

## شرح وظایف اعضاء بحران

### شرح مسئولیت فرمانده حادثه: آقای دکتر شمس الله نوری پور

#### ماموریت:

سازماندهی و هدایت مرکز عملیات اضطراری (Emergency Operation Center) رهبری جامع فعالیت های بیمارستان و در صورت نیاز اجازه تخلیه بیمارستان

#### آمادگی قبل از حادثه

- تعیین مسئولیت برای کلیه کارکنان با عنوان بسته عملکردی برای مقابله با بحران و ارائه آن ها بصورت شرح وظایف به کارکنان.
- انتخاب ارشد روابط عمومی - ارشد ایمنی - ارشد و رابط هماهنگی - متخصص فنی پزشکی و روسای واحدهای عملیات و برنامه ریزی و پشتیبانی و اداری مالی .
- شناسایی کلیه واحدها و بخش های تابعه که قادر به پذیرش مصدومین هستند .

#### مسئولیت های فوری

- راه اندازی سیستم فرماندهی حوادث اضطراری بیمارستان با شروع بحران .
- اطلاع رسانی به ستاد مرکزی بحران منطقه در خارج بیمارستان و در صورت لزوم به سازمان های مرتبط و مردمی متناسب با سطح بحران و توانایی عملکرد .
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و برخورداری از تسلط کافی به وظایف مربوطه .
- توزیع بسته های عملیاتی مقابله با بحران به روسای هر واحد که از قبل طراحی شده که شامل موارد زیر می شود :
- برگه شرح مسئولیت هر یک از جایگاهها
- توزیع بسته های شرح مسئولیت به ارشد روابط عمومی - ارشد ایمنی - ارشد و رابط هماهنگی - متخصص فنی پزشکی و روسای واحدهای عملیات و برنامه ریزی و پشتیبانی و اداری مالی .
- اعلام برگزاری جلسه ارزیابی موقعیت با شرکت تمامی روسای واحدها و مدیر خدمات پزشکی ظرف مدت ۵ تا ۱۰ دقیقه بعد از فعال شدن مرکز فرماندهی .
- دریافت گزارش اولیه میزان تخریب تاسیسات از رئیس واحد 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 واحد برنامه ریزی ، تأکید بر عملیات پیش گیرانه داخل واحد برنامه ریزی ، درخواست گزارش تفصیلی کل بیمارستان در ۴،۸،۱۶،۲۴،۴۸ ساعت پس از وقوع حادثه ، بطوری که در صورت نیاز ، میزان جزئیات گزارش تعیین شود.
- در صورت نیاز به تخت بیشتر مجوز بررسی اولویت ترخیص زود هنگام بیماران ، ابلاغ شود .
- نظارت بر حسن عملکرد کلیه واحدهای زیر مجموعه .

## شرح وظایف اعضاء بحران

### شرح مسئولیت ارشد ایمنی

مسئولیت سپرده شده به: دکتر سید سجاد حسینی

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه: دکتر شمس الله نوری پور

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- نظارت و هدایت امنیت عملیات امداد و نجات و موقعیت های خطرناک، سازماندهی و به اجرا درآوردن حفاظت از تاسیسات و عملیات مقابله با بحران و امنیت ترافیک.

قبل از حادثه:

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

### مسئولیت های فوری

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

### مسئولیت های میان مدت:

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

## شرح وظایف اعضاء بحران

### شرح وظایف ارشد روابط عمومی

مسئولیت سپرده شده به: آقای علی گودرزی

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه: دکتر شمس الله نوری پور و مدیر مدیر خدمات: آقای حمیدرضا مظلوم

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- ارائه اطلاعات به مطبوعات و رسانه های خبری

- رابط مرکز فرماندهی حادثه با نمایندگان دیگر موسسات و ستاد مرکزی بحران.

قبل از حادثه:

- تدوین فرآیند انتقال اطلاعات به رسانه ها با کسب مجوز از فرمانده حادثه

- تهیه برنامه هایی بمنظور به حداقل رساندن فاصله زمانی بین بروز بحران و اعلام هشدار.

- اجرای مانورهایی برای امتحان سیستم هشدار و آمادگی برای بحران.

- تهیه فرآیند بکارگیری همکاری اطلاعاتی موسسات عمومی دولتی و خصوصی همجوار مرکز درمانی.

- تهیه کتب، نشریات، پوستر و بروشورهای آموزشی در زمینه های مختلف مورد نیاز در عرصه بحران و زمان عملیات.

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.

- تعیین محدودیت محتوای اخبار اعلام شده از جانب فرمانده حادثه و ملاقات به موقع در هر زمان با فرمانده حادثه.

مسئولیت های میان مدت:

- ملاقات منظم با فرمانده حادثه و مسئولین و مدیران بحران برای مستند سازی فعالیت ها و تبادل اطلاعات.

- اطمینان از اینکه تمامی اخبار ارائه شده، به تایید فرمانده حوادث اضطراری رسیده است.

- اطلاع رسانی به رسانه های حاضر در عرصه بحران از مکانهایی که مجاز به تردد هستند بطوری که هماهنگی لازم با مدیر انتظامات و حراست شده باشد.

- پاسخگویی به اقوام بیماران و مصدومین.

## شرح وظایف اعضاء بحران

### شرح وظایف متخصص فنی و پزشکی

مسئولیت سپرده شده به: دکتر خسرو رحمانی

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه: دکتر شمس الله نوری پور

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

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

قبل از حادثه:

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

مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، 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 نا امن با کمک ارشد ایمنی.

مسئولیت های میان مدت:

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

## شرح وظایف اعضاء بحران

### ارشد و رابط هماهنگی

مسئولیت سپرده شده به: آقای سید امید موسوی

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه: دکتر شمس الله نوری پور

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

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، بخاطر 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 گزارشهای 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 4-6 ساعت یکبار .

- درج همکاری های ارشد روابط عمومی، رئیس واحد پشتیبانی و رئیس واحد برنامه ریزی در همه زمینه های مرتبط با شرح وظایف آنها .

- 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 اعضاء بحران

### رئیس واحد عملیات

مسئولیت سپرده شده به: دکتر سید سجاد حسینی

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه: دکتر شمس الله نوری پور

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

سازماندهی و هدایت تمامی جنبه های مرتبط با واحد عملیات، به اجرا در آوردن فرامین فرمانده حادثه، هماهنگی و نظارت بر حسن عملکرد مدیران آمادگی، زیرساختها، مواد خطرناک، استمرار عملکرد، خدمات پزشکی و انتظامات و حراست که همگی زیر مجموعه واحد عملیات هستند.

قبل از حادثه:

- برخورداری از یک برنامه ریزی پویا و منسجم با هماهنگی فرمانده حادثه برای تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرائی.
- تعیین کمیت و کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز و اجرای برنامه های آموزشی در راستای اهداف برنامه عملیاتی برای آن ها.

مسئولیت 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 .
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- صدور دستور ترخیص و انتقال بیماران بستری از قبل و تعویق کلیه برنامه های بستری الکتیو در بیمارستان .
- تشکیل تیمهای مجهز بررسی آسیب و تدوین برنامه های آموزشی برای آنان .

