



دانشگاه علوم پزشکی کاشان

شرح وظایف اعضای سیستم مدیریت بحران بیمارستانها

معاونت درمان

مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی

طرح ستاد فرماندهی و هدایت بحران در بیمارستانها (HEICS)

بر اساس این الگو در حدود 50 عنوان شغلی با مأموریت مشخص تعریف شده و برای هر کدام یک شرح وظایف کامل با ذکر جزئیات تدوین شده است.

یک چارت تشکیلاتی برای این پستها طراحی شده که روابط آنها را مشخص می کند .

یک فهرست پیشنهادی برای تخصیص این پستها و عنوانهای شغلی در زمان بحران تهیه شده بر اساس نزدیکترین شغل مرتبط در زمان فعالیتهای عادی روزمره طراحی شده است.

بدیهی است بسیاری از جزئیات قابل اصلاح و بازنگری هستند.

علاوه بر فرمهای شرح وظایف رنگ و طرح جلیقه های شناسایی قابل انطباق با سلیقه ها و نیازهای مناطق هستند.

جهت یکسان سازی اصطلاحات و ثبت بهینه اسناد و مدارک و کاهش اشتباهات و سوء استفاده ها فرمهای مخصوصی نیز برای استفاده در شرایط بحران طراحی شده اند.

با این امید که خدمت کوچکی در جهت کاهش عوارض حوادث ناخواسته کرده باشیم

توصیه ما این است که "شرایط احراز " نیز برای تمامی این مشاغل تعریف شود.

ساختار فرماندهی بحران در بیمارستان

چارت تشکیلاتی:

- تمام پستهای لازم برای مقابله با یک وضعیت بحرانی در بیمارستان را مشخص میکند.
- بدیهی است که تمامی افراد این پستها همیشه در بیمارستان حاضر نیستند (مثلاً در نیمه شب یا تعطیلات) و لذا باید در هر موقعیت بحرانی بر اساس نیاز آن به ترتیب نیروها را در پست مربوطه قرار داد (شاید بعضی پستها اصلاً مورد نیاز در یک موقعیت خاص نباشند). یا گاهی ممکن است به یک نفر بیش از یک پست سپرده شود.
- کار آمدی این چارت و نیز ساختار برنامه باید بعد از هر بحران مجدداً ارزیابی شود تا در صورت نیاز اصلاح شود.
- برای هر یک از پستهای چارت تشکیلاتی باید یک فهرست از افرادی که در فعالیت روزمره همان کار را انجام می دهند آماده کرد (البته این دلیلی برای آموزش ندادن به دیگران نیست).

شرح وظایف:

- استفاده از چارچوبها و شیوه های شناخته شده جهانی امکان ایجاد یک زبان مشترک و تفاهم عمومی بین افراد را بیشتر میکند.
- حتی اگر تغییراتی در شرح وظایف هر پست بنا به ویژگیهای هر مؤسسه یا وضعیت داده شود دو عنصر نباید تغییر کنند: 1- عنوان پست 2- مسئولیت (مأموریت) پست
- طراحی و نگهداری این شرح وظایف به صلاحدید بر حسب رنگ یا اندازه یا جلد یا بسته بندی یا گروه بندی میتواند انجام شود.
- توزیع، تمرین و ساده سازی این شرح وظایف باید در جهت آمادگی و انس آشنایی هر چه بیشتر پرسنل با آن باشد.
- باید برای هر پست یک شرح وظایف واضح و شفاف نوشته شود که در آن عنوان پست و تعریف مأموریت و هدف از هر عملکرد روشن باشد و کارها بر اساس اولویت فهرست شده باشند.
- فرم ها و ملزومات انجام مأموریتها ی برنامه بحران باید به همراه شرح وظایف نگهداری شوند.

فرمانده بحران

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت: سازماندهی و مدیریت EOC (مرکز عملیات اورژانس) رهبری کلی عملیات بیمارستانی و در صورت لزوم فرمان

تخلیه بیمارستان

فوری:

- 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، فرمهای مخصوص هر واحد.
- ابلاغ مسئولین روابط عمومی، ارتباطات، امنیت (حراست) و تحویل برگه های شرح وظایف ایشان
- اعلام جلسه ارزیابی موقعیت برای همه مسئولین قسمتها و مدیر گروه پزشکی ظرف 5 تا 10 دقیقه
- تعیین یک نفر بعنوان مسئول ثبت وقایع (یا دستیار)
- دریافت گزارشات وضعیت و مذاکره راجع به برنامه بحران اولیه با مسئولین قسمتها و مدیر گروه پزشکی و تعیین سطح مناسب خدمات بلافاصله 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، تاکید 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 الویت بندی بیماران بمنظور طراحی برنامه ترخیص فوری (در صورت نیاز به تخت بیشتر)
- اطمینان از برقراری ارتباط اطلاعاتی با میانی مسئول شهر از طریق مسئول ارتباطات (روابط عمومی)

میانی:

- 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.

درازمدت:

- تائید گزارش مطبوعاتی تهیه شده توسط روابط عمومی
- مراقبت کلیه پرسنل و داوطلبین و بیماران در مورد علائق استرس و خستگی و رفتارهای غیرطبیعی و گزارش موارد به مدیر حمایت روانی. تامین جانشین و استراحت پرسنل
- سایر موارد

مسئول اطلاع رسانی عمومی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت: فراهم آوری اطلاعات برای اخبار رسانه ها

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با فرمانده
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- مشخص کردن محدودیتها در اطلاع رسانی به اخبار از طریق فرماندهی
- برقراری یک فضای اطلاع رسانی اجتماعی در خارج از E.O.C و محل مراقبتهای بیماران

میانی:

- اطمینان از تائید فرماندهی برای کلیه اطلاعاتی که در اختیار اخبار قرار میگیرد.
- ارائه گزارش اطلاعاتی اولیه با همکاری مسئول تعیین وضعیت.
- برقراری تماس با سایر اورژانسهای حاضر در محل برای همکاری در جهت اطلاع رسانی

درازمدت:

- جمع آوری گزارشهای مبسوط از مسئولین واحدها
- جلب توجه رسانه ها درباره وضعیت حادثه
- تماس مستقیم با افرادی که داوطلب نیروی انسانی هستند. تماس با مسئول نیروی انسانی برای تعیین نیاز و اطلاع رسانی اجتماعی از طریق رسانه ها
- مراقبت کلیه پرسنل و داوطلبین و بیماران در مورد علانوی استرس و خستگی و رفتارهای غیرطبیعی و گزارش موارد به مدیر حمایت روانی. تامین جانشین و استراحت پرسنل
- سایر موارد

روابط عمومی:

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

عمل به عنوان يك شخص رابط و نماینده سایر ادارات (روابط عمومی)

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول بخش پشتیبانی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از مسئول بخش پشتیبان
- ایجاد تماس با مسئول واحد ارتباطات در EOC. کسب يك یا دو كمك از واحد نیروی انسانی در صورت نیاز
- مرور چارت سازمانی اورژانس کشوری 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 کشوری EOC. به صورت مناسب در صورت درخواست. اطلاعات زیر باید به منظور امداد باید جمع آوری شوند
- تعداد بیماران (فوری) و (با تأخیر) که می شود فوراً درمان کرد.
- شرایط فعلی و کمبود 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 تسهیلات درخواست شده است(مانند ، پرسنل ، تجهیزات و خدمات)
- ایجاد ارتباط با دستیار واحد اطلاعات، با شبکه ارتباطات اورژانس داخل بیمارستانی ، شهری EOC یا با کشوری EOC تقویت شرایط فعلی .
- ایجاد ارتباط با فرد رابط همراه د رهر سازمان همکار و كمك کننده (مانند EOC شهری). مطلع نگهداشتن مسئول ارتباطی دولتی از تغییرات و توسعه عملکرد بیمارستان در مقابل حادثه.

میان مدت:

- درخواست كمك و اطلاعات در صورت نیاز از شبکه ارتباطی اورژانس داخل بیمارستانی یا EOC شهری / کشوری
- پاسخ به درخواستها و شکایتهای پرسنل بحران با در نظر گرفتن مشکلات داخل سازمان
- كمك به مسئول واحد نیروی انسانی در فرایند تعیین صلاحیت داوطلبان

مسئول سلامت و امنیت (حراست)

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دقتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت : مراقبت و اشراف بر امنیت عملیات امداد و نجات و شرایط خطر آفرین . سازماندهی و تقویت وضعیت حفاظت و رفت و آمدها .

فوری :

- دریافت دستورات از فرمانده بحران
- بازبینی شرح وظایف و چارت پست 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 مقرهای فرماندهی و تریاژ و بخشها و سردخانه 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 آماده باش تمام پرسنل حفاظت برای شناسایی تمام 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 آمدهای افراد غیر مجاز .
- ارتباط با آتش نشانی 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 روئین گزارش دهی به فرمانده .
- کنترل ترافیک سواره و پیاده .
- تأمین امنیت منابع غذا - آب - دارو- خون .
- تذکر به پرسنل واحد برای ثبت نام کارها و مشاهداتشان .

- برقراري روند روتين گزارشگيري از پرسنل واحد .
- مراقبت همه پرسنل، داوطلبين و بيماران از نظر بروز علائم استرس يا رفتارهاي غير طبيعي و گزارش موارد لازم به مسئول پشتيباني روانشناسي . و تعيين برنامه و نيروي جايجزين پرسنل

مدیر واحد تدارکات (پشتیبانی)

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

سازماندهی و برنامه ریزی برای تأمین دائمی غذا و مایحتاج مورد نیاز واحدهای درمانی .

فوری:

- دریافت دستورات 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 مسئولین قسمتهای مختلف تدارکات مسئول تأسیسات، مخابرات نقلیه انبار ، انبار مواد غذایی .
- توجیه مسئولین 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 مسئول ارزیابی خسارات بازرسی .

میان مدت :

- دریافت اطلاعات جدید از مسئولین واحد بخشها – حفظ وضعیت و گزارش به مسئولین (موقعیت-وعیت) – 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 علانم استرس و رفتار نامناسب و گزارش این موارد به مدیر حمایتهای روانی و تنظیم برنامه استراحت و جانشینی برای پرسنل .
- وظائف دیگر.

مسئول تأسیسات

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت :

نگهداری تأسیسات در بهترین وضعیت و کنترل دائمی محیط .

فوری :

- دریافت دستورات از مدیر واحد تدارکات و برگه شرح وظایف برای مسئول ارزیابی خسارات و بازرسی و مسئول سیستمهای بهداشتی .
- بازخوانی این شرح وظایف و چارت پست آن .
- پوشیدن جلیقه های شناسایی .
- ملاقات با مدیر واحد تدارکات برای دریافت توجیهات و شروع برنامه بحران و ارائه گزارش اولیه در مورد وضعیت فعلی تأسیسات .
- توجیه مسئول ارزیابی خسارات و بازرسی و مسئول واحدهای بهداشتی و تحویل شرح وظایف آنها و تحویل فرمهای مخصوص ارزیابی خسارتها .
- دریافت گزارش وضعیت جدید تأسیسات بعد از سانحه در زودترین زمان ممکن .
- تسهیل و مشارکت در در جلسه ارزیابی خسارات بازمانده و مدیر واحد تدارکات و بازرسی ارزیابی خسارات

میان مدت :

- آمادگی برای تخلیه احتمالی / اسکان جدید سرویسهای پزشکی در بیرون از ساختمانهای فعلی .
- دریافت مداوم گزارشات بازرسی ارزیابی خسارات و مسئول سیستمهای بهداشتی .

دراز مدت :

- انتقال درخواستها به تأمین کننده ها بعد از تأیید مدیر واحد تدارکات
- ثبت دائمی تصمیمات و کارها (در صورت لزوم با کمک يك کارمند اداری)
- 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 جانشینی برای پرسنل .
- وظائف دیگر

مسئول بازرسی و ارزیابی خسارات

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.
دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت :

تأمین اطلاعات لازم در مورد وضعیت عملکرد تأسیسات بمنظور تصمیم گیری یا تعیین خط مش شامل اطلاعات مورد نیاز برای تخلیه کامل یا جزئی - شناسایی محل های امن برای انتقال بیماران و پرسنل در صورت نیاز - مدیریت خاموش کردن آتش و هدایت عملیات جستجو و نجات و فعالیتهای کاهش خسارتها .

