

شرح وظایف مسئول فرمانده حادثه

ماموریت:

سازماندهی و هدایت مرکز عملیات اضطراری (Emergency Operation Center)، رهبری جامع فعالیت های 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 بخش های قادر به پذیرش مصدومین.
هماهنگی و برنامه ریزی بمنظور برپایی بیمارستان صحرائی با کمک سازمان های و دیگر مقامات محلی.
هماهنگی و ایجاد ارتباطات بیرونی با کلیه سازمان ها، 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

مسئولیت های فوری:

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

برگه شرح مسئولیت هر یک از جایگاه ها

جلیقه مشخص هریک از جایگاه ها

فرم های مرتبط با هر بخش و جایگاه

انتخاب ارشد روابط عمومی و ارشد امنیت و انتظامات و توزیع برگه های شرح مسئولیت بین افراد (این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند)

اعلام برگزاری جلسه ارزیابی موقعیت با شرکت تمامی رؤسای بخش ها و مدیرمراقبت های پزشکی ظرف مدت ۵ تا ۱۰ دقیقه بعد از تشکیل مرکز فرماندهی

تعیین فردی به عنوان مسئول/دستیار مستندسازی گزارشات و تصمیمات

دریافت گزارش موقعیت و بحث پیرامون برنامه عملیات اولیه با رؤسای بخش ها 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 برنامه ریزی، تأکید بر عملیات پیشگروانه داخل بخش برنامه ریزی، درخواست گزارش تفصیلی کل بیمارستان ۴، ۸، ۱۶، ۲۴ و ۴۸ ساعت پس از وقوع حادثه، در صورت نیاز، میزان جزئیات گزارش را تعیین نمایند.

ارائه مجوز بررسی اولویت جهت طراحی مناسب ترخیص زود هنگام بیماران در صورت نیاز به تخت بیشتر

اطمینان از برقراری ارتباط و انتقال اطلاعات مربوط به منابع به دیگر سازمان ها 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

مسئولیت های میان مدت:

ارائه مجوز استفاده از منابع در صورت نیاز طبق درخواست رؤسای بخش ها

طراحی یک جلسه توجیهی با روسای بخش ها برای دریافت گزارش های موقعیت و به روزکردن برنامه عملیات به معنی ادامه یا توقف عملیات

حفظ ارتباط مستمر با مدی بیمارستان

مشاوره با رؤسای بخش ها 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

➤ مسئولیت های دراز مدت:

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 دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برنامه ریزی برای انتقال از وضعیت اضطراری به وضعیت عادی

نظارت بر حسن عملکرد کلیه واحدهای زیر مجموعه

شرح وظایف ارشد ایمنی

ماموریت:

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

قبل از حادثه:

- ◆ ایجاد دستورالعملی برای محدود نفوذ دسترسی افراد غیرمجاز.
- ◆ طراحی و چاپ کارت های شناسایی مورد نیاز برای افراد داوطلب.
- ◆ تدوین برنامه ای برای ایمن سازی مناطق تخلیه شده و محافظت از آن ها درمقابل خرابکاری.
- ◆ تدوین برنامه کنترل ترافیک
- ◆ تدوین برنامه دستگیری شهروندان متخلف و تحویل آنان به نیروی انتظامی.
- ◆ لحاظ نمودن نیروهای امنیتی داوطلب با همکاری نیروی انتظامی منطقه.
- ◆ تأمین، سازماندهی و آموزش پرسنل جهت تصمیم گیری درمواقع بحران.
- ◆ اجرای مانورهای دوره ای آموزشی برای افراد درگیر درعملیات.
- ◆ تدوین برنامه بکارگیری دستگاه های گیرنده و فرستنده بی سم برای تماس با مسئولان مربوطه درسطح 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 .

مسئولیت های فوری:

- ◆ دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- ◆ مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- ◆ 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 ملاقات ها
- ◆ هدایت همراهان و خبرنگاران به محل های 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 آمبولانس ها 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

مسئولیت های 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 آتش نشانی و پلیس از طریق ارشد روابط عمومی در صورت نیاز
- ◆ راهنمایی فوری فرمانده حوادث اضطراری و رؤسای بخش ها 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 فعالیت های داوطلبانه
- ◆ تبادل نظر با ارشد روابط عمومی جهت انتخاب محل استقرار پرسنل رسانه‌های جمعی
- ◆ تبادل نظر منظم با فیمازده 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

شرح وظایف ارشد روابط عمومی

ماموریت:

- ارائی اطلاعات به مطبوعات و رسانه های خبری
- رابط مرکز فرماندهی حادثه با نمایندگان دیگر مؤسسات و ستاد مرکزی بحران

قبل از حادثه:

- تدوین یک سیستم برای انتقال اطلاعات به رسانه ها. تدوین طرح های مربوط به توانایی دریافت و صدور هشدار در سطوح افوی 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 های آموزشی به منظور 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 مانورهای 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 بخش ها و واحدهای مختلف پس از وقوع حادثه برای آگاهی کلیه پرسنل. تهیه و تدوین برنامه های آموزشی تخصصی برای پرسنل کلیه بخش ها و واحدها.
- تهیه و تدارک کتب، نشریات، پوسترها و بروشورهای آموزشی در زمینه های مختلف .

مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری و مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و 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 و 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 قالب پیش‌بینی پرسنل، تدارکات و وضعیت ساختمان و قابلیت های 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 سای مؤسسات ذریبط (مانند ستاد مرکزی بحران)، به روز نگاه داشتن مسئولین روابط عمومی مافوق درمورد تغییرات و پیشرفت ها و وضعیت پاسخدهی بیمارستان به حادثه
- هماهنگی با رسانه ها برای اعلام تغییرات در برنامه های عادی بیمارستان و ارائه این اطلاعات به مردم در محل بیمارستان

مسئولیت های 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 مکان هایی 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 درخواست ها و مشکلات پرسنل حاضر در صحنه در مورد مشکلات درون سازمانی، کمک به مسئول واحد پرسنلی در زمینه تأیید صلاحیت نیروهای داوطلب و پاسخگویی به اقوام بیماران و مصدومین و بالعکس

مسئولیت های دراز مدت:

- مطلع کردن رسانه ها، مردم و پزشکان در مورد پیشرفت های بدست آمده در احیای خدمات بیمارستان
- آگاه سازی رسانه ها از وضعیت مجروحین و کشته شدگان، انتقال درخواست های افراد داوطلب به واحد پرسنل و تماس با مسئول واحد پرسنلی برای تهیه درخواست عمومی از طریق رسانه ها
- تهیه فهرست اقلام و منابعی که ممکن است بنا به درخواست سایر واحدها، به ستاد مرکزی بحران و یا دیگر موسسات 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 و 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 و فراهم نمودن دوره های استراحت و بازتوانی پرسنل

شرح وظایف متخصص فنی و پزشکی

ماموریت:

برحسب موقعیت به عنوان مشاور تخصصی فرماندهی حادثه و 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 کانون های 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، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است
- کنترل خطرات ناشی از نشت گازها با کمک ارشد ایمنی و مدیر مواد خطرناک.
- محصور کردن محل های ناامن 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 آن ها گزارش مستند تهیه شود.
- داشتن آمادگی لازم برای تخلیه احتمالی و یا تغییر مکان خدمات پزشکی به خارج از ساختمان کنونی در صورت لزوم

شرح وظایف ارشد و رابط هماهنگی

ماموریت :

- ◆ نگهداری اطلاعات جاری راجع به وضعیت بحران
- ◆ اطمینان از ثبت و نگهداری نوشته های مربوط به برنامه ریزی و پاسخ دهی اورژانس بیمارستان.
- ◆ توسعه شبکه اطلاعات داخلی بیمارستان و نظارت بر نگهداری و حفظ پایداری شبکه در تعامل با مدیر استمرار عملکرد.

مسئولیت فوری:

- ◆ دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه.
- ◆ مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بضاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است.
- ◆ پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- ◆ دریافت گزارش وضعیت شبکه اطلاعات و سیستم HIS بیمارستان.
- ◆ مشخص نمودن فردی برای ثبت مکالمات تلفنی در مرکز فرماندهی و گزارش های خروجی از رادیو و رفت و آمدهای جاری در مرکز فرماندهی.

مسئولیت های میان مدت:

- ◆ انتشار برگه اطلاع رسانی وضعیت داخلی مرکز در زمان بحران برای کارمندان حداقل هر ۴-۶ ساعت یکبار.
- ◆ درج همکاری های ارشد روابط عمومی، رئیس واحد پشتیبانی و رئیس واحد برنامه ریزی در همه زمینه های مرتبط با شرح وظایف آن ها.
- ◆ اطمینان از امنیت و جلوگیری از مفقود شدن رونوشت های اطلاعات پزشکی.
- ◆ ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.

مسئولیت های دراز مدت:

- ♦ بررسی و مرور تصمیمات و فعالیت های انجام شده و ارسال رونوشت به همراه مستندات آن به فرمانده حادثه.
- ♦ تدوین برنامه استراتژیک برای برقراری ارتباط و هماهنگی با سایر ارگانهای درگیر در بحران در خارج بیمارستان بمنظور امداد رسانی یا جلب همکاری عمومی و تخصصی آنها با توجه به حفظ استقلال عملکرد فرمانده حادثه بر اساس شرح وظایف آن.