مسئولیت های میان مدت:

- صدور دستور برپایی درمان صحرائی با هماهنگی فرمانده حادثه .
- توجیه مرتب فرمانده حادثه در مورد وضعیت بخش عملیات.
- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.

مسئولیت های دراز مدت:

- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران و در مورد علائدم استرس و یا رفتار نا مناسب . گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل همکار.
- برگشت دادن پرسنل بلااستفاده در واحد به مدیر پشتیبانی.

## شرح وظایف اعضاء بحران

### شرح وظایف مدیر آمادگاه

مسئولیت سپرده شده به: دکتر خسرو رحمانی

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد عملیات: دکتر سید سجاد حسینی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- سازماندهی، هدایت و نظارت بر خدمات وابسته به نیازهای اجتماعی و روانی بیماران، پرسنل و خانواده آنان همکاری با برنامه ترخیص.
- مدیریت فعالیت پرسنل و اولویت بندی منابع آزمایشگاه و خدمات پاراکلینیک، خون و فرآورده های خونی در سطح مناسب.
- اطمینان از دسترسی کیفی و کمی به خدمات دارویی.
- تامین بالاترین سطح از نیازهای خدمات قلبی - تنفسی و مراقبتهای ویژه برای مواجهه با نیازهای فوری در زمان بحران.

قبل از حادثه:

- برنامه ریزی برای تدارک و استفاده از دستگاههای رادیولوژی پرتابل و تامین تجهیزات و مواد مصرفی لازم برای مواجهه با تعداد زیاد گرافی ها در شرایط بحران.
- تهیه پروتکل نقل و انتقال مصدومین در شرایط بحران.
- تعیین کمیت و کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز و اجرای برنامه های آموزشی در راستای اهداف برنامه عملیاتی برای آن ها.

مسئولیت های فوری

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است.
- پوشیدن جلیقه مشخسه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- تامین موجودی کیسه های خون در دسترس و تعیین واحدهای خونی که ممکن است برای استفاده در عرصه عملیات در اختیار قرار گیرند.
- صدور دستور انجام آزمایشات Hgb - U/A - Cross match بعنوان تنها آزمایشات قابل انجام بصورت اورژانسی به کلیه پزشکان حاضر در عرصه عملیات.
- اختصاص یک خونگیر و تکنسین تزریقات با مقادیر متناسب انواع خون به مناطق درمان فوری و تاخیری.
- اطلاع از تعداد دستگاه های رادیولوژی فعال و پرتابل که آماده بکار هستند.
- برنامه ریزی برای حضور مستمر داروساز و تکنسین دارویی در عرصه بحران.
- درخواست تامین نیروی بیماربر از مسئول پرسنلی تحت امر برای کمک به جمع آوری و انتقال بیماران در عرصه بحران
- جمع آوری و انتقال ویلچرها، برانکاردها، و تخت های چرخ دار مورد استفاده در نزدیکی محل تریاژ و محل تخلیه بیماران توسط آمبولانس.

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر زیرساخت ها

مسئولیت سپرده شده به: آقای میلاد علیزاده

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد عملیات: دکتر سید سجاد حسینی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- تامین بالاترین سطوح خدمات زیر ساخت ها از جمله: شاخه های برق و روشنایی، آب وفاضلاب، پیگیری و تحلیل مخاطرات و آسیب پذیری ها، صدمات زمین و ساختمان مرتبط با، گازهای پزشکی، وسایل پزشکی، خدمات محیط، خدمات غذا)
- سازماندهی ذخایر غذایی و آب جهت آمادگی و جیره بندی طی مدت کمبود پیش بینی شده یا واقعی.
- نظارت بر فعال بودن سیستم بهداشتی و فاضلاب در صورت لزوم.
- حفظ و تامین بهداشت بیمارستان.
- یافتن محل امن برپایی بیمارستان صحرائی، تغییر مکان بیماران و پرسنل با صلاحدید فرمانده حادثه و رئیس عملیات.

قبل از حادثه:

- تهیه آب و غذای لازم برای خودکفایی تا ۷۲ ساعت پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن تعداد احتمالی بیماران و مصدومین، پرسنل و بستگان آن ها.
- بررسی ایمنی غیر سازه ای بیمارستان و برنامه ریزی برای رفع کلیه خطرات مرتبط شامل کج شدن، شکستن، سرخوردن و سقوط تجهیزات، ایمنی تاسیسات برق، آب، تلفن، ایمنی مواد شیمیایی و گازهای خطرناک
- کنترل مداوم وسایل و تجهیزات اطفاء حریق وسایر تاسیسات لازم خصوصا چگونگی از کار افتادن ژنراتورها.
- تعیین و علامتگذاری راه های خروج اضطراری از ساختمانها ( حداکثر تعداد راههای ممکن) با تدوین فرآیند اجرایی آن با تایید رئیس واحد عملیات.

مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر 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.
- تهیه نقشه راه مطابق شرح وظایف محول موجود و اعلام به رئیس واحد عملیات
- کنترل و ارزیابی دوره ای وضعیت آب آشامیدنی، تعیین ذخایر اضطراری و برآورد دوره ای تامین مجدد آن در زمان بحران.
- کنترل وضع بهداشتی آب آشامیدنی، غذاهای کنسروی و غیر کنسروی قبل از توزیع و در صورت لزوم اجرای برنامه تصفیه و ضد عفونی نمودن آب.



## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر مواد خطرناک

مسئولیت سپرده شده به : مهندس سپیده میرزایی

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد عملیات : دکتر سید سجاد حسینی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان – تلفن : ۲۰۰۱

ماموریت:

- بازرسی و کنترل، پاسخ، واکنش سریع به نشت مواد، ضد عفونی قربانیان، ضد عفونی تجهیزات ساختمانی
- ارزیابی و نظارت بر فعال بودن سیستم بهداشتی و فاضلاب موجود، پیاده کردن روش از پیش تعیین شده جایگزین برای دفع فاضلاب زیر نظر مدیر زیرساختها.
- آلودگی زدایی از اماکن، تجهیزات و افراد با هماهنگی در برنامه های اجرایی مصوب در حضور رئیس عملیات و همراهی با مدیر زیر ساختها در خصوص تامین فضای فیزیکی و تجهیزاتی.

### قبل از حادثه :

- تدوین و اجرای سیستم شناسایی و رفع مواد خطرناک ( شامل مواد شیمیایی، بیولوژیک، هسته ای، میکروبی، اعصاب، و.... است.) و همکاری نزدیک با متخصص فنی و پزشکی.
- تدوین سیستم نگهداری و انتقال اجساد در مواقع کمبود و یا خرابی سردخانه ها همراه با ارزیابی دوره ای کمی و کیفی تجهیزات لازم .
- تامین نیروی انسانی مورد نیاز و اجرای برنامه های آموزشی برای آن ها
- اجرای برنامه رفع آلودگی های میکروبی، شیمیایی و اعصاب با همکاری متخصص فنی و پزشکی

### مسئولیت فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات
- مطالعه کامل برگ با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است .
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات .
- تعیین مسئول مرتبط برای قسمتهای تحت ماموریت و توجیه شرح وظایف و توزیع جلیقه های شناسایی آنان.
- راه اندازی منطقه متوفیان با هماهنگی مدیر زیر ساختها و رئیس واحد عملیات
- درخواست یک پزشک آنکال قابل دسترس از رئیس واحد عملیات جهت اطمینان از عدم وجود اجساد قابل احیاء شدن در منطقه متوفیان
- بازرسی از محل جمع آوری زباله و مواد زاید خطرناک برای حصول اطمینان از کیفیت فعالیت های انجام شده .
- محصور کردن محل های نا امن در ارتباط با مواد خطرناک با کمک مدیر انتظامات و حراست و جلب نظر رئیس واحد عملیات .