فوری :

- دریافت ابلاغ و شرح وظایف و فرم گزارش وضعیت تأسیسات بیمارستان از مسئول تأسیسات.
- بازخوانی شرح وظایف و چارت پست آنها .
- پوشیدن جلیقه شناسایی.
- دریافت توجیهات از مسئول تأسیسات .
- تعیین تیمهایی برای چک تمامی قسمتهای تأسیسات بیمارستان و گزارش بازدید شان در 5 دقیقه .
- شناسایی خطرات (مثل آتش سوزی) و تعیین مسئول کنترل و حذف آنها .
- دریافت گزارشات ارزیابی و خسارتها و انعکاس سریع آن به فرمانده و مدیر واحد تدارکات و مسئول تأسیسات و پیگیری دستورات به صورت مکتوب .
- اطلاع مناطق نا امن به مسئول امنیت و ایمنی و گزارش سایر مشکلات امنیتی .
- تعیین تیم (های) پیدا کردن مجرئین و رساندن آنها به محوطه تریاژ - دریافت بسته وسایل تیم جستجو و نجات از مسئول انبار .
- شناسایی مناطقی که تعمیرات فوری برای خدمات حیاتی باید انجام شوند .

میان مدت:

- آمادگی برای خرید خدمت سرویسهای مهندسی
- تهیه و ارسال گزارشهای ارزیابی و بازرسی مجدد در صورت نیاز
- شناسایی محل هایی که عملیات فوری برای تعمیرات تجهیزات حیاتی در آنجا انجام می شوند.

دراز مدت:

- تعیین پرسنل برای عملیات نجات
- تعیین پرسنل برای انجام تعمیرات
- مذاکره مکرر با مسئول تأسیسات برای ارزیابی خسارات و تعمیرات
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علائم استرس یا خستگی دارند و گزارش موارد به مسئول حمایت روانی و تأمین جانشین و استراحت پرسنل.

مسئول خدمات بهداشتی (سیستم بهداشتی)

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت :

ارزیابی و کنترل گستردگی فاضلاب و سیستم بهداشتی موجود . وضع کردن روشی برای انهدام مواد زائد در صورت ضرورت .

فوری :

- دریافت دستورات از مسئول واحد تاسیسات.
- بازبینی شرح وظایف و چارت پست آنها .
- توزیع جلیقه های شناسایی .
- دریافت توجیهات از مسئول واحد تاسیسات.
- هماهنگی بازرسی سیستم دفع فاضلاب با مسئول کنترل و ارزیابی آسیب .
- ارزیابی مناطق تجمع مواد خطرناک برای حصول اطمینان از توانایی ابزار اندازه گیری آلودگی .
- کنترل خطرات مشاهده شده تراوشات و آلودگی با کمک مسئول ایمنی و امنیت و مسئول کنترل و ارزیابی آسیب .
- گزارش همه یافته ها و عملیات به مسئول واحد ، مستند کردن همه مشاهدات و فعالیتها

میان مدت :

- در صورت نیاز به کار بستن برنامه جمع آوری / انهدام مواد زائد .
- حصول اطمینان از اینکه تمامی بخشهای بیمارستان از کاربرد برنامه جمع آوری / انهدام مواد زائد مطلع هستند .
- قرار دادن توالتهای سیار در مناطق در دسترس و دور از مراکز ارائه مراقبت و تهیه غذا .
- حصول اطمینان از اینکه تعداد کافی روشویی نزدیک مراکز ارائه مراقبت و تهیه غذا وجود دارند و مجاور توالتهای سیار هستند .
- مطلع کردن پرسنل کنترل عفونت از عملیات در جایی که ضرورت دارد .

دراز مدت :

- کنترل سطوح تدارکات ، تجهیزات و نیازهای مربوط به عملیات بهداشتی
- توجیه مسئول واحد تدارکات در مورد شرایط حاضر همه اقدامات بهداشتی به صورت روتین ، مطلع کردن از نیازمندیها از پیش .
- کسب نیروی حمایتی از واحد پرسنل در صورت نیاز .
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنلی که علانمی از استرس و خستگی دارند و گزارش به مسئول حمایت روحی – روانی و تأمین جانشین و استراحت پرسنل .
- سایر موارد .

مدیر واحد ارتباطات

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت :

سازماندهی و هماهنگی ارتباطات داخلی و خارجی ، عمل به عنوان يك نگهبان برای ارتباطات مستند شده .

فوري :

- دریافت دستورات از مسئول واحد پشتیبانی
- بازبینی شرح وظایف و چارت پست آنها .
- توزیع جلیقه های شناسایی .
- دریافت توجیهات از فرمانده یا مسئول واحد پشتیبانی.
- برقراری يك مركز ارتباطات در مجاورت E.O.C
- درخواست پاسخ از پرسنل رابط اختصاص داده شده به بخشها(بیسیمها یا پیجرهایی که در ساختمان کار گذاشته شده است).
- ارزیابی شرایط فعلی سیستم تلفنی داخلی و خارجی و گزارش به رئیس بخش لجستیک و مسئول کنترل و ارزیابی آسیب
- 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 پیام از قبل طراحی شده برای مستند کردن همه ارتباطات . تعلیم همه دستیاران برای انجام روش یکسان.
- ایجاد تماس (ارتباط) با مسئول مربوطه .
- دریافت و نگهداری همه مستندات مربوط به ارتباطات داخل مجموعه
- کنترل و مستند کردن همه ارتباطات فرستاده شده و دریافت شده از طریق شبکه ارتباطی اورژانسی داخل بیمارستانی یا سایر ارتباطات خارجی

میان مدت:

- استقرار مکانیزمی برای آماده باش تیم کد و آتش نشانی برای واکنش به بیماران داخلی و / یا موارد اورژانس فیزیکی مانند ایست قلبی ، آتش سوزی و

دراز مدت:

- مراقبت و کمک به هر يك از پرسنل داوطلبان و بیمارانی که علانم استرس یا خستگی دارند . گزارش موارد به مدیر امور درمان ، تأمین جانشین و استراحت پرسنل
- سایر موارد

مسئول واحد نقلیه

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت :

سازماندهی و هماهنگی انتقال همه زخمی ها، موارد سرپایی و بستری . تعیین ترتیب انتقال مردم و منابع

فوری:

- 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
- ارزیابی نیازها برای انتقال بیماران، پرسنل و لوازم و مواد، درخواست بیماربر از واحد نیروی انسانی برای کمک در جمع آوری وسایل انتقال بیمار
- استقرار منطقه ای برای بیمارستان سیار با هماهنگی مسئول واحد تریاژ
- تجمع وسایل مانند تخت خواب ، برانکار ، ویلچر و تخت تا شو در نزدیکی بیمارستان سیار و منطقه تریاژ
- استقرار بیمارستان سیار با هماهنگی مسئول واحد ترخیص.

میان مدت:

- تماس با مسئول ایمنی و امنیت در جهت حفظ ایمنی بخشهای مستقر شده
- تسهیل انتقال / ارسال منابع به داخل و خارج
- تدارک آمبولانس یا هر وسیله دیگر برای بیماران ترخیص شده
- شناسایی نیازهای انتقال برای موارد تصادفی که قادر به راه رفتن هستند

دراز مدت :

- حفظ ثبت مأموریت های (انتقال) انجام شده در بخش تریاژ، ترخیص و تدارکات
- مطلع نگهداشتن مسئول واحد پشتیبانی از شرایط
- هدایت پرسنل غیر قابل استفاده به واحد نیروی انسانی
- مراقبت و کمک به پرسنل و داوطلبانی که علائم استرس یا خستگی دارند . گزارش موارد به مدیر امور روانی ،
- تدارک برنامه استراحت و تعیین جانشین و استراحت پرسنل
- سایر موارد.

مسئول واحد تدارکات

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت:

سازماندهی و تهیه تجهیزات پزشکی و غیر پزشکی

فوری:

- تعیین قرار ملاقات و توجیه مدیر پرسنل تدارکات / استریل مرکزی
- ارتباط شرایط عملیاتی واحد تهیه مواد به مسئول بخش پشتیبانی، EOC و مسئول واحد تدارکات
- ارسال کارتهای از پیش طراحی شده به واحد های تریاژ ، درمان فوری ، درمان با تأخیر ، درمانهای کوچک زمانی که این واحدها مستقر شدند. فهرست برداری از کمک واحد مسئول انتقال.
- واگذاری بسته های تجهیزاتی تیم جستجو و نجات تیم هایی که به وسیله مسئول کنترل و ارزیابی خسارت طراحی شده است.
- جمع آوری و هماهنگی تجهیزات و تدارکات پزشکی ضروری (کمک به تجهیزات و عملیات احیا
- فهرست برداری از تجهیزات اما نه موارد زیر:
 1. باند ، پانسمان ، کمپرس و لوازم بخیه زدن
 2. برس شستشوی استریل ، نرمال سایلین ، بتادین
 3. دستکش و دستمال خشک
 4. آتل شکستگی، اسپیلین و مواد قالبگیری
 5. پستی و تخت ثابت
 6. تخت تا شو
 7. ساکشن و ونتیلاتور
 8. تجهیزات احیا (air way, chest tube ، وسایل پانسمان و بخیه بزرگ)

دراز مدت:

- تشخیص نیاز ها و تدارکات تجهیزاتی اضافی . درخواست این نیاز از طریق مسئول واحد پشتیبانی. درخواست کمک از واحد تدارکات
- تعیین نیاز های دارویی پیش بینی شده با کمک مسئول امور درمان و مسئول داروخانه برای تعیین و درخواست موارد اضطراری
- هماهنگی با مسئول واحد ایمنی و امنیت برای حفظ منابع
- مراقبت و کمک به پرسنل و داوطلبانی که علانم استرس یا خستگی دارند . گزارش موارد به مدیر امور روانی ، تدارک برنامه استراحت و تعیین جانشین و استراحت پرسنل

مسئول واحد تغذیه

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.
دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت :

سازماندهی ذخیره مواد غذایی و آب برای جیره بندی در طی مرحله پیش بینی نشده یا کمبود

فوری :

- دریافت دستورات از مسئول بخش پشتیبانی
- بازبینی شرح وظایف و چارت پست آنها .
- توزیع جلیقه های شناسایی .
- دریافت توجیه از مسئول بخش پشتیبانی
- ملاقات با پرسنل خدمات تغذیه ای و توجیه آنها
- تخمین تعداد غذایی که با ذخیره غذایی فعلی می شود ارائه کرد انجام جیره بندی در صورتی که شرایط می طلبد .
- فهرست برداری از ذخیره آب موجود و تخمین زمانی برای زمانی که ذخیره آب ضروری خواهد بود . انجام جیره بندی آب در صورتی که شرایط می طلبد.
- ارائه گزارش از فهرست یا موجودی یا ذخیره غذا و آب آشامیدنی به رئیس واحد لجستیک

میان مدت :

- ملاقات با مسئول نیروی انسانی و مستدل واحد نیروهای پشتیبانی برای بحث در مورد مکان برای رفع خستگی پرسنل .
- حفاظت از موجودی آب و مواد غذایی به کمک مسئول واحد ایمنی و امنیت .
- ارائه یک لیست از نیازهای پیش بینی شده از آب و مواد غذایی به رئیس واحد لجستیک . درخواست پایه بر اساس اطلاعات شرایط کنونی با در نظر گرفتن حوادث اورژانسی و نیازهای پیش بینی شده برای بیماران ، پرسنل و همراهان باشد .

