

شرح وظایف فرمانده بحران

نحوی:

- راه اندازی سیستم فرماندهی بحران
- خواندن برگه شرح وظایف
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دادن ابلاغ تمامی مسئولین و مدیر گروه پزشکی و توزیع بسته های مربوطه شامل: شرح وظایف، جلیقه های شناسایی، فرم های مخصوص هر واحد.
- ابلاغ مسئولین روابط عمومی، ارتباطات، امنیت(حراست) و تحويل برگه های شرح وظایف ایشان
- اعلام جلسه ارزیابی موقعیت برای همه مسئولین قسمتها و مدیر گروه پزشکی ظرف 5 تا 10 دقیقه
- تعیین یکنفر بعنوان مسؤول ثبت و قابع (یا استیلار)
- دریافت گزارشات وضعیت و مذکوره راجع به برنامه بحران اولیه با مسئولین قسمتها و مدیر گروه پزشکی و تعیین سطح مناسب خدمات بلافصله بعد از وقوع حادثه
- دریافت گزارش اولیه میزان خسارات از مدیر پشتیبانی و ارزیابی نیاز برای تخلیه بیمارستان
- دریافت آمار بیماران و وضعیت از مدیر برنامه ریزی، تأکید بر اقدامات و برنامه ریزی سریع در واحد برنامه ریزی و درخواست برنامه تمام واحدها 4 و 8 و 24 و 48 ساعت بعد از حادثه و اصلاح آن حسب نیاز
- صدور مجوز بررسی الیت بندی بیماران بمنظور طراحی برنامه ترخیص فوری (در صورت نیاز به تخت بیشتر)
- اطمینان از برقراری ارتباط اطلاعاتی با مبلغی مسئول شهر از طریق مسئول ارتباطات(روابط عمومی)

میتوان:

- صدور مجوز تامین منابع بر اساس نیاز یا درخواست مسئولین قسمتها
- برنامه ریزی گزارش گیری از مسئولین واحدها و به لحظه کردن برنامه بحران و دستور ادامه یا توقف عملیات
- اعلام گزارش وضعیت به رئیس بیمارستان یا نماینده او
- مشورت با مدیران قسمتها برای نیازهای پرستاری، پزشکی، داوطلبین، تغذیه و پناهگاه. در نظر گرفتن نیازهای همراهان، صدور مجوز برنامه عملیات.

در آزمد:

- تائید گزارش مطبوعاتی تهیه شده توسط روابط عمومی
- مراقبت کلیه پرسنل و داوطلبین و بیماران در مورد علنو استرس و خستگی و رفتارهای غیر طبیعی و گزارش موارد به مدیر حمایت روانی، تامین جانشین و استراحت پرسنل
- سایر موار

شرح وظایف روابط عمومی

تعریف:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول بخش پشتیبانی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از مسئول بخش پشتیبان
- ایجاد تماس با مسئول واحد ارتباطات در EOC. کسب یک یا دو کمک از واحد نیروی انسانی در صورت نیاز
- مرور چارت سازمانی اورژانس کشوري و شهری به منظور تعیین، انجام تماس و ارسال پیغام مناسب ، هماهنگی با مسئول روابط عمومی
- کسب اطلاعات به منظور ایجاد شبکه ارتباطی اورژانس داخل بیمارستانی ، شهری EOC یا کشوري EOC. به صورت مناسب در صورت درخواست اطلاعات زیر باید به منظور امداد باید جمع آوری شوند
- تعداد بیماران (فوری) و (باتلخیر) که می شود فورا درمان کرد.
- شرایط فطی و کمود نیروی انسانی، تجهیزات و...
- شرایط کنونی ساختار بیمارستانی و خدمات رفاهی
- تعداد بیمارانی که به وسیله ویلچر یا برانکار انتقال داده شده اند
- سایر منابعی که به سایر تمهیلات درخواست شده است(مانند ، پرستل ، تجهیزات و خدمات)
- ایجاد ارتباط با دستیار واحد اطلاعات، با شبکه ارتباطات اورژانس داخل بیمارستانی ، شهری EOC یا با کشوري EOC تقویت شرایط فعلی .
- ایجاد ارتباط با فرد رابط همراه در هر سازمان همکار و کمک کننده (مانند EOC شهری). مطلع نگهداشت مسئول ارتباطی دولتی از تغییرات و توسعه عملکرد بیمارستان در مقابل حالت.

