



شرح مسئولیت فرمانده حادثه

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 (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- 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 جایگاه ها
- 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.

مسئولیت های میان مدت (۲ تا ۱۲ ساعت)



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



ارائه مجوز استفاده از منابع در صورت نیاز و درخواست روسای بخشها. تامین نیازهای بیماران، کارکنان.

تشکیل جلسه با اعضا جهت دریافت گزارش و ادامه برنامه عملیات. نظارت بر حسن عملکرد اعضا HICS.

مسئولیت های طولانی مدت (بیش از ۱۲ ساعت)

اطمینان از تامین نیازهای اعلام شده جهت حفظ استمرار خدمات سلامت در مناطق درگیر حادثه. دریافت مداوم آمار و اطلاعات حادثه از واحد برنامه ریزی.

دستور اعلام پایان شرایط اضطرار با توجه به سطح بندی حوادث با توجه به شرایط. نظارت بر حسن عملکرد اعضا HICS.

مرحله بازگشت به شرایط عادی

اگر شاخص های لازم برای بازگشایی همه یا قسمتی از ساختمان مشاهده می شود صدور دستور بازگشایی و بازگشت بیماران. نظارت بر استقرار مجدد فعالیت های عادی بیمارستان.

قدردرانی و ترخیص نیروهای فراخوانده شده ، داوطلبان، کارکنان و نیروهای دولتی و غیر دولتی که در حادثه همکاری داشته اند.



شرح مسئولیت ارشد ایمنی

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

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 کارکنان 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 (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت.
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- محصور کردن منطقه و تشخیص هویت کارکنان فعال شاغل در عرصه بحران.
- ایجاد پست فرماندهی ایمنی در نقاط حساس در تمامی عرصه بحران.
- با همکاری مسئول تاسیسات بر ثبات فوری ساختمان نظارت کنید.
- مناطقی برای تخلیه فوری یا نقل مکان موقت برای حفاظت از کارکنان و بیماران پیشنهاد دهید.
- هنگام حادثه، بر وضعیت ساختمان نظارت کنید و بلافاصله، موقعیت هایی را که زندگی و سلامت را تهدید فوری می کنند، به فرمانده حادثه اطلاع دهید.

مسئولیت های میان مدت (۲ تا ۱۲ ساعت)

- 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.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



- 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 کارکنان مرتبط و مدیر انتظامات و حراست.
- ملاقات منظم با فرمانده حادثه و شرکت در جلسات توجیهی و تبادل گزارشات و مستندات.
- مشارکت با مسئول بهداشت حرفه ای در خصوص تحلیل روشهای پاسخ به حادثه جاری به نحوه ای سلامت و ایمنی کارکنان حفظ شود.

مسئولیت های دراز مدت (بیش از ۱۲ ساعت)

اطمینان از ثبت تمام گزارش های عملکردی و ارسال رونوشت آنها به فرمانده حادثه.

ثبت مستندات تمامی فعالیت های انجام شده.



شرح مسئولیت ارشد روابط عمومی

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه: مرکز فرماندهی: سالن جلسات

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 ها یی بمنظور به حداقل رساندن فاصله زمانی بین بروز بحران و اعلام هشدار.
- اجرای مانورهای 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.
- تامین اطلاعات برای کارکنان و مدیران داخلی.

مسئولیت های فوری (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت.
- تعیین محدودیت محتوای اخبار اعلام شده از جانب فرمانده حادثه و ملاقات به موقع در هر زمان با فرمانده حادثه.
- تعیین مکان مناسب جهت اطلاع رسانی عمومی و هدایت خبرنگاران.

مسئولیت های میان مدت (۲ تا ۱۲ ساعت بعد از حادثه)

- 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 حادثه 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.
- اطلاع رسانی مناسب به کارکنان، بیماران، خانواده ها و رسانه ها درباره وضعیت و اطلاعات بیماران.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



مسئولیت‌های دراز مدت (بیش تر از ۱۲ ساعت)

انتشار اخبار به رسانه ها انتقال درخواست افراد داوطلب به واحد کارکنانی.

تهیه اطلاعات به شرح ذیل و آگاهی به واحد های ذیربط:

تعداد مصدومین موجود و نوع آسیب های آنان.

تعداد بستری شدگان و تعداد ترخیص شدگان یا منتقل شدگان. تعداد کشته شدگان.

اطلاعات شخصی مصدومین شامل: نام یا مشخصات ظاهری-جنس-سن-آدرس و...

مرحله بازگشت به شرایط عادی

برگزاری جلسه توجیهی نهایی با رسانه ها و پس از ارزیابی وضعیت و بدست آوردن اطلاعات مناسب، از بیماران تهیه گزارش و اعلام اتمام حادثه.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



شرح مسئولیت متخصص فنی و پزشکی

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه: مرکز فرماندهی: سالن جلسات

ماموریت

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

قبل از حادثه

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

مسئولیت های فوری (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

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

مسئولیت های میان مدت (۲ تا ۱۲ ساعت)

- 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.