دراز مدت :

- ملاقات با مسئول واحد پشتیبانی برای به روز نگه داشتن اطلاعات در مورد شرایط کنونی
- مراقبت و کمک به پرسنل که علانم استرس یا خستگی دارند . گزارش موارد به مدیر امور روانی ، تدارک برنامه استراحت و تعیین جانشین و استراحت پرسنل
- سایر موارد

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت :

سازماندهی و اداره تمامی جنبه های عملیات واحد برنامه ریزی - اطمینان از توزیع اطلاعات و داده های اساسی گردآوری
پیش بینی ها و برنامه های مسئولین قسمتها و برنامه ریزی وسیع ثبت و توزیع برنامه بحران بیمارستان

فوری :

- تعیین قرار ملاقات با فرمانده بحران
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از فرمانده بحران
- جذب يك کارمند ثبت مدارك از مدیریت نیروی انسانی
- تعیین مسئولین واحد برنامه ریزی : مسئول Sit Stat مدیر نیروی انسانی - مدیر اکیپ پزشکی - مدیر پرستاری و توزیع شرح وظایف و جلیقه شناسایی هر يك .
- توجیه مسئولین قسمتها بعد از جلسه با فرمانده
- تعیین يك مركز اطلاعات برنامه ریزی
- اطمینان از تنظیم نوشتن يك برنامه بحران ویژه حادثه فعلی و تکثیر و توزیع آن به فرمانده و مسئولین قسمتها
- درخواست برنامه دقیق (و سناریو پیش بینی) 4 و 8 و 24 و 48 ساعت بعد از شروع حادثه از تمامی مسئولین قسمتها ي واحد برنامه ریزی (زمان دریافت پروژه ها را بر حسب ضرورت تنظیم نماید .)
- دستور به مسئولین Sit Stat و پرسنل برای ثبت مداوم و به لحظه کردن گزارشات از همه مسئولین قسمتهای 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 - استمرار در به لحظه کردن برنامه بحران بیمارستان و توزیع آن
- تعیین جلسات برنامه ریزی شامل مسئولین قسمتهای برنامه ریزی -مسئولین تمام قسمتهای فرمانده برای به روز کردن مداوم برنامه بحران

دراز مدت :

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

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.
دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت :

تأمین اطلاعات مربوط به حادثه برای تمامی پرسنل بیمارستان - مراقبت وضعیت نگهداری و عملکرد و محافظت کامپیوترهای بیمارستان

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
- تعیین يك نفر برای ثبت تصمیم ها و کارها و کشیکها در E.O.C
- تعیین يك مورد وضعیت در E.O.C با يك نفر مسئول ثبت و اطمینان از به لحظه ماندن این مورد
- تعیین يك نفر منشی برای مدیر ارتباطات برای ثبت پیامهای تلفنی - بیسیم 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
- نظارت ب بازیافت و نگهداری تمامی اطلاعات قبلی کامپیوتر اصلی و شبکه متفرقه بیمارستان
- چاپ يك خبرنامه بحران برای پرسنل هر 2-4 ساعت یکبار با کمک مسئول روابط عمومی - مسئول پشتیبانی پرسنلی و مدیر پرسنلی
- تضمین امنیت و جلوگیری از هدر رفتن اطلاعات پزشکی ثبت شده در کامپیوترها

دراز مدت :

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

مدیر نیروی انسانی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت :

گردآوری ثبت نام داوطلبین در يك مركز – دریافت درخواستها و تأمین نیازهای انسانی بخشها تأمین تعدادکافی نیروهای پزشکی و غیر پزشکی – مشارکت در حفظ روحیه پرسنل

فوری :

- دریافت و ابلاغ از مدیر برنامه ریزی
- بازخوانی این شرح وظایف و چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مدیر برنامه ریزی
- برپایی مرکزی برای نیروهای انسانی موجود و گزارش وضعیت به E.O.C
- لیست برداری از نیروهای موجود .

1- پرسنل پزشکی :

- A. پزشکان (با کمک مدیر پرسنل پزشکی) مراقبتهای ویژه – مراقبتهای عمومی – غیره
- B. پرستاران : مراقبتهای ویژه – مراقبتهای عمومی – غیره
- C. تکنسینهای پزشکی : مراقبتهای بیماران (بیمار – اتاق عمل و...) واحدهای تشخیص (آندوسکوپی رادیو لوژی)

2- پرسنل غیر پزشکی :

- A. مهندسی / تعمیرات / نگهداری
- B. بهداشت محیط / تغذیه
- C. مالی
- D. داوطلبین
- E. غیره

- تعیین يك ميز و دفتر برای ثبت نام و مشخصات داوطلبین غیر بیمارستانی
- کمک گرفتن از مدیر تأمین و ایمنی برای انتخاب و شناسایی داوطلبین .
- ملاقات با :مسئول پرستاری ، مسئول پرسنل پزشکی ، مدیر واحد اجرایی –برای هماهنگی نیازهای انسانی دراز مدت

میان مدت :

- نگهداری مشخصات و آمارهای ثبت نام
- کمک به مسئولین Sit Stat برای تهیه گزارش آماری از جمعیت بیمارستان در فواصل زمانی مشخص
- تدارك يك مركز پیام در محوطه مدیریت نیروی انسانی با همکاری مسئول پشتیبانی پرسنلی و مسئول Sit Stat

دراژ مدت :

- توجیه مکرر مدیر برنامه ریزی در مورد تعداد و تنوع نیروهای موجود در دفتر
- تدارک استراحتگاه و تغذیه نیرو ها با هماهنگی مسئول پشتیبانی پرسنلی و مسئول تغذیه
- ثبت مداوم تصمیمات و کارها
- مراقبت رفتارهای تمامی پرسنل و بیماران در مورد علائم استرس و رفتارهای غیر طبیعی گزارش موارد دیده شده به مدیر امور حمایت‌های روانی ، تدارک زمان استراحت و تعیین جانشین برای پرسنل
- موارد دیگر

مسئول پرسنل پزشکی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت :

جمع آوری تمامی پزشکان و پرسنل در دسترس در يك مركز - بکارگیری پرسنل پزشکی داوطلب بر حسب نیاز - مشارکت در ابلاغ پرسنل پزشکی حسب نیاز

فوری :

- دریافت ابلاغ و شرح وظایف از ؟
- مطالعه شرح وظایف و مرور چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مدیر ؟
- دریافت توجیه از فرمانده یا مدیر برنامه ریزی
- اسکان پرسنل پزشکی در محل از قبل تعیین شده و اعلام وضعیت به E.O.C و مدیر درمان و دریافت يك منشی از مدیر

پرسنلی

- تهیه لیست نام و تخصص پرسنل پزشکی موجود و اعلام آن به مدیر پرسنلی
- ثبت نام و بکارگیری پرسنل پزشکی داوطلب (با کمک مدیر پرسنل و مسئول امنیت در صورت نیاز)

میان مدت :

- جلسه با مدیر پرسنلی ، مدیر پرستاری و مدیر اجرایی برای هماهنگی نیازهای انسانی
- کمک به مدیر گروه پزشکی برای ابلاغ پرسنل پزشکی برای بخشها و واحدهای درمانی

دراز مدت :

- برپایی يك مركز پیام پزشکان و يك بورد اطلاعات حادثه با کمک مسئول پشتیبانی پرسنل
- کمک به مدیر گروه پزشکی برای تنظیم شیفت بندی پزشکان
- کمک به مدیر گروه پزشکی برای نگهداری برنامه و ابلاغ پزشکان
- گزارش به مدیر برنامه ریزی بطور مداوم در مورد وضعیت پرسنل پزشکی موجود از نظر تعداد و تنوع
- برنامه ریزی برای استراحت و تغذیه پزشکان با هماهنگی مسئول پشتیبانی پرسنل و مسئول تغذیه
- ثبت تصمیمها و فکرها بطور مداوم
- مراقبت رفتارهای تمامی پرسنل و بیماران در مورد علائم استرس و رفتارهای غیر طبیعی گزارش موارد دیده شده به مدیر امور حمایتی روانی ، تدارک زمان استراحت و تعیین جانشین برای پرسنل
- موارد دیگر.

مدیر پرستاری

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

سازماندهی و هماهنگی پرستاری و هدایت مراقبتهای بیماران

فوری:

- دریافت ابلاغ و شرح وظایف از مسئول واحد برنامه ریزی
- مطالعه شرح وظایف و مرور چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از فرمانده بحران یا مسئول واحد برنامه ریزی
- تعیین مسئول پیگیری (ردیابی) بیماران و مسئول اطلاعات بیماران و تحویل شرح وظایف ایشان و اطمینان از استقرار سیستم ردیابی
- دریافت آمار فعلی و درخواست تریاژ بیماران بستری قبل از سانحه از مدیر درمان
- جلسه با مدیر اجرایی، مدیر اکیپ پزشکی و مدیر درمان برای ارزیابی و برنامه ریزی تعداد پرستار و لوازم مورد نیاز بیماران
- فراخوان پرستاران حسب نیاز، تامین نیاز پرستاری مدیر درمان و همکاری با مدیر مدیر پرسنلی

میان مدت:

- راه اندازی برنامه ترخیص فوری بیماران با مدیریت فرمانده و حمایت مدیر درمان
- جلسه مرتب با مسئول ردیابی بیماران و مسئول اطلاعات بیماران
- ملاقات با مدیر پرسنلی، مدیر درمان و مدیر اجرایی برای هماهنگی نیازهای پرسنلی دراز مدت
- هماهنگی با پرسنل مدیریت پرسنلی برای تعیین تعداد پرسنل پرستاری مازاد برای شیفتهای بعدی یا بیمارستانهای دیگر

دراز مدت:

- تعیین محل استراحت و تغذیه پرستاران با هماهنگی مدیر پرستاری و مسئول پشتیبانی پرسنل
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علائم استرس یا خستگی دارند. گزارش موارد به مدیر امور درمان ، تامین جانشین و استراحت پرسنل
- سایر موارد

مسئول ردیابی بیماران

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

ردیابی بیماران در هر لحظه تا زمان حضور در سیستم درمان

فوری

- تعیین قرار ملاقات با مدیر پرستاری
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از مدیر پرستاری
- دریافت آمار از مدیر پرستاری و پرسنل پذیرش و منابع دیگر
- تعیین یک محل در نزدیکی EOC برای ردیابی ورود بیماران و محل استقرار آنها- دریافت کمک کافی برای ثبت تمامی اطلاعات بیماران
- اطمینان از استفاده صحیح از چارت بحران بیمارستان و استقرار سیستم ردیابی بیماران جدید الورد.

میان مدت:

- جلسه با مسئول اطلاعات بیماران ، مسئول روابط عمومی و مسئول هماهنگی بطور مرتب برای تبادل منظم آمار اطلاعات بیماران

دراز مدت:

- حفظ گزارش و ثبت زمان و محل ارائه هر خدمتی به بیماران
- مراقبت کلیه پرسنل و داوطلبین و بیماران در مورد علانو استرس و خستگی و رفتارهای غیرطبیعی و گزارش موارد به مدیر حمایت روانی. تامین جانشین و استراحت پرسنل
- موارد دیگر

مسئول اطلاعات بیماران

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت :

تامین اطلاعات وضعیت و محل بیماران برای ملاقاتی ها و خانواده ها – جمع آوری اطلاعات لازم برای تامین برنامه های بهزیستی- هلال احمر- کمیته امداد

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مدیر پرستاری
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلبه شناسایی
- دریافت توجیه از مدیر پرستاری
- استقرار مقر اطلاعات بیماران دور از EOC
- جلسه با مسئول ردیابی بیماران برای تبادل اطلاعات و برنامه ریزی جلسه بعدی

میان مدت:

- دادن اطلاعات بیماران از طریق مدیر پرستاری به مسئول روابط عمومی
- دریافت و غربال درخواستهای اطلاعات در مورد هر بیمار خاص
- دریافت اطلاعات لازم و ارسال آن برای درخواست کننده اطلاعات
- درخواست کمک از مدیر پرسنلی برای پادو(و بی سیم چی –تلفنچی-اوپراتور کامپیوتر و...) بر حسب نیاز

دراز مدت:

- همکاری با نماینده دانشگاه علوم پزشکی ، بهزیستی، هلال احمر، کمیته امداد، در مورد جمع آوری اطلاعات برای جلب کمکها
- مراقبت کلیه پرسنل و داوطلبین و بیماران در مورد علانو استرس و خستگی و رفتارهای غیرطبیعی و گزارش موارد به مدیر حمایت روانی. تامین جانشین و استراحت پرسنل
- موارد دیگر

