نیاز دارد.

با توجه به نقش کلیدی بیمارستان ها در درمان، مراقبت و کاهش شدت آسیب های مصدومین، بیمارستان ها باید ترغیب شوند در صورت وقوع رویداد غیرمترقبه آمادگی خویش را جهت مقابله با شرایط بحرانی حفظ کنند. بیمارستان ها در زمان حوادث و بلایا به عنوان بخش بسیار مهم و حیاتی از سیستم بهداشتی- درمانی جامعه عمل می کنند.

هدف از آماده سازی بیمارستان ها، فراهم نمودن سیستم های پاسخ دهی فوری، آموزش کارکنان و خرید تجهیزات و اقلام مورد نیاز برای ادامه ی مراقبت از بیماران کنونی، حفاظت از کارکنان خود و نهایتاً پاسخ گویی به نیازهای مطرح شده به واسطه ی وقوع حوادث و بلایا است. بنابراین به منظور افزایش میزان آمادگی بیمارستان ها برای مقابله با حوادث و بلایا، باید تمرکز بر روی برنامه ریزی داخلی و هم چنین در صورت نیاز، امکان گسترش آن باشد.

نظر به اهمیت و حساسیت بیمارستان ها و مراکز بهداشتی- درمانی در تأمین نیاز های سلامتی مردم در شرایط عادی و در حوادث و بلایا و از آن جایی که سیاست وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به طور کلی، ارتقاء آمادگی حوزه ی سلامت در مقابل بلایا بوده و در این راستا با ارائه این راهنما توسط کمیته مدیریت بحران و بلایا بیمارستان خیریه قمر بنی هاشم (ع) ، سعی بر این است که باتوجه به مطالعات داخلی و خارجی و نظر متخصصین، یک دستورالعمل کلی به منظور ارتقاء سطح آمادگی و آگاهی کلیه پرسنل بیمارستان برای مقابله با حوادث و بلایا ارائه گردد.

امید است بتوانیم با ارائه و آموزش این الگو جامع و واحد برای برنامه ریزی پاسخ به حوادث و بلایا در بیمارستان خیریه قمر بنی هاشم (ع) به منظور کاهش مرگ و میر و صدمات جسمی و روانی حاصل از حوادث و بلایا گامی مهم برداشته باشیم.

اورژانس (Emergency): رویداد تهدید کننده زندگی که نیاز به اقدام فوری دارد، اما معمولاً قابل کنترل است.

فاجعه یا بحران (Disaster): اختلال جدی در عملکرد سازمان (جامعه) که خسارات گسترده به بار می آورد (انسانی، تاسیساتی، منابع، محیط زیست) و فراتر از توان سازمان است.

مخاطره (Hazard): هر چیزی است که سبب ایجاد خطر می شود و ممکن است طبیعی یا ساخته دست یا ترکیبی از این دو باشد و نیز قادر به ایجاد عوارض جانبی بر سلامت، فعالیت یا محیط انسان می باشد. تمامی انواع Disaster در اثر یک Hazard خاص یا ترکیبی از آنها هستند.

خطر (Risk): ریسک به احتمال بالقوه یا بالفعل اتفاق افتادن موضوعی منفی گفته می شود. ریسک فقط در مورد یک نوع Hazard بکار می رود. خطر ایجاد یک حادثه به طور وسیعی به میزان آمادگی برای تطابق با یک حادثه و یا حذف آن بستگی دارد

مخاطرات (داخلی)	حوزه های تاثیر گذاری	خطرات احتمالی در هر حوزه	علل تاثیر گذاری
کمبود ژنراتور (پشتیبان)	سلامت افراد اختلال در ارائه خدمات	اختلال در خدمت رسانی به بیماران کنسل شدن اعمال جراحی مرگ بیماران	عدم وجود ژنراتور پشتیبان
قطع server	اختلال در ارائه خدمات تحمیل بار اقتصادی به بیمارستان / بیمار	اختلال در خدمت رسانی به بیماران	عدم ثبت به موقع خدمات/عدم ارتباط با سامانه های خدمت رسان
قطع آب	سلامت افراد بیماران اموال و دارایی ها اختلال در ارائه خدمات	اختلال در خدمت رسانی به بیماران بخش های اورژانس و ویژه کنسل شدن اعمال جراحی مرگ بیماران	کافی نبودن منابع ذخیره آب/قرار نداشتن ذخایر در مدار مسیر آب (نبود پمپ)
ازدحام بخش ها	اختلال در ارائه خدمات به بیماران	احتمال رسیدگی نامناسب به بیماران/ترخیص زودهنگام بیماران /مشکل در تامین تجهیزات مورد نیاز	نداشتن فضای کافی/نداشتن نیرو/نداشتن تجهیزات کافی
خرابی تجهیزات	سلامت افراد (بیماران) اختلال در ارائه خدمات/اموال و دارایی/تحمیل بار اقتصادی به بیمارستان	اختلال در خدمت رسانی به بیماران /کنسل شدن اعمال جراحی/آسیب /مرگ	استهلاک تجهیزات/نبود قطعات /نداشتن دیو (پشتیبان) کافی از تجهیزات مهم و ضروری
مخاطرات (خارجی)	حوزه های تاثیر گذاری	خطرات احتمالی در هر حوزه	علل تاثیر گذاری
زلزله	سلامت افراد (بیماران- کارکنان) از بین رفتن سازه، اموال و دارایی ها اختلال در ارائه خدمات	اختلال در خدمت رسانی به بیماران و همراهان کنسل شدن اعمال جراحی مرگ بیماران/کارکنان	عدم مقاوم سازی در برخی از نقاط بیمارستان عدم فیکساتوری مناسب در برخی از تجهیزات/عدم انطباق سازه با استانداردهای روز
قطع برق	سلامت افراد (بیماران- کارکنان) از بین رفتن سازه، اموال و دارایی ها اختلال در ارائه خدمات	اختلال در خدمت رسانی به بیماران و همراهان کنسل شدن اعمال جراحی مرگ بیماران/کارکنان	نداشتن شبکه دوم برق/نداشتن دیزل ژنراتور پشتیبان
اپیدمی	سلامت افراد (بیماران- کارکنان) اختلال در ارائه خدمات تحمیل بار اقتصادی به بیمارستان	اختلال در خدمت رسانی به بیماران و همراهان کنسل شدن اعمال جراحی مرگ بیماران/کارکنان بخش های بیمارستان <b>Over loud</b>	نداشتن بخش عفونی مجزا نداشتن اتاق ایزوله نداشتن متخصص عفونی
موج سرما	سلامت افراد (بیماران- کارکنان) اختلال در ارائه خدمات	اختلال در خدمت رسانی به بیماران و همراهان کنسل شدن اعمال جراحی	نبود سیستم گرمایشی جایگزین گاز (گازوئیل)
حملات تروریستی	سلامت افراد (بیماران- کارکنان) اختلال در ارائه خدمات از بین رفتن سازه، اموال و دارایی ها تحمیل بار اقتصادی به بیمارستان	اختلال در خدمت رسانی به بیماران و همراهان کنسل شدن اعمال جراحی مرگ بیماران/کارکنان	نزدیکی به تکیه ابوالفضل و مسجد جامع شهرستان (مراکز تجمع انبوه)

جدول فهرست مخاطرات ۱۴۰۲

ردیف	مخاطره	دوره بازگشت (۲)	شدت (۵)	آسیب پذیری (۵)	احتمال (۷)	*امتیاز کل مخاطره در منطقه جغرافیایی شهرستان نیشابور
۱	کمبرود ژنراتور دوم	۱۰	۲۵	۲۵	۳۵	۹۵
۲	قطع سرور	۱۰	۵	۲۵	۳۵	۷۵
۳	اپیدمی	۱۰	۲۵	۲۵	۳۵	۹۵
۴	قطع برق	۱۰	۱۰	۱۵	۳۵	۷۰
۵	زلزله	۱۰	۵	۱۰	۳۵	۵۰
۶	خرابی تجهیزات	۱۰	۵	۵	۳۵	۵۵
۷	حملات تروریستی	۲	۱۰	۵	۳۵	۵۲
۸	ازدحام بخش ها	۱۰	۵	۵	۳۵	۵۵
۹	موج سرما	۱۵	۵	۵	۲۸	۵۳
۱۰	قطع آب	۶	۵	۵	۳۵	۵۱

کد ۱۲۳

**کد ۱۲۳: نزاع درگیری و خشونت و احضار نگهبان (کد نگهبان)**

- در صورتیکه قسمتی از بیمارستان درگیری و خشونت رخ داد طبق دستورالعمل زیر عمل کنید:
- ۱- فراخوان نگهبان از طریق باکس صورت می گیرد.
  - ۲- برقراری تماس از طریق شماره های ۴۲۴ و ۴۲۵ (ارتباط مستقیم با نگهبان)
  - ۳- اطلاع به سوپروایزر و حضور در بخش فراخوان شده
  - ۴- در صورت نیاز؛ از نیروی انتظامی جهت کنترل وضعیت استفاده خواهد شد.