مسئولیت های طولانی مدت (بیشتر از ۱۲ ساعت)

کلیه حقوق قانونی مرتبط با مدارک و اطلاعات مدون سیستم مدیریت یکپارچه متعلق به بیمارستان فوق تخصصی عدل بوده و هرگونه دخل و تصرف، تغییر، ذخیره سازی و انتقال آن به هر نحو منوط به اخذ مجوز از واحد بهبود کیفیت و اعتباربخشی می باشد.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



اطمینان از ثبت تمامی گزارشات عملکردی.

ارسال رونوشت گزارشات به فرمانده حادثه.

مرحله بازگشت به وضعیت عادی

اگر شاخص های لازم برای بازگشایی همه یا قسمتی از ساختمان مشاهده می شود مشاوره لازم را به فرمانده حادثه بدهید. بر کلیه عملیاتهای درمانی نظارت کنید.

شرکت در جلسات بر اساس دستور فرمانده . ارائه گزارش وضعیت به فرمانده.



شرح مسئولیت ارشد و رابط هماهنگی

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

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 (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه.
- رابط بیمارستان با مرکز هدایت عملیات دانشگاه (EOC).
- رابط بیمارستان با سازمان های حمایت کننده بیرونی.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت.
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- دریافت گزارش وضعیت شبکه اطلاعات و سیستم HIS بیمارستان.
- مشخص نمودن فردی برای ثبت مکالمات تلفنی در مرکز فرماندهی و گزارش رفت و آمدهای جاری در مرکز فرماندهی.

مسئولیت های میان مدت (۲ تا ۱۲ ساعت)

- انتشار برگه اطلاع رسانی وضعیت داخلی مرکز در زمان بحران برای کارمندان حداقل هر ۴-۶ ساعت یکبار.
- درج همکاری های ارشد روابط عمومی، رئیس واحد پشتیبانی و رئیس واحد برنامه ریزی در همه زمینه های مرتبط با شرح وظایف آنها.
- ارتباط منظم با مرکز هدایت عملیات دانشگاه و سازمان های حمایت کننده بیرونی (آتش نشانی، ستاد بحران شهرداری و ...)
- ارزیابی شرایط و در صورت نیاز ارتباط با مراکز درمانی مجاور جهت اجرای برنامه افزایش ظرفیت.
- 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 (بیشتر از ۱۲ ساعت)

- بررسی و مرور تصمیمات و فعالیت های انجام شده و ارسال رونوشت به همراه مستندات آن به فرمانده حادثه.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی 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.
- به روز رسانی اطلاعات فرستاده شده به مرکز هدایت عملیات دانشگاه یا ستاد بحران شهرداری و آتش نشانی و مراجع قانونی درباره وضعیت حادثه و پیشرفت تخلیه.

مرحله بازگشت به شرایط عادی

- تکمیل فرم گزارش و تحویل به رئیس برنامه ریزی.
- تشکیل جلسه.
- مرکز هدایت عملیات دانشگاه و ستاد بحران شهرداری و آتش نشانی را از پایان حادثه و بازگشایی مجدد بیمارستان مطلع سازید.



شرح مسئولیت رئیس واحد عملیات

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه: مرکز فرماندهی: سالن جلسات

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 آمادگاه، 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 صحرایی در صورت نیاز.

- تعیین کمیت و کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز و اجرای برنامه های آموزشی در راستای اهداف برنامه عملیاتی برای آن ها.

مسئولیت فوری (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت.

پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.

صدور دستور ترخیص و انتقال بیماران بستری از قبل و تعویق کلیه برنامه های بستری الکتیو در بیمارستان . تشکیل تیم های مجهز بررسی آسیب و توجیه آنها.

ارزیابی نیاز به تخلیه یا نقل مکان موقت مناطق مجاور مکان های آسیب دیده.

ارزیابی ایمنی سازه های درگیر را پس از دریافت گزارش ، ارزیابی خسارت از مرکز هدایت بحران. جلوگیری از ورود افراد غیر مجاز در مناطق عملیات.

پیگیری کارکنان و بیماران آسیب دیده.

مسئولیت های میان مدت (۲ تا ۱۲ ساعت)

صدور دستور برپایی درمان صحرایی با هماهنگی فرمانده حادثه در صورت نیاز. توجیه مرتب فرمانده حادثه در مورد وضعیت بخش عملیات.

ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار. مراقبت از بیماران و ادامه فعالیت های مدیریتی.

بنا به اقتضا ، جابجایی یا تخلیه بیماران از نقاط آسیب دیده.

اطمینان از مطلع شدن خانواده بیماران از وقوع حادثه و وضعیت بیماران . اطمینان از ارائه خدمات زیر ساخت های مهم و حیاتی به نواحی اصلی. آغاز برنامه پاک سازی ساختمان.

آغاز تعمیرات ساختمان. ایجاد امنیت در ساختمان.

در صورت نیاز، اطمینان جابجایی یا تخلیه امن بیماران.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



اگر بیماران به جای دیگری منتقل شده اند، اطمینان از انتقال پرونده و داروها و متعلقات بیمار به همراه او.