مسئول امور مالی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت:

کنترل، استفاده و بهره برداری از دارایی های مالی، نظارت بر تأمین تجهیزات و خدمات ضروری برای انجام مأموریت درمانی بیمارستان، نظارت بر اسناد مربوط به هزینه های حوادث اورژانس

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با فرمانده بحران، دریافت شرح وظایف
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از فرمانده بحران
- ملاقات با مسئول واحد زمان بندی، تدارکات، مطالبات (درآمد) و هزینه ، توزیع فرمهای شرح وظایف و جلیقه های مربوطه
- مذاکره با مسئولین واحدها بعد از ملاقات با فرمانده بحران، کمک به توسعه برنامه عملیاتی
- ایجاد مرکزی برای عملیات مالی ، حصول اطمینان از کافی بودن پرسنل ثبت و مستند سازی

میان مدت:

- ایجاد شرایطی برای گزارش دهی در مورد هزینه های مربوط به حوادث اورژانس به طور روزانه که این اطلاعات هر هشت ساعت به وسیله مسئول واحد هزینه ، ارائه می شود(هزینه های مربوط به پرسنل ، تجهیزات و متفرقه)
- دریافت توجیهات از فرمانده بحران به صورت مناسب . گزارش موارد و شرایط مالی به مسئول مربوطه.
- فهرست بندی جلسات برنامه ریزی برای مسئولین واحدهای مالی-اداری برای بحث در مورد به روز کردن برنامه عملیاتی بخش و هزینه های اتمام یافته

دراز مدت:

- حصول اطمینان از اینکه تمام درخواستهای پرسنلی و تجهیزاتی به موقع برای مسئول واحد ارتباطات کپی شده اند.
- مراقبت و کمک به همه پرسنل، داوطلبان و بیمارانی که علائم استرس یا خستگی را نشان می دهند. گزارش موارد به واحد روانی- تدارک برنامه استراحت و تعیین جانشین برای هر یک از پرسنل
- سایر موارد

مسئول واحد حضور و غیاب

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت:

مسئول مستند سازی ساعت کاری پرسنل، کنترل و گزارش دهی از ساعات کاری/ کار داوطلبانه به طور منظم

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول امور مالی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مسئول امور مالی، کمک به توسعه برنامه عملیاتی
- حصول اطمینان از ثبت ساعت کارموظف و داوطلبانه پرسنل در همه واحدها
- تأیید و تصدیق استفاده از فرمهای زمان بندی در حوادث اضطراری به وسیله رؤسا یا مسئولین بخشها، هماهنگی با مسئول نیروی انسانی

میان مدت:

- جمع آوری همه فرمهای زمانبندی در حوادث اورژانس از همه واحدها برای برای ثبت و جدول بندی زمانی فرمهای مشخص یا معین که به وسیله مسئول واحد مالی تهیه شده است.
- ارسال فرمهای زمانبندی شده به مسئول واحد هزینه هر 8 ساعت یک بار.

دراز مدت:

- تهیه جمع کل ساعات کاری پرسنل در طول حادثه اورژانس ذکر شده.
- مراقبت و کمک رسانی به پرسنل، داوطلبان و بیمارانی که علائم خستگی یا استرس دارند. گزارش موارد به مسئول واحد روانی، تدارک برنامه استراحت و تعیین جانشین برای هر یک از پرسنل
- سایر موارد

مسئول واحد کارپردازی:

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

مسئول اداره درآمدها و هزینه

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول امور مالی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از مسئول بخش مالی، کمک به توسعه برنامه عملیاتی
- تعیین حساب جداگانه برای همه قراردادهای ویژه موارد مربوط اضطرار و همه خریدها بر اساس مصوبات و قوانین شرایط اضطرار صورت گیرد.
- برقراری ارتباط با مسئول واحد تهیه مواد
- کسب اجازه برای شروع خریدها از سرپرست بخش مالی یا نماینده تام الاختیار او

میان مدت:

- ارسال یک خلاصه گزارش مالییه مسئول هزینه ها هر 8 ساعت یک بار

دراز مدت :

- تهیه گزارش کامل تمامی قراردادهایی که از زمان اصلاح وضعیت بحران منعقد شده اند.
- دقت در حالات تمامی همکاران و نیروهای داوطلب و بیماران از نظر مشاهده علائم استرس یا رفتارهای غیر عادی و گزارش آنها به مسئول واحد حمایت روانی تدارک برنامه استراحت و تعیین جانشین برای هر یک از پرسنل
- سایر موارد

مسئول رسیدگی به شکایات

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

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.

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول امور مالی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پست آن
- پوشیدن جلبقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مسئول امور مالی، کمک به توسعه برنامه عملیاتی
- تمامی شکایات و ادله از طرف کارکنان یا مراجعین را دریافت کنید. در صورت نیاز از عکس یا نوار ویدئو هم استفاده کنید.
- هر چه سریعتر اظهارات شاکی و شهود را ثبت کنید.
- در صورت نیاز از مسئول حفاظت و ایمنی کمک بگیرید.

میان مدت:

- به مرور تمامی شکایتها را به اطلاع رئیس بخش مالی برسانید.
- شکایتها را در فرمهای مخصوص ریسک/ زیان بیمارستان ثبت کنید.

دراز مدت:

- گزارش هر نوع جرمه نقدی بیمارستان به رئیس بخش مالی.
- گزارش خلاصه تمامی موارد شکایات در دوران بحران
- مراقبت و کمک رسانی به پرسنل، داوطلبان و بیمارانی که علانم خستگی یا استرس دارند. گزارش موارد به مسئول واحد روانی، تدارک برنامه استراحت و تعیین جانشین برای هر یک از پرسنل
- سایر موارد

مسئول واحد هزینه

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

رسالت:

مسئول تهیه اطلاعات هزینه ای برای پرداخت با هزینه موارد اضطراری نگهداری اسناد دقیق هزینه ها

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول امور مالی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مسئول امور مالی، کمک به توسعه برنامه عملیاتی
- ملاقات با مسئول واحد حضور و غیاب، مسئول تدارکات و مسئول claims unit برای تنظیم برنامه ای برای گزارش دهی روتین

میان مدت:

- تهیه فرم گزارش روزانه برای ارسال آن به واحدهای مالی
- مطلع کردن همه مسئولین واحدها از اطلاعات هزینه ای مربوط

دراز مدت:

- تهیه یک خلاصه از همه هزینه های ایجاد شده در مدت دوره اضطراری
- مراقبت از همه پرسنل ، داوطلبان و بیمارانی که علانم استرس یا خستگی را نشان می دهند، معرفی موارد مربوط به واحد روانشناسی و تامین جانشین و استراحت پرسنل
- سایر موارد

رئیس بخش عملیات

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

رسالت:

سازماندهی و هدایت موارد مربوط به بخش های عملیاتی، انجام دستورات ستاد فرماندهی بحران ، هماهنگی و نظارت بر بخشهای درمانی، بخشهای ستادی و بخشهای مربوط به نیروی انسانی.

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با فرمانده بحران، دریافت شرح وظایف
- 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 بخشهای جراحی در مورد وضع موجود و توسعه برنامه عملیاتی بخش. تعیین زمان برای جلسه توجیهی بعدی
- برقراری مرکز بخشهای جراحی در مجاورت EOC
- ملاقات با سرپرست نیروی پزشکی، بخشهای درمانی و واحد پرستاری برای برنامه ریزی درمورد نیازهای بیماران

میان مدت:

- تعیین زمانی برای توجیه سرپرستان بخش جراحی برای توسعه و به روز کردن برنامه عملیاتی بخش
- اطمینان حاصل کنید که همه بخشهای جراحی ، پاراکلینیک و پرسنل منابع و پرسنل کافی دارند.
- توجیه ستاد فرماندهی بحران در مورد وضعیت بخشهای 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 و کمک به پرسنلی که علائم استرس یا خستگی دارند. گزارش موارد به واحد روانشناسی تامین جانشین و استراحت پرسنل.
- سایر موارد.

مدیر اکیپ پزشکی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت:

سازماندهی، اولویت دهی و مأموریت دهی به پزشکان برای واحدهای درمانی و گزارشدهی به فرمانده

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول بخش عملیات
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- تشکیل جلسه با فرمانده و سایر مدیران اجرایی برای بررسی وضعیت و راه اندازی برنامه بحران.
- ملاقات با مسئول اکیپ پزشکی برای تسهیل جذب و بکارگیری نیروهای پزشکی و شرکت در جلسات تخصصی پزشکی
- ثبت ابلاغهای پزشکان و تسهیل چرخش پرسنل پزشکی با همکاری مسئول اکیپ پزشکی و مشارکت در تقسیم پزشکان در بخشها و محلهای درمان اولیه و ثانویه.
- جلسه با مدیر اجرایی- مدیر درمان – مدیر پرستاری- برای برنامه ریزی و ارزیابی برنامه و نیازهای درمانی بیماران
- تأمین پزشکان لازم برای ارزیابی اولویتهای نیازهای درمانی بیماران برای تعیین بیماران قابل ترخیص فوری.

میان مدت:

- جلسه با فرمانده برای ارزیابی وضعیت در ارتباط با اکیپ پزشکی و برآورد نیازهای پزشکی- برنامه جلسه بعدی با فرمانده.
- ارتباط با مدیر درمان برای مراقبت مشترک کیفیت و عرضه خدمات پزشکی در تمام واحدهای درمانی.

دراز مدت:

- حفظ ساعت کار پزشکان – دریافت پشتیبانی از مدیریت پرسنلی (در صورت نیاز)
- ملاقات مکرر با مدیر اجرایی در حد توجیه کامل او در مورد شرایط موجود.
- مراقبت تمامی پرسنل- داوطلبان- بیماران در مورد علانم استرس و رفتار غیر عادی – گزارش موارد مربوط به مدیر حمایت روانی- تأمین جانشین و استراحت پرسنل.
- موارد دیگر

سرپرست مراقبت پزشکی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت:

سازماندهی و هدایت همه اقدامات پزشکی انجام شده در سراسر بیمارستان

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول بخش جراحی، دریافت شرح وظایف زیر واحدهای پزشکی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- ملاقات با مدیر بخش جراحی و مسئولین سایر بخشها برای شروع برنامه عملیاتی. تعیین قرار ملاقات بعدی
- قرار ملاقات با سوپر وایزر واحد بستری و درمان ورد و بدل کردن فرمهای عملکردی همخوان با واحد
- کمک در ایجاد یک مرکز عملیات در نزدیک به EOC
- ملاقات با سوپر وایزر بخشهای بستری و درمان برای بحث در مورد نیازهای پزشکی و پرسنل پزشکی در همه مناطق
- ارائه خدمات پزشکی
- مذاکره با رئیس عملیات، مسئول پرسنل پزشکی و مسئول واحد پرستاری برای تأمین نیروهای پزشکی و پرستاری
- ولوازم ضروری
- درخواست از سرپرست پرسنل پزشکی جهت تهیه پرسنل پزشکی ذخیره (پشتیبان) برای کمک به بیمارانی که واجد شرایط می باشند.
- برقراری 2 مسیر ارتباطی با سوپروایزر های بخش های خدمات بستری و درمانی

میان مدت:

- برقراری ملاقاتهای منظم با رئیس بخش پزشکی ، سوپر وایزر بخش بستری و درمان برای ارزیابی شرایط فعلی و در نظر گرفته شده آینده جهت خدمات درمانی
- توجیه رئیس بخش عملیات در مورد شرایط/ کیفیت مراقبتهای درمانی به صورت روتین

دراز مدت:

- مراقبت و کمک به پرسنل ، داوطلبان و بیمارانی که علانم استرس یا خستگی دارند. گزارش موارد به مسئول واحد روانی، تدارک برنامه استراحت و تعیین جانشین برای هر یک از پرسنل
- سایر موارد

سوپروایزر بخش بستری

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت :

اطمینان از درمان بیماران بستری و اداره بخشهای بستری . مدیریت ترخیص کنترل شده بیماران