کد ۱۲۵

**کد ۱۲۵: آتش سوزی و اعلان حریق**

- در صورتیکه قسمتی از بیمارستان دچار حریق شود بر طبق دستورالعمل زیر عمل کنید:
- ۱- فشردن شاسی اعلان حریق در واحد مربوطه
  - ۲- شماره گیری ۴۰۴/۴۰۳ از طریق تلفن و اعلام موارد به سوپروایزر یا مرکز تلفن (داخلی صفر)
  - ۳- مسئول نگهبانی از طریق پیج عمومی کد ۱۲۵ و محل وقوع حریق را اعلام می کند
  - ۴- حضور تیم آتش نشانی و سوپروایزر در محل جهت اطفاء حریق و تخلیه واحد مربوطه
  - ۵- همزمان به واحد تاسیسات جهت خاموش نمودن هواساز برای جلوگیری از گسترش آتش اطلاع داده می شود.
  - ۶- در صورت گسترده بودن حریق به آتش نشانی واحد شهرستان اطلاع داده می شود.

کد ۱۱۵

**کد ۱۱۵: کد بحران**

- در صورتیکه ادامه فعالیت در بیمارستان مقدور نباشد و یا ارائه خدمت منجر به آسیب به بیماران و کارکنان گردد این کد فعال می شود.
- فعال سازی کد تنها از طریق اعلام ریاست/ فرمانده حادثه (دکتر غروبان) صورت پذیرد. (در صورت نبود فرمانده حادثه جانشین سوپروایزر کشیک می باشد)
- با توجه به وسعت بحران و طبق نظر فرمانده حادثه چارت فرماندهی حادثه در بیمارستان/ چارت بحران (HICS) فعال می گردد.



کد ۹۹

### کد ۹۹ (احیا بزرگسال CPR)

تدوین برنامه کد ۹۹ توسط مسئول اورژانس به صورت هفتگی و ابلاغ به تمامی بخش های درمانی

نحوه فعال سازی کد ۹۹:

در صورت نیاز به حضور تیم احیا در بخش مربوطه اعلان کد از طریق پنل بخش

اعلان کد از طریق سیستم پیجر و حضور اعضای تیم در بخش مربوطه

در صورت نیاز به حضور اعضای تیم احیاء در سایر بخش ها از طریق تماس با سوپروایزر (داخلی ۴۰۳/۴۰۴) و یا با شماره گیری

۳۳۰۲\* و پیچ مستقیم اقدام گردد و اطلاع رسانی از طریق پیچ عمومی به بخش های درمانی انجام گردد.

کد ۱۰۰

### کد ۱۰۰ (احیا نوزاد CPR)

نحوه فعال سازی کد ۱۰۰:

در صورت نیاز به حضور تیم احیا در بخش مربوطه اعلان کد از طریق پنل بخش

اعلان کد از طریق سیستم پیجر و حضور اعضای تیم در بخش مربوطه

کد ۱۰۱

### کد ۱۰۱ (فوریت های مامایی)

در صورت نیاز به حضور تیم فوریت های مامایی در بخش های جراحی زنان / زایشگاه اعلان کد از طریق پنل بخش

اعلان کد از طریق سیستم پیجر و حضور اعضای تیم در بخش مربوطه

➤ تعداد دفعات هر پیچ ۳ بار می باشد.

## معرفی سامانه فرماندهی حوادث در بیمارستان: (چارت مدیریت بحران بیمارستان یا HICS)

یکی از استراتژی‌های بیمارستان برای مقابله با حوادث و بلایا، اجرای سامانه فرماندهی حوادث است. سامانه فرماندهی حادثه یک سیستم مدیریتی جهت سازماندهی پرسنل، امکانات، تجهیزات و ارتباط برای ارائه پاسخ موثر به حوادث و بلایا است. تحت این ساختار یک فرد به عنوان فرمانده، مدیریت و فرماندهی حادثه را بعهده می‌گیرد. این سامانه به دلیل جلوگیری از سردرگمی، بلا تکلیفی، هرج و مرج و کارهای خود سرانه، هم چنین کوتاه کردن زمان پاسخ گویی به حوادث و کم کردن عوارض آن در مواقع بروز در بیمارستان می‌تواند منجر به مدیریت صحیح و سازنده در راهبری حوادث و بلایا باشد.

### مواردی که پرسنل در خصوص سامانه فرماندهی حادثه باید بدانند

- ✓ برنامه و سطوح فعالسازی سامانه در مواقع بحران
- ✓ جایگاه خود در سامانه
- ✓ شرح وظایف خود در سامانه و ارائه گزارشات عملکرد در بحران به مسئول مربوطه در چارت (در شرح وظایف قید شده)
- ✓ نام فرماندهان حادثه

تاریخ آخرین  
بازنگری: ۱۴۰۳/۰۴/۱۴

بیمارستان قمر بنی هاشم (ع) HICS عنوان سند: چارت  
GH-HICS-111/4/4 کد سند:

فرمانده بحران  
دکتر نادر شرقی  
سوپروایزر کشیک  
عملیات ۱  
پشتیبانی ۲

ارشد ایمنی  
دکتر نادر شرقی  
انسبه برجی

ارشد روابط عمومی و هماهنگی  
حسین طالبی فر  
مهدی سلیمانی

متخصص فنی پزشکی  
دکتر آذر آذرنوش  
دکتر علی محمد دوراندیش

رئیس واحد عملیات درمانی  
مهری همدانی پور  
مرجان فلاح

رئیس واحد برنامه ریزی  
ماندانا آتشی  
لیلا ترابی

رئیس واحد پشتیبانی - مالی  
لیلا ترابی  
محمد باطانی

مسئول بیماران سرپایی  
فریده قاسم آبادی  
اعظم طرازی

مدیر خدمات پزشکی  
عزت محروقی  
وجیهه تولایی

رادیولوژی  
مهدیه لسانی  
شیوا شگوهی فر

مدیر ارزیابی منابع  
الهام محسنی  
انسبه برجی

مسئول تروخیص  
محمد میری  
مهدیه لسانی

مدیر واحد اداری مالی  
مجید غرویان  
محسن گنجعلی

مسئول تامین نیرو  
حسین طالبی فر  
الهام انجیدنی

مسئول مادر و نوزاد  
اکرم قییدیان  
زهره بازوبندی

مسئول تریاز  
فرزانه گنجعلی  
معصومه نبوی

آزمایشگاه  
زهره کلقدشتی  
عاطفه قره باغی

مدیر بایگانی و ثبت اسناد  
شایسته معدنی  
علی رضایی

مسئول حضور و غیاب  
زهره بازوبندی  
زهرا حامد

مسئول تامین تجهیزات  
ناصر اکرامی  
رضا سراوانی

مسئول فناوری (IT اطلاعات)  
کمال شوریایی

مسئول مراقبت ویژه  
مهسا شریفان  
الهام بهنامی نژاد

مسئول بیماران بستری  
سیما صنیعی  
مهناز آشیانی

داروخانه  
دکتر فاطمه سوقندی  
فایزه هدایتیان

مدیر ارزیابی وضعیت بیمار و تخت  
معصومه نبوی  
مهسا شریفان

مسئول تامین آب و تغذیه  
کارکنان، بیماران و خانواده  
ها  
ابوالفضل درودی - ثمینه  
عابدی

مدیر انتظامات و حراست  
امیر حسینی  
علی رضوی

مدیر زیرساخت ها  
الهام انجیدنی  
رضا سراوانی

مسئول واحد نقلیه  
امیر حسین صالح آبادی  
احمد تولایی

مسئول رسیدگی به شکایات  
الهام اکبری جور  
سارا شریفان

مسئول سلامت حرفه ای و بهداشتی  
نفیسه اکبریان  
عزت محروقی

مسئول تامین هزینه ها، خسارات و مطالبات  
علی حسین آبادی  
محمد میری

مسئول آمارگیری و حمایت روانی  
پرستل، بیماران و خانواده آن ها  
سید محمد مطهری نژاد  
سمیه علی آبادی

در صورت نبود فرمانده حادثه، جانشین سوپروایزر کشیک می باشد.

هنگام فراخوان نیرو در زمان بحران:

۱. در صورتی که بحران در قسمت درمانی باشد، رئیس واحد عملیات درمانی به عنوان جایگزین فرمانده حادثه در صورت نبود ایشان می باشد و سوپروایزر کشیک جانشین ایشان در واحد مربوطه می باشد

۲. در صورتی که بحران در قسمت سازه باشد، رئیس واحد پشتیبانی به عنوان جایگزین فرمانده حادثه در صورت نبود ایشان می باشد.

## تعاریف

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.

## شرح وظایف اعضای چارت مدیریت بحران

### « برگه شرح مسئولیت فرمانده حوادث اضطراری »

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 جابجایی 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 راه‌اندازی 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 می‌باشند :
- برگه شرح مسئولیت هر یک از جایگاهها
- جلیقه مشخص هر یک 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، ۲۴، ۱۶ و ۴۸ ساعت پس از وقوع حادثه، در صورت نیاز، میزان جزئیات گزارش را تعیین نمائید.
- 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، امنیتی، 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

### « برگه شرح مسئولیت ارشد ایمنی »

مسئولیت سپرده شده به : دکتر نادر شرقی - انسیه برجی

شما گزارش می‌دهید به : دکتر نادر شرقی (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### ماموریت :

- نظارت و هدایت امنیت عملیات امداد و نجات و موقعیت های خطرناک ، سازماندهی و به اجرا درآوردن حفاظت از تاسیسات و عملیات مقابله با بحران و امنیت ترافیک
- سازماندهی و تحلیل روش های پاسخ به حادثه جاری که به مسائل ایمنی و سلامت کارکنان و بیماران و ساختمان و بکارگیری اقدامات اصلاحی برای حل بهتر مشکلات

#### قبل از حادثه :

- تدوین برنامه ای برای ایمن سازی مناطق تخلیه شده و محافظت از آن ها در مقابل خرابکاری .
- تامین ، سازماندهی و آموزش پرسنل ذیصلاح جهت تصمیم گیری در مواقع بحران .
- اجرای مانورهای دوره ای آموزشی برای افراد درگیر در عملیات .
- تدوین برنامه بکارگیری دستگاههای گیرنده و فرستنده بی سیم برای تماس با مسئولان مربوطه در عرصه عملیات در سطح گسترده که با هماهنگی فرمانده حادثه انجام می شود.

#### مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه .
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- محصور کردن منطقه و تشخیص هویت پرسنل فعال شاغل در عرصه بحران.
- ایجاد پست فرماندهی ایمنی در نقاط حساس در تمامی عرصه بحران .

#### مسئولیت های میان مدت :

- برقراری ارتباط با مدیر انتظامات و حراست بمنظور حفاظت و گزارش هر گونه خطر و موقعیت خطرناک ، و مدیر خدمات بمنظور نصب علائم خطر در محل های نا امن که با هماهنگی مدیر زیرساختها انجام می شود.
- گزارش فوری به فرمانده حادثه و روسای واحدها در مورد هر گونه موقعیت ناامن و خطرناک مرتبط با امنیت و انتظامات همراه با ثبت لحظه ای گزارشات بمنظور مستند سازی داخلی در عرصه بحران .
- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار .
- برقراری جلسات توجیهی منظم با پرسنل مرتبط و مدیر انتظامات و حراست .
- ملاقات منظم با فرمانده حادثه و شرکت در جلسات توجیهی و تبادل گزارشات و مستندات .

### « برگه شرح مسئولیت متخصص فنی پزشکی »

مسئولیت سپرده شده به : دکتر آذر آذرنوش - دکتر علی محمد دورانیش

شما گزارش می‌دهید به : دکتر نادر شرقی (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### ماموریت :

- برحسب موقعیت به عنوان مشاور تخصصی فرمانده ی حادثه عمل می کند.
- تدوین برنامه آلودگی زدایی از اماکن، تجهیزات و افراد در ارتباط با مدیر مواد خطرناک.
- تامین بالاترین سطح سخت افزاری خدمات زیر ساخت ها برای نیازهای فنی پزشکی .

#### قبل از حادثه :

- تدوین دفع آلودگی از مصدومین شیمیایی، بیولوژیک، میکروبی، هسته ای و اعصاب با هماهنگی مدیر مواد خطرناک قبل از آلوده ساختن بیمارستان و برنامه نظافت و پاکسازی بیمارستان در مواقع بحران .
- بررسی کامل بیمارستان و تعیین کانونهای بالقوه عفونت.
- تعیین نوع و میزان وسایل، تجهیزات و مواد مورد نیاز جهت تامین سطح بهداشت بیمارستان در شرایط بحران.

#### مسئولیت های فوری :

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت
- کنترل خطرات ناشی از نشت گازها با کمک ارشد ایمنی و مدیر مواد خطرناک.
- محصور کردن محل های نا امن با کمک ارشد ایمنی.

#### مسئولیت های میان مدت :

- اجرای برنامه از پیش تعیین شده جمع آوری / دفع مواد زاید فنی پزشکی.
- انجام اقدامات لازم در جهت کنترل بیوتروریسم و بیماری های قابل انتقال خونی و غیر خونی و بی هوازی، جمع آوری و دفع جایگزین زباله و مواد زاید میکروبی و شیمیایی، آلودگی زدایی و سمپاشی مناطق آلوده .
- بازدید از مکان هایی که گزارش تخریب از آن ها ارائه شده است و با عکس برداری از آنها گزارش مستند تهیه شود.
- داشتن آمادگی لازم برای تخلیه احتمالی و یا تغییر مکان خدمات پزشکی به خارج از ساختمان کنونی در صورت لزوم .



## « برگه شرح مسئولیت ارشد روابط عمومی و هماهنگی »

مسئولیت سپرده شده به : حسین طالبی فر - مهدی سلیمانی

شما گزارش می‌دهید به : دکتر نادر شرقی (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### 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 و عمودی .
- 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 و وظایف 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
- 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 برانکارد 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 کشته شدگان
- 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 دوره های استراحت و بازتوانی پرسنل

## « برگه شرح مسئولیت رئیس بخش پشتیبانی - مالی »

مسئولیت سپرده شده به : لیلا ترابی - محمد باطانی

شما گزارش می‌دهید به : دکتر نادر شرقی (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### 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 صحرایی 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 کلیه 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
- 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 آسیبها

#### 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 علایم استرس و رفتارهای نامناسب. گزارش موارد مربوط به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- فراهم کردن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

## « برگه شرح مسئولیت رئیس بخش برنامه ریزی »

مسئولیت سپرده شده به : ماندانا آتشی - لیلا ترابی

شما گزارش می دهید به : دکتر نادر شرقی (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### 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
- 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 نسخه‌های برنامه بین فرمانده حوادث اضطراری و تمامی رؤسای بخشها
- درخواست اعلام گزارش (برنامه عملیات) از تمامی مسئولین واحدهای برنامه‌ریزی 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 تصمیم‌گیری و نیز به عنوان منابع در ارزیابی پس از حادثه غیرمترقبه و استفاده در عملیات بازسازی

#### مسئولیت‌های میان مدت :

- دریافت اطلاعات توجیهی و اخبار تازه به تناسب، تداوم به روز رسانی و توزیع برنامه عملیات بیمارستان
- طرح‌ریزی جلسات برنامه‌ریزی با حضور مسئولین واحدهای بخش برنامه‌ریزی، رؤسای بخشها و فرمانده حوادث اضطراری جهت تداوم به روز رسانی برنامه عملیات بیمارستان
- برنامه‌ریزی شیفت‌های 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 علایم استرس و یا رفتار نامناسب، گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازسازی برای پرسنل

### «برگه شرح وظایف رئیس بخش عملیات درمانی»

مسئولیت سپرده شده به مهری همدانی پور- مرجان فلاح

شما گزارش می‌دهید به : دکتر نادر شرقی (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱- داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### مأموریت :

سازماندهی و هدایت تمامی جنبه‌های مرتبط با بخش عملیات، به‌اجرا درآوردن فرامین فرمانده حادثه اضطراری، هماهنگی و نظارت بر زیرمجموعه‌های 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 دوره‌های آموزشی و مانورهای تمرینی در برپایی و نگهداری مناطق درمان صحرائی و ارائه مراقبت‌های درمانی
- تدوین دستورالعمل ترخیص سریع و تعویق برنامه‌های الکتیو بهنگام بروز حادثه
- سازماندهی، آموزش و برگزاری مانور تیم‌های امداد اضطراری

#### مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری بیمارستان، دریافت بسته حاوی برگه‌های شرح مسئولیت بخش عملیات
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت
- 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 برنامه‌های 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 اورژانسی
- 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

## « برگه شرح مسئولیت مدیر انتظامات و حراست »

مسئولیت سپرده شده به : امیر حسینی-علی رضوی

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (ریئس واحد پشتیبانی و مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱- داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### 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 در عملیات.
- \_\_ تدوین برنامه بکارگیری دستگاههای گیرنده و فرستنده بی سیم برای تماس با مسئولان مربوطه در سطح گسترده.
- \_\_ تدوین برنامه ای برای حفظ امنیت اموال اجساد و نگهداری آنها جهت تحویل به نیروهای انتظامی .
- \_\_ تهیه پروتکل حمل و نقل و ترافیک داخل بیمارستان برای کنترل وضعیت رفت و آمد خودروها پس از حادثه.

### مسئولیت‌های فوری

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت
- به تن 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 و موقعیت 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 در صورت نیاز
- راهنمایی فوری فرمانده حوادث اضطراری و رؤسای بخشها در مورد هرگونه موقعیت نا امن و خطرناک 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

### «برگه شرح مسئولیت مدیر زیر ساخت ها»

مسئولیت سپرده شده به : الهام انجیدنی - رضا سراوانی

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (رئیس واحد پشتیبانی و مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### 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، سر خوردن 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 بازیابی 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.

#### مسئولیت های فوری :

- دریافت مسئولیت، برگه های شرح وظایف و فرم های گزارش وضعیت سیستم تأسیسات از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف
- به تن 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 آتش سوزی 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 بروی 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 محل های 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 اجرا درآید .