مسئولیت‌های دراز مدت (بیشتر از ۱۲ ساعت)

زیر نظر داشتن تمامی کارکنان، افراد داوطلب و بیماران و در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب . گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.

در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای کارکنان همکار.

مرحله بازگشت به شرایط عادی

تشکیل جلسه.

فعالیت های مراقبت از بیمار و مدیریت را به حالت اولیه برگردانید. بیماران تخلیه شده را به بخش ها بازگردانید.

بررسی و ارائه خدمات غیر اورژانس را مجدداً برقرار کنید.

در صورت نیاز حمایت روانی ، اطلاعاتی درباره خدمات اجتماعی به بیماران و خانواده ها ارائه کنید.



شرح وظایف مدیر آمادگاه

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس عملیات:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

ماموریت

- سازماندهی، هدایت و نظارت بر خدمات وابسته به نیازهای اجتماعی و روانی بیماران، کارکنان و خانواده آنان همکاری با برنامه ترخیص.
- مدیریت فعالیت کارکنان 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 های عملیاتی برای آن ها.

مسئولیت های فوری (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت.
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- تعیین زیر شاخه های خود جهت انجام اقدامات به شرح ذیل:
- 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 کارکنانی 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.

به واقع زیر شاخه های مدیر آمادگاه و مسئولیت های کلی آنها به شرح ذیل میباشد:



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



مسئول زیر شاخه تقسیم کارکنان: تعیین گروه های ضربتی که در واحد عملیات فعالیت می کنند. مسئول زیر شاخه وسایل نقلیه: اختصاص خودروهای موجود جهت انجام وظایف محوله. مسئول زیر شاخه تقسیم دارو: اختصاص اقلام دارویی مورد درخواست بخشها. مسئول زیر شاخه تقسیم تجهیزات: تجهیزات و اقلام درخواستی را رده بندی و تخصیص میدهد. مسئول منابع مواد غذایی:

✓ سازماندهی ذخایر غذایی و آب موجود در بیمارستان.

✓ در صورت نیاز جیره بندی مناسب ذخایر موجود.

✓ برآورد تعداد غذایی که در هر وعده مورد نیاز می باشد.

✓ گزارش ارزیابی های به عمل آمده از ذخایر مواد غذایی به رئیس واحد پشتیبانی. همکاری با مسئول بهداشت محیط بیمارستان جهت توزیع بهداشتی مواد غذایی.

شرح وظایف مدیر زیرساخت ها

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس عملیات:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

ماموریت

- تامین بالاترین سطوح خدمات زیر ساخت ها (از جمله: شاخه های برق و روشنایی، آب و فاضلاب، 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 صحرایی، تغییر مکان بیماران و کارکنان 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، کارکنان 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 و سایر تاسیسات لازم خصوصاً 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 (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت.
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- 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.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



به واقع زیر شاخه های مدیر زیر ساخت ها و مسئولیت های کلی آنها به شرح ذیل می باشد: مسئول زیر شاخه برق و روشنایی : از تامین روشنایی در شرایط بحران اطمینان حاصل کنید . مسئول زیر شاخه آب و فاضلاب : از تامین آب لازم و هدایت ایمن فاضلابها مطمئن شوید . مسئول زیر شاخه ارزیابی مخاطرات : خطرات غیر سازه ای وارده و محتمل را برآورد کنید . مسئول زیر شاخه آسیبهای ساختمان : خطرات سازه ای وارده و محتمل را برآورد کنید . مسئول زیر شاخه گازهای پزشکی : از تداوم وجود گازهای پزشکی اطمینان یابید.

مسئول زیر شاخه وسائل پزشکی : با هماهنگی تجهیزات پزشکی از وجود تجهیزات لازم مطمئن شوید . مسئول زیر شاخه خدمات محیطی : مناسب بودن فضاهای استقرار را بررسی نمائید.

مسئول زیر شاخه خدمات تغذیه ای : با هماهنگی آمادگاه از تامین غذای بیماران و کارکنان مطمئن شوید.



شرح وظایف مدیر مواد خطرناک

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس عملیات:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

ماموریت

- ازرسی 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 (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- 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.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



به واقع زیر شاخه های مدیر مواد خطرناک و مسئولیت های کلی آنها به شرح ذیل می باشد:

مسئول زیر شاخه پایش مواد خطرناک : از عدم وجود مواد خطرناک در محل اطمینان لازم را کسب کنید.

مسئول زیر شاخه واکنش به نشت مواد خطرناک : نشت مواد خطرناک را پایش و نسبت به آن واکنش نشان دهید.

مسئول زیر شاخه آلودگی زدایی از افراد : چنانچه افراد ، مصدومین و یا قربانیان دچار آلودگی شده اند ، ضمن شناسایی آلودگی به مواد خطرناک رفع آلودگی را آغاز کنید.

مسئول زیر شاخه آلودگی زدایی از وسائل : چنانچه وسائل یا امکانات دچار آلودگی شده اند ، ضمن شناسایی آلودگی به مواد خطرناک رفع آلودگی را آغاز کنید.