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول مراقبتهای پزشکی و دریافت شرح وظایف بخشهای جراحی، مادر و کودک، مراقبتهای ویژه، دفتر پرستاری و سرپایی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از مسئول مراقبتهای پزشکی، توسعه برنامه عملیاتی اولیه با کمک مسئول مراقبتهای پزشکی، مسئول بخشهای درمانی و مسئول پرسنل پزشکی
- قرار ملاقات با مسئولین واحدهای
 1. خدمات جراحی
 2. مراقبت از مادر و کودک
 3. مراقبتهای ویژه
 4. دفتر پرستاری
 5. مراقبتهای سرپایی
- توزیع فرمهای عملکردی مربوطه ، درخواست يك دستیار از واحد نیروی انسانی برای مستند سازی فعالیتهای در هر بخش
- توجیه مدیران واحدها در مورد شرایط فعلی ، تعیین وقت برای جلسه پیگیری
- کمک به استقرار واحد مراقبتهای بستری در محل جدید در صورت نیاز
- راهنمایی مسئولین واحدها برای شروع ارزیابی اولویت بیماران ، تعیین مواردی که مشمول ترخیص زود هنگام هستند. تذکر این نکته به همه پرسنل که همه ترخیص ها از طریق واحد ترخیص انجام می شود .
- ارزیابی نیازها ومشکلات درمانی در هر بخش، ایجاد هماهنگی میان پرسنل و تجهیزات میان بخشها برای رفع نیازهایشان
- ملاقات با مسئول مراقبتهای پزشکی برای بحث در مورد برنامه عملیاتی و پرسنل مراقبتهای پزشکی در همه واحدهای بستری
- دریافت، هماهنگی و ارسال درخواستهای پرسنلی وتجهیزاتی به واحد نیروی انسانی ، مسئول واحد مراقبتهای پزشکی و واحد تدارکات.ارسال يك کپی از همه مکاتبات به مسئول واحد ارتباطات

میان مدت:

- تماس با مسئول واحد ایمنی وامنیت در خصوص نیازهای ایمنی ،مشورت با مسئول مراقبتهای پزشکی در مورد درخواست یا فعالیتی .

- گزارش نیازهای تجهیزاتی به مسئول تدارکات
- استقرار 2 مسیر ارتباطی با مسئول مراقبتهای پزشکی
- ارزیابی نیاز به خدمات محیطی (هتلداری) در همه بخشهای بستری. تماس با مسئول خدمات بهداشتی برای کمک

دراز مدت:

- کمک به مسئول اطلاعات و مسئول پیگیری برای کسب اطلاعات
- مراقبت کلیه پرسنل و داوطلبین و بیماران در مورد علانوی استرس و خستگی و رفتارهای غیرطبیعی و گزارش موارد به مدیر حمایت روانی. تامین جانشین و استراحت پرسنل
- ارائه گزارش مستمر و مداوم به مسئول مراقبتهای پزشکی برای مطلع ساختن او از شرایط
- مستند کردن همه فعالیتها/ تصمیمات همراه با ارسال یک کپی به مسئول مراقبتهای پزشکی
- سایر موارد

مسئول واحد جراحی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت:

نظارت بر قابلیت‌های جراحی به منظور انجام این خدمات به بهترین نحو به منظور ارضای نیازهای به موقع بیماران

فوری :

- دریافت ابلاغ و شرح وظایف از سوپروایزر واحد بستری
- مطالعه شرح وظایف و مرور چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از سوپروایزر واحد بستری به همراه سایر مسئولین بخش‌های بستری
- ارزیابی شرایط و قابلیت‌های قبل از اتاق عمل ، و بعد از عمل . ارزیابی قابلیت‌های فوری و دراز مدت به منظور ارائه خدمات جراحی بر اساس اطلاعات کنونی .
- ارزیابی الویت بیماران ، انجام ترخیص برای مواردی که مشمول ترخیص هستند . تذکر این نکته که همه پرسنل ترخیص بیماران بستری از طریق واحد ترخیص انجام می شوند .
- توسعه برنامه عملیاتی با همکاری مسئولین واحدهای بستری و سوپروایزر واحد بستری .
- درخواست منابع ضروری از سوپروایزر واحد بستری .
- تعیین و جدول بندی تیم‌های جراحی در صورت نیاز . درخواست نیروی اضافی از واحد نیروی انسانی .

میان مدت :

- شناسایی محل واحدهای درمانی فوری و با تأخیر مطلع کردن پرسنل نقلیه .
- تماس با مسئول واحد ایمنی و امنیت برای مطلع کردن او از امنیت و نیازهای جاری . مطلع کردن سوپروایزر بخش بستری از فعالیت‌ها .
- گزارش تجهیزات / خدمات مورد نیاز به مسئول واحد تدارکات مطلع کردن سوپروایزر بخش بستری از این عمل .

دراز مدت :

- حصول اطمینان از اینکه مستند سازی تمام بخش‌ها به روز و واضح انجام شده است . درخواست نیروی انسانی مستند ساز از واحد نیروی انسانی در صورت نیاز .
- مطلع نگه داشتن سوپروایزر بخش بستری ، بخش درمان سریع و با تأخیر از شرایط ، قابلیت و خدمات طراحی شده .
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علائم استرس یا خستگی دارند. گزارش موارد به مدیر امور درمان ، تأمین جانشین و استراحت پرسنل
- بازبینی و باز نگری همه تصمیمات و فعالیت‌های مستند شده در واحد جراحی . ارسال يك کپی به سوپر وایزر بخش بستری
- هدایت پرسنل مازاد به واحد نیروی انسانی
- سایر موارد

مسئول واحد مادر و کودک Maternal-child

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

نظارت و حفظ خدمات زایمانی، پرستاری و کودکان به منظور انجام این خدمات به بهترین نحو به منظور ارضای نیازهای به موقع بیماران.

فوری:

- دریافت ابلاغ و شرح وظایف از سوپروایزر واحد بستری
- مطالعه شرح وظایف و مرور چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از سوپروایزر واحد بستری به همراه سایر مسئولین بخشهای بستری
- ارزیابی ظرفیتهای فعلی، طراحی ظرفیت و قابلیت‌های کوتاه و بلند مدت برای ارائه خدمات زایمان و مراقبت از اطفال بر اساس اطلاعات کنونی (توجه ویژه به انجام زایمان نرمال و زود هنگام به واسطه استرس‌های محیطی احساس شود).
- ارزیابی الویت بیماران، انجام ترخیص برای مواردی که که مشمول ترخیص هستند. تذکر این نکته که همه پرسنل ترخیص بیماران بستری از طریق واحد ترخیص انجام می‌شوند.
- توسعه برنامه عملیاتی با همکاری مسئولین واحدهای بستری و سوپروایزر واحد بستری.
- درخواست منابع ضروری از سوپروایزر واحد بستری.
- طراحی و تعیین تیم‌زایمان در صورت ضرورت، درخواست نیروی اضافی از مسئول واحد نیروی انسانی.

میان مدت:

- شناسایی محل واحدهای درمانی فوری و با تأخیر مطلع کردن پرسنل انتقال نیروی کار.
- تماس با مسئول واحد ایمنی و امنیت برای مطلع کردن او از امنیت و نیازهای جاری. مطلع کردن سوپروایزر بخش بستری.
- گزارش تجهیزات / خدمات مورد نیاز به مسئول واحد تدارکات مطلع کردن سوپروایزر بخش بستری از فعالیتها.

دراز مدت:

- حصول اطمینان از اینکه مستند سازی تمام بخشها به روز و واضح انجام شده است. درخواست نیروی انسانی مستند ساز از واحد نیروی انسانی در صورت نیاز.
- مطلع نگه داشتن سوپروایزر بخش بستری، بخش درمان سریع و با تأخیر از شرایط، قابلیت و خدمات طراحی شده.
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علانم استرس یا خستگی دارند. گزارش موارد به مدیر امور درمان، تأمین جانشین و استراحت پرسنل
- هدایت پرسنل غیر قابل استفاده به واحد نیروی انسانی.
- سایر موارد

مسئول واحد مراقبت‌های ویژه

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت :

نظارت و حفظ بر ظرفیت مراقبت‌های ویژه به منظور انجام خدمات به بهترین نحو ممکن به منظور ارضای نیازهای به موقع و جاری بیماران .

فوری :

- دریافت ابلاغ و شرح وظایف از سوپروایزر واحد بستری
- مطالعه شرح وظایف و مرور چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت تجهیزات از سوپروایزر واحد بستری به همراه سایر مسئولین بخش‌های بستری
- ارزیابی ظرفیتهای فعلی ، طراحی ظرفیت و قابلیت‌ها کوتاه و بلند مدت برای ارائه خدمات بر اساس منابع شناخته شده .
- جذب پرسنل پزشکی پشتیبان برای انجام خدمات تریاژدر صورت دستور .
- توسعه برنامه عملیاتی با همکاری مسئولین واحدهای بستری و سوپروایزر واحد بستری .
- درخواست کمک از سوپروایزر واحد بستری برای جذب منابع در صورت نیاز .
- طراحی تیم مراقبت از بیمار ، جذب پرسنل اضافی از واحد نیروی انسانی .

میان مدت :

- شناسایی محل ترخیص . مطلع کردن پرسنل انتقال بیماران .
- تماس با مسئول واحد ایمنی و امنیت برای مطلع کردن او از امنیت و نیازهای جاری واحد خدمات بستری و مطلع کردن سوپروایزر بخش از این عمل .
- گزارش نیازهای تجهیزات / خدمات مورد نیاز به مسئول واحد تدارکات مطلع کردن سوپروایزر بخش بستری از این عمل .

دراز مدت:

- حصول اطمینان از اینکه مستند سازی تمام بخشها به روز و واضح انجام شده است
- درخواست نیروی انسانی مستند ساز از واحد نیروی انسانی.
- مطلع نگه داشتن سوپروایزر بخش بستری ، بخش درمان سریع و با تأخیر از شرایط ، قابلیت و خدمات طراحی شده .
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علائم استرس یا خستگی دارند. گزارش موارد به مدیر امور درمان ، تأمین جانشین و استراحت پرسنل
- بازنگری و باز بینی تصمیمات/ فعالیتهای انجام شده مستند شده در بخش مراقبت‌های ویژه ارسال یک کپی به سوپروایزر بخش بستری .
- هدایت پرسنل غیر قابل استفاده به واحد نیروی انسانی .
- سایر موارد

مسئول دفتر پرستاری (مترون)

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت :

نظارت بر ارائه خدمات پرستاری به انجام این گونه خدمات به بهترین شکل

فوری:

- دریافت ابلاغ و شرح وظایف از سوپروایزر واحد بستری
- مطالعه شرح وظایف و مرور چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از سوپروایزر واحد بستری به همراه سایر مسئولین بخشهای بستری
- ارزیابی تواناییهای کنونی ، طراحی قابلیت‌های فوری و دراز مدت برای ارائه خدمات پرستاری پزشکی / جراحی براساس اطلاعات کنونی .
- ارزیابی اولویت بیماران انجام تترخیص برای مواردی که مشمول ترخیص هستند .تذکر این نکته که همه پرسنل ترخیص بیماران بستری از طریق واحد ترخیص انجام می شوند .توسه برنامه عملیاتی با همکاری مسئولین واحدهای بستری و سوپروایزر واحد بستری .
- درخواست منابع ضروری از سوپروایزر واحد بستری .
- تشکیل تیم مراقبت از بیماران در صورت نیاز . درخواست نیرو از واحد نیروی انسانی

میان مدت :

- شناسایی و تشخیص مراکز درمان فوری و با تأخیر . مطلع کردن پرسنل جابجایی بیمار .
- تماس با مسئول واحد ایمنی و امنیت برای بررسی نیازهای جاری . مطلع کردن سوپروایزر واحد بستری از فعالیتها
- گزارش نیازهای تجهیزاتی / خدماتی به مسئول واحد تدارکات .مطلع کردن سوپروایزر بستری از فعالیتها

دراز مدت :

- حصول اطمینان از اینکه مستند کردن در همه واحدها و از طریق همه افراد به روز و واضح انجام شود .درخواست مستندات از واحد نیروی انسانی در صورت ضرورت .
- مطلع نگه داشتن سوپروایزر بخش ها ، مسئول واحدهای سریع و با تأخیر از شرایط ، قابلیت و خدمات طراحی شده .-
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علانم استرس یا خستگی دارند.گزارش موارد به مدیر امور درمان ، تأمین جانشین و استراحت پرسنل
- سایر موارد

مسئول واحد خدمات سرپایی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.
دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

تهیه مکانی برای ارائه خدمات سرپایی

فوری :

- دریافت ابلاغ و شرح وظایف از سوپروایزر واحد بستری
- مطالعه شرح وظایف و مرور چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت تجهیزات از سوپروایزر واحد بستری به همراه سایر مسئولین بخشهای بستری
- ارزیابی توانایی و قابلیتزمان حال . طراحی قابلیتهاي فوري و دراز مدت براي ارائه خدمات پرستاري بر اساس اصلاحات کنونی .
- شروع به ارزیابی الویت بیماران بستری . تعیین مواردی که مستعد تر ترخیص فوري 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 سایر واحدهای سرپایی و سوپروایزر واحدهای بستری ..
- درخواست منابع ضروری از سوپروایزر واحد بستری
- تعیین تیم مراقبت از بیماران به شکلی که مأموریت اصلی بخشهای سرپایی در نظر گرفته شود ، درخواست پرسنل اضافی در صورت نیاز از واحد نیروی انسانی .