شرح وظایف واحد عملیات

ماموریت:

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

قبل از حادثه:

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

مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی
- 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 موجودی انلیو تجهیزات

- ارسال کارن های از پیش طراحی شده تامین مواد محل تریاژ ، محل درمان فوری ، محل درمان تاخیری و محل درمان های محدود بلافاصله پس از تعیین فضاها
- درخواست کمک از مسئول واحد ترابری
- ارائه بسته های تجهیزات تیم های جستجو نجات به تیم هایی که توسط ارشد ارزیابی و کنترل آسیب تعیین می گردند.
- تعیین مواد مصرفی و تجهیزات مورد نیاز فوری بخش ها و آمبولانس ها با توجه به نیازهای انحصاری هر بخش
- جمع آوری و آماده سازی تجهیزات و مواد ضروری پزشکی (آماگی برای کمک به فعالیتهای بازیابی و تعمیر تجهیزات)
- تهیه لیست موجودی تجهیزات پزشکی شامل موارد زیر (و نه محدود به آن ها: باند ، گاز استریل ، کمپرس و وسایل بنخیه ، انواع سرنگ و ست سرم)
- برس استریل اسکراپ ، سرم شستشو و بتادین ، چسب های پانسمان
- دست ها و دستکش های خشک
- ثابت کننده شکستگی ، اتل و وسایل گچ گیری
- یک بورد ف برانکاردهای غیر قابل انعطاف و قابل انعطاف
- تجهیزات اکسیژن ، ساکشن ، و نتیلاتور ، تجهیزات CPR ، چست تیوپ ، ایروی و ست بنخیه

مسئولیت های 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

مسئولیت های دراز مدت:

- حصول اطمینان از اینکه تمامی ارتباطات برای مسئول واحد ارتباطات رونوشت شده و تمام فعالیت ها و تصمیم گیری ها ثبت می شوند .
- 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 دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

شرح وظایف مدیر شاخه آمادگاه

ماموریت:

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

قبل از حادثه:

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

مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش عملیات و دریافت برگه های شرح وظایف مسئولین واحدهای اعزام / ترخیص، متوفیان، پرستاری، بیماران خروجی و پیگیری و اطلاعات بیماران
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ملاقات با رئیس بخش عملیات و مدیران دیگر بخش های عملیات برای تهیه و توجیه نقشه اولیه عملیات
- تعیین مسئول برای واحدهای:

• اعزام / ترخیص، متوفیان، خدمات بیماران خروجی، پرستاری، پیگیری و اطلاعات بیماران

- توزیع برگه های شرح وظایف، درخواست یک دستیار از واحد پرسنلی برای مسئولین هر واحد جهت مکتوب نمودن
- همکاری در راه اندازی مرکز بخش عملیات در نزدیکی مرکز فرماندهی
- توجیه مسئولین واحدها پیرامون وضعیت جاری، تعیین زمان جلسات پیگیری

- در صورت لزوم ، کمک به استقرار مناطق بیماران ورودی در جاهای جدید
- آموزش مسئولین واحدها برای آغاز ارزیابی اولویت بندی بیماران قبلی جهت ترخیص زودهنگام ، تعیین بیماران دارای شرایط ترخیص زودرس
- یادآوری اینکه ترخیص کلیه بیماران از طریق واحد ترخیص صورت می گیرد به مسئولین کلیه واحدها
- ارزیابی مشکلات و نیازهای درمان در هر منطقه
- ایجاد هماهنگی بین پرسنل و ملزومات هر منطقه برای مشاهده نیازها
- نیرو چیری در کلیه مناطق بیماران ورودی
- دریافت ، هماهنگی و ارسال درخواست پرسنل و ملزومات به مسئول واحد پرسنلی ، رئیس بخش عملیات و مسئول واحد تدارکات
- رونوشت کردن کلیه ارتباطات به سرپرست واحد ارتباطات

مسئولیت های میان مدت:

- تماس با ارشد امنیت و انتظامات برای هرگونه نیازهای امنیتی
- اطلاع دادن کلیه عملکردها و تقاضاها به رئیس بخش عملیات
- توجیه منظم رئیس بخش عملیات پیرامون وضعیت و کیفیت مراقبت های پزشکی و وضعیت پرسنل پزشکی
- گزارش نیازهای تجهیزاتی به مسئول واحد تدارکات
- برقراری دو راه ارتباطی (رادیویی - پیک) با رئیس بخش عملیات
- ارزیابی نیازهای خدمات محیطی (امور عمومی) در کلیه مناطق مراقبت از بیماران
- تماس با مسئول سیستم بهداشت برای دریافت همکاری
- اولویت بندی نقل و انتقال بیماران به اتاق عمل، بخش های ویژه و سایر بخش ها

مسئولیت های دراز مدت:

- کمک به مسئول واحد پیگیری و اطلاعات بیماران در بدست آوردن اطلاعات بیماران
- گزارش مکرر و منظم به رئیس بخش عملیات برای تحت نظر داشتن موقعیت