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مسئول آسیب‌های وارده به محیط و ساختمان:

مسئولیت سپرده شده به: آقای میلاد عزیزاده

شما گزارش می دهید به: مدیر زیرساخت ها

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت :

- فراهم کردن اطلاعات کافی در مورد وضع عملکرد واحدهای مختلف بیمارستان با هدف تصمیم گیری / سیاستگذاری و بکارگیری همکاری مدیر زیرساختها.

- مدیریت فعالیت های اطفاء حریق ، جستجو و نجات و تعدیل آسیبهای وارده با همکاری ارشد ایمنی و مدیر انتظامات و حراست .

- سازماندهی ذخایر غذایی و آب جهت آمادگی و جیره بندی طی مدت کمبود پیش بینی شده یا واقعی.

قبل از حادثه:

- تعیین و تهیه آب و غذای لازم برای خودکفایی تا ۷۲ ساعت پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن تعداد احتمالی اشغال تخت و مصدومین سرپایی و بستری پرسنل و بستگان آن ها .

- تدوین دستورالعمل نحوه دریافت و نگهداری آب و غذای اهدایی و توزیع آن پس از وقوع حادثه

مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد پشتیبانی

- تعیین خطرات مانند آتش سوزی و ... وهمچنین انتخاب پرسنل جهت کنترل و از بین بردن آنها

- سازماندهی تیم جستجو و نجات با سبک برای یافتن قربانیان و رساندن آن ها به منطقه تریاژ.

- اطلاع دادن به مسئول پرسنلی در مورد پرسنل مورد نیاز با هماهنگی رئیس واحد برنامه ریزی و مدیر آمادگی

- تهیه فرایند بکارگیری تعدادی از افراد بعنوان پیک و جمع آوری گزارشهای هر شیفت از پرسنل رابط بیسیم و پیجرهای مستقر در عرصه بحران.

- حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده .

- ملاقات منظم با رئیس واحد پشتیبانی و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای و تبادل اطلاعات .

- هماهنگی برای در اختیار داشتن مهندس ساختمان که طی قراردادی گزارشی از ارزیابی دقیقتر را بصورت مستند تهیه نماید.

- حفاظت از ذخایر غذا و آب به کمک ارشد ایمنی و مدیر انتظامات و حراست و گزارش به رئیس واحد پشتیبانی.

- جمع آوری غذاهای اضافی و مشکوک جهت انتقال به مکان های دور از عرصه بحران و دفع بهداشتی آن ها .

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر استمرار عملکرد

مسئولیت سپرده شده به: خانم فاطمه عبدالله گرجی

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد عملیات: دکتر سید سجاد حسینی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- سازماندهی و هدایت تمامی جنبه های عملکرد بخش برنامه ریزی ، اطمینان از توزیع اطلاعات و داده های حیاتی ، گردآوری برنامه ریزی های سناریو ها / منابع از تمامی روسای بخش های در ارتباط با عرصه عملیات .
- نگهداری اطلاعات جاری راجع به وضعیت واقعه برای تمام پرسنل بیمارستان .
- برنامه ریزی جهت ذخیره سازی سوابق بیمارستانی توسط مرکز دیگری در خارج از بیمارستان زیر نظر رئیس واحد عملیات .

قبل از حادثه:

- برنامه ریزی برای مقابله با اختلال در سیستم رایانه ای
- به روز رسانی برنامه عملیاتی سیستم رایانه ای با توجه به تغییرات تکنولوژیکی و بخصوص بازنگری برنامه پس از انجام مانورها.
- برگزاری آموزشها و مانورهای دوره ای جهت آشنایی کامل کارکنان کلیه بخش ها با برنامه سیستم رایانه ای.
- تعیین کمیت و کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز و اجرای برنامه های آموزشی در راستای اهداف برنامه عملیاتی برای آن ها.
- تهیه برنامه های نرم افزاری و برنامه های پشتیبان مورد نیاز جهت ثبت مشخصات مصدومین ، اجساد، داوطلبان و... کلیه امور بیمارستانی بصورت مجزا در هر بخش و یا بصورت شبکه .

مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات .
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر 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 .
- درخواست نیروی کمکی جهت ثبت اطلاعات از مدیر واحد آمادگی.
- تشکیل جلسه توجیهی برای مسئولین قسمتها پس از برگزاری جلسه با رئیس واحد عملیات .
- تعیین یک نفر مسئول مستقیم برای ثبت تصمیمات ، فعالیت ها و خدمات IT و کامپیوتری در مرکز فرماندهی اورژانس.
- نظارت بر ثبت صحیح مشخصات مصدومین در سیستمهای کامپیوتری و یا بصورت دستی.

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مسئول واحد فناوری اطلاعات

مسئولیت سپرده شده به : مهندس سید محمد مهدی حسینی

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد عملیات : خانم فاطمه عبدالله گرجی و مدیر خدمات: آقای حمیدرضا مظلوم

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان – تلفن : ۲۰۰۱

ماموریت :

- تجهیز شبکه اطلاعات داخلی بیمارستان - پایش وضعیت - نگهداری و محافظت از عملکرد کامپیوترهای بیمارستان

مسئولیت های فوری:

- دریافت دستورات و توجیحات از رئیس برنامه ریزی

- مطالعه برگه شرح وظائف و بازنگری چارت بحران

- پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایی

- دریافت گزارش وضعیت شبکه کامپیوتر بیمارستان

- ثبت تصمیم ها و کارها و کشیکها در E.O.C

- همراه با یک نفر مسئول ثبت و اطمینان از به لحظه ماندن این مورد E.O.C تعیین یک مورد تعیین وضعیت در

- تعیین یک نفر منشی برای سرپرست ارتباطات برای ثبت پیامهای تلفنی - بی سیم و یادداشتها

میان مدت :

اطمینان از وجود تعداد کافی منشی برای ثبت تصمیم ها و کارها در همه واحدها و قسمتها و هماهنگی پرسنل با سرپرست برنامه ریزی کارکنان

نظارت بر بازیافت و نگهداری تمامی اطلاعات کامپیوتر اصلی و شبکه کامپیوتری بیمارستان

۴ ساعت یکبار با کمک مسئول روابط عمومی - سرپرست پشتیبانی - تهیه یک خبرنامه بحران برای پرسنل هر ۴

کارکنان و سرپرست برنامه ریزی کارکنان

تضمین امنیت و جلوگیری از هدر رفتن اطلاعات پزشکی ثبت شده در کامپیوترها

درازمدت :

مراقبت و کمک به پرسنل و داوطلبانی که علائم استرس یا خستگی دارند ، گزارش موارد به سرپرست واحد حمایت