میان مدت:

- درخواست کمک و اطلاعات در صورت نیاز از شبکه ارتباطی اورژانس داخل بیمارستانی یا EOC شهری / کشوري
- پاسخ به درخواستها و مشکایهای پرستل بحران با در نظر گرفتن مشکلات داخل سازمان
- کمک به مسئول واحد نیروی انسانی در فریلنده تعیین صلاحیت دارطلبان

شرح وظایف ارشد امنیت

فوري :

- دریافت مستورات از فرمانده بحران
- بازبینی شرح وظیف و چارت پشت آنها .
- توزیع جلیقه های شناسایی .
- دریافت توجیهات از فرمانده .
- استقرار مکانیسم شناسایی پرسنل و ایجاد محدودیتها
- استقرار پست حفاظت .
- دور کردن افراد غیر مجاز از مناطق ممنوعه .
- تعیین راه ورود و خروج آمبولانس با همکاری مسئول نقلیه .
- تأمین مقابر های فرماندهی و تریاژ و بخشها و سرخانه و سایر نقاط استراتژیک و جلوگیری از ورود غیر مجاز به این مناطق .

میان مدت :

- ارتباط با مسئول مراقبت و ارزیابی خسارت برای استقرار علامتهای جلوگیری کننده از ورود افراد به مناطق خطرناک، و هشدار و آمده باش تعلم پرستن حفاظت برای شناسایی تعلم شرایط و موارد خطرناک و گزارش آنها به مسئول مراقبت و ارزیابی خسارات .
- تأمین امنیت مناطقی که تخلیه شده اند یا باید در آنجا مستقر شد برای محدود کردن رفت و آمد های افراد غیر مجاز .
- ارتباط با آتشنشانی و پلیس در هنگام لزوم و از طریق مسئول ارتباطات .
- اطلاع موارد غیر امن ، خطر آفرین یا مرتبط با امنیت به فرمانده و مسئولین قسمتها .

دراز مدت:

- کمک به مدیر نیروی انسانی و مدیر پزشکی در انتخاب و گزینش داوطلبین و آمادگی برای کنترل تعداد زیاد داوطلب .
- هماهنگی با مسئول روابط عمومی برای محل استقرار پرسنل خبری .
- برقراری روند روتین گزارش دهی به فرمانده .
- کنترل تراویک سواره و پیاده .
- تأمین امنیت منابع غذا - آب - دارو - خون .
- تذکر به پرسنل واحد برای ثبت نام کارها و مشاهداتشان .

شرح وظایف مسؤول پشتیبانی

نحوی:

- دریافت نستورات از فرمانده دریافت بسته شامل شرح وظایف و جلیقه های شناسایی و فرمهای مخصوص.
- بازبینی شرح وظایف و چارت پشت آنها.
- توزیع جلیقه های شناسایی.
- دریافت توجیهات از فرمانده.
- تعیین مسؤولین قسمتهای مختلف تدارکات مسؤول تأسیسات، مخابرات نقیه انبار ، انبار مواد غذایی .
- توجیه مسؤولین قسمتها در مورد وضعیت جدید ، یادآوری برنامه بحران و تعیین زمان توجیه برنامه.
- برقراری دفتر تدارکات در نزدیکی E.O.C
- همراهی در ارزیابی خسارات با فرمانده و مسؤول ارزیابی خسارات بازرگانی.