- مکتوب نمودن کلیه فعالیت ها و تصمیمات با ارسال رونوشت به رئیس بخش عملیات
- اطمینان از نگهداری تایمکس پرسنل پزشکی
- درخواست پرسنل اداری از واحد پرسنلی در صورت لزوم
- حداکثر ملاقات لازم با رئیس بخش عملیات برای حفظ ارزیابی شرایط جاری
- حصول اطمینان از اینکه تمامی ارتباطات برای مسئول واحد ارتباطات رونوشت شده و تمام فعالیت ها و تصمیم گیری ها ثبت می شوند
- 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 دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

شرح وظایف مدیر شاخه مواد خطر ناک

ماموریت:

- ❖ 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 و حفظ و تامین بهداشت بیمارستان

قبل از حادثه:

- ❖ تدوین برنامه برای تصفیه آب آشامیدنی.
- ❖ تدوین برنامه استریلیزاسیون در مواقع خرابی دستگاه های 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 ضدعفونی 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 آن ها و بهداشت محیط زیست در شرایط بحران.
- ❖ تهیه برنامه های اپیدمیولوژیک جهت مقابله با بیماری های عفونی واگیردار در شرایط بحران.
- ❖ تعیین نوع و میزان وسایل، تجهیزات و مواد مورد نیاز جهت تامین بهداشت بیمارستان در شرایط بحران.
- ❖ تهیه فرم های ویژه جیره بندی و توزیع مواد بهداشتی.
- ❖ تهیه مدل های دستشویی و توالت های صحرائی و پوش بینی نیازها در این زمینه.
- ❖ هماهنگی با سازمان های ذیربط جهت انتقال زباله و مواد زائد در شرایط بحران.

مسئولیت های فوری:

- ❖ دریافت مسئولیت و برگه شرح مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- ❖ مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- ❖ به تن کردن جلیقه مشخص 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 فعالیت های انجام شده
- ❖ محصورکردن محل های 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 فعالیت ها
- ❖ 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

مسئولیت های میان مدت:

- ❖ پیاده کردن برنامه از پیش تعیین شده جمع‌آوری/دفع جایگزین زباله‌ها و مواد زاید در صورت لزوم
- ❖ اطمینان از اینکه تمامی بخش ها و قسمتهای بیمارستان از پیاده شدن برنامه جمع‌آوری/دفع جایگزین زباله مطلع هستند.
- ❖ برپاکردن توالت های 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 توالت های سیار
- ❖ اطلاع دادن عملیات صورت گرفته به پرسنل
- ❖ اقدامات لازم در جهت کنترل عفونت و فهرست نمودن کمک های 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 مکان های دور از جمعیت و دفع آنها

❖ اجرای برنامه های اپیدمیولوژیک جهت مقابله با با بیماری های عفونی واگیردار

مسئولیت های دراز مدت:

- ❖ نظارت بر سطح فعالیت تمامی منابع و تجهیزات و نیازهای مرتبط با عملیات بهداشتی
- ❖ تشکیل جلسات بوقیعی مرتب با رئیس بخش پشتیبانی در مورد وضعیت جاری عملیات بهداشتی و به اطلاع رسانیدن پیشاپیش نیازها
- ❖ دریافت نیروهای کمکی از مسئول واحد پرسنل 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 دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

مدیر استمرار عملکرد

ماموریت :

درخواست اقلام و تجهیزات مورد نیاز، نگه داری و ترمیم تجهیزات مرتبط با فناوری اطلاعات توسط مدیر شاخه ی استمرار عملکرد و با حمایت مسئول زیرشاخه ی فناوری اطلاعات انجام می شود.

مسئولیت های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس واحد عملیات
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن و به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات و کمک به اجرای برنامه عملکرد واحد
- درخواست و تهیه اقلام و تجهیزات مورد نیاز
- فعالسازی چارت زیرمجموعه با توجه به سطح آمادگی اعلام شده

مسئولیت های میان مدت

- آگاه کردن مسئول واحد از تمامی فعالیت ها
- دریافت گزارش از واحدهای زیرمجموعه (مسئول فناوری اطلاعات ، مسئول تدام خدمات ، مسئول حفظ اسناد)
- محافظت از اسناد و مدارک پزشکی با هماهنگی واحد باپگانی و ثبت اسناد و واحد امنیت وانتظامات در زمان بحران

مسئولیت های درازمدت :

- فعالیت شاخه ی تداوم عملکرد به تمامی قسمت هایی که تحت تأثیر حوادث و بلایا قرار گرفته اند کمک می کند تا ضمن حفظ، نگه داری ی ارتقاء عملکردهای خود در جریان پاسخ به حوادث، اقدامات لازم جهت دستیابی به اهداف و بازگشت به وضعیت عادی و همچنین برنامه ی شروع مجدد کارها را صورت دهند.