روانی و تامین جانشین و استراحت پرسنل زیرمجموعه

سایر وظائف محوله

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر خدمات پزشکی

مسئولیت سپرده شده به : دکتر خسرو رحمانی

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد عملیات : دکتر سید سجاد حسینی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان – تلفن : ۲۰۰۱

ماموریت:

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

### قبل از حادثه:

- مشخص کردن سطح مداخله درمان پزشکی مورد نیاز هنگام مواجهه با مواد شیمیایی خطرناک با همکاری مدیر مواد خطرناک.
- تدوین برنامه درمان بیمارانی که قبل از وقوع حادثه در بیمارستان بستری بوده اند و تدوین فرایند ترخیص سریعتر آنها .
- تعیین نسبت تیمهای تریاژ به تعداد مصدومین و صلاحیتهای مورد نیاز اعضای تیمهای تریاژ.
- برنامه ریزی برای ارائه خدمات مراقبتهای ویژه به زنان و نوزادان در صورت قطع برق و یا خرابی دستگاه ها.
- تدوین برنامه حفظ بهداشت منطقه متوفیان با هماهنگی مدیر مواد خطرناک

### مسئولیت فوری:

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

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مسئول واحد حمایت روانی

مسئولیت سپرده شده به : خانم غزال زاهد

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد خدمات پزشکی : دکتر خسرو رحمانی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان – تلفن : ۲۰۰۱

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

### مسئولیت های فوری

- دریافت ابلاغ ، شرح وظایف و توجهات از مدیر خدمات انسانی
- مطالعه برگه شرح وظایف و مرور چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایی
- اجرای برنامه عملیاتی زیرمجموعه
- تعیین تیم هایی با حضور پرسنل ، روحانی و افراد کارشناس در حمایت روانی و مددکاری اجتماعی برای پرسنل و بیماران ،همراگان و میهمانان

### مسئولیت های میان مدت:

- تعیین یک محل مناسب فردی یا جمعی برای مشاوره و تخلیه روانی آنها ، هماهنگی مدیر خدمات انسانی
- برنامه ریزی جهت کارکنان حمایت روانی برای بازدید منظم از خدمات ارائه شده به بیماران و غیربیماران
- ملاقات منظم با تمام اعضای واحدهای زیرمجموعه خدمات انسانی
- همکاری با مسئول واحد پشتیبانی کارکنان برای تنظیم یک بورد اطلاعات و اخبار در خصوص وضعیت بیمارستان ،وضعیت بحران و فعالیت های بیمارستان

### درازمدت:

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

تامین جانشین و استراحت پرسنل زیر مجموعه

سایر وظائف مرتبط

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر انتظامات و حراست

مسئولیت سپرده شده به: آقای سید امید موسوی

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد عملیات: دکتر سید سجاد حسینی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- کنترل بروز ازدحام در زمان بحران و اعلام موقعیت خطرناک، کنترل جمعیت، کنترل و امنیت ترافیک، کمک به انجام عملیات امداد و نجات و هدایت در موقعیت های خطرناک، نظارت، سازماندهی و اجرای حفاظت از تاسیسات و ساختمانها در عرصه عملیات.

قبل از حادثه:

- تدوین برنامه کنترل و امنیت ترافیک
- تشکیل تیم های مجهز بررسی آسیب و تدوین برنامه های آموزشی آنان.
- جلب همکاری نیروهای امنیتی داوطلب با همکاری نیروی انتظامی
- تدوین برنامه اجرایی دستگیری شهروندان متخلف و تحویل آنان به نیروی انتظامی در محدوده فیزیکی بیمارستان و مرکز درمانی.
- تدوین برنامه ای برای حفظ امنیت اموال اجساد و نگهداری آن ها و تحویل به نیروهای انتظامی

### مسئولیت های فوری

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات .
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ف بخاطر 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.
- ایجاد محدودیت کامل در ملاقات ها .
- 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 برای گزارش مستندات بصورت روز شمار.
- ایجاد پست امنیت و انتظامات در قسمتهای مختلف عرصه بحران بنا به ضرورت و درخواست گزارش بروز متصدیان این قسمتها.
- تعیین مسیر ورود و خروج آمبولانس ها و وسایل نقلیه امدادی با همکاری مسئول ترابری

مسئولیت های میان مدت:

- حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده .
- ملاقات منظم با رئیس واحد عملیات و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای و تبادل اطلاعات.

## شرح وظایف اعضاء بحران

### رئیس واحد برنامه ریزی

مسئولیت سپرده شده به : خانم فریبا صفایی

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه : دکتر شمس الله نوری پور

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان – تلفن : ۲۰۰۱

ماموریت:

سازماندهی و هدایت تمامی جنبه های عملکرد بخش برنامه ریزی، اطمینان از توزیع اطلاعات و داده های حیاتی، گردآوری منابع و اطلاعات سناریوها از تمامی روسای واحدها و تهیه انواع برنامه های مورد نیاز ، ثبت و اطلاع رسانی برنامه عملیات بیمارستان تامین نیازهای پرسنلی شاغل در بیمارستان، ارزیابی وضعیت بیماران و تخت، نظارت بر بایگانی و ثبت اسناد، کنترل بازگشت به وضعیت عادی.

قبل از حادثه:

- بررسی منطقه از نظر جمعیت و بروز خطرات احتمالی که ازدحام جمعیت و مصدومین جهت برنامه ریزی های در زمان بحران خواهند داشت...

- تدوین پروتکل تخلیه بیمارستان و شناسایی و تعیین مکان های امن برای برپایی درمان صحرائی با همراهی مدیر خدمات پزشکی

- در نظر گرفتن مکان های جایگزین برای کلیه اماکن مورد نیاز پس از حادثه همراه با مدیر خدمات پزشکی و مدیر زیر ساخت ها

- تامین نیازهای پرسنلی شاغل در عملیات.

- نظارت بر ارزیابی وضعیت بیماران و تخت .

- نظارت بر برنامه بازگشت به وضعیت عادی.

- تدوین برنامه بایگانی و ثبت اسناد و نظارت بر آن.

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.

- درخواست نیروی کمکی جهت ثبت اطلاعات.

- اطمینان از تدوین و نگارش برنامه عملیات بیمارستان متناسب با نوع بحران، توزیع فرایندهای برنامه بین فرمانده حادثه و تمامی روسای بخش ها و مدیران درگیر در چارت ستاد بحران.

- درخواست اعلام گزارش (برنامه عملیات) از تمامی مدیران درگیر در چارت ستاد بحران و روسای بخش ها برای سناریوهای ۲۴،۸،۴ و ۴۸ ساعت پس از آغاز بحران و شروع عملیات ، در صورت لزوم زمانبندی دریافت گزارشات از مسئولین قسمتهای تحت امر.

- نظارت بر ثبت صحیح مشخصات مصدومین در سیستمهای کامپیوتری و یا بصورت دستی .



## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر ارزیابی منابع

مسئولیت سپرده شده به: آقای حامد میلانی

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد برنامه ریزی: خانم فریبا صفایی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- دریافت تقاضاها و تامین پرسنل مطابق نیاز واحدها. نگهداری تعداد کافی از نیروی پزشکی و غیر پزشکی.

- سازماندهی و تامین تجهیزات و مواد پزشکی و غیر پزشکی .