میان مدت:

- دریافت اطلاعات جدید از مسؤولین واحد بخشها - حفظ وضعیت و گزارش به مسؤولین (موقعیت و عیت) - Sit Stat
- ارتباط مدام با فرمانده .
- تهیه مدام لوازم مورد نیاز با کمک مدیر مالی ، روابط عمومی مدیر ارتباطات .

دراز مدت:

- حصول اطمینان از اینکه کپی تمام ارتباطات به مدیر ارتباطات رسیده باشد .
- تمام تصمیمات و کارها به طور دائم ثبت شود.
- مراقبت تمامی کادر و داوطلبین و بیماران در مورد علائم استرس و رفتار نامناسب و گزارش این موارد به مدیر حمایتهای روانی و تنظیم برنامه استراحت و جاشینی برای پرسنل .
- وظائف دیگر.

شرح وظایف مسئول عملیات

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با فرمانده بحران، دریافت شرح وظیف
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از ستاد فرماندهی بحران
- تعیین سرپرست برای نیروی های پزشکی، مراقبتهای پزشکی، واحدهای پاراکلینیک و امور پرسنلی و ارسال برگه های شرح وظایف
- توجیه سرپرستان بخش های جراحی در مورد وضع موجود و توسعه برنامه عملیاتی بخش. تعیین زمان برای جلسه توجیهی بعدی
- برقراری مرکز بخش های جراحی در مجاورت EOC
- ملاقات با سرپرست نیروی پزشکی، بخش های درمانی و واحد پرستاری برای برنامه ریزی در مورد نیاز های بیماران

میان مدت:

- تعیین زمانی برای توجیه سرپرستان بخش جراحی برای توسعه و به روز کردن برنامه عملیاتی بخش
- اطمینان حاصل کنید که همه بخش های جراحی، پاراکلینیک و پرسنل منابع و پرسنل کافی دارند.
- توجیه ستاد فرماندهی بحران در مورد وضعیت بخش های جراحی به صورت روتین.

دراز مدت:

- اطمینان حاصل کنید که همه اطلاعات به مسئول واحد اطلاعات ارسال شده است. همه عملیات و تصمیمات را مستند کنید.
- مراقبت وکمک به پرسنلی که علیم استرس یا خستگی دارند. گزارش موارد به واحد روانشناسی تامین جانشین و استراحت پرسنل.
- سایر موارد.

شرح وظایف مسئول ارزیابی

فوری :

- تعیین قرار ملاقات با مسئول واحد برنامه ریزی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مسئول واحد برنامه ریزی
- دریافت گزارش وضعیت سیستم کامپیوتر بیمارستان E.O.C
- تعیین یک نفر برای ثبت تصمیم ها و کارها و کثیکها در E.O.C
- تعیین یک بورد وضعیت در E.O.C با یک نفر مسئول ثبت و اطمینان از به لحظه ماندن این بورد
- تعیین یک نفر منشی برای میراث ارتباطات برای ثبت پیامهای تلفنی -بیسیمس و یادداشتها

میان مدت :

- اطمینان از وجود تعدادکافی منشی برای ثبت تصمیم ها و کارها در همه واحدها و قسمتها . هماهنگی پرسنل با مدیر پرسنلی
- ناظرت ب بازیافت و نگهداری تمامی اطلاعات قبلی کامپیوتراصلي و شبکه متفرقه بیمارستان
- چاپ یک خبرنامه بحران برای پرسنل هر 4-2 ساعت یکبار با کمک مسئول روابط عمومي - مسئول پشتیبانی پرسنلی و مدیر پرسنلی
- تضمین امنیت و جلوگیری از هدر رفتن اطلاعات پزشکی ثبت شده در کامپیوتراها

دراز مدت :

- مراقبت و کمک به پرسنل و داوطلبانی که علتمن استرس یا خستگی دارند . گزارش موارد به مدیر امور روانی ، تدارک برنامه استراحت و تعیین جانشین و استراحت پرسنل
- موارد دیگر

شرح وظایف مسؤول پاراکلینیک

فوري:

- دريافت ابلاغ و شرح وظيف از سپرست خدمات فرعی- پاراکلینيک
- مطالعه شرح وظيف و مرور چارت پشت آن
- پوشیدن جلقه شناساني
- دريافت توجيهات از مدیر يخش عمليات
- تعين مسئولين آزميشگاه رانيلوزي- داروخانه - رتوزيع شرح وظيفشان
- درخواست يكمنشي ثبت وقابع برای هر واحد از مدیر پرسنلي
- توجيه مسئولين هر واحد و دريافت گزارش فوري توانديها - منابع انساني و نيازهای هر واحد - تعين وقت جلسه پيگيري
- دريافت ، هماهنگي و ارسال درخواستهای پرسنلي و لوازم به رده های مرивوطه

ميان مدت:

- گزارش منظم به مدیر اجرائي واحدهای تحت پوشش
- دريافت و تحويل مواد درخواستی
- نظارت بر عمليات نجات در بخشهاي پاراكلينيک
- جلسات مكرر با مسئولين واحدهای تحت پوشش دريافت گزارش وضعیت انتقال اطلاعات مهم به مدیر اجرائي

دراز مدت:

- مراقبت وكمک به هر پرسنلي که عالم امنيس يا خستگی دارد و تامين جاشين و استراحت برای پرسنل گزارش لازم به مديريت روانی
- بازبیني و تأييد گزارشات منشي ها از تصميمات و کارها در پاراکلینيک- ارسال يك كپی از آن برای مدیر اجرائي
- هدایت نيزوهای مازاد به مدیر پرسنلي
- موارد نیگر

شرح وظایف مسؤول برنامه ریزی

فهری :

- تعیین قرار ملأقات با فرمانده بحران
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از فرمانده بحران
- جذب یک کارمند ثبت مدارک از مدیریت نیروی انسانی
- تعیین مسؤولین واحد برنامه ریزی : مسؤول Sit Stat مدیر نیروی انسانی - مدیر اکیپ پزشکی - مدیر پرستاری و توزیع شرح وظایف و جلیقه شناسایی هر یک .
- توجیه مسؤولین قسمتها بعد از جلسه با فرمانده
- تعیین یک مرکز اطلاعات برنامه ریزی
- اطمینان از تنظیم نوشتن یک برنامه بحران ویژه حادثه فعلی و تکثیر و توزیع آن به فرمانده و مسؤولین قسمتها
- درخواست برنامه دقیق (و سناریو پیش بینی) 4 و 8 و 24 و 48 ساعت بعد از شروع حادثه از تمامی مسؤولین قسمتها ی واحد برنامه ریزی (زمان دریافت پروژه هارا بر حسب ضرورت تنظیم نماید).
- دستور به مسؤولین Sit Stat و پرسنل برای ثبت مداوم و به لحظه کردن گزارشات از همه مسؤولین قسمتها بحران برای استفاده در تصمیم گیریها و به عنوان سند در ارزیابی بعد از حادثه و کمک به بازسازی .

میان مدت :

- دریافت گزارشات حسب مورد - استقرار در به لحظه کردن برنامه بحران بیمارستان و توزیع آن
- تعیین جلسات برنامه ریزی شامل مسؤولین قسمتها برای برنامه ریزی مسؤولین تمام قسمتها فرمانده برای به روز کردن مدام برنامه بحران

در از مدت :

- دریافت مداوم گزارش فعالیتها از مسؤولین قسمتها و مسؤولین واحد برنامه ریزی با فواصل مناسب
- اطمینان از اینکه تمامی درخواستها در حال ثبت و ارجاع و اقدام از طریق مسؤول ارتباطات هستند .
- مراقبت و کمک به پرسنل و داوطلبانی که عالم استرس یا خستگی دارند . گزارش موارد به مدیر امور روانی ، تدارک برنامه استراحت و تعیین جاشین و استراحت پرسنل
- موارد دیگر