#### مسئولیت های میان مدت :

- هماهنگی برای در اختیار 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

#### مسئولیت های 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 در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب . گزارش موارد مربوط به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- در نظر گرفتن دوره های استراحت و باز توانی برای پرسنل
- ثبت فعالیتها و تصمیم گیریها بطور مداوم

## « برگه شرح مسئولیت مسئول حرفه ای و بهداشتی »

مسئولیت سپرده شده به : نفیسه اکبریان - عزت محروقی

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (ریئس واحد پشتیبانی و مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### 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 در مواقع بحران جهت افزایش دفعات نظافت و در صورت لزوم ضد عفونی کردن بیمارستان.
- \_\_\_ تدوین طرح کنترل بهداشتی مواد غذایی و آب آشامیدنی با همکاری مسئول 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 اگیردار در شرایط بحران.
- \_\_\_ تعیین نوع و میزان وسایل، تجهیزات و مواد مورد نیاز جهت تأمین 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
- 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 جمع‌آوری زباله و مواد زاید خطرناک برای اطمینان از کفایت فعالیتهای انجام شده
- محصورکردن 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 جمع‌آوری/دفع جایگزین زباله‌ها و مواد زاید در صورت لزوم
- اطمینان از اینکه تمامی بخشها و قسمت‌های بیمارستان از پیاده شدن برنامه جمع‌آوری/دفع جایگزین زباله مطلع هستند .
- برپاکردن 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
- جمع‌آوری غذاهای اضافی و مشکوک جهت انتقال به مکان‌های دور از جمعیت و دفع آنها
- اجرای برنامه‌های 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
- 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

## « برگه شرح مسئولیت مسئول واحد فناوری اطلاعات »

مسئولیت سپرده شده به : کمال شوریایی

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (رئیس واحد پشتیبانی و مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### 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
- 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

### «برگه شرح مسئولیت مسئول واحد نقلیه»

مسئولیت سپرده شده به : امیر حسین صالح آبادی- احمد تولایی

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (رئیس واحد پشتیبانی و مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱- داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### 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

#### مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت
- 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 جمع‌آوری و سایل انتقال بیماران
- انتخاب محل تخلیه بیماران توسط آمبولانس‌ها با همکاری مسئول واحد تریاژ
- جمع‌آوری ویلچرها ،برانکاردها و تختهای چرخ‌دار 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

#### مسئولیت‌های 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

### مسئولیت‌های 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
- 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

## « برگه شرح مسئولیت مسئول تامین هزینه ها، خسارات و مطالبات »

مسئولیت سپرده شده به : علی حسین آبادی - محمد میری

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (رئیس واحد پشتیبانی و مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### 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 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 غیر پزشکی ( 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
- 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 آماده‌سازی 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 دستکش‌های خشک
- ثابت‌کننده شکستگی، آتل و وسایل گچ‌گیری
- بک بورد، برانکاردهای غیرقابل 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
- جمع‌آوری و بسته‌بندی کمک‌های اهدایی پس از ثبت توسط واحد مالی
- مشخص کردن نیازهای اضافی تجهیزات و تدارکات. در جریان قراردادان رئیس بخش پشتیبانی درمورد 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

## « برگه شرح مسئولیت مسئول واحد تامین آب و تغذیه کارکنان، بیماران و خانواده »

مسئولیت سپرده شده به : ابوالفضل درودی - ثمینه عابدی

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (رئیس واحد پشتیبانی و مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### 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 تحوه 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
- به تن 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 درنظر 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
- 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

### «برگه شرح وظایف مسئول تامین نیرو»

مسئولیت سپرده شده به : حسین طالبی فر- الهام انجیدنی

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (رئیس واحد پشتیبانی و مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱- داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### 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 (جلیقه ها ، 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 سوگوار
- طراحی نحوه تأیید اعتبار نامه داوطلبان و محلهای مجاز بکارگیری آنان با همکاری واحدامنیت -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
  - 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 :

□ مهندسين/تأسیسات و نگهداری

□ سرویسهای اغذیه/بهداشت محیط

□ تجاری/مالی

□ نیروهای داوطلب



#### □ سایر موارد

- ایجاد یک میز برای نام‌نویسی و تائیدیه نیروهای داوطلب
- مدنظر قراردادن همکاری واحد امنیت و انتظامات در تائید 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 برنامه‌ریزی 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.
- درنظر گرفتن دوره استراحت و بازتوانی برای پرسنل

## «برگه شرح وظائف مدیر واحد اداری - مالی»

مسئولیت سپرده شده به : مجید غرویان - محسن گنجعلی

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (رئیس واحد پشتیبانی مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### 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
- 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 هرکدام 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 بعهده 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
- برپایی 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

### «برگه شرح وظایف مسئول واحد حضور و غیاب»

مسئولیت سپرده شده به : زهره بازوبندی- زهره حامد

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (رئیس واحد پشتیبانی مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱- داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### 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
- 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

### «برگه شرح وظایف مسئول واحد ترخیص»

مسئولیت سپرده شده به : محمد میری - مهدیه لسانی

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (رئیس واحد پشتیبانی مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### 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
- 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 قراردادان 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. در صورت 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 مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

## «برگه شرح وظایف مسئول آمارگیری و حمایت روانی پرسنل، بیماران و خانواده آن ها»

مسئولیت سپرده شده به : سید محمد مطهری نژاد - سمیه علی آبادی

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (رئیس واحد پشتیبانی مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### ماموریت :

— حمایت روحی روانی - معنوی عاطفی کافی از نظر پرسنل ، همراهان و میهمانان، راه اندازی و هدایت فرآیند مشاوره و تخلیه روانی آنها

### مسئولیت فوری:

— دریافت ابلاغ ، شرح وظایف و توجیحات از رئیس واحد پشتیبانی  
— مطالعه برگه شرح وظایف  
— پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایی  
— اجرای برنامه عملیاتی زیرمجموعه  
— تعیین تیم هایی با حضور پرسنل ، روحانی و افراد کارشناس در حمایت روانی و مددکاری اجتماعی برای پرسنل و بیماران، همراهان و میهمانان

### مسئولیت‌های میان مدت :

— تعیین یک محل مناسب فردی یا جمعی برای مشاوره و تخلیه روانی آنها ، هماهنگی رئیس واحد پشتیبانی  
— برنامه ریزی جهت کارکنان حمایت روانی برای بازدید منظم از خدمات ارائه شده به بیماران و غیر بیماران  
— ملاقات منظم با تمام اعضای واحدهای زیرمجموعه واحد پشتیبانی  
— همکاری با مسئول واحد پشتیبانی کارکنان برای تنظیم یک بورد اطلاعات و اخبار در خصوص (وضعیت بیمارستان ، وضعیت بحران و فعالیتهای بیمارستان)

### مسئولیت‌های دراز مدت :

— نظارت پرسنل واحد حمایت روانی برای ثبت تمامی تماسها  
— برنامه ریزی و اعلام زمان جلسات مشاوره و تخلیه روانی در طول مدت و بعد از وقوع بحران  
— ثبت تمامی عملیات و تصمیمات و گزارش به رئیس واحد پشتیبانی  
— مراقبت و کمک به پرسنل و داوطلبانی که علائم استرس یا خستگی دارند ، گزارش موارد به رئیس واحد پشتیبانی و تامین جانشین و استراحت پرسنل زیر مجموعه

## «برگه شرح وظایف مسئول تامین تجهیزات»

مسئولیت سپرده شده به : ناصر اکرامی - رضا سراوانی

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (رئیس واحد پشتیبانی مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### مأموریت :

تامین و نگهداری تجهیزات و پیگیری جهت تامین تجهیزات ضروری در بحران

### مسئولیت فوری :

- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- سازماندهی و تامین تجهیزات و مواد پزشکی و غیرپزشکی
- برقراری ارتباط با رئیس بخش پشتیبانی و رئیس بخش عملیات در زمینه وضعیت و موجودی انبار تجهیزات
- تامین مواد مصرفی و تجهیزات مورد نیاز فوری بخشها و آمبولانس با توجه به نیازهای انحصاری هر بخش
- جمع آوری و آماده سازی تجهیزات و مواد ضروری پزشکی (آمادگی برای کمک به فعالیتهای بازبایی و تعمیر تجهیزات)
- تهیه لیست موجودی تجهیزات پزشکی
- هماهنگی با ارشد ایمنی برای حفاظت از تجهیزات پزشکی
- اطمینان از دسترسی به خدمات دارویی و داروهای اورژانسی ویژه حادثه
- تامین موجودی اقلام دارویی مشترک بکار برده شده و طراحی به روز رسانی دائم این موجودی
- ارتباط با مسوول واحد تدارکات برای اطمینان از وجود روش ساده برای درخواست و تحویل موجودی های دارویی داخل بیمارستان



### «برگه شرح وظایف مسئول واحد ارزیابی وضعیت بیمار و تخت»

مسئولیت سپرده شده به : معصومه نبوی- مهسا شریفان

شما گزارش می‌دهید به : ماندانا اتشی(رئیس واحد برنامه ریزی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱- داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### 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
- 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 و خدمات 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، رادیو و رفت و آمدها

#### 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 و نگهدارنده 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 :

- 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

## «برگه شرح وظایف مدیر بایگانی و ثبت اسناد»

مسئولیت سپرده شده به : شایسته معدنی - علی رضایی

شما گزارش می‌دهید به : ماندانا اتشی (رئیس واحد برنامه ریزی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### ماموریت :

- همکاری در ترخیص کنترل شده ( امکان تحت نظر نگاه داشتن و یا ترخیص ) بیمارانی که از کلیه مناطق بیمارستان می‌رسند.
- تسهیل فرایند استقرار نهایی بیماران با اطمینان از وجود پرسنل و تدارکات کافی در منطقه پذیرش و ترخیص.
- جمع آوری ، محافظت و تعیین هویت بیماران فوت شده و همکاری با مسئول مدیر مواد خطرناک جهت ترخیص متناسب.
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت کامل کردن فرآیند تحقیق و بررسی برای اسکان آسیب دیدگان با همکاری هلال احمر.

### قبل از حادثه :

- تهیه برنامه های نرم افزاری/ دستی مورد نیاز جهت ثبت مشخصات افراد و مصدومین ، اجساد ، داوطلبان و ... که از بیمارستان ترخیص می شوند.
- تدوین سیستم تحویل و اعزام اجساد از طریق سازمانهای محلی و مرتبط با نظارت ارشد و رابط هماهنگی.
- طراحی فرمهای مشخصات جهت شناسایی و تحویل اجساد.