- طراحی و اجرای فرایند برنامه جیره بندی دارو و لوازم مصرفی در صورت لزوم.

قبل از حادثه:

- طراحی سیستم شناسایی ظاهری پرسنل شاغل و داوطلب در عرصه بحران ( جلیقه ها ، بازوبندها و کارت شناسایی متصل به پوشاک و ....)

- پیش بینی کمی و کیفی داوطلبان مورد نیاز و نسبت پرسنل لازم به بیماران برای ارائه خدمات مطلوب.

- برنامه ریزی برای جایگزینی پرسنل آسیب دیده، فوت شده و سوگوار

- پیش بینی نیازهای پرسنل در بخش درمان از جمله دارو، لوازم مصرفی، تجهیزات پزشکی، تجهیزات امدادی، وسایل نجات، حمل و نقل و .... حداقل برای ۷۲ ساعت اول پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن تعداد مصدومین احتمالی.

- برنامه ریزی برای حضور مستمر یک نفر در هر شیفت کاری برای تحویل ملزومات در صورت وقوع بحران.

- تعیین محل جمع آوری کمک های مردمی نقدی و غیر نقدی و پیش بینی استقرار تیم های جلب مشارکتهای مردمی.

مسئولیت فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد برنامه ریزی.

- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر 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.

- ایجاد منطقه نیروی انسانی و ارتباط مستقیم با مرکز فرماندهی اورژانس و تمام واحدهای درمانی و غیر درمانی.

- ملاقات با مسئول واحد پرستاری، رئیس واحد پشتیبانی و رئیس واحد عملیات جهت تامین نیروهای مورد نیاز در درازمدت.

- برگزاری جلسه توجیهی با پرسنل واحد تجهیزات و بخش CSR و تهیه گزارش روزانه .

- برقراری ارتباط با رئیس واحد پشتیبانی، رئیس واحد عملیات و رئیس واحد اداری مالی در زمینه وضعیت و موجودی انبار تجهیزات .

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر ارزیابی وضعیت

مسئولیت سپرده شده به: خانم زهرا عنبرستانی

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد برنامه ریزی: خانم فریبا صفایی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- نگهداری اطلاعات جاری راجع به وضعیت حادثه برای تمام پرسنل بیمارستان

- برنامه ریزی و پاسخ دهی به اورژانس های بیمارستان .

- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت فرایند تحقیق و بررسی برای اسکان آسیب دیدگان در خارج از بیمارستان با همکاری هلال احمر و سازماندهی امدادی و خیرین .

قبل از حادثه :

- طراحی سیستم پیگیری و تعقیب اعزام بیماران و محل نگهداری آنان با سطح دسترسی و حفظ ایمنی مشخص جهت گزارش به مدیر خدمات پزشکی و پرسنل پزشکی و اقوام مصدومین.

مسئولیت فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد برنامه ریزی.

- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر 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 .

- تعیین مسئول مرتبط برای قسمتهای تحت ماموریت و توجیه شرح وظایف و توزیع جلیقه های شناسایی آنان.

- ایجاد مرکز اطلاع رسانی بیماران ، در ناحیه ای دورتر از مرکز اورژانس.

- دریافت آمار بیماران بستری و سرپایی از مدیر پرستاری ، پرسنل پذیرش و ترخیص و یا منابع دیگر.

مسئولیت های میان مدت:

- ملاقات منظم با رئیس واحد برنامه ریزی و یا مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتها و تبادل اطلاعات .

- تهیه اطلاعات وضعیت داخلی برای کارمندان و اطلاع رسانی در سطح ممکن حداقل هر ۴-۶ ساعت یکبار با همکاری ارشد روابط عمومی و درج در تابلوی وضعیت مرکز فرماندهی.

- اطمینان از امنیت جلوگیری از فقدان رونوشت های اطلاعات پزشکی.

- تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار سوانح گذشته جهت تعیین نیازمندی های درمان صحرائی و برنامه ریزی سطح مداخله افراد حاضر در عرصه بحران.

- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر بایگانی و ثبت اسناد

مسئولیت سپرده شده به : خانم زهرا خجک نژاد

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد برنامه ریزی: خانم فریبا صفایی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن : ۲۰۰۱

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 پذیرش و ترخیص.
- جمع آوری ، محافظت و تعیین هویت بیماران فوت شده و همکاری با مسئول مدیر مواد خطرناک جهت ترخیص متناسب.
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت کامل کردن فرآیند تحقیق و بررسی برای اسکان آسیب دیدگان با همکاری هلال احمر.

### قبل از حادثه :

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

### مسئولیت فوری:

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

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر بازگشت به وضعیت عادی:

مسئولیت سپرده شده به : خانم فریبا صفایی

شما گزارش می دهید به : رئیس واحد برنامه ریزی: خانم فریبا صفایی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان – تلفن : ۲۰۰۱

ماموریت:

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

مسئولیت فوری:

- اعلام بازگشت به وضعیت عادی با اتمام وضعیت بحران و برقراری ثبات کامل

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد برنامه ریزی.

- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر 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 .

- ارزیابی توانایی های جاری بیمارستان و گزارش به رئیس واحد برنامه ریزی.

- شروع ارزیابی اولویت بیماران خروجی.

- بستری کردن بیمارانی که ترخیص آنان امکان پذیر نیست.

- تعیین یک ناظر در مناطق بیماران ورودی و تهیه آمار لحظه ای

مسئولیت های میان مدت:

- حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام

- ملاقات منظم با رئیس واحد برنامه ریزی و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای تبادل اطلاعات .

- تماس با ارشد امنیت و انتظامات جهت احتیاجات ایمنی و ترافیک

مسئولیت های دراز مدت:

- مرور و تایید عملکردها و تصمیمات ثبت شده در منطقه خدمات پزشکی و ارسال رونوشت به رئیس واحد برنامه ریزی

- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی

- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل ، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب و گزارش موارد مربوط به مدیر پشتیبانی .

- در نظر گرفتن دوره های استراحت و باز توانی برای پرسنل.

## شرح وظایف اعضاء بحران

### رئیس واحد پشتیبانی و خدمات:

مسئولیت سپرده شده به: آقای حسن نصیری

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه: آقای دکتر شمس الله نوری پور

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان – تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

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

قبل از حادثه:

- برنامه ریزی برای درمان در فضای آزاد
- تعیین مکان های مختلف مورد نیاز پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن مکان های جایگزین برای نگهداری از منابع و امکانات.
- برنامه ریزی برای جذب کمک های بیرونی از منابع دولتی، خصوصی و محلی با هماهنگی فرمانده حادثه و ارتباط با ارشو و رابط هماهنگی.
- برنامه ریزی برای تامین کلیه نیازهای بیمارستان جهت خود کفایی ۷۲ ساعته با در نظر گرفتن تعداد مصدومین و پرسنل دائمی و داوطلب پس از وقوع بحران
- هماهنگی با سازمان های اطراف مانند خانه های سالمندان، مدارس، مساجد، کارخانجات و ... برای جلب حمایت های مختلف
- برنامه ریزی برای احتمال جیره بندی تجهیزات، غذا، آب، سوخت و ... با هماهنگی مدیر ارزیابی منابع.