شرح وظایف مدیر استمرار عملکرد

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس عملیات:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

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 کارکنان 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 (۰ تا ۲ ساعت)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر سپاری چارت بحران.
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- درخواست نیروی کمکی جهت ثبت اطلاعات از مدیر واحد آمادگاه.
- 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.
- به واقع زیر شاخه های مدیر استمرار عملکرد و مسئولیت های کلی آنها به شرح ذیل میباشد:
- مسئول زیر شاخه فناوری اطلاعات : از تداوم عملکرد سیستم رایانه ای و خطوط ارتباطی بیمارستان اطمینان حاصل نمائید.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضای چارت فرماندهی حادثه



مسئول زیر شاخه تداوم خدمات : با هماهنگی شاخه خدمات پزشکی و شاخه زیر ساختها از ادامه ارائه خدمات درمانی به بیماران و خدمات رفاهی به کارکنان و بیماران مطمئن شوید.

مسئول زیر شاخه حفظ اسناد : مطمئن شوید اسناد کاغذی و دیجیتال ، اطلاعات و آمار کارکنان و پرونده های پزشکی.



شرح وظایف مدیر خدمات پزشکی

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس عملیات:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

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.
- 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 موردنیاز 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 های فوری (۰ تا ۲ ساعت)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران.
- 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 کارکنانی و تامین تجهیزات لازم برای هر بخش.
- نظارت بر ثبت صحیح مشخصات مصدومین در سیستمهای کامپیوتری و یا بصورت دستی.

مسئولیت میان مدت (۲ تا ۱۲ ساعت)

تماس با ارشد امنیت و انتظامات در صورت نیاز.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



اطلاع دادن کلیه عملکردها به رئیس بخش عملیات.

توجیه منظم رئیس بخش عملیات پیرامون وضعیت بیماران و خدمات درمانی.

اولویت بندی نقل و انتقال بیماران به واحدهای بخشهای ویژه و اتاق عمل.

مسئولیت دراز مدت (بیش از ۱۲ ساعت)

کمک به مسئول واحد پیگیری و اطلاعات بیماران جهت کسب اطلاعات بیماران.

ثبت مستندات تمامی فعالیتهای انجام شده و گزارش مکرر به رئیس بخش عملیات.

درخواست کارکنان اداری از واحد کارکنانی.

به واقع زیر شاخه های مدیر خدمات پزشکی و مسئولیت های کلی آنها به شرح ذیل میباشد:

- مسئول زیر شاخه بیماران بستری: بیماران بستری را بسته به نوع خدمات پزشکی دسته بندی کنید.
- مسئول زیر شاخه بیماران سرپائی: با سرعت دادن به درمان بیماران سرپائی از هجوم مصدومین بکاهید.
- مسئول زیر شاخه مراقبت از مصدومین: بر اساس تریاژ انجام شده مراقبتهای اولیه را آغاز کنید.
- مسئول زیر شاخه بهداشت روان: شرایط روانی بیماران را تحت کنترل داشته باشید.
- مسئول زیر شاخه خدمات بالینی: عملیات درمانی را در کلیه حیطه ها ساماندهی نمائید.
- مسئول زیر شاخه پذیرش بیماران: بدون تاخیر پذیرش بیماران تریاژ را انجام دهید.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



شرح وظایف مدیر انتظامات و حراست

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس عملیات:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

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 تیمهای 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 (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت و بخاطر سپاری چارت بحران.
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- ایجاد محدودیت کامل در ملاقات ها.
- تضمین امنیت کارکنان، بیماران، کودکان، تجهیزات، اموال همراه اجساد.
- کنترل تردد کارکنان، 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 (۲ تا ۱۲ ساعت)

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

مسئولیت های دراز مدت (بیشتر از ۱۲ ساعت)

کلیه حقوق قانونی مرتبط با مدارک و اطلاعات مدون سیستم مدیریت یکپارچه متعلق به بیمارستان فوق تخصصی عدل بوده و هرگونه دخل و تصرف، تغییر، ذخیره سازی و انتقال آن به هر نحو منوط به اخذ مجوز از واحد بهبود کیفیت و اعتباربخشی می باشد.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



- نصب علائم خطر با هماهنگی مسئول ارزیابی مخاطرات. حفاظت از فضاهای بیمارستان به ویژه فضاهای تخلیه شده.
- ارتباط با کلانتری و آتش نشانی با هماهنگی ارشد رابط و هماهنگی. کنترل ترافیک اتومبیل ها.
- حفاظت از منابع و تجهیزات.
- به واقع زیر شاخه های مدیر انتظامات و حراست و مسئولیت های کلی آنها به شرح ذیل میباشد:
- مسئول زیر شاخه کنترل ازدحام: از آشفته گی در محل و ازدحام افراد جلوگیری کنید.
 - مسئول زیر شاخه جستجو: با هماهنگی سازمانهای امدادگر نظیر سازمان هلال احمر و سازمان آتش نشانی تصدی جستجو برای افراد ، مصدومین و قربانیان را به عهده بگیرید.
 - مسئول زیر شاخه کنترل رفت و آمد: تردد کارکنان ، بیماران سرپائی و افراد متفرقه را کنترل نمائید.
 - مسئول زیر شاخه کنترل امنیت: با نیروهای انتظامی و نظامی جهت کنترل نظم و پیشگیری از وقوع هرگونه بزه ، جرم و برقراری امنیت هماهنگ باشید.