### مسئولیت فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد برنامه ریزی.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات .
- دریافت گزارش وضعیت سیستم اطلاعات کامپیوتر
- تعیین کردن فردی برای ثبت تصمیمات ، فعالیت ها و خدمات در مرکز فرماندهی اورژانس .
- تکمیل کردن تابلو وضعیت در مرکز فرماندهی (HCC) و یک نفر جهت ثبت در تابلو، اطمینان از اینکه اطلاعات این تابلو بطور دائم تجدید می شود.
- نظارت بر تکمیل فرم مشخصات برای تمام اجساد و بیماران و مشخص بودن محل اسکان تمام آنان در منطقه اورژانس و محل بستری .
- دریافت آمار بیماران از مسئول پرستاری در هر کشیک ، پرسنل پذیرش یا منابع دیگر

## «برگه شرح وظایف مدیر ارزیابی منابع»

مسئولیت سپرده شده به : الهام محسنی-انسیه برجی

شما گزارش می‌دهید به : ماندانا اتشی (رئیس واحد برنامه ریزی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱- داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

### ماموریت :

- دریافت تقاضاها و تامین پرسنل مطابق نیاز واحدها. نگهداری تعداد کافی از نیروی پزشکی و غیر پزشکی.
- سازماندهی و تامین تجهیزات و مواد پزشکی و غیر پزشکی .
- طراحی و اجرای فرایند برنامه جیره بندی دارو و لوازم مصرفی در صورت لزوم.

### قبل از حادثه :

- طراحی سیستم شناسایی ظاهری پرسنل شاغل و داوطلب در عرصه بحران ( جلیقه ها و کارت شناسایی و ...)
- پیش بینی کمی و کیفی داوطلبان مورد نیاز و نسبت پرسنل لازم به بیماران برای ارائه خدمات مطلوب.
- برنامه ریزی برای جایگزینی پرسنل آسیب دیده، فوت شده و سوگوار
- پیش بینی نیازهای پرسنل در بخش درمان از جمله دارو، لوازم 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.
- برنامه ریزی برای حضور مستمر یک نفر در هر شیفت کاری برای تحویل ملزومات در صورت وقوع بحران.
- تعیین محل جمع آوری کمک های مردمی نقدی و غیر نقدی و پیش بینی استقرار تیم های جلب مشارکتهای مردمی.

### مسئولیت فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد برنامه ریزی.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- ملاقات با مسئول واحد پرستاری، رئیس واحد پشتیبانی و رئیس واحد عملیات جهت تامین نیروهای مورد نیاز در درازمدت.
- برگزاری جلسه توجیهی با پرسنل واحد تجهیزات و بخش CSR و تهیه گزارش روزانه .
- برقراری ارتباط با رئیس واحد پشتیبانی ، رئیس واحد عملیات و رئیس واحد اداری مالی در زمینه وضعیت و موجودی انبار تجهیزات .

### «برگه شرح وظایف مسئول واحد داروخانه»

مسئولیت سپرده شده به : دکتر فاطمه سوقندی - فائزه هدایتیان

شما گزارش می‌دهید به : مهری همدانی پور (رئیس واحد عملیات درمانی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### ماموریت :

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

#### مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسوولیت از رئیس واحد عملیات درمانی
- خواندن برگه کامل شرح وظایف
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیهات از رئیس واحد عملیات درمانی به همراه 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 رئیس واحد عملیات درمانی

#### 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 رئیس واحد عملیات درمانی
- مرور و بررسی فعالیتهای و تصمیمات ثبت شده و 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 مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

### «برگه شرح وظایف مسئول واحد رادیولوژی»

مسئولیت سپرده شده به : مهدیه لسانی - شیوا شکوهی فر

شما گزارش می‌دهید به : مهری همدانی پور (رئیس واحد عملیات درمانی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### 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 دستگاه رادیولوژی پس از وقوع حادثه
- پیش بینی تجهیزات و مواد مصرفی لازم برای مواجهه با تعداد زیاد گرافیهای اورژانس

#### مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسوولیت از رئیس واحد عملیات درمانی
- خواندن برگه کامل شرح وظایف
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیهات از رئیس واحد عملیات درمانی به همراه سایر مسوولین واحدهای زیر مجموعه
- طراحی نقشه عملکرد زیر مجموعه
- 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

#### مسئولیت‌های میان مدت :

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

#### مسئولیت‌های درازمدت:

- طراحی دیدارهای منظم با رئیس واحد عملیات درمانی
- مرور و بررسی فعالیتهای و تصمیمات ثبت شده و ارسال رونوشت رئیس واحد عملیات درمانی
- 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 مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

### «برگه شرح وظایف مسئول واحد آزمایشگاه»

مسئولیت سپرده شده به : زهرا گلقدشتی-عاطفه قره باغی

شما گزارش می‌دهید به : مهری همدانی پور (رئیس واحد عملیات درمانی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۱۵۱۱- داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### ماموریت :

- حفظ خدمات آزمایشگاه، خون و فراورده 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

#### مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسوولیت از رئیس واحد عملیات درمانی
- خواندن برگه کامل شرح وظایف
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسوولیت
- دریافت توجیحات از رئیس واحد عملیات درمانی 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 رئیس واحد عملیات درمانی
- 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 ظرفیتهای و آمادگی عملیاتی به رئیس واحد عملیات درمانی
- اختصاص یک خونگیر و تکنیسین تزریقات با مقادیر متناسب انواع خون به مناطق درمان فوری و تاخیری

### مسئولیت‌های 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

### مسئولیت‌های درازمدت:

- طراحی دیدارهای منظم با رئیس واحد عملیات درمانی
- مرور و بررسی فعالیتها و تصمیمات ثبت شده و ارسال رونوشت به رئیس واحد عملیات درمانی
- 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 مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل



### «برگه شرح وظایف مسئول واحد مادر و نوزاد»

مسئولیت سپرده شده به : اکرم قبییدیان-زهرة بازوبندی

شما گزارش می‌دهید به : مهری همدانی پور (رئیس واحد عملیات درمانی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱- داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### 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 مانیتورهای جنینی و ...)

#### مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس واحد عملیات درمانی
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیهات از رئیس واحد عملیات درمانی 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 رئیس واحد عملیات درمانی
- درخواست منابع مورد نیاز از رئیس واحد عملیات درمانی
- 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 انتظامات و حراست پیرامون نیازهای امنیتی (نظارت بر نقل و انتقال نوزاد) و ترافیکی و اطلاع موضوع به رئیس واحد عملیات درمانی
- گزارش نیازهای تجهیزات و مواد مصرفی به مسئول واحد تدارکات و اطلاع موضوع به رئیس واحد عملیات درمانی

### 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 رئیس واحد عملیات درمانی و مسئولین واحدهای درمان فوری و درمان تأخیری نسبت به وضعیت، تواناییها و خدمات برنامه‌ریزی شده
- مرور و تأیید گزارشات مربوط به عملکردها و تصمیمات واحد زنان - نوزادان و ارسال رونوشت برای رئیس واحد عملیات درمانی
- 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

### «برگه شرح وظایف مسئول واحد مراقبت‌های ویژه»

مسئولیت سپرده شده به : مهسا شریفان-تالهام بهنامی نژاد

شما گزارش می‌دهید به : مهری همدانی پور (رئیس واحد عملیات درمانی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱- داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### 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 رئیس واحد عملیات درمانی
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیهات لازم از رئیس واحد عملیات درمانی 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
- فعال سازی نیروهای آنکال بخش ویژه
- تهیه نقشه عملکرد با همکاری مسئولین دیگر واحدهای درمانی و رئیس واحد عملیات درمانی
- درخواست کمک از رئیس واحد عملیات درمانی 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 انتظامات و حراست جهت نیازهای امنیتی و ترافیکی و اطلاع موضوع به رئیس واحد عملیات درمانی
- اطلاع نیازهای تجهیزات و مواد مصرفی به مسئول واحد تدارکات و اطلاع موضوع به رئیس واحد عملیات درمانی

#### 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 رئیس واحد عملیات درمانی و مسئولین واحدهای درمان فوری و درمان تأخیری نسبت به وضعیت، توانائیها و خدمات برنامه‌ریزی شده

- مرور و تائید 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

### «برگه شرح وظایف مسئول واحد تریاژ»

مسئولیت سپرده شده به : فرزانه گنجعلی - معصومه نبوی

شما گزارش می‌دهید به : مهری همدانی پور (رئیس واحد عملیات درمانی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### 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 تیم های 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 رئیس بخش عملیات درمانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیهات از رئیس بخش عملیات درمانی
- برپایی منطقه تریاژ و مشورت با مسئول واحد نقلیه 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 رئیس بخش عملیات درمانی برای تریاژ بیماران داخل بیمارستان در صورت درخواست
- تهیه نقشه عملکرد، درخواست منابع مورد نیاز از رئیس بخش عملیات درمانی
- 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 رئیس بخش عملیات درمانی
- تماس با ارشد انتظامات و حراست 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 رئیس بخش عملیات درمانی
- 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 رئیس بخش عملیات درمانی 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 رئیس بخش عملیات درمانی
- 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

### «برگه شرح وظایف مسئول واحد درمان با تأخیر»

مسئولیت سپرده شده به : انسیه برجی - مریم شهریان

شما گزارش می‌دهید به : مهری همدانی پور (رئیس واحد عملیات درمانی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### 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 رئیس بخش عملیات درمانی
- خواندن کامل برگه شرح مسئولیت
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجهات از رئیس بخش عملیات درمانی به همراه مسئولین سایر واحدهای درمانی
- کمک به رئیس بخش عملیات درمانی در دایر کردن منطقه درمان تأخیری
- ارزیابی نیازهای وضعیت منطقه ، درخواست پرسنل و تجهیزات از مسئولین واحدهای پرسنلی و تدارکات از طریق رئیس بخش عملیات درمانی
- فراهم کردن تعداد کافی از منابع انتقال بیمار از مسئول واحد نقلیه 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 رئیس بخش عملیات درمانی

#### مسئولیت‌های درازمدت :

- مرور و تأیید گزارش اقدامات و تصمیمات و ارسال رونوشت به رئیس بخش عملیات درمانی
- هدایت 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 مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

### «برگه شرح وظایف مسئول واحد خدمات بستری»

مسئولیت سپرده شده به : سیما صنیعی - مهنناز آشیانی

شما گزارش می‌دهید به : مهری همدانی پور (رئیس واحد عملیات درمانی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### 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 رئیس بخش عملیات درمانی
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیهات از رئیس بخش عملیات درمانی 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 رئیس بخش عملیات درمانی
- درخواست منابع لازم از رئیس بخش عملیات درمانی
- 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 انتظامات و حراست پیرامون نیازهای امنیتی و ترافیکی در منطقه خدمات جراحی و اطلاع موضوع به رئیس بخش عملیات درمانی
- گزارش نیازهای تجهیزاتی به مسئول واحد تدارکات و اطلاع موضوع به رئیس بخش عملیات درمانی

#### 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 رئیس بخش عملیات درمانی و مسئولین واحدهای درمان فوری و درمان تأخیری نسبت به وضعیت، توانائیهای و خدمات طرح ریزی شده



- مرور و تائید گزارشات مربوط به عملکردها و تصمیمات در حوزه خدمات جراحی، فرستادن رونوشت برای رئیس بخش عملیات درمانی
- هدایت پرسنل بلا استفاده به واحد پرسنلی
- 
- 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

### «برگه شرح وظایف مسئول بیماران سرپایی»

مسئولیت سپرده شده به : فریده قاسم ابادی -اعظم طرازی

شما گزارش می‌دهید به : مهری همدانی پور (رئیس واحد عملیات درمانی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱- داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### ماموریت:

تهیه مکانی برای ارائه خدمات سرپایی

#### مسئولیت فوری:

- دریافت ابلاغ و شرح وظایف از رئیس واحد عملیات درمان
- مطالعه شرح وظایف
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از رئیس واحد عملیات درمان به همراه سایر مسئولین بخش های بستری
- شروع به ارزیابی اولویت بیماران بستری، تعیین مواردی که مستعد ترخیص فوری هستند، پذیرش بیمارانی که قادر به ترخیص نیستند. تذکر این نکته به همه پرسنل که ترخیص همه بیماران از طریق واحد ترخیص انجام شود.
- توسعه برنامه عملیاتی با همکاری مسئولین واحد های بستری
- درخواست منابع ضروری از رئیس واحد عملیات درمان
- تعیین تیم مراقبت از بیماران به شکلی که ماموریت اصلی بخش های سرپایی در نظر گرفته شود، درخو است پرسنل اضافی در صورت نیاز از واحد نیروی انسانی

#### مسئولیت‌های میان مدت :

- تماس با مسئول واحد ایمنی و مراقبت برای بررسی نیازهای جاری، مطلع کردن مسئول واحد بستری از فعالیت ها
- گزارش نیازهای تجهیزاتی و خدماتی به مسئول واحد تامین هزینه ها، خسارات و مطالبات

#### مسئولیت‌های درازمدت :

- حصول اطمینان از اینکه مستند کردن در همه واحد ها و از طریق همه افراد به روز و واحد انجام می شود.
- درخواست مستندات از واحد نیروی انسانی در صورت ضرورت مطلع نگه داشتن مسئولین بخش ها از وضعیت قابلیت ها و خدمات طراحی شده
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علائم استرس و خستگی دارند و گزارش موارد به رئیس واحد عملیات درمان و تامین جانشین و استراحت پرسنل
- بازبینی و بازنگری فعالیت ها تصمیمات ثبت شده در بخش جراحی، ارسال یک کپی به مسئول بخش بستری
- هدایت پرسنل غیر قابل استفاده به واحد نیروی انسانی

### «برگه شرح وظایف مدیر خدمات پزشکی»

مسئولیت سپرده شده به : عزت محروقی-وجیهه یاور تولائی

شما گزارش می‌دهید به : مهری همدانی پور (رئیس واحد عملیات درمانی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱- داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### ماموریت:

- مراقبت از بیماران بستری: بیماران سرپایی، مراقبت تلفات، سلامت روان، خدمات حمایت بالینی، ثبت نام بیماران.
- سازماندهی، اولویت بندی و اختصاص پزشکان بصورت مقیم به مناطقی که مراقبتهای پزشکی ارائه می شود و کسب گزارش آن هر ۴ تا ۶ ساعت از طرف مدیر استمرار عملکرد.
- هماهنگی در انجام مراقبت های درمانی ارائه شده به بیمارانی که از حصول اطمینان از وجود نیرو و تجهیزات کافی در منطقه درمان و انجام بازرسی دوره ای.
- هماهنگی در انجام مراقبت های سرپایی از بیماران اعزامی از تریاژ یا دیگر واحدهای بیمارستان.

#### قبل از حادثه:

- تدوین برنامه درمان بیمارانی که قبل از وقوع حادثه در بیمارستان بستری بوده اند و تدوین فرایند ترخیص سریعتر آنها.
- تعیین نسبت تیمهای تریاژ به تعداد مصدومین و صلاحیتهای مورد نیاز اعضای تیمهای تریاژ.
- برنامه ریزی برای ارائه خدمات مراقبتهای ویژه به زنان و نوزادان در صورت قطع برق و یا خرابی دستگاه ها.

#### مسئولیت فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات .
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- همکاری در راه اندازی مرکز واحد عملیات در نزدیکی مرکز فرماندهی حادثه
- توجیه مسئولین قسمتهای درمانی و تعیین زمان ثابت برای برگزاری جلسات پیگیری و مشاوره.
- تدارک نیازهای درمانی و بررسی مشکلات پرسنلی و تامین تجهیزات لازم برای هر بخش.
- نظارت بر ثبت صحیح مشخصات مصدومین در سیستمهای کامپیوتری و یا بصورت دستی.

### «برگه شرح وظایف مسئول رسیدگی به شکایات»

مسئولیت سپرده شده به سارا شریفان - الهام اکبری جور

شما گزارش می‌دهید به : لیلا ترابی (رئیس واحد پشتیبانی - مالی)

مرکز فرماندهی: HCC (واحد حسابداری) تلفن: ۴۲۲۲۱۵۱۱ - داخلی ۴۰۹ الی ۴۱۱

#### مأموریت :

- مسئول دریافت - انجام تحقیقات و جمع آوری مدارک در مورد تمامی شکایاتی که در طول دوران بحران به بیمارستان عرضه شده و به طریقی به یکی از اشیاء یا کارهای بیمارستان نسبت داده شده اند.

#### مسئولیت‌های فوری :

- تعیین قرار ملاقات با مسئول امور مالی
- مطالعه شرح وظایف
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیحات از مسئول امور مالی، کمک به توسعه برنامه عملیاتی
- تمامی شکایات و ادله از طرف کارکنان یا مراجعین را دریافت کنید و یا در صورت نیاز از عکس استفاده کنید
- هر چه سریع تر اظهارات شاکی و شهود را ثبت کنید
- در صورت نیاز از مسئول حفاظت و ایمنی کمک بگیرید