### 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.
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- برپایی مرکز بخش پشتیبانی نزدیک به مرکز عملیات اضطراری
- شرکت در جلسه ارزیابی آسیب با حضور فرمانده حادثه و مدیر زیرساخت ها
- حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده.
- دریافت منظم اطلاعات و آخرین آمارهای زمان بحران در ارتباط با نیازهای شرح وظایف و همکاری روسای واحدها و ارشدها و مسئولین قسمتها.
- ارسال گزارش عملکرد به فرمانده حادثه و رئیس واحد عملیات.
- ارتباط منظم و مداوم با فرمانده حادثه و رئیس واحد برنامه ریزی.

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر پشتیبانی :

مسئولیت سپرده شده به : آقای حسن امینی

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد پشتیبانی و خدمات: آقای حسن نصیری

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن : ۲۰۰۱

ماموریت:

- واحد سلامت و رفاه کارکنان. واحد مراقبت خانواده ، واحد تسهیلات ، واحد حمل و نقل ، واحد جمع آوری پرسنل و ارزیابی صلاحیت شغلی

- اطمینان از پشتیبانی لجستیکی و روانی برای پرسنل بیمارستانی

مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد پشتیبانی

- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر 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 .

- پیش بینی نیازهای پرسنل که ممکن است به بروز بحران مربوط باشند.

- ملاقات منظم با رئیس واحد پشتیبانی و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتها و تبادل اطلاعات .

- تهیه پشتیبانی تغذیه ای و تدارکات مقدمات استراحت بعد از کار در تماس با مسئول پشتیبانی تغذیه و مسئول پرسنلی .

- برپایی مرکز اطلاعات پرسنل پزشکی با همکاری مسئول ارتباطات ، مدیر پرستاری و مسئول پرسنلی.

- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار

- تعیین مسئول حضور و غیاب ، کارپردازی، مالی ( این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند

- تایید گزارش هزینه های روزانه وضعیت مالی حادثه که توسط مسئول 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.

- انعکاس گزارشات وضعیت مالی به فرمانده حادثه و اعلام هزینه کردهای مربوط به هر واحد به روسای واحدها و مدیران مرتبط با آنها.

- جذب کمکهای اهدایی و ساماندهی آن ها با هماهنگی رئیس واحد فرمانده حادثه .

- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار

- اطمینان از مستند کردن منظم کلیه درخواستهای نیروی انسانی و ملزومات به مسئول ارتباطات زیر مجموعه اداری مالی.

- اعلام گزارش پیوسته به رئیس واحد برنامه ریزی پیرامون تعداد و ترکیب پرسنل پزشکی در عرصه بحران متناسب با منابع مالی و هزینه کردها.

- تعیین کمکهای مالی و تهیه اسناد مورد نیاز جهت ارائه به ستاد مرکزی بحران

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مسئول واحد ترابری

مسئولیت سپرده شده به: آقای محمد علی قمی  
شما گزارش می دهید به: مدیر پشتیبانی: آقای حسن امینی  
مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان – تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- سازماندهی و هماهنگی جهت انتقال بیماران اورژانس، سرپایی و بستری با رعایت اولویت انتقال، هماهنگی جهت نقل و انتقال پرسنل و منابع

مسئولیت فوری:

- دریافت دستورات و توجیهات از رئیس واحد پشتیبانی
- مطالعه برگه شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایی
- ارزیابی نیازها برای انتقال بیماران، پرسنل و مواد و لوازم مورد نیاز، درخواست بیمار بر از رئیس برنامه ریزی کارکنان
- برای کمک در جمع آوری وسایل و انتقال بیماران
- استقرار در منطقه مجاور محل تریاژ یا بیمارستان سیار با هماهنگی سرپرست تریاژ
- تجمع وسایل مانند تخت بیمار، برانکاردر، ویلچر و تخت تا شو در نزدیکی بیمارستان سیار و محل تریاژ
- تجهیز آمبولانس به لوازم مورد نیاز جهت انتقال بیماران

میان مدت:

- تماس با مسئول حفاظت و امنیت در جهت حفظ ایمنی بخشهای مستقر شده
- تسهیل در انتقال و ارسال منابع به داخل و خارج بیمارستان
- تدارک آمبولانس یا هر وسیله دیگر برای انتقال بیماران مرخص شده
- شناسایی مراکز انتقال برای موارد تصادفی و بیمارانی که قادر به راه رفتن هستند
- دراز مدت: ثبت ماموریت های (انتقالات) انجام شده در بخش تریاژ، تریاژ و تدارکات
- مطلع نگهداشتن رئیس قسمت پشتیبانی از شرایط موجود
- معرفی پرسنل غیر ضروری به سرپرست برنامه ریزی کارکنان
- مراقبت و کمک به پرسنل و داوطلبانی که علائم استرس یا خستگی دارند. گزارش موارد به سرپرست واحد حمایت
- روانی و تامین جانشین و استراحت پرسنل زیر مجموعه
- سایر وظائف محوله

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مسئول سیستم بهداشت:

مسئولیت سپرده شده به: مهندس سپیده میرزایی  
شما گزارش می دهید به: مدیر پشتیبانی: آقای حسن امینی  
مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

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

### مسئولیت فوری:

- دریافت دستورات و توجهات از رئیس واحد پشتیبانی
- بازبینی شرح وظایف و چارت پشت آنها
- پوشیدن جلیقه و اتصاق اتیکت شناسایی
- هماهنگی بازرسی سیستم دفع فاضلاب بامسئول تاسیسات بیمارستان
- ارزیابی مناطق تجمع مواد خطرناک برای حصول اطمینان از توانایی ابراز اندازه گیری آلودگی
- کنترل خطرات ناشی از تراوشات و آلودگی با کمک ارشد حفاظت و امنیت و مسئول ارزیابی و کنترل خسارات
- گزارش همه یافته ها و عملیات به رئیس واحد پشتیبانی و مستند کردن همه مشاهدات و فعالیتهای

### میان مدت:

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

### درازمدت:

- کنترل سطوح تدارکات، تجهیزات و نیازهای مربوط به عملیات بهداشتی
- توجه مستدل رئیس واحد پشتیبانی در مورد شرایط حاضر، اقدامات بهداشتی روتین و اعلام نیازمندیها از قبل
- کسب نیروی حمایتی از سرپرست برنامه ریزی کارکنان در صورت نیاز
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنلی که علائمی از استرس و خستگی دارند و گزارش به مسئول واحد حمایت روانی و تامین جانشین و استراحت پرسنل زیر مجموعه
- سایر وظائف محوله



## شرح وظایف اعضاء بحران

### مسئول تامین تجهیزات:

مسئولیت سپرده شده به: مهندس مرضیه ذوالفقاری  
شما گزارش می دهید به: مدیر پشتیبانی: آقای حسن امینی  
مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت: ساماندهی تهیه و توزیع تجهیزات پزشکی و غیر پزشکی بیمارستان

### مسئولیت فوری:

- دریافت دستورات و توجیهاات از رئیس واحد پشتیبانی
- پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایی
- ارتباط با رئیس واحد پشتیبانی و رئیس مالی در شرایط عملیاتی EOC ،
- ارسال کارتهای از پیش طراحی شده به واحدهای تریاژ، درمان فوری، درمان با تاخیر و درمان سطحی در زمانی که این واحدها مستقر شدند جهت فهرست برداری از اقلام مورد نیاز
- واگذاری بسته های تجهیزاتی به تیم های امداد و نجات معرفی شده توسط رئیس واحد پشتیبانی
- جمع آوری و هماهنگی در توزیع تجهیزات و تدارکات پزشکی ضروری تجهیزات و عملیات احیا
- فهرست برداری از نیازهای تجهیزاتی و پشتیبانی کلیه بخشها و واحدهای درگیر بیمارستان و تامین آنها در اسرع وقت با هماهنگی رئیس مالی

### دراز مدت:

- تعیین نیازها و تدارکات تجهیزاتی اضافی با هماهنگی مسئولین واحدها
- درخواست این نیازها از طریق رئیس قسمت پشتیبانی، درخواست کمک از رئیس مالی
- تعیین نیازهای داروئی پیش بینی شده با کمک مسئول واحد داروخانه و تجهیزات بیمارستان برای تعیین و درخواست لوازم و تجهیزات اضطراری
- هماهنگی با ارشد حفاظت و امنیت برای حفظ منابع
- مراقبت و کمک به پرسنل و داوطلبانی که علائم استرس و یا خستگی دارند، گزارش موارد به مسئول واحد حمایتروانی و تامین جانشین و استراحت پرسنل زیر مجموعه
- سایر وظائف محوله

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر خدمات

مسئولیت سپرده شده به: آقای حمیدرضا مظلوم

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد پشتیبانی و خدمات: آقای حسن نصیری

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت: سازماندهی و نظارت بر سرویس هایی که با خدمات اجتماعی و نیازهای روانی بیماران و پرسنل و خانواده هایشان مرتبط می باشند، همکاری در برنامه ترخیص بیماران

### مسئولیت فوری:

- دریافت ابلاغ، شرح وظایف و توجیهات از رئیس عملیات
- مطالعه برگه شرح وظایف و مرور چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایی
- اجرای برنامه عملیاتی زیرمجموعه
- تعیین و توجیه مسئولان واحدهای پشتیبانی کارکنان، حمایت روانی و پشتیبانی بستگان و توزیع برگه های شرح وظایف و جلیقه های شناسایی مربوطه
- توجیه مسئولان واحدهای درمانی در مورد شرایط فعلی و ترسیم برنامه برای زیر مجموعه ها و تعیین زمان جلسه بعدی برای هماهنگی
- برپایی مرکز خدمات انسانی در نزدیکی محوطه ترخیص یا محل استراحت پرسنل یا محل بازتوانی
- کمک به برپایی محل ترخیص و کمک به پرسنل واحد ترخیص بیماران
- مشارکت در اجرای پروتکل ترخیص سریع بیماران تحت مدیریت رئیس عملیات
- همکاری نزدیک با مسئول واحد پرسنلی و مسئول واحد پرستاری

### میان مدت:

- کمک به سرپرست واحد حمایت روانی برای تامین یک محل مناسب برای انجام مشاوره روانی
- ملاقات منظم با مسئولین واحدها برای دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و نیازها ارتباط مداوم با رئیس عملیات

### درازمدت:

- ثبت دائم و منظم عملیات انجام شده و تصمیمات اتخاذ شده
- مراقبت و کمک به پرسنل و داوطلبانی که علائم استرس یا خستگی دارند، گزارش موارد به رئیس عملیات و تامین
- جانشین و استراحت پرسنل زیر مجموعه
- سایر وظائف مرتبط

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مسئول واحد تغذیه:

مسئولیت سپرده شده به: خانم مریم عزیزی  
شما گزارش می دهید به: مدیر پشتیبانی: آقای حسن امینی  
مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان – تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- هماهنگی و نظارت بر ذخیره مواد غذایی و آب برای مصرف و جیره بندی در طی مراحل پیش بینی نشده یا کمبود

### مسئولیت فوری:

- دریافت دستورات و توجیحات از رئیس واحد پشتیبانی
- بازبینی برگه شرح وظایف و چارت پشت آنها
- پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایی
- ملاقات با پرسنل خدمات تغذیه ای و توجیه آنها
- تخمین میزان غذایی که با ذخیره غذایی فعلی میتوان تهیه کرد
- انجام جیره بندی در صورتی که شرایط می طلبد
- فهرست برداری از ذخیره آب موجود و تخمین زمانی برای مواقعی که جیره بندی آب ضروری خواهد بود
- ارائه گزارش و فهرست از موجودی و ذخیره غذا و آب آشامیدنی به رئیس پشتیبانی [۱]میان مدت:
- ملاقات با مسئول واحد پشتیبانی کارکنان و رئیس برنامه ریزی برای تعیین مکانی جهت صرف غذا و رفع خستگی پرسنل
- حفاظت از موجودی آب و مواد غذایی به کمک ارشد حفاظت و امنیت
- ارائه لیستی از نیازهای پیش بینی شده از آب و مواد غذایی به رئیس پشتیبانی، درخواست باید 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 مدیر ارزیابی و کنترل خسارات و رئیس پشتیبانی برای به روز نگه داشتن اطلاعات در مورد شرایط کنونی و منابع غذایی و آب موجود
- مراقبت و کمک به پرسنل و داوطلبانی که علائم استرس یا خستگی دارند. گزارش موارد به مسئول واحد حمایت روانی و تامین جانشین و استراحت پرسنل زیر مجموعه
- سایر وظائف محوله

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر مالی اداری:

مسئولیت سپرده شده به: آقای مهدی صادقی

شما گزارش می دهید به: رئیس واحد پشتیبانی و خدمات: دکتر شمس الله نوری پور

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

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

### مسئولیت فوری:

- تعیین قرار ملاقات با فرمانده بحران، دریافت شرح وظایف و توجیه از فرمانده بحران

- مطالعه شرح وظائف

- پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایی

- ملاقات با مسئولان واحدهای حضور و غیاب، کارپردازی و مالی و توزیع فرمهای شرح وظائف مربوط به آنها

- مذاکره با رؤسای پشتیبانی، برنامه ریزی و عملیات، بعد از ملاقات با فرمانده بحران

- کمک به توسعه و پیشبرد برنامه عملیاتی

- ایجاد مرکزی برای عملیات مالی، حصول اطمینان از کافی بودن پرسنل ثبت و مستندسازی

میان مدت:

- ایجاد شرایطی برای گزارش دهی در مورد هزینه های مربوط به بحران بطور روزانه که این اطلاعات هر ۸ ساعت

- بوسیله مسئول واحد مالی ارائه می شود. ( هزینه های مربوط به پرسنل، تجهیزات و غیره)

- دریافت توجیهات از فرمانده بحران به صورت مناسب و گزارش موارد و شرایط مالی به مسئول مربوطه

- برگزاری جلسات برنامه ریزی با مسئولین واحدهای زیرمجموعه مالی و اداری برای بحث در مورد به روز کردن برنامه

- عملیاتی بخش و هزینه های تخصیص یافته

درازمدت:

- حصول اطمینان از اینکه تمام درخواست های پرسنلی و تجهیزاتی به موقع وصول و بررسی شده است.

- مراقبت و کمک به پرسنل و داوطلبانی که علائم استرس یا خستگی دارند، گزارش موارد به سرپرست واحد حمایت

- روانی و تامین جانشین و استراحت پرسنل زیرمجموعه

- سایر وظائف مرتبط

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر حضور و غیاب و بررسی زمان کار:

مسئولیت سپرده شده به: آقای داود ایمانزاده

شما گزارش می دهید به: رئیس امور اداری مالی: آقای مهدی صادقی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

مستند سازی ساعات کارکرد افراد. نظارت و گزارش ماموریتها و ساعات معمول کاری و ساعات اضافه کاری انجام شده توسط پرسنل پزشکی و نیروهای داوطلب کمک که بکارگیری شده اند.

### مسئولیت فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد اداری مالی
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر 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 .
- اطمینان از ثبت ساعات کار انجام شده توسط پرسنل پزشکی و داوطلبان کمک در تمام مناطق بیمارستان که در عرصه بحران حضور دارند.
- ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتها و تبادل اطلاعات .
- جمع آوری تمام برگه های ساعات کارکرد پرسنل در حادثه غیرمترقبه از هر کدام از محل های کاری برای ثبت و جدول بندی در هر شیفت کاری یا به ترتیبی که رئیس بخش مالی مشخص می کند.
- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.
- آماده کردن لیست کل ساعات کاری افراد در عرصه بحران
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل ، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب و گزارش موارد مربوط به مدیر پشتیبانی .
- در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل همکار
- برگشت دادن پرسنل بلااستفاده در واحد به مدیر پشتیبانی.

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر تامین هزینه ها:

مسئولیت سپرده شده به: آقای مریم امانی

شما گزارش می دهید به: رئیس امور اداری مالی: آقای مهدی صادقی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرارداد و غیر طرف قرارداد.

- خریداری مایحتاج بیمارستان در زمان بحران

- دریافت، رسیدگی و ثبت تمام مطالباتی که در طول بحران به بیمارستان گزارش شده است و مربوط به بحران می باشد.

- تهیه و آنالیز داده های هزینه مربوط به بحران و نگهداری مستندات آن بمنظور گزارش به رئیس واحد اداری مالی.

### مسئولیت فوری:

- اولویت بندی خرید مواد و تجهیزات مورد نیاز طبق هم آهنگی فرمانده حادثه

- کسب اجازه شروع خرید، از رئیس واحد اداری - مالی یا جانشین وی که به تایید فرمانده حادثه رسیده باشد.

- تهیه صورتحساب در حداقل زمان ممکن از طلبکاران و شاهدان با کمک نیروهای تحت امر در عرصه بحران حاضر هستند.

- دریافت کمک از مدیر انتظامات و حراست در مواقع لزوم.

- ملاقات با مدیر حضور و غیاب و مسئول کارپردازی برای برنامه ریزی گزارش گیری منظم .

- حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق  
مسئولیت سپرده شده .

- ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای تبادل اطلاعات .

- ارائه خلاصه حسابداری خرید در هر شش ساعت شیفت کاری به رئیس واحد اداری- مالی

- آگاه کردن رئیس واحد اداری مالی بطور روزانه از تمام مطالبات اظهار شده همانطور که گزارش شده اند.

- آماده کردن فرم گزارش هزینه به روز شده برای ارائه به رئیس واحد اداری مالی، هر ۶ ساعت یکبار در شیفت کاری.

- ثبت کلیه کمکهای اهدایی و تحویل آن ها به واحد پشتیبانی جهت نگهداری و توزیع .

- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.

- پیگیری مطالبات قبلی از ادارات و بیمه ها جهت تامین هزینه

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر خسارات و مطالبات:

مسئولیت سپرده شده به: آقای مجید عافی

شما گزارش می دهید به: رئیس امور مالی: آقای مهدی صادقی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرارداد و غیرطرف قرارداد
- دریافت ، رسیدگی و ثبت تمام مطالباتی که در طول بحران به بیمارستان گزارش شده است و مربوط به بحران میباشد.
- تهیه و آنالیز داده های هزینه و خسارات مربوط به بحران و نگهداری مستندات آن بمنظور گزارش به رئیس واحد اداری مالی.

### مسئولیت فوری :

- ثبت دقیق بیمه های درمانی مراجعین جهت مطالبه بعدی از شرکت های بیمه
- تهیه صورتحساب در حداقل زمان ممکن از بدهکاران و شاهدان.
- حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده
- ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی ومسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای و تبادل اطلاعات .
- آگاه کردن رئیس بخش اداری مالی از تمام مطالبات اظهار شده همانطور که گزارش شده اند.
- آماده کردن فرم گزارش خسارت و پرداخت مالی مربوط به آن و بروز شده برای ارائه به رئیس بخش اداری مالی، هر ۶ ساعت یکبار.
- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.
- پیگیری مطالباتی که بیمارستان از قبل از سایر ارگانها و افراد داشته است.
- تهیه گزارش از کلیه قراردادهایی که در طول بحران منعقد گردیده است .
- گزارش بموقع به رئیس واحد اداری - مالی در اسرع وقت پیرامون هر هزینه ای که بعنوان مطالبات ارائه می شود.
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب و گزارش موارد مربوط به مدیر پشتیبانی.
- در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل همکار
- برگشت دادن پرسنل بلااستفاده در واحد به مدیر پشتیبانی

## شرح وظایف اعضاء بحران

### مدیر محاسبه هزینه ها:

مسئولیت سپرده شده به: آقای حامد میلانی

شما گزارش می دهید به: رئیس امور مالی: آقای مهدی صادقی

مرکز فرماندهی: اتاق رییس بیمارستان - تلفن: ۲۰۰۱

ماموریت:

- اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرارداد و غیر طرف قرارداد.

مسئولیت فوری:

- تنظیم لیست خرید و اولویت بندی طبق هماهنگی با رئیس واحد اداری مالی و فرمانده حادثه

- تهیه صورتحساب در حداقل زمان ممکن از طلبکاران و شاهدان.

- دریافت کمک از مدیر انتظامات و حراست.

- تهیه و ارائه گزارش هزینه های مربوط به روسای کلیه واحدها با هدایت رئیس واحد اداره مالی و فرمانده حادثه

- ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای تبادل اطلاعات

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

- آماده کردن فرم گزارش خسارت و پرداخت مالی مربوط به آن و بروز شده برای ارائه به رئیس بخش اداری مالی، هر ۶ ساعت یکبار.

- گزارش از وضعیت مالی و بودجه باقیمانده به رئیس واحد اداره مالی و فرمانده حادثه هر ۶ ساعت یکبار.

- تهیه گزارش از کلیه قراردادهایی که در طول بحران منعقد گردیده است.

- گزارش بموقع به رئیس واحد اداری- مالی در اسرع وقت پیرامون هر هزینه ای که بعنوان مطالبات ارائه می شود.

- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب و گزارش موارد مربوط به مدیر پشتیبانی.

- در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل همکار

- برگشت دادن پرسنل بلااستفاده در واحد به مدیر پشتیبانی.



## شرح وظايف اعضاء بحران

تهيه و تنظيم:

ديبر كميتہ بحران و پدافند غير عامل

مهندس شقايق ايرجى معظمى