- تسهیل فرایند بررسی و دستیابی به منابع مورد نیاز به منظور بازگشت به وضعیت عادی، شامل گزارشات کاری نظیر گزارشات پزشکی بیماران، قراردادهای خرید.
- حمایت و کمک به شاخه های زیرساختی و امنیتی و قسمت های دیگر واحد عملیات در صورت نیاز
- هماهنگی با مسئولان زیرشاخه های ارتباطات در واحد پشتیبانی و فناوری اطلاعات در راستای بازگشت به سطح عملکردهای قبلی و بررسی نیازهای تکنولوژیکی
- کمک به شاخه های دیگر و منطقه ی آسیب دیده به منظور احیای فعالیت های عادی

شرح وظایف مدیر خدمات پزشکی

ماموریت:

- ❖ همکاری در ترخیص کنترل شده (امکان تحت نظر نگاه داشتن و یا ترخیص) بیمارانی که از کلیه مناطق بیمارستان می رسند.
- ❖ تسهیل فرایند استقرار نهایی بیماران با اطمینان از وجود پرسنل و تدارکات کافی در منطقه ترخیص
- ❖ اعزام بیماران به سایر بیمارستانها بر اساس درخواست مسئولین واحدها

مسئولیت های فوری:

- ❖ دریافت مسئولیت از مدیر مناطق بیماران، مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- ❖ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت، دریافت اطلاعات توجیهی از مدیر مناطق بیماران به همراه سایر مدیران واحدهای مناطق بیماران
- ❖ کمک به مدیر مناطق بیماران در برپایی منطقه ترخیص با هماهنگی مدیر خدمات انسانی، مسول واحد ترابری و ارشد امنیت و انتظامات
- ❖ ارزیابی وضعیت و منطقه از نظر نیازهای پرسنلی و تدارکاتی، تقاضای پرسنل و تدارکات از مسولین واحدهای پرسنلی و تدارکات .
- ❖ درخواست پشتیبانی پرسنل پزشکی از طریق مدیر مناطق 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 مسولین واحدهای زیر مجموعه بخش عملیات

مسئولیت های 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 می شوند .
- ❖ حصول اطمینان نسبت به ارسال رونوشت از خلاصه پرونده بیمار به همراه 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 می کنند، 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.

مسئولیت های 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 رفتی نامناسب.
- ❖ گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- ❖ در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

شرح وظایف رئیس واحد برنامه ریزی

ماموریت:

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

قبل از حادثه:

- نظارت بر تدوین دستورالعمل های 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 مکان های 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 آموزش ها و مانوره ای دوره ای جهت آشنایی کامل کارکنان کلیه بخش ها با برنامه.
- تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار سوانح گذشته جهت استفاده در برنامه ریزی های مقابله با حادثه بیمارستان .

مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- دریافت بسته های حاوی برگه های شرح مسئولیت مربوط به این بخش
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت

- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری
- درخواست نیروی کمکی جهت ثبت اطلاعات از واحد پرسنلی
- انتخاب مسئولین واحدهای بخش برنامه‌ریزی: مسئول واحد موقعیت - وضعیت، مسئول واحد پرسنلی
- توزیع برگه‌های شرح مسئولیت مربوطه و جلیقه‌های 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 برنامه‌ریزی / 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

مسئولیت های دراز مدت:

- تداوم دریافت گزارش فعالیت ها از رؤسای بخش ها و مسئولین واحدهای بخش برنامه ریزی با فاصله زمانی مناسب
- اطمینان از اینکه تمامی تقاضاها از طریق مسئول واحد ارتباطات ارسال، ثبت شده باشد.
- 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 دوره های استراحت و بازسازی برای پرسنل

شرح وظایف مدیر ارزیابی وضعیت

ماموریت:

- نظارت در بکارگیری دادائیهای مالی
- نظارت بر تهیه تدارکات و خدمات مورد نیاز جهت انجام ماموریت پزشکی بیمارستان
- نظارت بر مستند سازی هزینه های مربوط به حادثه غیر مترقبه

قبل از حادثه:

- استفاده از یک نفر مهندس ساختمان برای بررسی ایمنی سازه ای بیمارستان قبل و بعد از وقوع حادثه.
- تعیین کمیت و کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز و تهیه برنامه های آموزشی برای آنها.
- مشخص کردن آسیب پذیری سازه ای و غیرسازه ای بیمارستان و میزان خطر سازه ها برای امنیت عمومی.
- مشخص کردن امکان تقویت ساختمانی و هزینه های آن.
- تهیه نقشه های سازه ای و تأسیسات و مشخص کردن نقاط خطر بر روی آن.
- آماده سازی فهرست سازه های در معرض خطر برای استفاده در برنامه ریزی تخلیه و بررسی آسیب.
- بررسی ایمنی غیرسازه ای بیمارستان و برنامه ریزی برای رفع کلیه خطرات شامل کج شدن، شکستن، سرخوردن و سقوط تجهیزات، ایمنی تأسیسات برق، آب، گاز، تلفن، ایمنی مواد شیمیایی و گازهای خطرناک .
- تأمین ژنراتور و سوخت برای مناطق حیاتی و کامپیوترهای بیمارستان.
- کنترل مداوم وسایل و تجهیزات اطفاء حریق و سایر تأسیسات.
- کنترل مداوم ذخایر سوخت. آب، منابع انرژی و ژنراتور ها، دیگهای بخار و سایر تأسیسات و ثبت بازدیدها.
- آموزش سالانه کلیه کارکنان پیرامون آتش نشانی، محل و نحوه قطع برق، آب، گازهای سوختنی و طبی.
- تدوین برنامه نحوه دفع فاضلاب در صورت تخریب سیستم فاضلاب.
- شناسایی کارخانجات و مؤسسات اطراف بیمارستان در مورد خطرات محتمل الوقوع و تدوین برنامه پاسخ به آن خطرات.
- برنامه ریزی 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 بهژنراتور 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 ، بر گه های شرح وظایف و فرم های گزارش وضعیت سیستم تاسیسات از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی
- اتخاذ تصمیمی جهت ارزیابی کلیه اجزاء سیستم تاسیسات و گزارش آن در طی ۵ دقیقه
- تعیین خطرات مانند آتش سوزی
- تعیین مناطق ناامن بیمارستان و اعلام به پرسنل جهت تخلیه نسبی و انتقال فعالیت ها به مناطق ناامن
- تهیه گزارش اولیه ارزیابی آسیب بر روی نقشه بیمارستان و استناد به ان 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 ناامن و دیگر مشکلات امنیتی
- سازماندهی تیم جستجو و نجات با مسئولیت سبک (Light – duty) برای یافتن قربانیان و ساندن آنها به منطقه تریاژ
- درک تلفت بسته و تجهیزات تیم جستجو و نجات از مسئول واحد تجهیزات
- اطلاع دادن به مسئول واحد پرسنلی در مورد پرسنل مورد نیاز

- تعیین محل هایی که عملیات تعمیر فوری برای بازسازی خدمات حیاتی باید در آنها به اجرا در آید .

مسئولیت های میان مدت:

- تأیید گزارش هزینه های روزانه وضعیت مالی حادثه که توسط مسئول واحد مالی ، هر ۸ ساعت تهیه شده و بطور خلاصه اطلاعات مالی را در رابطه با هزینه های پرسنل ، تجهیزات و مخارج متفرقه ارائه می دهد.
- دریافت توجیحات و اطلاعات جدید از فرمانده حادثه غیر مترقبه بصورت مناسب
- انعکاس گزارشات وضعیت مالی و رؤسا و مسئولین بخش های مربوطه
- تدارک جلسات برنامه ریزی یا مسئولین واحد های زیر مجموعه مالی _ اداری جهت توضیح نقشه عملکرد جدید واحد ها و روش های پایان دادن به وضعیت بحران
- جذب کمک های اهدایی و سازماندهی آن ها
- آگاه کردن مداوم افرادی که مسئولیت تامین بودجه بیمارستان را بعهده دارند از وضعیت مالی جاری و هزینه های انجام شده

مسئولیت های دراز مدت:

- اطمینان از رونوشت کلیه درخواست های نیروی انسانی و ملزومات به مسئول واحد ارتباطات به طور منظم
- اطلاع به رئیس بخش برنامه ریزی به دفعات مورد نیاز در مورد تعداد نیروی انسانی و ترکیب آن ها
- توجیه مداوم رئیس بخش برنامه ریزی 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 فعالیت ها و تصمیمات بطور مداوم
- کمک به رئیس بخش عملیات در تهیه جداول تعویض شیفت و و آگذاری ماموریت های پرسنل پزشکی
- تعیین کمک های مالی و اسناد مورد نیاز جهت ارائه به ستاد مرکزی بحران
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نا مناسب ، گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره استراحت و بازتوانی برای پرسنل

شرح وظایف مدیر بایگانی و ثبت اسناد

ماموریت :

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

قبل از حادثه:

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

مسئولیت های فوری:

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

مسئولیت های میان مدت:

- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت به روز کردن و مبادله اطلاعات و آمار
- دریافت و نگهداری درخواست‌های مربوط به وضعیت فردی بیماران، به دست آوردن اطلاعات مناسب و اعلام آن‌ها به قسمت‌هایی که خواستار این اطلاعات هستند

□ درخواست اپراتورهای ارتباطی از واحد پرسنلی از بین نیروهای دوره دیده یا داوطلب، در صورت نیاز

مسئولیت های دراز مدت:

- نگهداری جداولی جهت مستند کردن محل و زمان ورود تمام بیمارانی که به بیمارستان انتقال داده شده‌اند.
- همکاری با نماینده هلال احمر در رابطه با گسترش تحقیقات جهت اسکان آسیب دیدگان
- 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

شرح وظایف مدیر پشتیبانی

ماموریت:

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 بئگه های شرح وظایف و سایر برگه های لازم و خودکار.
- + تدوین برنامه جیره بندی دارو و مواد مصرفی جهت اجراء در مواقع لزوم.
- + شناسایی و هماهنگی قبلی با مؤسسات و کارخانجات جهت دریافت دارو، مواد مصرفی و تجهیزات پزشکی، سوخت، تدارکات غیرپزشکی (پتو، چادرو ...) در هنگام حادثه و در صورت لزوم عقد قراردادهای لازم در این زمینه.
- + طراحی فرمهای تحویل و رسید کالا برای کنترل محموله های دریافتی اهدایی.

✚ طراحی سیستم توزیع مایحتاج زندگی بین بیماران، پرسنل و بستگان آنها.

✚ تعیین محل جمع آوری کمک های مردمی و پیش بینی استقرار تیم های جلب کمک ها .

مسئولیت های فوری:

✚ دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی

✚ مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن

✚ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت

✚ دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی

✚ 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 کارت های از پیش طراحی شده تأمین مواد محل تریاژ، محل درمان فوری، محل درمان تأخیری و محل درمان های محدود

بلافاصله پس از تعیین فضاها

✚ درخواست کمک از مسئول واحد ترابری

✚ ارائه بسته های تجهیزات تیم های جستجو و نجات به تیم هایی که توسط ارشد ارزیابی و کنترل آسیب تعیین می گردند.

✚ تأمین مواد مصرفی و تجهیزات مورد نیاز فوری بخش ها و آمبولانس ها با توجه به نیازهای انحصاری هر بخش

✚ جمع آوری و آماده سازی تجهیزات و مواد ضروری پزشکی (آمادگی برای کمک به فعالیت های بازیابی و تعمیر تجهیزات)

✚ تهیه لیست موجودی تجهیزات پزشکی شامل موارد زیر (و نه محدود به آن ها): (باند، گاز استریل، کمپرس و وسایل بخیه، انواع سرنگ

و ست سرم)

✚ برس استریل اسکراب، سرم شستشو و بتادین، چسب های پانسمان

✚ دستمالها و دستکش های خشک

✚ ثابت کننده شکستگی، آتل و وسایل گچ گیری

✚ بک بورد، برانکاردهای غیرقابل انعطاف و قابل انعطاف

✚ تجهیزات اکسیژن، ساکشن، ونتیلاتور، تجهیزات CPR، چست تیوب، ایروی و ست بخیه

مسئولیت های دراز مدت:

- ✚ تعیین تکلیف هدایای غیر قابل مصرف با نظارت رئیس بخش اداری مالی
- ✚ جمع آوری و بسته بندی کمک های اهدایی پس از ثبت توسط واحد مالی
- ✚ مشخص کردن نیازهای اضافی تجهیزات و تدارکات. در جریان قراردادن رئیس بخش پشتیبانی درمورد تقاضاها/نیازها
- ✚ جلب همکاری مسئول واحد کارپردازی در موارد لازم
- ✚ تعیین نیازهای دارویی قابل پیش بینی 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 دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

شرح وظایف مدیر خدمات ارتباطی

مأموریت:

سازماندهی و هماهنگی ارتباطات داخلی و خارجی؛ فعالیت به عنوان 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 تلفن های 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 .

مسئولیت های فوری:

- ❖ دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی، مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- ❖ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت، 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 بخش ها (بیسیم ها 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 مسرئول 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 فرم های 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.

مسئولیت های میان مدت:

❖ تعیین راهکار اعلام خطر به تیم کد و تیم اطفاء حریق برای پاسخ به بیماران داخل بیمارستان/یا اورژانس های فیزیکی مانند ایست قلبی، آتش سوزی و

❖ تبادل خبر سلامت پرسنل و خانواده آنان بر اساس برنامه از قبل تهیه شده

❖ استفاده از سیستم های مخابراتی اضطراری در صورت آسیب دیدگی شبکه های مخابراتی موجود

مسئولیت های دراز مدت:

❖ 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 دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

مدیر پشتیبانی هماهنگی منابع

ماموریت :

هماهنگی های لازم جهت درخواست و دریافت امکانات از منابع داخلی و خارجی با استفاده از فرم های استاندارد مرکز هدایت عملیات دانشگاه و هماهنگی حمل و نقل داخلی و خارجی و ارزیابی سلامت حرفه ای کارکنان را بر عهده دارد .