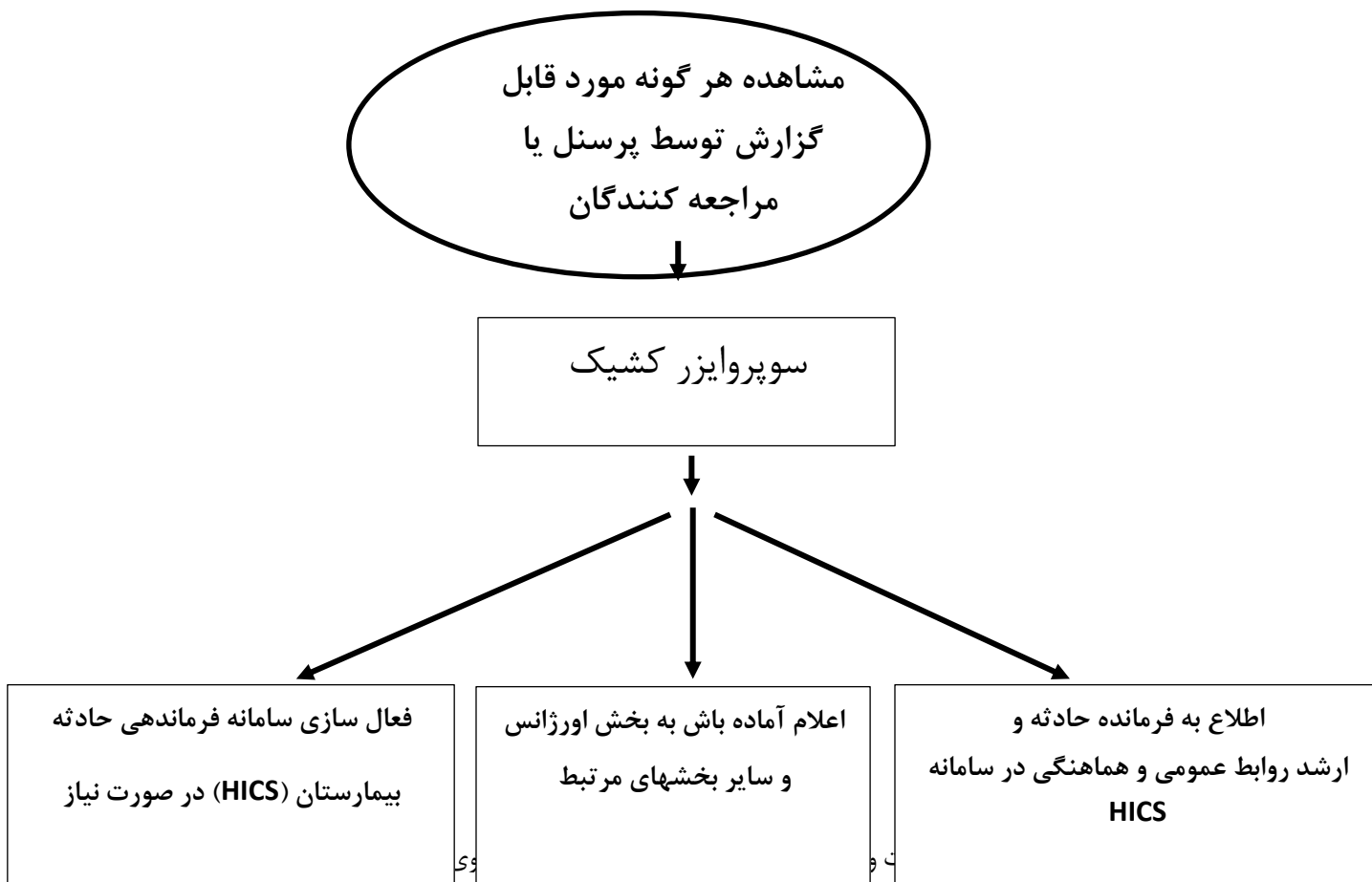
#### مسئولیت‌های میان مدت :

- به مرور تمامی شکایات ها را به اطلاع رئیس بخش پشتیبانی مالی برسانید
- شکایات را در فرم های مخصوص ثبت نمایید.

#### مسئولیت‌های درازمدت :

- حصول اطمینان نسبت به انجام و صحت ثبت موارد لازم
- گزارش خلاصه تمامی موارد شکایات در دوران بحران

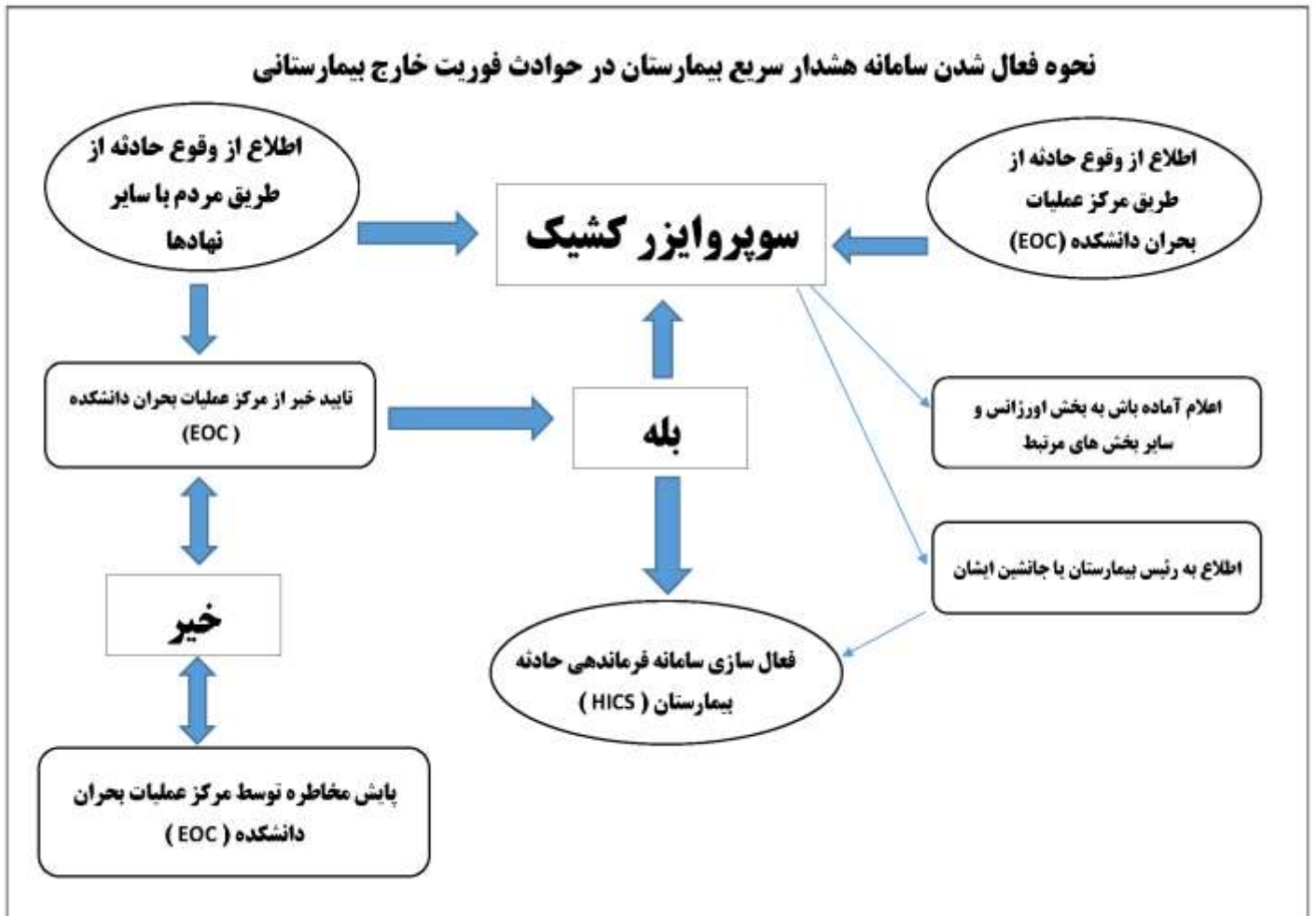
نحوه فعال شدن سامانه هشدار سریع بیمارستان در حوادث فوریت داخلی بیمارستان



ایجاد مخاطره ای را در پی داشته باشد.

- ۲- مسمومیت یا مصدومیت گروهی از کارکنان بیمارستان به نحوی که فعالیت بیمارستان مختل شود.
- ۳- شیوع بیماری عفونی در بیمارستان و کارکنان بیمارستان، به نحوی که فعالیت بیمارستان مختل شود.
- ۴- حمله به بیمارستان در درگیری های مختلف.
- ۵- وقوع مخاطرات طبیعی، مانند سیل، زلزله و ....
- ۶- وقوع مخاطرات غیر طبیعی، مانند آتش سوزی، آلودگی های شیمیایی و ...

- ۷- مشاهده نوعی از بیماری که برای پیشگیری از شیوع، نیاز به اقدام سریع نیروهای درمانی دارد.
- ۸- پخش هر گونه شایعه که وضعیت بیمارستان را از حالت عادی خارج سازد.



#### در زمان بحران :

- ✓ در هنگام اعلام وضعیت بحران، سوپروایزر بالینی کشیک با تماس با EOC نیشابور از صحت اطلاعات و نوع حادثه و شدت آن و تعداد مجروحین و محل حادثه اطمینان حاصل می نماید و به مسئولین بخش های اورژانس و اتاق عمل اطلاع رسانی و اعلام آمادگی می نماید.
- ✓ سپس اطلاع به تیم پاسخ اضطراری بیمارستان از طریق سوپروایزر کشیک صورت می گیرد.
- ✓ بررسی نیازهای بیمارستان از نظر منابع انسانی و تجهیزات، بررسی تعداد تخت خالی و اکسترا که قابل استفاده می باشند توسط سوپروایزر کشیک انجام می شود.
- ✓ اطلاعات ارزیابی سریع به ستاد بحران ارسال می گردد.

شماره تماس EOC : ۰۵۱۴۳۳۲۶۳۱۸

### تعیین سطوح فوریت در حادثه :

با توجه به تعیین اولویت حوادث داخلی و خارجی بسته به نوع حادثه و میزان تخریب حاصله ، تعداد و سطوح مراقبتی مجروحین در زمان حادثه، منطقه حادثه و نتایج حاصل از ارزیابی وضعیت سطوح فوریت و اقدامات تحت الشعاع قرار گرفته باید با در نظر گرفتن تمامی موارد ذکر شده در زمان بروز حادثه عملیات فرماندهی و عملیاتی و پشتیبانی به خوبی هدایت گردد .

باید توجه داشت تمامی موارد ذکر شده تابع قانون کلی در جدول زیر می باشد

سطح هشدار (رنگ)	سطح هشدار (عنوان)	تعریف	اقدامات مورد انتظار
زرد	اطلاع	امکان وقوع مخاطره وجود دارد ولی احتمال آن کم است	اطلاع وضعیت هشدار به تیم های عملیات
نارنجی	آماده باش	امکان وقوع مخاطره وجود دارد و احتمال آن زیاد است	فعال کردن سامانه فرماندهی حادثه(فرماندهی و برنامه ریزی)
قرمز	اقدام	مخاطره روی داده و یا وقوع آن قطعی است	فعال کردن سامانه فرماندهی حادثه(عملیات) و اجرای کارکردهای عملیات پاسخ
سفید	رفع خطر	احتمال وقوع مخاطره برطرف شده است	اعلام بازگشت به شرایط عادی در صورتی که مخاطره روی نداده اعلام آغاز فاز بازیابی در صورتی که مخاطره روی داده و عملیات پاسخ فوری اتمام یافته است

### « تیم ۱ »

شماره

خدمات	راننده آمبولانس	نگهبان/تاسیسات	سوپروایزر وقت	پرستار شیفت جراحی زنان	پرستار شیفت جراحی مردان	سمت
-------	-----------------	----------------	---------------	------------------------	-------------------------	-----

### « تیم ۲ »

خدمات	راننده آمبولانس	نگهبان/تاسیسات	سوپروایزر وقت	پرستار شیفت جراحی زنان	پرستار شیفت جراحی مردان	سمت
-------	-----------------	----------------	---------------	------------------------	-------------------------	-----

### « تیم ۳ »

خدمات	راننده آمبولانس	نگهبان/تاسیسات	سوپروایزر وقت	پرستار شیفت جراحی زنان	پرستار شیفت جراحی مردان	سمت
-------	-----------------	----------------	---------------	------------------------	-------------------------	-----

### « تیم ۴ »

خدمات	راننده آمبولانس	نگهبان/تاسیسات	سوپروایزر وقت	پرستار شیفت جراحی زنان	پرستار شیفت جراحی مردان	سمت
-------	-----------------	----------------	---------------	------------------------	-------------------------	-----

شرح وظایف تیم :

- ❖ اعلام حریق توسط شاسی های اعلام حریق و مطلع کردن دیگران از آتش سوزی و یا اطلاع رسانی به سوپر وایزر وقت توسط اولین نفری که آتش سوزی را متوجه می شود .
- ❖ اعلام کد آتش نشانی (۱۲۵) توسط سوپر وایزر وقت
- ❖ قطع شیر اصلی گاز و برق توسط نگهبان و یا تاسیسات بیمارستان
- ❖ آماده کردن وسایل اطفاء حریق (کپسول های آتش نشانی و در صورت نیاز جعبه های آب آتش نشانی ) توسط خدمات و نگهبانی
- ❖ خروج افراد از مکان آتش سوزی توسط پرستار و نگهبان
- ❖ اطفاء حریق توسط اعضاء تیم
- ❖ ضمناً" در صورت بروز حریق بزرگتر به آتش نشانی منطقه اطلاع داده شود (سوپر وایزر وقت )



بخش / واحد مربوطه	ام و نام خانوادگی
اورژانس	سید علی رضوی - سمیه علی آبادی
آزمایشگاه	بیتا مختاریه - فاطمه صادقی
جراحی زنان	سکینه خرمی - سمانه سید آبادی
ICU	الهام بهنامی نژاد
اداری	حسین طالبی فر - زهرا قائنی
نگهبانی	علی رضوی - سید امیر حسینی
مردان	سید محمد مطهری نژاد - علی رضایی
زایشگاه	محبوبه زمانی
اتاق عمل	حجت کلاه درازی - امیر فولادی

#### شرح وظایف رابطین آتش نشانی:

۱- همکاری با مسئول تیم آتش نشانی و جانشین وی و انجام مسئولیت های محوله در این زمینه

۲- شرکت در دوره های آموزشی و مانورها

۳- شناسایی تجهیزات اعلام و اطفای حریق موجود در بخش

۴- آشنایی با کاربرد تجهیزات اعلام و اطفای حریق

۵- حصول اطمینان از خروج کلیه افراد از داخل بخش در صورت نیاز تخلیه

۶- در صورت امکان اقدام به اطفای حریق تا زمان حضور تیم آتش نشانی

۷- مساعدت در تخلیه بیماران و پرسنل از محل آتش سوزی با هماهنگی سوپروایزر و استقرار در محل های تعیین شده

۸- سرشماری بیماران و پرسنل و حصول اطمینان از خروج کلیه افراد از داخل بخش ها

۹- برقراری آرامش روحی و روانی در بین بیماران و پرسنل و کوشش در رفع مشکلات آن ها

اعضای تیم بحران

« تیم ۱ »

همان تیم CPR بیمارستان است که در هر شیفت کاری بر اساس پرسنل همان شیفت مشخص شده اند.

« تیم ۱ »

همان تیم CPR بیمارستان است که در هر شیفت کاری بر اساس پرسنل همان شیفت مشخص شده اند.

« تیم ۲ »

سمت	پزشک کشیک	پرستار وقت جراحی مردان	پرستار وقت جراحی زنان	راننده آمبولانس	خدمات بخش اورژانس/جراحی مردان
-----	-----------	---------------------------	--------------------------	-----------------	----------------------------------

« تیم ۳ »

سمت	پزشک کشیک	پرستار وقت جراحی مردان	پرستار وقت جراحی زنان	راننده آمبولانس	خدمات بخش اورژانس/جراحی مردان
-----	-----------	---------------------------	--------------------------	-----------------	----------------------------------

« تیم ۴ »

سمت	پزشک کشیک	پرستار وقت مردان	پرستار وقت جراحی زنان	راننده آمبولانس	خدمات بخش اورژانس/جراحی مردان
-----	-----------	---------------------	--------------------------	-----------------	----------------------------------

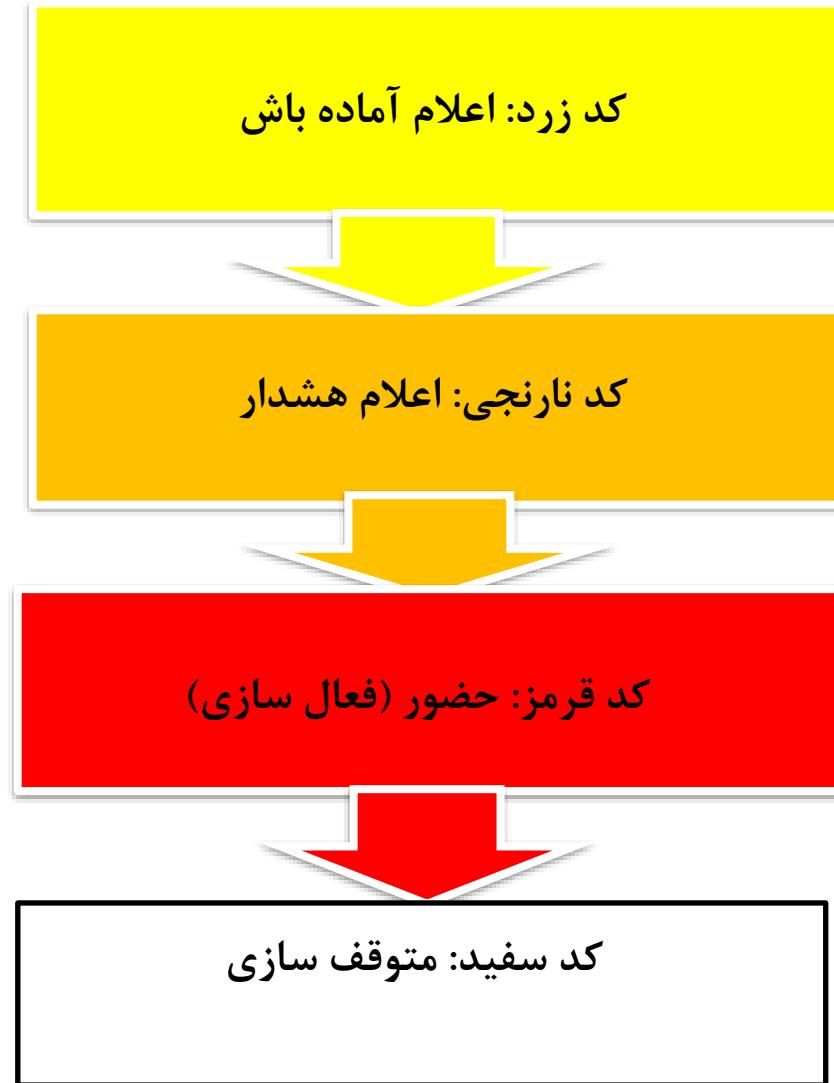
➤ در صورت نبودن هر کدام از رانندگان از آقایان امیر حسین صالح آبادی و احمد تولایی استفاده شود.

قابل توجه پرسنلی که در چارت فرماندهی بحران (HICS) می باشند:



لطفا در صورت دریافت پیامک های بحران که به تفکیک رنگ مشخص شده اند حتما پیامک پاسخ به تلفن دفتر پرستاری به صورت ذیل ارسال گردد:

در صورت حضور در شهر و در دسترس بودن کلمه "بله" در اسرع وقت ارسال شود و در صورت عدم حضور در شهر لطفا عدم حضور خود را اعلام نموده تا در اولین فرصت جانشین شما فراخوان شود.



تایید کننده:

دکتر نادر شرقی (مسئول فنی بیمارستان)

تهیه کنندگان:

مدیریت خطر حوادث و بلایا و واحد بهداشت حرفه ای