میان مدت :

- تماس با مسئولین واحد ایمنی و مراقبت برای بررسی نیازهای جاری . مطلع کردن سوپروایزرهای واحد بستری از فعالیتها .
- گزارش نیازهای تجهیزاتی / خدماتی به مسئول واحد تدارکات . مطلع کردن سوپروایزر واحد بستری از فعالیتها .

دراز مدت :

- حصول اطمینان از اینکه مستند کردن در همه واحدها و از طریق همه افراد به روز و واضح انجام می شود .
- درخواست مستندات از واحد نیروی انسانی در صورت ضرورت مطلع نگه داشتن سوپروایزر بخشها از وضعیت / قابلیتها و خدمات طراحی شده .
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علائم استرس یا خستگی دارند. گزارش موارد به مدیر امور درمان ، تأمین جانشین و استراحت پرسنل
- بازبینی و بازنگری فعالیتها / تصمیمات ثبت شده در بخش جراحی . ارسال يك کپی به سوپروایزر بخش جراحی . ارسال يك کپی به سوپروایزر واحد بستری
- هدایت پرسنل غیر قابل استفاده به واحد نیروی انسانی
- سایر موارد

سوپر وایزر بخشهای درمانی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

نظارت بر فرآیند تریاژ بیماران. حصول اطمینان از اینکه درمان زخمی ها بر طبق طبقه بندی فرآیند تریاژ صورت می گیرد، مدیریت نواحی درمان، کنترل ترخیص بیماران، نظارت بر خدمات سردخانه ای

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول مراقبتهای درمانی، دریافت شرح وظایف برای واحد تریاژ، درمان سریع (immediate) و با تاخیر (delayed) و واحدهای ترخیص و سردخانه
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مسئول مراقبتهای درمانی و توسعه برنامه عملیاتی اولیه به کمک مسئولین واحدهای بستری، مراقبتهای درمانی و اکیپ پزشکی
- قرار ملاقات با مدیران واحدها برای هدایت درمان در نواحی زیر

■ تریاژ

■ درمان فوری Immediate treatment

■ درمان با تاخیر Delayed treatment

■ درمانهای کوچک Minor treatment

■ ترخیص

■ سردخانه

- توزیع فرمهای عملکرد هر بخش مطابق با شرح وظایفشان ، درخواست یک نیرو از مسئول نیروی انسانی برای مستند سازی / دستیاری در هر واحد
- توجیه مدیران نواحی درمانی قرار دادن زمانی برای ملاقاتهای بعدی (پیگیری)
- کمک به ایجاد نواحی تریاژ، فوری، با تاخیر ، درمان کوچک، ترخیص و سردخانه در مناطق از پیش طراحی شده
- ارزیابی مشکلات ، نیازهای درمانی و تهیه پرسنل و تدارکات دلخواه در هر منطقه (نواحی)
- ملاقات با مدیر مراقبتهای پزشکی برای بحث در مورد برنامه های اجرایی مراقبتهای پزشکی و پرسنل در تمام بخشها، تریاژ/درمان /ترخیص و سردخانه، کسب اطلاعات در مورد ظرفیتهای بخشهای بستری ، به خصوص خدمات جراحی از طریق سوپروایزر نواحی بستری
- دریافت ، هماهنگی و ارسال درخواستهای مربوط به پرسنل و تدارکات به مسئول واحد نیروی انسانی مدیر مراقبتهای پزشکی و مسئول واحد تدارکات، کپی کردن همه ارتباطات به مسئول واحد ارتباطات

میان مدت:

- تماس با مسئول ایمنی و امنیت برای نیازهای امنیتی، به خصوص در بخشهای تریاژ، ترخیص و سردخانه آگاه کردن مدیر واحد مراقبتهای پزشکی از هر فعالیت/ درخواست
- گزارش نیازهای تجهیزاتی به مسئول واحد تدارکات
- استقرار یا برقراری 2 مسیر ارتباطی (رادیویی و پیک) با مدیر مراقبتهای پزشکی
- ارزیابی نیازهای خدمات محیطی (کاخداری) همه بخشها، تماس با متصدی خدمات بهداشتی برای کمک
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علائم استرس یا خستگی را دارند. گزارش موارد به مدیر امور درمان، تامین جانشین و استراحت پرسنل
- کمک به متصدی پیگیری و متصدی اطلاعات (tracking) در کسب اطلاعات

دراز مدت:

- گزارش به مدیر مراقبتهای پزشکی به صورت مداوم و مستمر برای در جریان قرار دادن او از شرایط
- مستند کردن همه فعالیتها / تصمیمات به همراه ارسال یک کپی به مدیر مراقبتهای پزشکی
- سایر موارد.

مسئول تریاژ

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت:

اولویت بندی مصدومین بر اساس شدت جراحات و اطمینان از رسیدن هر مصدوم به بخش واحد درمانی مناسب

فوری:

- دریافت ابلاغ و شرح وظایف از مدیر امور درمان
- مطالعه شرح وظایف و مرور چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مدیر امور درمان به همراه سایر مسئولین بخشهای درمانی
- برپایی محوطه تریاژ ، مشورت با مسئول نقلیه برای مشخص کردن محل تخلیه آمبولانسها
- تأمین پرسنل و تجهیزات کافی برای محوطه تریاژ (و تعیین تیم تریاژ)
- ارزیابی سانحه و برآورد نیازهای درمانی بخش تریاژ بر اساس ویژگیهای حادثه
- در صورت اعلام نیاز مدیر امور درمان کمک به سوپروایزر بخشها جهت تریاژ بیماران بستری قبلی به منظور ترخیص آنها
- طراحی برنامه کاری و تقسیم وظایف پرسنل و جاگیری آنها و درخواست نیازها از مدیر امور درمان

میان مدت:

- تعیین محلی مشخص برای درمان فوری-درمان تأخیری- درمان سرپایی- ترخیص و نگهداری اجساد با هماهنگی مدیر امور درمان
- تماس با مسئول ایمنی و حفاظت بمنظور روان سازی ترافیک و تأمین امنیت در محوطه تریاژ
- اطلاع رسانی منظم به مدیر امور درمان

دراز مدت:

- اطلاع نیازهای تجهیزات به مسئول انبار و به مدیر امور درمان
- حصول اطمینان از اینکه فرم ها و چارت های مخصوص بحران برای پذیرش و ثبت وضعیت مصدومین استفاده می شوند و در صورت لزوم درخواست منشی یا متصدی پذیرش از واحد پرسنلی برای ثبت اطلاعات و آمار و تکمیل فرم ها
- اطلاع رسانی دائم به مدیر امور درمان در مورد وضعیت و تعداد مصدومین در محوطه تریاژ یا تعداد احتمالی مجروحین در آینده
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علائم استرس یا خستگی دارند. گزارش موارد به مدیر امور درمان ، تأمین جانشین و استراحت پرسنل
- بازبینی و تأیید وقایع و گزارش های ثبت شده توسط منشی ها و پرسنل پذیرش و ارسال یک کپی از آن به مدیر امور درمان.

- هدایت نیروهای مازاد به امور پرسنلی

مسئول واحد درمان فوری (سریع)

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت:

هماهنگی ارائه مراقبت به بیمارانی که از واحد تریاژ مراجعه می کنند. حصول اطمینان از کافی بودن پرسنل و تدارکات در واحد درمان ، تسهیل درمان و تغییر وضعیت بیماران در واحد درمانی سریع (فوری)

فوری:

- قرار ملاقات با سوپروایزر مراقبتهای درمانی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از سوپروایزر مراقبتهای درمانی به همراه مسئولین سایر واحدها
- کمک به مسئول واحد های درمانی در استقرار واحد درمانی فوری
- ارزیابی شرایط/ نواحی از نظر پرسنل و تدارکات، درخواست نیرو و تدارکات از مسئولین واحدهای پرسنل و تدارکات ، درخواست نیروی پزشکی کمکی (حمایتی) از سوپروایزر واحدهای درمانی
- کسب اطلاعات درست از مسئول واحد انتقال در مورد تعداد بیماران انتقالی برای حصول اطمینان از جابجایی بیماران به داخل و خارج از بخشها

میان مدت:

- حصول اطمینان از جابجایی سریع و انتقال بیماران درمان شده از واحد درمان فوری
- ارائه گزارش مستمر و مداوم به سوپروایزرهای واحدهای درمانی در مورد وضعیت و شرایط

دراز مدت:

- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علانم استرس یا خستگی دارند، گزارش موارد به مدیر امور درمان ،تأمین جانشین و استراحت پرسنل
- بازبینی و تأیید فعالیتها و تصمیمات مستند شده در بخشهای درمانی سریع و ارسال یک کپی به سوپروایزر واحد درمان
- هدایت پرسنل مازاد به واحد نیروی انسانی
- سایر موارد

مسئول واحد درمان با تأخیر (Delayed)

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت:

هماهنگی ارائه خدمات به بیمارانی که از واحد تریاژ مراجعه می کنند، حصول اطمینان از کافی بودن پرسنل در واحد درمان با تأخیر، تسهیل درمان و تغییر وضعیت بیماران در واحد درمانی با تأخیر

فوری:

- قرار ملاقات با سوپروایزر مراقبتهای درمانی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از سوپروایزر مراقبتهای درمانی به همراه مسئولین سایر واحدها
- کمک به مسئول واحدهای درمانی در استقرار واحد درمانی تأخیری
- ارزیابی شرایط/ بخشها از نظر پرسنل و تدارکات، درخواست نیرو و تدارکات از مسئولین واحدهای پرسنل و تدارکات
- درخواست نیروی پزشکی کمکی (حمایتی) از سوپروایزر بخشهای درمانی
- کسب اطلاعات درست از مسئول واحد انتقال درمورد تعداد بیماران انتقالی برای حصول اطمینان از جابجایی بیماران به داخل و خارج از بخشها

میان مدت:

- حصول اطمینان از جابجایی سریع و انتقال بیماران درمان شده از واحد درمان تأخیری
- ارائه گزارش مستمر و مداوم به سوپروایزر های واحد درمانی در مورد وضعیت و شرایط

دراز مدت:

- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علایم استرس یا خستگی دارند گزارش موارد به مدیر امور درمان ، تأمین جانشینو استراحت پرسنل
- بازبینی و تأیید فعالیتها و تصمیمات مستند شده در بخشهای درمان سریع و ارسال یک کپی به سوپروایزر واحد درمان
- هدایت پرسنل غیر قابل استفاده به واحد نیروی انسانی
- سایر موارد

مسئول واحد درمان سرپایی درمان محدود:

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت :

همانگی جهت اریه خدمات سرپایی به بیمارانی که از واحد تریاژ و واحدهای دیگر ارجاع داده می شوند . حصول اطمینان از وجود پرسنل و تجهیزات کافی در این واحد، تسهیل در ارائه خدمات و ترخیص بیماران .

فوری :

- تعیین قرار ملاقات بامسئول امور درمان
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از مسئول امور درمان به همراه سایر مدیران
- کمک به سوپروایزرهای بخش درمانی در ایجاد واحد درمان سرپایی .
- ارزیابی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی ،درخواست نیرو و تجهیزات مورد نیاز از واحد پرسنلی و تدارکات . درخواست پرسنل ذخیره پزشکی از مسئولین درمان .

میان مدت :

- حصول اطمینان از ترخیص مناسب و سریع بیماران درمان شده در واحد سرپایی .
- گزارش مستمر و مداوم به سوپروایزر واحدهای درمانی در مورد شرایط .

دراز مدت:

- مراقبت و کمک به پرسنلی که علائم استرس یا خستگی دارند .گزارش موارد به مسئول واحد درمانی . تدارك برنامه استراحت و تعیین جانشین برای هریک از پرسنل
- بازنگری اسناد ثبت شده از فعالیتهای و تصمیمات اخذ شده در واحد درمان سرپایی و ارسال يك کپی به مسئول امور درمان .
- هدایت پرسنل غیر ضروری به مسئول نیروی انسانی .
- سایر موارد.

مسئول واحد ترخیص

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.
دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت :

هماهنگی و تسهیل ترخیص بیماران تمامی بخشهای بیمارستان .

فوری :

- تعیین قرار ملاقات با مسئول واحد درمانی .
- مطالعه شرح وظایف و بازنگری چارت پست آن .
- پوشیدن جلیقه های شناسایی .
- دریافت توجیهات از مدیران امور درمان به همراه سایر مسئولین بخشهای درمانی .
- کمک به مسئول واحد درمانی در ایجاد واحد ترخیص و هماهنگی با مسئول خدمات ، واحد حمل و نقل و مسئول امنیت و ایمنی .
- ارزیابی نیاز از نظر نیروی انسانی و تجهیزات ، درخواست نیرو و تجهیزات از واحد نیروی انسانی و تدارکات . درخواست نیروی پزشکی از سوپروایزر و آماده کردن بخش بستری موقت

میان مدت:

- درخواست مشارکت واحد نیروی انسانی برای تغییر وضعیت مناسب بیماران، ارتباط مداوم با مسئول پیگیری بیماران .
- حصول اطمینان از اینکه همه ترخیص ها انتقال یافته اند و مدارکشان موجود است.
- حصول اطمینان از کپی پرونده بیمار به وی تحویل داده شده . اگر امکانات کپی در دسترس نیست شماره پرونده و مقصد بیمار را برای مراجعه مجدد ثبت کنید . خدماتی برای ترخیص بیماران در واحد بیمارانی که هویتشان مشخص نیست ارائه کنید .
- ارائه گزارش مستمر و روتین به مسئول واحد خدمات درمانی .

دراز مدت :

- مراقبت و کمک به پرسنلی که علائم استرس یا خستگی دارند ، گزارش موارد به مدیر امور درمان . تأمین جانشین و استراحت پرسنل .
- بازبینی و تأیید وقایع و گزارشات ثبت شده توسط منشی ها و پرسنل پذیرش و ارسال یک کپی از آن به مدیر امور درمان .
- هدایت نیروهای مازاد به امور پرسنلی .
- سایر موارد

مسئول واحد سردخانه (متوفیان)

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت :

جمع آوری و شناسایی بیماران مرده کمک به مسئول واحد ترخیص در ترخیص مناسب بیماران .

میان مدت :

- تعیین قرار ملاقات با مسئول امور درمان
- مطالعه شرح وظایف و بازنگری چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت تجهیزات از مسئول امور درمان همراه با سایر مدیران .
- ایجاد سردخانه و هماهنگی با مدیر امور درمانی و مدیران سایر واحدهای درمانی
- درخواست یک پزشک آنکال برای انجام عمل احیاء برای مصدومینی که امکان احیاء برای آنها وجود دارد.
- درخواست کمک از مسئول واحد حمل و نقل برای انتقال موارد فوت .
- اطمینان حاصل کنید که همه وسایل و تجهیزات مجدد به واحد تریاژ برگردد .

دراز مدت

- لیست افراد فوت شده همراه با ساعت ورودشان را به منظور ارائه به مسئول پیگیری و مسئول ثبت خدمات بیماران نگهداری کنید .
- اطمینان حاصل کنید که همه متعلقات و اموال فوت شدگان در جای امن قرار گرفته است .
- اطمینان حاصل کنید که همه موارد فوت شدگان در سردخانه به طور کامل دارای پوشش و کارت مشخصات هستند.
- مسئول درمان را از تعداد مردگان مطلع نگه دارید .
- با مسئول حراست برای نیازهای امنیتی سردخانه تماس بگیرید .
- تنظیم قرار ملاقات با مسئول واحد روان شناسی برای گزارش دهی، مراقبت و کمک به پرسنلی که علائم استرس یا خستگی دارند، گزارش موارد به مسئولین واحدها.
- بازنگری و تأیید فعالیتها و تصمیمات اخذ شده مستند شده در واحد سردخانه و ارسال یک کپی به مسئول امور درمان
- هدایت پرسنل غیر ضروری به مسئول نیروی انسانی .
- سایر موارد .

مسئول خدمات کمکی (فرعی)

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت:

سازماندهی و اداره خدمات پزشکی کمکی، کمک کردن به ارائه بهینه این خدمات، کنترل استفاده و حفظ و حراست از منابع

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول بخش پشتیبانی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از مسئول بخش پشتیبان
- قرار ملاقات با مسئولین واحدهای
- 1. خدمات آزمایشگاهی
- 2. خدمات رادیولوژی
- 3. خدمات داروخانه ای
- 4. خدمات قلبی - ریوی
- توزیع فرم های عملکرد مربوطه، درخواست يك دستیار برای مستند سازی فعالیتها در هر بخش از واحد نیروی انسانی
- توجیه مدیران واحدها، درخواست يك ارزیابی سریع از قابلیتها و ظرفیتهای خدمات، منابع انسانی و نیازها و تعیین وقت برای جلسه پیگیری
- دریافت، هماهنگی و ارسال درخواستهای پرسنل و تجهیزاتی به واحدها و افراد مربوطه

میان مدت:

- گزارش روتین فعالیتها، تصمیمات و نیازهای بخش خدمات کمکی به مسئول بخش عملیات (operation)
- تعیین سیر سفارش نیازمندیها و دریافت آنها
- نظارت بر عملیات نجات در درون بخش خدمات کمکی در زمان مورد نظر
- ملاقات مستمر با مسئول واحد کمکی در مورد گزارشهای محیطی و بازگو کردن اطلاعات مهم به مسئول واحد عملیات

دراز مدت:

- مراقبت و کمک به پرسنل و داوطلبانی که علائم استرس یا خستگی دارند. گزارش موارد به مدیر امور روانی،
- تدارک برنامه استراحت و تعیین جانشین و استراحت پرسنل
- بازنگری و بازبینی تصمیمات و / فعالیتهای انجام شده در واحد کمکی، ارسال يك کپی به مسئول واحد عملیات.
- هدایت پرسنل مازاد به واحد نیروی انسانی
- سایر موارد

مسئول آزمایشگاه

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

تأمین خدمات آزمایشگاهی – خون و فرآورده های خونی-اولویت بندی و هدایت عملکرد پرسنل آزمایشگاه

فوری:

- قرار ملاقات با مسئول خدمات کمکی
- بازخوانی این شرح وظایف و چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مسئول خدمات کمکی همراه با مدیران سایر واحدها، توسعه برنامه عملیاتی زیر مجموعه ها
- لیست برداری و اعلام گروه های خونی موجود (احياناً خون مازاد نیاز) و گزارش آن به مدیر پاراکلینیک
- ارزیابی ظرفیت آزمایشگاه برای انجام عملیات –هماتولوژی- بیوشیمی- بانک خون و تعیین زمان تقریبی پاسخدهی و گزارش تواناییها و آمادگی ها به مدیر پاراکلینیک
- مأمور کردن یک خون گیر و یک بیمار بر با وسایل کافی به محوطه های درمانهای اولیه و ثانویه

میان مدت:

- تماس با مسئول تدارکات برای پیش بینی نیازهای آینده
- آمادگی برای دریافت احتمال خون اهدایی از مراجعین
- اعزام پرسنل غیر موظف به مدیریت نیروی انسانی
- اطلاع رسانی به واحدهای درمانی در مورد امکانات آزمایشگاهی موجود
- ارتباط با مسئول ردیابی بیماران برای اطمینان از رساندن صحیح جواب آزمایشات

دراز مدت:

- ملاقات مکرر با مدیر پاراکلینیک
- بازبینی و تأیید گزارشات پرسنل(د رمورد تصمیمات و کارها) و ارسال یک کپی آن به مدیر پاراکلینیک
- مراقبت پرسنل در مورد علانم خستگی و استرس و تأمین جانشین و استراحت آنها
- موارد دیگر

مسئول رادیولوژی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت :

نگهداری تجهیزات تصویر برداری در بهترین وضعیت و تضمین بهترین کیفیت ممکن در این شرایط

فوری :

- قرار ملاقات با مسئول خدمات کمکی
- بازخوانی این شرح وظایف و چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مسئول خدمات کمکی همراه با مدیران سایر واحدها، توسعه برنامه عملیاتی زیر مجموعه ها
- ارزیابی ظرفیت رادیولوژی برای
 - تعداد واحدهای فعال رادیو گرافی
 - - تعداد پرتابل فعال
 - - میزان ظهور موجود
 - و گزارش وضعیت به مدیر پاراکلینیک
- تامین تکنسین و دستگاه پرتابل برای واحد درمانی فوری و واحد درمانهای ثانویه

میان مدت :

- تماس با مسئول تدارکات برای پیش بینی نیاز های آینده
- اعزام تمامی نیروهای غیر موظف به مدیریت نیروی انسانی
- اطلاع رسانی خدمات رادیولوژی موجود به واحدهای درمانی
- تماس با مسئول رادیابی بیماران برای اطمینان از رساندن صحیح نتایج عکسها

دراز مدت :

- قرار ملاقات با مدیر پاراکلینیک
- بازبینی و تأیید گزارشات پرسنل (در مورد تصمیمات و کارها) و ارسال یک کپی به مدیر پاراکلینیک
- مراقبت پرسنل برای جلوگیری از خستگی و استرس و تامین استراحت و جانشین آنها
- موارد دیگر

مسئول داروخانه

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

تضمین موجودی داروها و لوازم و خدمات دارو سازی مورد نیاز اورژانس و بحران های خاص

فوری:

- قرار ملاقات با مسئول خدمات کمکی
- بازخوانی این شرح وظایف و چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مسئول خدمات کمکی همراه با مدیران سایر واحدها، توسعه برنامه عملیاتی زیر مجموعه ها
- تعیین مسئول دارویی محوطه درمانهای فوری و محوطه درمانهای ثانویه (در زمان مناسب بر حسب ضرورت)
- لیست کردن بیشترین مواد مورد مصرف و تنظیم مکرر این لیست
- تهیه لیست موادی که ممکن است بنا به درخواست به کلینیکهای دیگر ارسال شوند و اطلاع این لیست به مسئول پاراکلینیک

میان مدت:

- ارتباط با مسئول تدارکات برای تضمین تهیه مداوم تدریجی مایحتاج داروخانه بیمارستان بر اساس لیست

دراز مدت:

- ملاقات مکرر با مسئول پاراکلینیک
- بازبینی و تأیید گزارشات ثبتی (تصمیم ها و عملکردها) پرسنل داروخانه و ارسال یک کپی آن برای مدیر پاراکلینیک
- مراقبت و کمک به هر پرسنلی که علانم استرس یا خستگی را نشان میدهند - گزارش موارد مربوطه به مدیر پاراکلینیک و تأمین استراحت و جانشین پرسنل
- موارد دیگر

مسئول واحد قلبی - ریوی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

ارائه خدمات مناسب برای بیماران قلبی - ریوی در موارد اورژانس

فوری :

- تعیین قرار ملاقات با مسئول واحد های فرعی (کمکی)
- مطالعه شرح وظایف و بازنگری چارت
- پوشیدن جلیقه های شناسایی .
- دریافت تجهیزات از مسئول واحدهای مختلف و توسعه برنامه های عملیاتی زیرمجموعه ها
- ارزیابی و گزارش توانایی و قدرت ارائه خدمات واحد قلبی - ریوی با توجه به موارد زیر :
- تجهیزات بیهوشی
- دستگاه تجزیه کننده گاز های خون
- دستگاه EKG
- اکسیژن ، نیتروژن و سایر گاز های پزشکی دیواری و
- اندازه و در دسترس بودن سیلندر های گاز .
- گزارش شرایط / اطلاعات واحد کمکی
- تعیین فردی به نام مسئول و تکنسین برای دستگاه های EKG و ریسپراتور برای موارد اضطرار .

مدت میانی:

- توجه به امکان درخواست منابع و تجهیزات اضافی قلبی - ریوی و تهیه لیست از منابعی که می توان خارج از تسهیلات ، آن منابع را تهیه کرد.

دراز مدت :

- کنترل سطح و مقدار گاز های پزشکی
- تعیین قرار ملاقات روتین با مسئول واحدهای پاراکلینیک
- بازنگری و تأیید فعالیتها و تصمیمات اخذ شده در واحدهای قلبی - ریوی و یک ارسال یک کپی به واحدهای فرعی.
- مراقبت و کمک به پرسنلی که علانم استرس یا خستگی دارند . گزارش موارد به مسئولین واحدها و تأمین جانشین و استراحت پرسنل .

مدیر خدمات انسانی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

سازماندهی و نظارت بر سرویسهایی که با خدمات اجتماعی و نیازهای روانی بیماران و پرسنل و خانواده هایشان مرتبط می باشند. همکاری در تدوین برنامه

فوری:

- دریافت ابلاغ از مدیر اجرانیات، دریافت بسته حاوی شرح وظایف زیر مجموعه ها
- بازخوانی این شرح وظایف و چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مدیر اجرانی و مشارکت در شروع به کار واحدهای اصلی بر اساس برنامه بحران، تنظیم برنامه جلسات پیگیری
- توجیه و تعیین مسئولین واحد پشتیبانی پرسنل، واحد حمایت روانی و واحد مراقبت همراهان. توزیع شرح وظایف و جلیقه های شناسایی مربوطه
- توجیه مسئولین واحد ها در مورد شرایط فعلی و ترسیم برنامه برای زیرمجموعه ها و تعیین زمان ملاقات بعدی برای توجیه
- برپایی مرکز خدمات انسانی در نزدیکی محوطه ترخیص یا محل استراحت پرسنل یا محل بازتوانی
- کمک به برپایی محل ترخیص و کمک به پرسنل ترخیص
- مشارکت در برپایی پروتوکل ترخیص سریع بیماران تحت مدیریت مدیر اجرایی
- همکاری نزدیک با مدیر پرستاری

میان مدت:

- کمک به مسئول حمایت روانی برای تامین یک محل خلوت برای تخلیه روانی پرسنل
- ملاقات منظم با مسئولین واحدها برای دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و نیازها
- ارتباط مداوم با مدیر اجرایی

دراز مدت:

- ثبت دائم کارها و تصمیمات
- مراقبت و کمک به هر کسی که علایم استرس یا خستگی را بروز می دهد. تامین استراحت و جانشین پرسنل
- موارد دیگر

مسئول واحد پشتیبانی پرسنل

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

تامین تدارکات و پشتیبانی روانی پرسنل

فوری:

- دریافت ابلاغ از مدیر خدمات انسانی
- بازخوانی شرح وظایف و چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مدیر خدمات انسانی، مشارکت در تشکیل زیرمجموعه های مورد نیاز بر اساس برنامه، تعیین برنامه جلسات پیگیری

میان مدت:

- تدارک یک محل مناسب با رفت و آمد کم برای تغذیه و استراحت پرسنل، تامین آرامش محیط کار و تهیه گزارشهای خبری مکتوب منظم برای جلوگیری از شایعات
- تامین غذای کافی و امکانات خواب پرسنل با تماس با مدیر تغذیه و مدیر نیروی انسانی برای کمک
- تدارک یک مرکز اطلاع رسانی پرسنل با کمک مدیر ارتباطات، مدیر پرستاری، مدیر نیروی انسانی
- برنامه ریزی برای سرکشی مکرر مدیر حمایت روانی و تدارک یک محل خلوت برای تخلیه روانی افراد نیازمند

دراز مدت:

- مراقبت دقیق تمام پرسنل در مورد علانم خستگی و استرس و مداخله به موقع، تنظیم برنامه استراحت و جانشین پرسنل
- گزارش منظم به مدیر خدمات انسانی
- کمک به پرسنل برای رفع نیازهای شخصیشان برای ایجاد آرامش آنها
- ثبت تمامی کارها و تصمیمات و مداخلات
- سایر موارد

مسئول حمایت‌های روانی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت :

حمایت روحی روانی – معنوی عاطفی کافی از نظر پرسنل – همراهان و میهمانان
راه اندازی و هدایت پروسه تخلیه روانی و استرس

فوری :

- دریافت ابلاغ از مدیر خدمات انسانی .
- بازخوانی شرح وظایف و چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه های شناسایی .
- دریافت توجیهات از مدیر خدمات انسانی - شرکت در راه اندازی زیر مجموعه های برنامه – تنظیم وقت جلسات پیگیری
- تعیین تیمهایی با حضور پرسنل – روحانی – و افراد حرفه ای در حمایت روانی - اجتماعی و مددکاری برای پرسنل و بیماران و میهمانان

میان مدت :

- تعیین يك محل برای خلوت کردن فردی یا جمعی برای تخلیه روانی – هماهنگی بامسئول واحد پشتیبانی پرسنل .
- برنامه ریزی با مسئول حمایت روانی برای بازدید منظم از خدمات بیماران و غیر بیماران .
- ملاقات منظم با تمام اعضای واحد خدمات انسانی .
- همکاری با مسئول واحد پشتیبانی پرسنل برای تنظیم يك بورد اطلاعات و اخبار
- (وضعیت بیمارستان ، وضعیت بحران ، فعالیتهای بیمارستان)

دراز مدت :

- یادآوری به پرسنل واحد حمایت‌های روانی برای ثبت تمامی تماسها .
- مراقبت کلیه پرسنل و داوطلبین و بیماران در مورد علائم استرس و خستگی و رفتارهای غیرطبیعی و گزارش موارد به مدیر حمایت روانی. تامین جانشین و استراحت پرسنل.
- برنامه ریزی و آفیش زمان جلسات تخلیه روانی در طی و بعد از بحران
- ثبت تمامی کارها و تصمیمها.
- سایر موارد .

مسئول رسیدگی به همراهان و خانواده ها (بستگان)

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

مأموریت:

راه اندازی و اداره پناهگاه و تغذیه همراهان پرسنل و نیروهای داوطلب .

فوری:

- دریافت ابلاغ از مدیر خدمات انسانی .
- بازخوانی کامل این شرح وظایف و چارت پست آن .
- پوشیدن جلیقه های شناسایی .
- دریافت توجیهات لازم از مدیر خدمات انسانی . مشارکت در راه اندازی برنامه عملیاتی زیر مجموعه ها و تنظیم وقت جلسات پیگیری .
- تدارك يك محوطه راحت و تحت مراقبت برای بیماران و ملاقاتیهایشان در انتظار رفتن به مسکن

میان مدت:

- برقراری يك محوطه پذیرایی از همراهان بدور از بخشهای درمانی .
- درخواست و تحویل گرفتن نیروی انسانی لازم برای مراقبت از بچه ها زیر 10 سال و دادن يك کارت شناسایی به آنها تا زمان تحویلشان به اقوام.
- ثبت تمامی خدمات و پرسنل در محوطه .
- تماس با مسئول امنیت .
- تماس با مسئول انبار و تغذیه برای ملزومات و غذای مورد نیاز - اطلاع هر گسترشی به مسئول Sit stat و مدیر نیروی انسانی .

دراز مدت:

- تأمین داروی مورد نیاز همراهانی که دارو مصرف می کنند .
- تنظیم بازدید منظم مدیر حمایتیهای روانی از پناهگاه و آمادگی پاسخگویی.
- مراقبت علانم خستگی و دسترس در پرسنل همراهان و پیش بینی استراحت و جانشین برای پرسنل ..
- گزارش مداوم به مدیر خدمات انسانی و ثبت تمامی کارها و تصمیمها . دائمی تصمیمات و کارها
- موارد دیگر .

مدیر اجرایی

متصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارائه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

سازماندهی و اداره جنبه های مرتبط با واحد اجراییات - انتقال دستورات فرمانده- ایجاد هماهنگی و نظارت بر خدمات پزشکی -
پیراپزشکی و انسانی

فوری:

- دریافت ابلاغ و شرح وظایف از مدیر عملیات
- مطالعه شرح وظایف و مرور چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مدیر عملیات
- تعیین مدیر اکیپ پزشکی، مدیر درمان، مدیر پیراپزشکی، مدیر خدمات انسانی و انتقال شرح وظایف آنها
- توجیه تمام مدیران واحد اجراییات در مورد وضعیت فعلی و شروع برنامه بحران واحد اجراییات- تعیین وقت جلسه بعدی
- بر پایی مقر واحد اجراییات در نزدیکی EOC
- جلسه با مدیر اکیپ پزشکی و مدیر درمان و مدیر پرستاری برای برنامه ریزی و ارزیابی نیازهای درمانی بیماران

میان مدت:

- تعیین وقت جلسات با مدیران واحد اجراییات برای تنظیم مجدد برنامه بر اساس وضعیت
- اطمینان از تامین نیرو و ملزومات واحدهای پزشکی- پیراپزشکی- خدمات انسانی
- توجیه فرمانده بصورت مستمر در مورد وضعیت واحد اجراییات

دراز مدت:

- ثبت تمام تصمیم ها و کارها و اطمینان از ارسال یک کپی از تمام اطلاعات به مسئول ارتباطات
- مراقبت همه پرسنل و داوطلبان و بیماران در مورد علانم استرس و رفتار غیر عادی و گزارش آن به مدیر حمایت روانی و تامین استراحت و جانشین پرسنل
- سایر موارد

مدیر پاراکلینیک

منصدی این پست:

شما گزارش خود را به آقا/خانم ارایه دهید.

دفتر مسئول عملیات شماره تلفن.....

ماموریت:

سازماندهی و هدایت واحدهای پاراکلینیک- کمک به حفظ عملکرد ایده آل این واحدها - کنترل استفاده و محافظت از این منابع

فوری:

- دریافت ابلاغ و شرح وظایف از سرپرست خدمات فرعی- پاراکلینیک
- مطالعه شرح وظایف و مرور چارت پست آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از مدیربخش عملیات
- تعیین مسئولین آزمایشگاه- رادیولوژی- داروخانه -توزیع شرح وظایفشان
- درخواست یکمنشی ثبت وقایع برای هر واحد از مدیر پرسنلی
- توجیه مسئولین هر واحد و دریافت گزارش فوری تواناییها - منابع انسانی ونیازهای هر واحد - تعیین وقت جلسه پیگیری
- دریافت ، هماهنگی وارسال درخواستهای پرسنلی ولوازم به رده های مربوطه

میان مدت:

- گزارش منظم به مدیر اجراییاز واحدهای تحت پوشش
- دریافت وتحویل مواد درخواستی
- نظارت بر عملیات نجات در بخشهای پاراکلینیک
- جلسات مکرر با مسئولین واحدهای تحت پوششودر یافت گزارش وضعیت انتقال اطلاعات مهم به مدیر اجرایی

دراز مدت:

- مراقبت وکمک به هر پرسنلی که علانم استرس یا خستگی دارد وتأمین جانشین واستراحت برای پرسنل-گزارش لازم به مدیریت روانی
- بازبینی وتایید گزارشات منشی ها از تصمیمات و کارها در پاراکلینیک-ارسال یک کپی از آن برای مدیر اجرایی
- هدایت نیروهای مازاد به مدیر پرسنلی
- موارد دیگر