شرح مسئولیت رئیس واحد برنامه ریزی

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه: مرکز فرماندهی: سالن جلسات

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 کارکنانی 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 صحرایی 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 کارکنانی 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 (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران.
- شمارش سریع بیماران بیمارستان و مکان بستری شدن آن ها را با هماهنگی سوپروایزر اورژانس سازماندهی کنید.
- روند پیگیری بیماران را آغاز کنید.
- تخمینی از کارمندان در حال خدمت، با ذکر نام و مکان آن ها داشته باشید.
- با همکاری فرمانده حادثه، روش های عملیاتی و اهداف عملیات را مشخص کرده و طرح عملیاتی حادثه را تدوین کنید.
- 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 ۴،۸،۲۴ 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.

مسئولیت های میان مدت (۲ تا ۱۲ ساعت)

به روز رسانی و توزیع برنامه های عملیات بیمارستان.

طرح ریزی جلسات برنامه ریزی با حضور مسئولین واحد عملیات، روسای بخشها و فرمانده حادثه . برنامه ریزی شیفت های کاری کارکنان کلیه بخش ها و واحدهای بیمارستان

مسئولیت های دراز مدت (بیش از ۱۲ ساعت)

تداوم دریافت گزارش فعالیت ها از روسای بخشها و مسئولین واحد برنامه ریزی با فاصله ی زمانی مناسب. اطمینان از اینکه تمامی تقاضاها از طریق مسئول واحد ارتباطات ارسال و ثبت شده باشد.

برای اعلام اتمام آماده باش و بازسازی سیستم برنامه ریزی کنید.

مرحله بازگشت به شرایط عادی

تشکیل جلسه در صورت نیاز برنامه عملیاتی حادثه و اتمام فراخون عمومی را نهایی کنید.

از وضعیت و موقعیت بیماران، خلاصه گزارشی تهیه کنید و بعد از هماهنگی با مرکز هدایت عملیات، برای کارکنان فرماندهی و مسئولان بخش ها و دیگر ارگان های در خواست کننده بفرستید.

گزارش نهایی حادثه و پاسخ بیمارستان و عملیات بازسازی را جمع آوری کنید. از بایگانی مناسب اسناد حادثه مطمئن شوید.

گزارش پس از عملیات و برنامه به سازی را به صورت مجموعه ای از نکات زیر بنویسید: خلاصه عملیات انجام شده؛ خلاصه ای از رویداد حادثه و علت آن؛

فرایندهایی که خوب اجرا شده یا دچار نقصان بوده اند؛ پیشنهادهایی در خصوص به سازی نرم افزاری یا سخت افزاری؛

بازنگری و اصلاح ضعف های برنامه عملیاتی انجام شده و پیشنهاد برنامه عملیات آینده؛ عملیات اصلاحی؛

شرح وظایف مدیر ارزیابی منابع

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس برنامه ریزی:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

ماموریت

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

قبل از حادثه

- طراحی سیستم شناسایی ظاهری کارکنان شاغل و داوطلب در عرصه بحران (جلیقه ها ، و کارت شناسایی و)
- پیش بینی کمی و کیفی داوطلبان مورد نیاز و نسبت کارکنان لازم به بیماران برای ارائه خدمات مطلوب.
- برنامه ریزی برای جایگزینی کارکنان آسیب دیده، فوت شده و سوگوار.
- پیش بینی نیازهای کارکنان 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 (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد برنامه ریزی.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر سپاری چارت بحران.
- 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 رئیس واحد پشتیبانی و رئیس واحد عملیات جهت تامین نیروهای مورد نیاز در درازمدت.
- برگزاری جلسه توجیهی با کارکنان 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 ضعیف و موجودی انبار تجهیزات.
- به واقع زیر شاخه های مدیر ارزیابی منابع و مسئولیت های کلی آنها به شرح ذیل میباشد:



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



- مسئول زیر شاخه پیگیری کارکنان: موقعیت مکانی و سازمانی کارکنان را تعیین و از تثبیت وضعیت و تداوم عملکرد سازمانی ایشان اطمینان حاصل نمائید.
- مسئول زیر شاخه پیگیری لوازم و تجهیزات: با هماهنگی مدیر آمادگاه و مدیر زیر ساختها پیگیری فرمائید وسائل و تجهیزات سازمان در وضعیت قابل قبول و در اختیار افراد ذیصلاح می باشند.



شرح وظایف مدیر ارزیابی وضعیت

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس برنامه ریزی:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

ماموریت

- نگهداری اطلاعات جاری راجع به وضعیت حادثه برای تمام کارکنان 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 کارکنان پزشکی و اقوام مصدومین.

مسئولیت فوری (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد برنامه ریزی.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر سپاری چارت بحران.
- 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 کارکنان پذیرش و ترخیص و یا منابع دیگر.

مسئولیت های میان مدت (۲ تا ۱۲ ساعت)

- ملاقات منظم با رئیس واحد برنامه ریزی و یا مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای 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 صحرایی و برنامه ریزی سطح مداخله افراد حاضر در عرصه بحران.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.
- مسئولیت های طولانی مدت (بیشتر از ۱۲ ساعت)
- ثبت تمام اطلاعات و اقدامات صورت گرفته.
- آگاه سازی مدیر خدمات پزشکی از وضع موجود.
- به واقع زیر شاخه های مدیر ارزیابی وضعیت و مسئولیت های کلی آنها به شرح ذیل میباشد:
- مسئول زیر شاخه پیگیری بیماران: موقعیت مکانی و روند درمانی بیماران را تعیین و از تثبیت وضعیت و تداوم ارائه خدمات درمانی به بیماران اطمینان حاصل نمائید.
- مسئول زیر شاخه پیگیری تخت: با هماهنگی مدیر آمادگاه و مدیر زیر ساختها پیگیری فرمائید تخت به تعداد کافی و در وضعیت قابل قبول در اختیار بیماران باشد.



شرح وظایف مدیر بایگانی و ثبت اسناد

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس برنامه ریزی:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

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 کارکنان 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 (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد برنامه ریزی.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران.
- 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، کارکنان پذیرش یا منابع دیگر



شرح وظایف مدیر بازگشت به وضعیت عادی

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس برنامه ریزی: مرکز فرماندهی: سالن جلسات

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 (۲ تا ۱۲ ساعت)

- 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 و تبادل اطلاعات.
- تماس با ارشد امنیت و انتظامات جهت احتیاجات ایمنی و ترافیک

مسئولیت های دراز مدت (بیشتر از ۱۲ ساعت)

- مرور و تایید عملکردها و تصمیمات ثبت شده در منطقه خدمات پزشکی و ارسال رونوشت به رئیس واحد برنامه ریزی.
- زیر نظر داشتن تمامی کارکنان ، 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 کارکنان.



شرح مسئولیت واحد پشتیبانی

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه: مرکز فرماندهی: سالن جلسات

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 ارشد و رابط هماهنگی.
- برنامه ریزی برای تامین کلیه نیازهای بیمارستان جهت خود کفایی ۷۲ ساعته با در نظر گرفتن تعداد مصدومین و کارکنان 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 (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران.
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- برپایی مرکز بخش پشتیبانی نزدیک به مرکز فرماندهی حادثه.
- 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 قسمت ها.
- ارسال گزارش عملکرد به فرمانده حادثه و رئیس واحد عملیات.
- ارتباط منظم و مداوم با فرمانده حادثه و رئیس واحد برنامه ریزی.



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



مسئولیت های میان مدت (۲ تا ۱۲ ساعت)

دریافت منظم اطلاعات از مسئولین واحد ها و ارشدها. حمایت روانی کارکنان ستادی را تامین کنید.

غذا و آب و دوره های استراحت برای کارکنان فراهم کنید.

نظارت بر وضعیت کارمندان آسیب دیده را ادامه دهید. وضعیت را به اطلاع فرمانده حادثه برسانید. ملزومات و تجهیزات مورد نیاز را برای تسهیل مراقبت از بیمار و عملیات بازسازی درخواست کنید. انتقال بیماران جابه جا شده و تخلیه شده را با کمک اورژانس پیش بیمارستانی ساماندهی کنید.

در ارائه مجدد سرویس های درمانی در قالب جابجایی مکانی یا ارائه خدمات محدودتر همکاری کنید. تامین نیروی تکمیلی را بر اساس نیاز ادامه دهید.

مسئولیت های دراز مدت (بیشتر از ۱۲ ساعت)

امکان حمایت روانی کارکنان و برگزاری جلسه هایی برای ارائه گزارش را فراهم کنید. تامین غذا و آب و دوره های استراحت برای کارکنان را ادامه دهید.

نظارت بر وضعیت کارمندان آسیب دیده را ادامه دهید و گزارش آن را به فرمانده حادثه ارائه کنید.

به منظور برقراری مجدد خدمات درمانی در اسرع وقت ، ذخایر و تجهیزات آسیب دیده را جایگزین کنید یا دوباره سفارش دهید. در صورت نیاز، برای تامین نیروهای اضافی اقدام کنید.

ارسال رونوشت تمامی مکاتبات برای فرمانده حادثه.

مرحله بازگشت به شرایط عادی

تشکیل جلسه.

حمایت روانی از کارکنان را فراهم کرده و جلسه های مدیریت استرس را بر اساس نیاز برگزار کنید. با همکاری بهداشت حرفه ای بر وضعیت سلامت کارکنان نظارت کنید.

تجهیزات، دارو، غذا، آب و تدارکات را در حد طبیعی مجددا ذخیره کنید.

تمام خسارات وارده به تجهیزات و تدارکات را جز به جز بنویسید و به فرمانده حادثه اطلاع دهید. تجهیزات قرض گرفته شده را پس از پاک سازی و ضد عفونی باز گردانید.

ارائه خدمات معمول و غیر ضروری را به حالت اولیه برگردانید.



شرح وظایف مدیر خدمات

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس پشتیبانی:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

ماموریت

- فراهم کردن اطلاعات کافی در مورد وضع عملکرد واحدهای مختلف بیمارستان با هدف تصمیم گیری / سیاستگذاری و بکارگیری همکاری مدیر زیرساختها.
- مدیریت اطلاعات و اسناد بیمارستان.
- 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 کارکنان و بستگان آن ها.
- تدوین دستورالعمل نحوه دریافت و نگهداری آب و غذای اهدایی و توزیع آن پس از وقوع حادثه.

مسئولیت های فوری (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد پشتیبانی
 - تعیین خطرات مانند آتش سوزی و ... و همچنین انتخاب کارکنان 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 کارکنانی در مورد کارکنان 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 کارکنان 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 تبادل اطلاعات.
 - 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.
- به واقع زیر شاخه های مدیر خدمات و مسئولیت های کلی آنها به شرح ذیل میباشد:



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



مسئول زیر شاخه فناوری اطلاعات: اطمینان از عملکرد صحیح سیستم HIS بیمارستان و حفظ اسناد بیمارستان. مسئول زیر شاخه ارتباطات: حفظ اطلاعات بیماران.

مسئول زیر شاخه آب و تغذیه کارکنان: تامین و تهیه آب و غذای لازم برای خودکفایی تا ۷۲ ساعت

شرح وظایف مدیر پشتیبانی

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس پشتیبانی: مرکز فرماندهی: سالن جلسات

ماموریت

- فراهم نمودن شرایط رفاه و پشتیبانی روانی شاغلین.
- فراهم نمودن شرایط آسایش رفاهی و پشتیبانی روانی همراهان مصدومین و متوفیان.
- تامین تجهیزات مورد نیاز جهت استمرار عملکرد خدمات درمانی با هماهنگی رئیس پشتیبانی و عملیات.
- تامین تجهیزات مورد نیاز جهت هر گونه نیاز به حمل و انتقال.
- تامین هر گونه احتیاجات داخلی بیمارستان.
- تامین سلامت حرفه ای شاغلین.

قبل از حادثه

- برنامه ریزی جهت فراهم نمودن شرایط رفاه و پشتیبانی روانی شاغلین، فراهم نمودن شرایط آسایش رفاهی و پشتیبانی روانی همراهان مصدومین و متوفیان، تامین تجهیزات مورد نیاز جهت استمرار عملکرد خدمات درمانی با هماهنگی رئیس پشتیبانی و عملیات، تامین تجهیزات مورد نیاز جهت هر گونه نیاز به حمل و انتقال، تامین هر گونه احتیاجات داخلی بیمارستان، تامین سلامت حرفه ای شاغلین.

مسئولیت های فوری (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد پشتیبانی.
- تعیین زیر شاخه ها و شرح مسئولیت ها برای ایشان.
- به واقع زیر شاخه های مدیر پشتیبانی و مسئولیت های کلی آنها به شرح ذیل می باشد:
- مسئول زیر شاخه رفاه و سلامت کارکنان: فراهم نمودن شرایط رفاه و پشتیبانی روانی شاغلین.
- مسئول زیر شاخه حمایت از خانواده: فراهم نمودن شرایط آسایش رفاهی و پشتیبانی روانی همراهان مصدومین و متوفیان.
- مسئول زیر شاخه تامین تجهیزات: تامین تجهیزات مورد نیاز جهت استمرار عملکرد خدمات درمانی با هماهنگی رئیس پشتیبانی و عملیات.
- مسئول زیر شاخه امور داخلی: تامین هر گونه احتیاجات داخلی بیمارستان.
- مسئول زیر شاخه حمل و نقل: تامین تجهیزات مورد نیاز جهت هر گونه نیاز به حمل و انتقال. مسئول زیر شاخه ارزیابی سلامت حرفه ای شاغلین: تامین سلامت حرفه ای شاغلین.



شرح وظایف رئیس مالی – اداری

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: فرمانده حادثه:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

ماموریت

- رئیس واحد های مدیر حضور و غیاب، مدیر تامین هزینه ها، مدیر خسارت و مطالبات، مدیر محاسبه هزینه ها.
- مسئولیت های فوری (۰ تا ۲ ساعت اولیه)
- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر سپاری چارت بحران.
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- تعیین مسئول حضور و غیاب ، کارپردازی، مالی (این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند).
- تعیین نیاز به هر نوع قرارداد خاص یا پیمان نامه و آماده سازی پیش نویس اولیه فرم های قرارداد
- گرفتن اطلاعات از مدیران بخش مالی و به روز رسانی منظم آن
- داشتن آگاهی از وضعیت فعلی تمام واحدها و اطلاع دادن وضع موجود به فرمانده حادثه
- اطمینان از ثبت ساعت کار اجباری کارکنان و اضافه کار آن ها و ارائه این برگه به مسئول مربوط در اتمام هر دوره عملیاتی (واحد حضور و غیاب)
- 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 کارکنان ، 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
- اعلام گزارش پیوسته به رئیس واحد برنامه ریزی پیرامون تعداد و ترکیب کارکنان پزشکی در عرصه بحران متناسب با منابع مالی و هزینه کردها.
- تعیین کمکهای مالی و تهیه اسناد مورد نیاز.

مسئولیت های میان مدت (۲ تا ۱۲ ساعت)



تایید گزارش هزینه های روزانه حادثه برای بیمارستان که هر ۸ ساعت یکبار ارائه میگردد. انعکاس گزارشات وضعیت مالی به روسا و مسئولین مربوطه.

تدارک جلسات برنامه ریزی با حضور مسئولین زیر مجموعه واحد مالی و فرمانده حادثه. آگاه سازی مداوم مسئولین تامین بودجه بیمارستان از وضعیت موجود.

مسئولیت های دراز مدت (بیشتر از ۱۲ ساعت)

مستند سازی مداوم فعالیت ها و تصمیمات.

ادامه گزارش استفاده از منابع برای تعیین تجهیزات استفاده شده در فرایند پاسخ.

زمان بندی جلسه های برنامه ریزی با کارکنان واحد اداری مالی به منظور بروز رسانی فعالیت ها. فراهم کردن دوره های استراحت، برای کارکنان. دسترسی به برنامه عملیاتی واحد و پروسیجرهای برگشت به حالت اولیه.

اطمینان از مستند سازی اداری مالی مورد نیاز به صورت صحیح و دریافت فاکتورهای مرتبط با فرایند پاسخ. ارائه اطلاعات مالی بروز شده به فرمانده حادثه و ستاد فرماندهی هر ۸ ساعت یا در صورت نیاز.

هماهنگ سازی درخواست های اورژانسی با رئیس واحد پشتیبانی و در دست نگهداشتن ذخیره نقدی.

مشورت با نمایندگان دولتی و محلی در خصوص تامین مایحتاج و بر اساس قوانین بازپرداختی و اطمینان از اینکه مستندات مورد نیاز مطابق با راهنمای دریافت شده آماده شده است.

مرحله بازگشت به شرایط عادی

تکمیل فرم گزارش و تحویل به بخش برنامه ریزی.

تشکیل جلسه.

بازگرداندن کارکنان به محل کار عادی هنگام کاهش نیاز ها در واحد اداری مالی.

در صورت نیاز به کاهش تعداد کارکنان و غیر فعال کردن برخی واحدها به صورت مرحله ای موقعیت را ادغام یا غیر فعال کنید. جمع آوری و تحلیل تمامی داده های مالی از واحدهای مالی و اطمینان از بررسی و پرداخت فاکتور هزینه ها.

ارائه اسناد بازپرداخت و پیگیری پرداختی ها.

ثبت دیدگاه کارکنان درباره تجارب به دست آمده و تغییرات مورد نیاز در اقدامات صورت گرفته.



شرح وظایف مدیر حضور و غیاب و بررسی زمان کار

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس مالی/اداری: مرکز فرماندهی: سالن جلسات

ماموریت

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

مسئولیت فوری (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد اداری مالی
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران.
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- اطمینان از ثبت ساعات کار انجام شده توسط کارکنان 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 فعالیتهای و تبادل اطلاعات.
- جمع آوری تمام برگه های ساعات کارکرد کارکنان 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 فهرست کل ساعات کاری افراد در عرصه بحران.
- زیر نظر داشتن تمامی کارکنان ، 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 کارکنان همکار
- برگشت دادن کارکنان بلااستفاده در واحد به مدیر پشتیبانی.

مسئولیت میان مدت

ثبت ساعات کارکرد کارکنان هر ۸ ساعت یا به ترتیب مشخص شده توسط رئیس واحد اداری-مالی.

مسئولیت دراز مدت

ثبت مستندات تمامی فعالیتهای انجام شده.

آماده کردن فهرست کل ساعات کارکرد کارکنان در شرایط بحران.



شرح وظایف مدیر تامین هزینه ها

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس مالی-اداری:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

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 (۰ تا ۲ ساعت)

- 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 و 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 مدیر خسارات و مطالبات

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس اداری/مالی:

مرکز فرماندهی: سالن جلسات

ماموریت

- اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به فروشنندگان 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 (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- 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 کارکنان، 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 کارکنان همکار



کد سند: AH-6-10-11-0
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۴/۱۲/۲۵

شرح وظایف اعضاء چارت فرماندهی حادثه



شرح وظایف مدیر محاسبه هزینه ها

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: رئیس مالی-اداری: مرکز فرماندهی: سالن جلسات

ماموریت

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

مسئولیت فوری (۰ تا ۲ ساعت اولیه)

- تنظیم فهرست 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 فعالیتها و 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 کارکنان، 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 کارکنان همکار.