قبل از حادثه :

- ✓ پیگیری و نظارت بر انعقاد تفاهم نامه با سازمانهای همکار در جهت دریافت منابع در زمان بحران
- ✓ تهیه لیست منابع موجود در بیمارستان

مسئولیت های فوری :

- ✓ دریافت اطلاعات از رئیس واحد پشتیبانی
- ✓ پوشیدن کاور مخصوص
- ✓ ارزیابی وضعیت منابع داخلی
- ✓ تماس بلسازمان های همکار جهت تهیه منابع مورد نیاز

مسئولیت های میان مدت

- ✓ گزارش به رئیس واحد پشتیبانی
- ✓ تهیه گزارش برای سازمانهای همکار از نظر منابع مورد نیاز
- ✓ تامین سلامت کارکنان و بهداشت روانی آنها
- ✓ دریافت تسهیلات مورد نیاز برای سلامت روانی و حرفه ای کارکنان

شرح وظایف رئیس واحد مالی - اداری

ماموریت:

- نظارت در بکارگیری دارائی های 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 روش های پرداخت حق الزحمه کارکنان پس از وقوع حادثه
- برنامه ریزی برای کاهش هزینه های ناشی از خسارات پس از وقوع حادثه

مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت از فرمانده حادثه غیرمترقبه گرفتن بسته حاوی برگه‌های شرح وظایف بخش
- مطالعه کامل این برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه غیرمترقبه
- تعیین مسئول واحد حضور و غیاب، واحد کارپردازی، واحد مالی (این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند)
- توزیع برگه‌های شرح وظایف مربوط به 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 بخش ها و نیز مستند سازی کلیه اقدامات

مسئولیت های میان مدت:

- تایید 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 بخش های مربوطه
- تدارک جلسات برنامه‌ریزی با مسئولین واحدهای زیر مجموعه مالی - اداری جهت توضیح نقشه عملکرد جدید واحدها و روش های پایان دادن به وضعیت بحران
- جذب کمک های 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

مسئولیت های دراز مدت:

- اطمینان از رونوشت کلیه درخواست های 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 آن ها
- توجیه مداوم رئیس بخش برنامه‌ریزی پیرامون تعداد و ترکیب پرسنل پزشکی
- برپایی منطقه استیاحت و تغذیه پرسنل با هماهنگی مسوول واحد پشتیبانی پرسنل و مسوول واحد پشتیبانی تغذیه
- مستند کردن فعالیت ها و تصمیمات بطور مداوم
- کمک به رئیس بخش عملیات در تهیه جداول تعویض شیفت و واگذاری مأموریت های پرسنل پزشکی
- تعیین کمک های مالی و اسناد مورد نیاز جهت ارائه به ستاد مرکزی بحران
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسوول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره استراحت و بازتوانی برای پرسنل

شرح وظائف مدير حضور و غياب

ماموریت:

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

مسئولیت های فوری:

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

مسئولیت های میان مدت:

- ❖ جمع آوری تمام برگه های ساعات کارکرد پرسنل در حادثه غیرمترقبه از هرکدام از محلهای کاری برای ثبت و جدول بندی در هر هشت ساعت یا به ترتیبی که رئیس بخش مالی مشخص می کند.
- ❖ آماده سازی و جدول بندی برگه های ساعات کارکرد پرسنل در حادثه غیرمترقبه برای مسئول واحد مالی در هر ۸ ساعت

مسئولیت های 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 دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

شرح وظایف مدیر تامین هزینه ها

ماموریت:

- مسئولیت اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرارداد و غیر طرف قرارداد
- خریداری مایحتاج بیمارستان در طول حادثه

مسئولیت های فوری:

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

مسئولیت های میان مدت:

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

مسئولیت های دراز مدت:

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

شرح وظایف مدیر خسارات و مطالبات

ماموریت:

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

مسئولیت های فوری:

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

مسئولیت های میان مدت:

آگاه کردن رئیس بخش اداری مالی از تمام مطالبات اظهار شده همانطور که گزارش شده‌اند. ثبت مطالبات در فرم های کاهش خسارت بیمارستانی و آماده کردن فرم گزارش هزینه به روز شده برای ارائه به رئیس بخش مالی - اداری، هر ۸ ساعت یکبار

اطلاع هزینه‌های مربوطه به رؤسای کلیه بخش‌ها با هدایت رئیس بخش مالی - اداری یا فرمانده حادثه

ثبت کلیه کمک های اهدایی و تحویل آنها به واحدهای تدارکات و / یا پشتیبانی تغذیه جهت توزیع

مسئولیت های دراز مدت:

- گزارش به رئیس بخش اداری - مالی در اسرع وقت پیرامون هر هزینه‌ای که بعنوان مطالبات ارائه می‌شود
- آماده کردن خلاصه ای از مطالبات گزارش شده در طول حادثه
- زیر نظر داشتن تمام پرسنل، افراد داوطلب و بیماران برای علائم استرس و رفتار نامناسب.

گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .

□ در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل