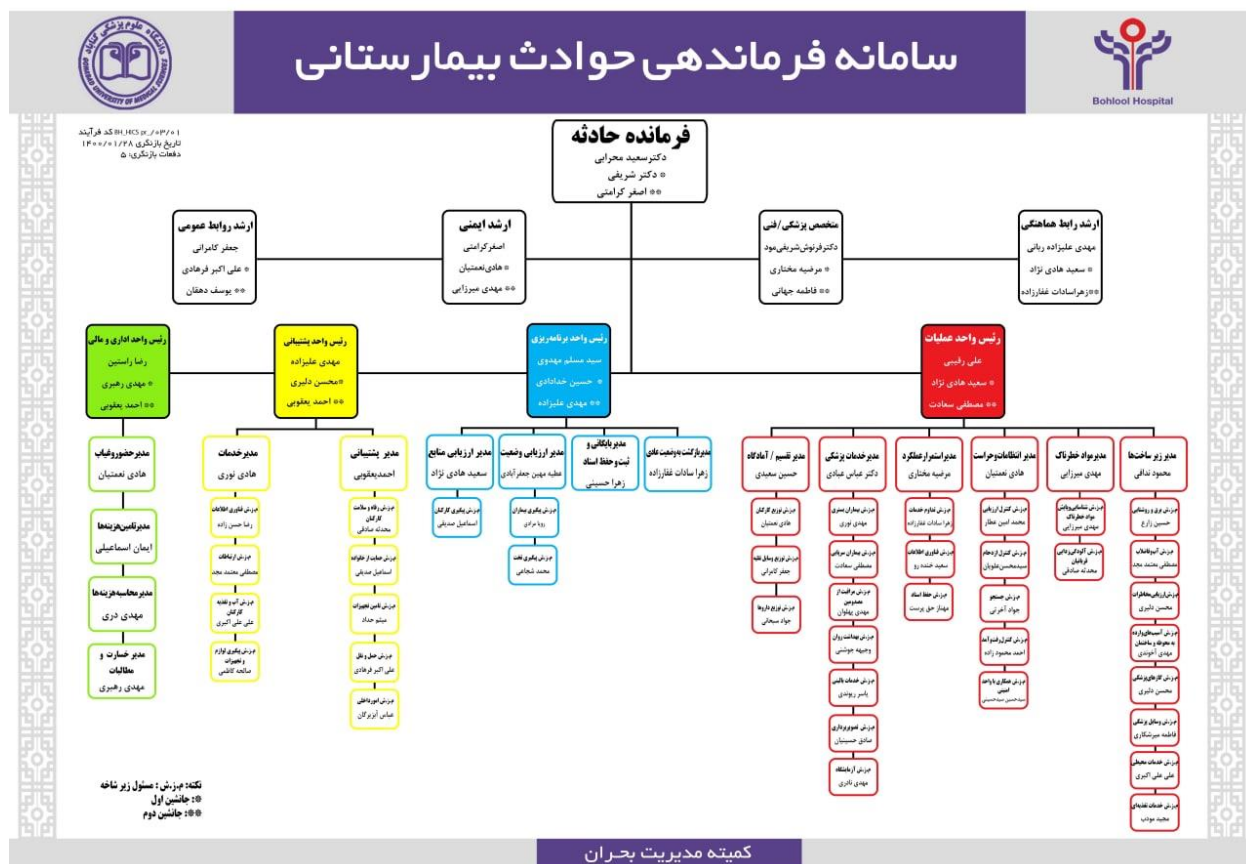


سامانه فرماندهی حوادث (HICS)

مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی علامه بهلول گنابادی

(بازنگری: فروردین ۱۴۰۰)



فهرست مطالب

۴.....	معرفی سامانه فرماندهی حوادث بیمارستانی
۵.....	اعلام وضعیت در شرایط بحران
۶.....	شرح وظایف
۷.....	فرمانده حادثه
۸.....	ارشد ایمنی
۹.....	ارشد روابط عمومی
۱۰.....	متخصص فنی و پزشکی
۱۱.....	ارشد رابط هماهنگی
۱۲.....	واحد اداری و مالی
۱۳.....	رئیس واحد اداری مالی
۱۳.....	مدیر خسارات و مطالبات
۱۴.....	مدیر تامین هزینه ها
۱۴.....	مدیر محاسبه هزینه ها
۱۵.....	مدیر حضور و غیاب
۱۶.....	واحد برنامه ریزی
۱۷.....	رئیس واحد برنامه ریزی
۱۷.....	مدیر بازگشت به وضعیت عادی
۱۷.....	مدیر بایگانی و ثبت اسناد
۱۸.....	مدیر ارزیابی منابع
۱۸.....	مسئول زیرشاخه ی پیگیری کارکنان
۱۸.....	مدیر ارزیابی وضعیت
۱۹.....	مسئول زیرشاخه ی پیگیری بیماران
۱۹.....	مسئول زیرشاخه ی پیگیری تخت
۲۰.....	واحد پشتیبانی
۲۱.....	رئیس واحد پشتیبانی
۲۱.....	مدیر پشتیبانی
۲۲.....	مسئول زیرشاخه ی رفاه و سلامت کارکنان و سلامت حرفه‌ای کارکنان
۲۲.....	مسئول زیرشاخه ی حمایت از خانواده
۲۳.....	مسئول زیرشاخه ی حمل و نقل
۲۳.....	مدیر خدمات
۲۴.....	مسئول زیرشاخه ی فناوری اطلاعات
۲۴.....	مسئول زیرشاخه ی ارتباطات
۲۴.....	مسئول زیرشاخه ی آب و تغذیه ی کارکنان و بیماران
۲۵.....	واحد عملیات
۲۶.....	رئیس واحد عملیات
۲۶.....	مدیر تقسیم/آمادگاه
۲۷.....	مسئول زیرشاخه توزیع کارکنان
۲۷.....	مسئول زیرشاخه توزیع وسایل نقلیه
۲۸.....	مسئول زیرشاخه تجهیزات پزشکی
۲۸.....	مسئول زیرشاخه توزیع دارو

۲۸..... مدیر خدمات پزشکی:

۲۹..... مسئول زیرشاخه بیماران بستری

۲۹..... مسئول زیرشاخه بیماران سرپایی

۲۹..... مسئول زیرشاخه مراقبت از مصدومین (تریژ)

۳۰..... مسئول زیرشاخه بهداشت روان

۳۰..... مسئول زیرشاخه خدمات تصویربرداری

۳۰..... مسئول زیرشاخه خدمات آزمایشگاه

۳۱..... مسئول زیرشاخه خدمات بالینی

۳۱..... مدیر زیرساختها:

۳۲..... مسئول زیرشاخه برق و روشنایی، آب و فاضلاب

۳۲..... مسئول زیرشاخه گازهای پزشکی

۳۳..... مسئول زیرشاخه خدمات محیطی

۳۳..... مدیر مواد خطرناک (شناسایی، پایش و واکنش به نشت مواد خطرناک)

۳۴..... مسئول زیرشاخه آلودگی زدایی قربانیان

۳۵..... مدیر انتظامات و حراست

۳۵..... مدیر استمرار عملکرد

۳۶..... مسئول زیرشاخه تداوم خدمات

۳۶..... مسئول زیرشاخه کنترل ارزیابی و همکاری با واحدهای امنیتی

۳۷..... مسئول زیرشاخه کنترل ازدحام و رفت و آمد

۳۷..... مسئول زیرشاخه جستجو

معرفی سامانه فرماندهی حوادث بیمارستانی

یکی از استراتژیهای بیمارستانها برای مقابله با حوادث و بلایا، اجرای سامانه فرماندهی حوادث است. سامانه فرماندهی حادثه بیمارستانی سیستمی مدیریتی برای سازماندهی کارکنان، امکانات، تجهیزات و ارتباط برای ارائه پاسخی موثر به حوادث و بلاياست، تحت این ساختار یک فرد به عنوان فرمانده، مدیریت و فرماندهی حادثه را به عهده میگیرد.

بیمارستانها هنگام وقوع حوادث، با دو گروه مراجعه کننده مواجهه هستند:

۱- حضور افرادی برای دریافت خدمات درمانی

۲- حضور افرادی از نهادهای مختلف برای امداد و کمک به مصدومان

فرماندهی حوادث بیمارستانی

➤ **فرماندهی حادثه:** تنها جایگاهی است که همیشه و در هر وضعیتی از حادثه فعال می شود، این جایگاه علاوه بر فرماندهی، تدوین اهداف و مشخص کردن استراتژیها و اولویتها را نیز به عهده دارد.

➤ **ارشد روابط عمومی:** اطلاعات مرتبط با حادثه را برای کارکنان و مدیران داخلی و همچنین رسانه ها و سازمانهای خارجی تامین کرده و نقش سخن گو دارد.

➤ **ارشد ایمنی:** محل حادثه یا محل فعالیت کارکنان را برای اطمینان از ایمنی لازم همه ی کارکنان بررسی می کند.

➤ **ارشد رابط و هماهنگی:** رابط بیمارستان با مرکز هدایت عملیات دانشگاه و سازمانهای حمایت کننده بیرون از بیمارستان است.

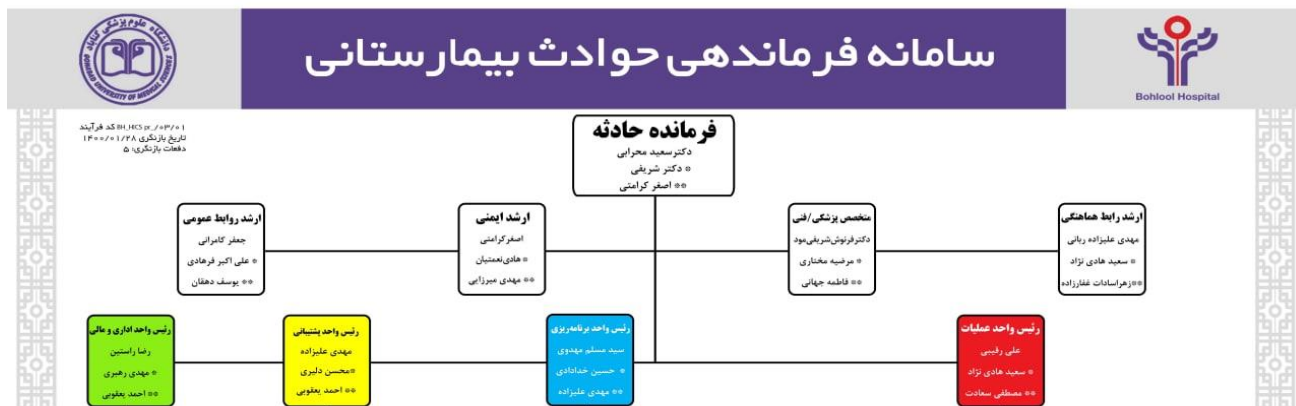
➤ **متخصص فنی و پزشکی:** بر حسب موقعیت به عنوان مشاور تخصصی فرمانده حادثه عمل می کند. این فرد حین یا بعد از حادثه توصیه های لازم را به فرمانده ارائه می دهد.

➤ **واحد عملیات:** هدایت اقدامات تاکتیکی، مانند تریاژ، مراقبت از بیماران، درمان در راستای اهداف تعیین شده ی برنامه و نیز هدایت منابع مورد نیاز از جنبه مدیریت و هماهنگی بزرگترین واحد سامانه فرماندهی حادثه می باشد

➤ **واحد برنامه ریزی:** جمع آوری داده ها، اطلاعات و ارزیابی آنها برای تصمیم گیری، تامین اطلاعات مورد نیاز درباره ی منابع، تهیه مستندات برنامه ی عملیاتی حوادث و بلایا و تهیه مستندات لازم برای گزارش

➤ **واحد پشتیبانی:** حمایت، تامین منابع و دیگر اقلام ضروری و مورد نیاز برای دستیابی به اهداف عملیاتی تدوین شده توسط فرمانده حادثه

➤ **واحد مالی:** نظارت و بررسی هزینه های مرتبط با حادثه، ثبت زمان کار، بازپرداخت هزینه ها و تحلیل مخارج



اعلام وضعیت در شرایط بحران

بر اساس دستورالعمل کشوری، مراکز درمانی میتوانند در چهار وضعیت سفید، زرد، نارنجی و قرمز قرار گیرند. در صورت اعلام وضعیت هشدار سریع از طرف EOC فرمانده بیمارستان موظف است بر اساس دستورالعمل موجود، سطح آمادگی بیمارستان را افزایش دهد. اعلام وضعیت به بیمارستان، الزاما به معنی وقوع حادثه فوری یا بحران نیست.

وضعیت زرد

در این شرایط سازمانهای مسئول پس از دریافت پیام آماده باش زرد تجهیزات خود را بررسی کرده و کمبودهای احتمالی را برطرف می کنند همچنین نیروهای کشیک خود را به صورت در دسترس تلفنی (آنکال) آماده میکنند تا در صورت نیاز کارکنان به سرعت فراخوان دهند .

وضعیت نارنجی

در این شرایط سازمانهای مسئول پس از دریافت پیام آماده باش نارنجی با توجه به ساختار سازمانی و شرح وظایف ۳۰ تا ۵۰ درصد نیروهای خود را فراخوانده و تجهیزات لازم خود را تامین می کند.

وضعیت قرمز

در این شرایط سازمانهای مسئول پس از دریافت پیام وضعیت قرمز تجهیزات خود را در وضعیت آماده برای عملیات قرار میدهند و تمامی کارکنان و نیروهای مرتبط فراخوانده و به شهرستانها و استانهای معین اعلام وضعیت نارنجی میگردد.

شرح وظائف

شرح وظائف

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 واحدی 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 و 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 ۸،۴،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.

ارشد ایمنی

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 پی 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 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.

ارشد روابط عمومی

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.

مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران 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.

متخصص فنی و پزشکی

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:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران 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.

ارشد رابط هماهنگی

ماموریت:

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

مسئولیت فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه.
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران 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.

مسئولیتهای میان مدت:

- انتشار برگه اطلاع رسانی وضعیت داخلی مرکز در زمان بحران برای کارمندان حداقل هر ۶-۴ 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.

مسئولیتهای 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 وتخصصی آنها با توجه به حفظ استقلال عملکرد فرمانده حادثه بر اساس شرح وظایف آن.



رئیس واحد اداری و مالی

دریافت مسئولیت از فرمانده حادثه

۱. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۲. اقدام در جهت بیمه کردن بیمارستان در مقابل کلیه حوادث غیر مترقبه
۳. تأیید گزارش هزینه های روزانه وضعیت مالی حادثه که توسط مسئولین واحد مالی، هر ۸ ساعت تهیه شده و بطور خلاصه اطلاعات مالی را در رابطه با هزینه های پرسنل، تجهیزات و مخارج متفرقه ارائه می دهد.
۴. اولویت بندی خرید مواد و تجهیزات مورد نیاز طبق هماهنگی فرمانده حادثه
۵. جذب کمکهای اهدایی و ساماندهی آنها
۶. آگاه کردن مداوم افرادی که مسئولیت تامین بودجه بیمارستان را بعهده دارند از وضعیت مالی جاری و هزینه های انجام شده
۷. نظارت و بررسی هزینه های مرتبط با حادثه، ثبت زمان کار، بازپرداخت هزینه ها و تحلیل مخارج

مدیر خسارات و مطالبات

۱. دریافت مسئولیت از رئیس واحد اداری مالی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. ثبت مداوم و مستند همه ی فعالیت های کلیدی، عملیات ها و تصمیمات
۴. تعیین فهرست کتبی اموال بر حسب نوع حادثه
۵. درخواست اضطراری تهیه ی تجهیزات حیاتی و داروهای موردنیاز به مسئول پشتیبانی
۶. در صورت نیاز اطلاع به بخش امنیت جهت اطمینان از کنترل تجهیزات، منابع و داروها
۷. هماهنگی موارد بازپرداختی با رئیس بخش مالی
۸. پاسخ گویی به گزارشات، تحقیقات و اسناد همه ی گزارشات مطالباتی بیمارستان در طول حادثه

مدیر تامین هزینه ها

۱. دریافت مسئولیت از رئیس واحد اداری مالی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. دریافت، رسیدگی و ثبت تمام مطالباتی که در طول بحران به بیمارستان گزارش شده است و مربوط به بحران می باشد.
۴. تهیه و آنالیز داده های هزینه مربوط به بحران و نگهداری مستندات آن بمنظور گزارش به رئیس واحد اداری مالی.
۵. تهیه صورتحساب در حداقل زمان ممکن از طلبکاران و شاهدان با کمک نیروهای تحت امر که در عرصه بحران حاضر هستند.
۶. دریافت کمک از مدیر انتظامات و حراست در مواقع لزوم.
۷. ملاقات با مدیر حضور و غیاب و مسئول کارپردازی برای برنامه ریزی گزارش گیری منظم .
۸. حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده .
۹. ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای و تبادل اطلاعات .
۱۰. ارائه خلاصه حسابداری خرید در هر شش ساعت شیفت کاری به رئیس واحد اداری- مالی
۱۱. آگاه کردن رئیس واحد اداری مالی بطور روزانه از تمام مطالبات اظهار شده همانطور که گزارش شده اند.
۱۲. آماده کردن فرم گزارش هزینه به روز شده برای ارائه به رئیس واحد اداری مالی، هر ۶ ساعت یکبار در شیفت کاری.
۱۳. ثبت کلیه کمکهای اهدایی و تحویل آن ها به واحد پشتیبانی جهت نگهداری و توزیع .
۱۴. ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.
۱۵. پیگیری مطالبات قبلی از ادارات و بیمه ها جهت تامین هزینه

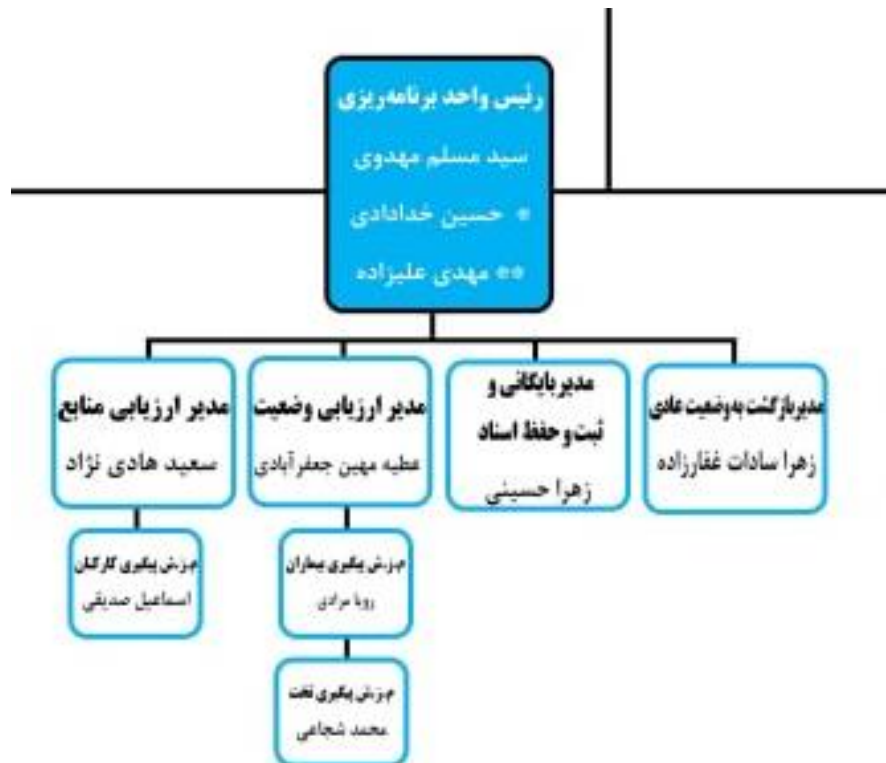
مدیر محاسبه هزینه ها

۱. دریافت مسئولیت از رئیس واحد اداری مالی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به فروشنندگان طرف قرارداد و غیر طرف قرارداد
۴. تنظیم لیست خرید و اولویت بندی طبق هماهنگی با رئیس واحد اداری مالی و فرمانده حادثه
۵. تهیه صورتحساب در حداقل زمان ممکن از طلبکاران و شاهدان.
۶. دریافت کمک از مدیر انتظامات و حراست.
۷. تهیه و ارائه گزارش هزینه های مربوط به روسای کلیه واحدها با هدایت رئیس واحد اداری مالی و فرمانده حادثه
۸. ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای و تبادل اطلاعات
۹. ارائه خلاصه حسابداری خرید در هر هشت ساعت به مسئول واحد مالی
۱۰. 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.
۱۱. گزارش از وضعیت مالی و بودجه باقیمانده به رئیس واحد اداری مالی و فرمانده حادثه هر ۶ ساعت یکبار.
۱۲. تهیه گزارش از کلیه قراردادهایی که در طول بحران منعقد گردیده است.
۱۳. گزارش بموقع به رئیس واحد اداری- مالی در اسرع وقت پیرامون هر هزینه ای که بعنوان مطالبات ارائه می شود.

مدیر حضور و غیاب

۱. دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد اداری مالی
۲. پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات
۳. 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
۴. مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است
۵. اطمینان از ثبت ساعات کار انجام شده توسط پرسنل پزشکی و داوطلبان کمک در تمام مناطق بیمارستان که در عرصه بحران حضور دارند.
۶. ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای و تبادل اطلاعات.
۷. 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.
۸. ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.
۹. آماده کردن لیست کل ساعات کاری افراد در عرصه بحران.
۱۰. 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
۱۱. برگشت دادن پرسنل بلااستفاده در واحد به مدیر پشتیبانی

واحد برنامه ریزی



رئیس واحد برنامه ریزی

۱. دریافت مسئولیت از فرمانده حادثه
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. جمع آوری، ارزشیابی و انتشار اطلاعات مربوط به حادثه و تأمین اطلاعات مورد نیاز فرمانده
۴. آماده سازی گزارشات اداری، ارائه ی اطلاعات متنوع و تهیه ی برنامه ی عملیات حادثه
۵. ارزیابی ظرفیت درمانی با درنظر گرفتن تعداد پرسنل، بیماران و وضعیت بیمارستان
۶. توزیع نسخه های برنامه بین فرمانده حوادث اضطراری و تمامی رؤسای بخشها

مدیر بازگشت به وضعیت عادی

۱. دریافت مسئولیت از رئیس برنامه ریزی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. به حالت قبل برگرداندن قسمت های اضافی که جهت ارائه ی خدمات ایجاد شده و بازگرداندن وسایل، ابزار و داروهای اضافی به انبارها
۴. بررسی دقیق پرسنلی که درجریان پاسخ به بیمارستان همکاری کرده اند از نظر سلامتی و واکنش به موادی که با آنها در ارتباط بوده اند
۵. نظافت و پاک سازی بیمارستان

مدیر بایگانی و ثبت اسناد

۱. دریافت مسئولیت از رئیس برنامه ریزی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. بایگانی برنامه های عملیاتی و دیگر اسناد تکمیلی و اطلاعات مختلفی که در طول حادثه ثبت شده است
۴. همکاری با دیگر اعضای تیم مدیریت حادثه جهت بایگانی اسناد
۵. هماهنگی اقدامات انجام شده جهت ثبت اسناد
۶. استفاده ی مؤثر از فرم های طراحی شده ی مدیریت حادثه
۷. ثبت و نگه داری گزارش کاملی از برنامه ی عملیات حادثه ی بیمارستانی و دیگر فرم های مدیریت حادثه ی بیمارستانی
۸. کپی برداری برخی اسناد و اطلاعات مدیریت حادثه به دلایل امنیتی

مدیر ارزیابی منابع

۱. دریافت مسئولیت از رئیس برنامه ریزی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. پیگیری تامین پرسنل، لوازم و تجهیزات
۴. ارزیابی منابع موجود و درخواست مجدد در صورت نیاز
۵. موازنه منابع موجود با مخاطرات و کنترل بحران
۶. در نظر گرفتن و فراهم نمودن منابع جایگزین در جریان حوادث غیرمترقبه
۷. جابجایی پرسنل، فضا و تجهیزات متناسب با ارزیابی وضعیت
۸. تأمین تجهیزات، منابع، پرسنل و پزشکان کمکی و پشتیبان در مناطق آسیب دیده
۹. بازگرداندن منابع مازاد

مسئول زیرشاخه پیگیری کارکنان

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه ارزیابی منابع
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. جمع آوری و تهیه فهرستی از پرسنل در دسترس و نیروهای داوطلب در یک نقطه مرکزی
۴. دریافت تقاضاها و تأمین پرسنل مطابق نیاز واحدها
۵. ایجاد منطقه نیروی انسانی و ارتباط عملی با مرکز فرماندهی اورژانس و تمام واحدهای درمانی و غیردرمانی
۶. ایجاد یک میز برای نام نویسی و تأییدیه نیروهای داوطلب
۷. برپایی منطقه استراحت و تغذیه پرسنل با هماهنگی مسئول واحد پشتیبانی پرسنل و مسئول واحد تغذیه
۸. کمک به رئیس بخش برنامه ریزی در تهیه جداول تعویض شیفت و واگذاری مأموریتهای پرسنل پزشکی

مدیر ارزیابی وضعیت

۱. دریافت مسئولیت از رئیس برنامه ریزی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. تهیه ی گزارش و تأمین اطلاعات درخصوص حوادث داخلی و خارجی که این مسئولیت شامل پیگیری بیماران و تخت نیز می شود.
۴. اطمینان از اینکه تعداد کافی افراد جهت ثبت موارد لازم در مناطق مورد نیاز وجود دارد.
۵. نظارت بر Backup و حفاظت از اطلاعات حیاتی برای سیستمهای اصلی و نگهدارنده کامپیوتر
۶. انتشار برگه اطلاعات وضعیت داخلی برای کارمندان (اطلاع رسانی حداقل هر ۶-۴ ساعت یکبار)

مسئول زیرشاخه پیگیری بیماران

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه ارزیابی وضعیت
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. فراهم کردن اطلاعات جهت ملاقات کنندگان و بستگان بیماران در خصوص وضعیت و محل آنها
۴. جمع آوری اطلاعات موردنیاز جهت کامل کردن فرآیند تحقیق و بررسی برای اسکان آسیب دیدگان با همکاری هلال احمر
۵. پیگیری محل نگهداری از بیماران در تمام اوقات در سیستم معالجه بستری بیمارستانی
۶. ایجاد یک مرکز اطلاع رسانی در رابطه با بیماران، در ناحیه ای دورتر از مرکز فرماندهی اورژانس
۷. دریافت آمار بیماران از مسئول واحد پرستاری، پرسنل پذیرش یا منابع دیگر
۸. ثبت محل انتقال و اعزام بیماران، داخل و خارج بیمارستان، جهت اطلاع رسانی به پزشکان و اقوام مصدومین

مسئول زیرشاخه پیگیری تخت

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه ارزیابی وضعیت
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. نظارت بر بستری بیماران بر اساس نیاز
۴. هدایت بیماران الکتیو و غیر اورژانسی به سایر مراکز درمانی
۵. هماهنگی و همکاری با مراکز درمانی معین به منظور تامین تخت جهت بیماران نیازمند به بستری اورژانسی
۶. هماهنگی با بخشها و واحدهای درمانی جهت افزایش تعداد تخت
۷. هماهنگی با پزشکان معالج و واحد ترخیص به منظور ترخیص بیمارانی که نیاز اورژانسی به بستری و ادامه درمان ندارند

واحد پشتیبانی



رئیس واحد پشتیبانی

ماموریت:

۱. دریافت مسئولیت از فرمانده حادثه
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. دریافت منظم اطلاعات و آخرین اخبار از مسئولین واحدها و ارشدها
۴. حفظ وضعیت جاری در تمامی محلها و انتقال اطلاعات در مورد موقعیت به مسئول واحد ارزیابی وضعیت
۵. دریافت منابع مورد نیاز با همکاری رئیس، واحد اداری مالی، مسئول واحد ارتباطات و ارشد روابط عمومی
۶. اجرای برنامه جیره بندی در صورت نیاز
۷. حمایت، تأمین منابع و دیگر اقلام ضروری مورد نیاز برای دستیابی به اهداف عملیاتی تدوین شده توسط فرماندهی حادثه
۸. انعکاس گزارشات وضعیت مالی به فرمانده حادثه و اعلام هزینه کردهای مربوط به هر واحد به روسای واحدها و مدیران مرتبط با آنها بصورت روزانه
۹. جذب کمکهای اهدایی و ساماندهی آن ها با هماهنگی رئیس واحد فرمانده حادثه.

مدیر پشتیبانی

ماموریت:

۱. اطمینان از پشتیبانی لجستیکی و روانی برای پرسنل بیمارستانی
۲. دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد پشتیبانی
۳. پوشیدن جلیقه زرد رنگ مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
۴. پیش بینی نیازهای پرسنل که ممکن است به بروز بحران مربوط باشند.
۵. ملاقات منظم با رئیس واحد پشتیبانی و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای و تبادل اطلاعات.
۶. تهیه پشتیبانی تغذیه ای و تدارکات مقدمات استراحت بعد از کار در تماس با مسئول پشتیبانی تغذیه و مسئول پرسنلی.
۷. تایید گزارش مرکز اطلاعات پرسنلی با همکاری مسئول ارتباطات، مدیر پرستاری و مسئول پرسنلی.
۸. 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 میدهد.
۹. ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار
۱۰. اطمینان از مستند کردن منظم کلیه درخواستهای نیروی انسانی و ملزومات به مسئول ارتباطات زیر مجموعه اداری مالی.
۱۱. تعیین کمکهای مالی و تهیه اسناد مورد نیاز جهت ارائه به ستاد مرکزی بحران

مسئول زیرشاخه رفاه و سلامت حرفه ای کارکنان

۱. دریافت مسئولیت از رئیس واحد پشتیبانی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. مراقبت از پرسنل شامل مشاهده علائم و نشانه‌های خستگی، تحلیل قوا، استرس روحی و کنترل علائم حیاتی آنها
۴. واکسیناسیون و پخش دارو در میان پرسنل
۵. در اولویت قرار گرفتن برنامه‌ریزی شیفتها و ساعات کاری همزمان با دوره‌های استراحت و اطمینان از تغذیه مناسب پرسنل
۶. مراقبت خوب و به موقع کارکنان بیمار یا آسیب دیده
۷. بررسی و بازدید بهداشتی از تسهیلات بهداشتی و تاسیسات جهت سالم سازی محیط کار
۸. اعلام موارد آسیب دیده پرسنل و هماهنگی جهت رفع آسیب دیدگیهای وارده
۹. ثبت آمار حوادث جهت پرسنل
۱۰. بررسی و بازدید از سیستمهای حفاظتی موجود در بیمارستان از قبیل سیستم اطفاء حریق، دربهای خروج اضطراری، پلکان، نرده ها و...
۱۱. آمارگیری از تعداد پرسنل هر بخش / واحد

مسئول زیرشاخه حمایت از خانواده

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه پشتیبانی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. هدایت، اسکان و تغذیه بستگان پرسنل و داوطلبان
۴. برپایی منطقه مراقبت از بستگان جدا از کلیه مناطق مراقبت از بیماران
۵. نظارت مداوم بر منطقه برای تامین نیازهای بستگان به میزان حداقل دو برابر تعداد پرسنل بیمارستان
۶. اطمینان از اینکه وابستگی که دارو دریافت می کنند به میزان کافی برای مدت زمان تقریبی ماندنشان، دارو دارند.
۷. حمایت روحی و روانی از بستگان بیماران
۸. برگزاری نشست ها و گردهمایی با بستگان جهت حفظ روحیه مقاومت و تحمل مشقت ها و مشکلات

مسئول زیرشاخه حمل و نقل

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه پشتیبانی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. ارزیابی نیازها و شرایط لازم برای نقل و انتقال بیماران، پرسنل و مواد
۴. انتخاب محل تخلیه بیماران توسط آمبولانس ها با همکاری مسئول واحد تریاژ
۵. جمع آوری ویلچرها، برانکاردها و تختهای چرخ دار در نزدیکی محل تخلیه بیماران توسط آمبولانس و محل تریاژ
۶. تهیه و تدارک خودروهای مناسب حمل و نقل مواد غذایی، دارو، تجهیزات، بیماران و...
۷. سازماندهی و هماهنگی نقل و انتقال زمینی و هوایی کلیه مصدومین
۸. سازماندهی نقل و انتقال افراد و منابع مادی به داخل و خارج از بیمارستان

مدیر خدمات

۱. فراهم کردن اطلاعات کافی در مورد وضع عملکرد واحدهای مختلف بیمارستان با هدف تصمیم گیری / سیاستگذاری و بکارگیری همکاری مدیر زیرساختها.
۲. مدیریت فعالیتهای اطفاء حریق، جستجو و نجات و تعدیل آسیبهای وارده با همکاری ارشد ایمنی و مدیر انتظامات و حراست.
۳. سازماندهی ذخایر غذایی و آب جهت آمادگی و جیره بندی طی مدت کمبود پیش بینی شده یا واقعی.
۴. 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 سریایی و بستری پرسنل و بستگان آن ها.
۵. تدوین دستورالعمل نحوه دریافت و نگهداری آب و غذای اهدایی و توزیع آن پس از وقوع حادثه
۶. دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد پشتیبانی
۷. تعیین خطرات مانند آتش سوزی و ... و همچنین انتخاب پرسنل جهت کنترل و از بین بردن آنها
۸. سازماندهی تیم جستجو و نجات با سبک برای یافتن قربانیان و رساندن آن ها به منطقه تریاژ.
۹. اطلاع دادن به مسئول پرسنلی در مورد پرسنل مورد نیاز با هماهنگی رئیس واحد برنامه ریزی و مدیر آمادگی
۱۰. تهیه فرایند بکارگیری تعدادی از افراد بعنوان پیک و جمع آوری گزارشهای هر شیفت از پرسنل رابط بیسیم و پیچرهایی مستقر در عرصه بحران.
۱۱. حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده.
۱۲. ملاقات منظم با رئیس واحد پشتیبانی و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای و تبادل اطلاعات.
۱۳. هماهنگی برای در اختیار داشتن مهندس ساختمان که طی قراردادی گزارشی از ارزیابی دقیقتر را بصورت مستند تهیه نماید.
۱۴. حفاظت از ذخایر غذا و آب به کمک ارشد ایمنی و مدیر انتظامات و حراست و گزارش به رئیس واحد پشتیبانی.
۱۵. جمع آوری غذاهای اضافی و مشکوک جهت انتقال به مکان های دور از عرصه بحران و دفع بهداشتی آن ها.

مسئول زیرشاخه فناوری اطلاعات

۱. دریافت مسئولیت از رئیس واحد پشتیبانی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. تجهیز اتاق سرور مجهز به تجهیزات روز (برقراری امنیت ، پیشگیری از حریق و ...) پیش از حادثه
۴. درخواست اقلام و تجهیزات مورد نیاز مرتبط با فناوری اطلاعات
۵. نگهداری و ترمیم تجهیزات مرتبط با فناوری اطلاعات
۶. Back up گیری از اطلاعات سیستم ها و نگهداری در مکانی امن
۷. جلوگیری از هرگونه اتصال و نفوذ غیر مجاز به سیستم شبکه و سرورهای مرکز

مسئول زیرشاخه ارتباطات

۱. دریافت مسئولیت از رئیس واحد پشتیبانی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. برپایی یک مرکز ارتباطات در نزدیکی مرکز فرماندهی عملیات
۴. درخواست پاسخ از پرسنل رابط اختصاص داده شده به بخشها
۵. فعال سازی سیستم فراخوان پرسنل بر اساس سطح واکنش اعلام شده از سوی فرمانده حادثه
۶. ارزیابی موقعیت جاری سیستم تلفن داخلی و خارجی و گزارش آن به رئیس بخش پشتیبانی و مسئول واحد ارزیابی و کنترل آسیب
۷. ایجاد ارتباط بین بیمارستان و دیگر مراکز مسئول از قبل تعیین شده
۸. فراهم کردن گروهی از افراد به عنوان پیک و اطمینان از بکارگیری رادیوهای دوسویه یا بی سیم (در صورت وجود) در مناطق از پیش تعیین شده
۹. سازماندهی و هماهنگی ارتباطات داخلی و خارجی

مسئول زیرشاخه آب و تغذیه کارکنان و بیماران

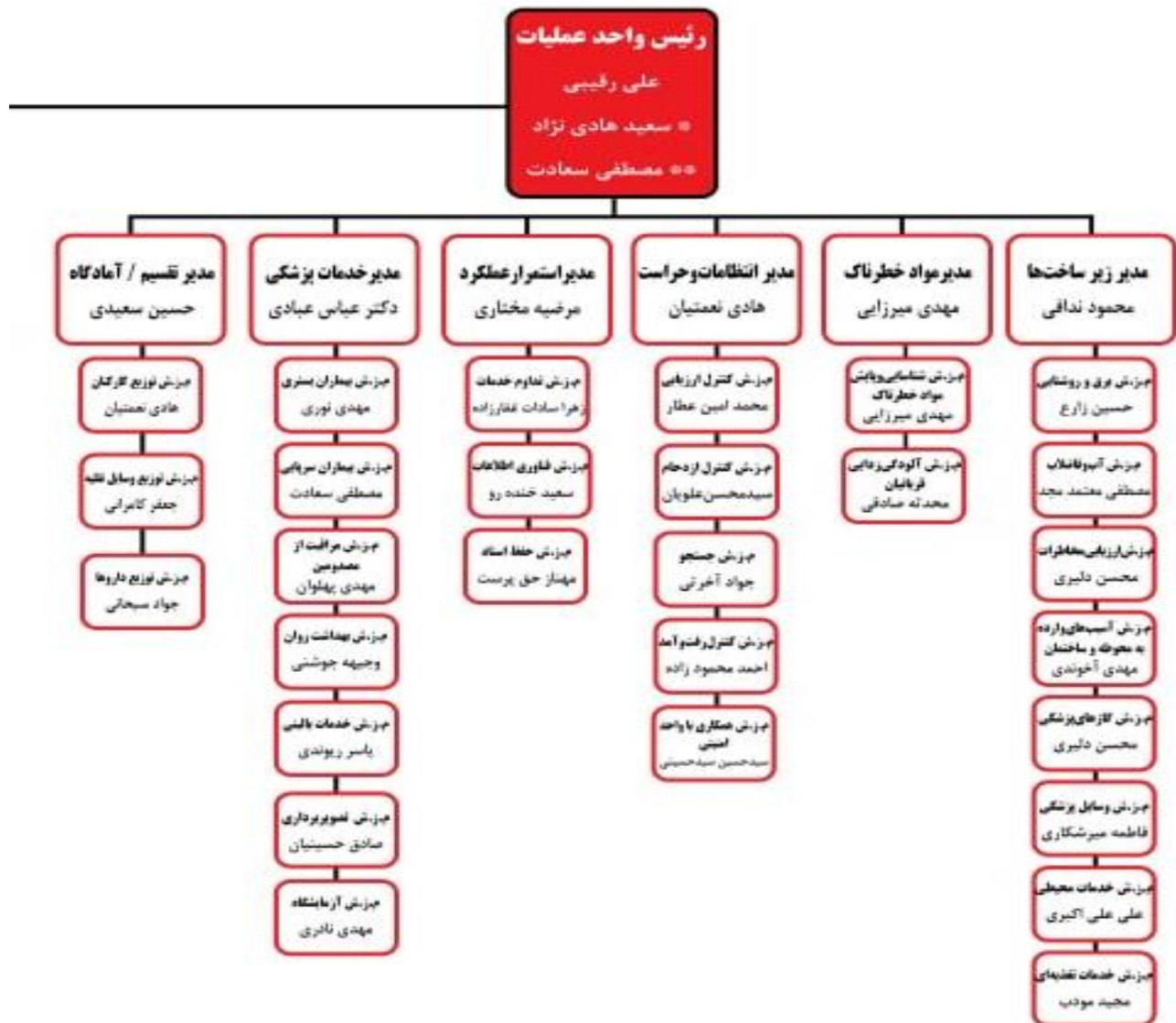
۱. دریافت مسئولیت از رئیس واحد پشتیبانی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. مهیا سازی نیازهای تغذیه ای کارکنان و بیماران
۴. ملاقات با مسئول واحد پرسنلی و رئیس واحد پشتیبانی پرسنل جهت تعیین محل تهیه آب و غذای پرسنل و بیماران و محل صرف غذا
۵. ارائه فهرست برآورد نیازهای آب و غذا به رئیس بخش پشتیبانی
۶. برپایی آشپزخانه صحرایی در صورت لزوم
۷. مهیا سازی نیازهای تغذیه ای اقشار آسیب پذیر جسمی و بیماران مزمن و خاص
۸. تدوین دستورالعمل تحوه دریافت و نگهداری آب و غذای اهدایی و توزیع آن پس از وقوع حادثه
۹. برآورد تعداد وعده هایی غذایی که با استفاده از ذخیره غذایی قابل تهیه هستند
۱۰. اجرای جیره بندی در صورت اقتضای شرایط

مسئول زیرشاخه امور داخلی

ماموریت:

۱. دریافت مسئولیت از رئیس واحد پشتیبانی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. تهیه برنامه پرسنلی جهت آلودگی زدایی از اماکن، تجهیزات و افراد
۴. اقدام در جهت آلودگی زدایی و تامین و حفظ نظافت عمومی بیمارستان با نظارت مسئول بهداشت محیط
۵. نظافت و ضدعفونی سطوح، بخش ها و واحد های کاری مورد نیاز با نظارت مسئول و کارشناس بهداشت محیط
۶. انتقال جسد به سردخانه (در کاور مخصوص) و با رعایت استفاده از وسایل حفاظت فردی مناسب شرایط موجود
۷. دفع زباله به صورت صحیح در زمان ترخیص بیمار بر طبق آموزش های کارشناس بهداشت محیط
۸. نظارت مستمر و روزانه در خصوص انتقال ، برچسب گذاری و شستشوی ظروف
۹. نظارت بر جمع آوری، انتقال، شستشو و گندزدایی صحیح البسه و ملحفه بیماران

واحد عملیات



رئیس واحد عملیات

۱. دریافت مسئولیت از فرمانده حادثه
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. سازماندهی و هدایت تمامی جنبه های مرتبط با بخش عملیات
۴. به اجرا درآوردن فرامین فرمانده حادثه اضطراری، هماهنگی و نظارت بر زیر مجموعه های مناطق بیماران، مناطق درمان، خدمات پاراکلینیک و خدمات انسانی
۵. صدور دستور ترخیص و انتقال بیماران قبلی و تعویق کلیه برنامه های الکتیو بیمارستان
۶. صدور دستور زمان بندی خدمات روتین بیمارستان مانند ترخیص، آزمایشگاه، رادیولوژی و ... برای بیماران قبلی و غیر اورژانسی
۷. استقرار مرکز عملیات در نزدیکی مرکز فرماندهی اورژانس
۸. صدور دستور برپایی درمان صحرایی با هماهنگی فرمانده حادثه

مدیر تقسیم / آمادگاه

۱. دریافت مسئولیت از رئیس واحد عملیات
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. در نظر گرفتن مکان بزرگی جهت گردآوری وسایل نقلیه، تجهیزات، دارو ها و هم چنین کارکنان بیمارستان
۴. به کارگیری امکانات موجود در مرکز تقسیم ها و توزیع آنها به بخش های درخواست کننده
۵. همکاری با رئیس واحد پشتیبانی جهت ارزیابی نیازها و کسب اطمینان از ارسال به موقع اقلام درخواست شده
۶. تحویل اقلام مورد نیاز خریداری شده از بخش تدارکات
۷. در نظر گرفتن رابط (مسئول تیم توزیع پرسنل، مسئول تیم توزیع وسایل نقلیه، مسئول تقسیم تجهیزات، مسئول تیم توزیع داروها) جهت توزیع اقلای که حجیم بوده و یا نیازمند نگه داری در مکان خاصی هستند

مسئول زیرشاخه توزیع کارکنان

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه آمادگاه
 ۲. تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
 ۳. ملاقات با مسئول واحد پرستاری، رئیس بخش پشتیبانی و رئیس بخش عملیات جهت تأمین نیروهای مورد نیاز در درازمدت
 ۴. تهیه فهرستی از تعداد پرسنل طبقه بندی شده در دسترس
- پرسنل پزشکی:
 - ✓ پزشکان : مراقبتهای بحرانی، مراقبتهای عمومی، موارد دیگر
 - ✓ پرستاران : مراقبتهای بحرانی، مراقبتهای عمومی، موارد دیگر
 - ✓ تکنسینهای پزشکی : درمانی، تشخیصی
 - پرسنل غیرپزشکی:
 - ✓ مهندسین/تأسیسات و نگهداری
 - ✓ سرویسهای اغذیه/بهداشت محیط
 - ✓ تجاری/مالی
 - ✓ نیروهای داوطلب
 - ✓ سایر موارد

مسئول زیرشاخه توزیع وسایل نقلیه

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه آمادگاه
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. تعیین کمیت و کیفیت وسایل و تجهیزات حمل و نقل (خودرو، ویلچر، برانکاردو...) مورد نیاز حادثه
۴. فراهم کردن آمبولانس و یا دیگر وسایل نقل و انتقال برای بیماران ترخیص شده

مسئول زیرشاخه تجهیزات پزشکی

۱. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۲. سازماندهی و تأمین تجهیزات و مواد پزشکی و غیرپزشکی
۳. برقراری ارتباط با رئیس بخش پشتیبانی و رئیس بخش عملیات در زمینه وضعیت و موجودی انبار تجهیزات
۴. تأمین مواد مصرفی و تجهیزات مورد نیاز فوری بخشها و آمبولانسها با توجه به نیازهای انحصاری هر بخش
۵. جمع آوری و آماده سازی تجهیزات و مواد ضروری پزشکی (آمادگی برای کمک به فعالیتهای بازیابی و تعمیر تجهیزات)
۶. تهیه لیست موجودی تجهیزات پزشکی
۷. هماهنگی با ارشد ایمنی برای حفاظت از تجهیزات پزشکی

مسئول زیرشاخه توزیع دارو

۱. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۲. اطمینان از دسترسی به خدمات دارویی و داروهای اورژانسی ویژه حادثه
۳. تأمین موجودی اقلام دارویی مشترک بکار برده شده و طراحی به روز رسانی دائم این موجودی
۴. ارتباط با مسوول واحد تدارکات برای اطمینان از وجود روش ساده برای درخواست و تحویل موجودیهای دارویی داخل بیمارستان

مدیر خدمات پزشکی

۱. دریافت مسئولیت از رئیس واحد عملیات
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. رسیدگی و ارائه ی مراقبت های دقیق و مداوم از قربانیان حادثه و کسانی که جهت دریافت مراقبت های پزشکی در بیمارستان بستری هستند.
۴. پیگیری مصدومین به محض ورود به بیمارستان جهت تریاژ و دریافت مراقبت های درمانی
۵. پیگیری اولویت درمانی بیماران از مسئولین تریاژ
۶. پیگیری مصدومینی که توسط اورژانس ۱۱۵ به بیمارستان منتقل می شوند از لحاظ دارا بودن کارت تریاژ تکمیل شده توسط پرسنل پیش بیمارستان
۷. نظارت بر نگهداری کارت تریاژ به عنوان بخشی از سوابق بیمار و پرونده وی
۸. نظارت بر ثبت نام سریع از مصدومین جهت اجتناب از تأخیر در مراقبت بیماران و سردرگمی آنها
۹. نظارت بر حفاظت بیماران آلوده شده به مواد خطرناک توسط پرسنل آموزش دیده قبل از ورود به بیمارستان
۱۰. همکاری با واحد تدارکات جهت حصول اطمینان از درخواست پرسنل مورد نیاز، وسایل، داروها و تجهیزات
۱۱. ارتباط با مدیر شاخه آمادگاه جهت حصول اطمینان از تحویل این اقلام به حوزه های مورد نیاز

مسئول زیرشاخه بیماران بستری

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه خدمات پزشکی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. حفظ آمادگی لازم جهت ارائه خدمات تخصصی به بیماران مصدوم
۴. هماهنگی با مدیریت تخت‌های بیمارستان (Bed Management) جهت بستری بیماران نیازمند به بستری
۵. هماهنگی و مشارکت با واحد داروخانه جهت تامین نیازهای دارویی بیماران بستری
۶. مشارکت با زیرشاخه خدمات بالینی به منظور پذیرش بیماران جدید
۷. مشارکت و همکاری با زیرشاخه خدمات پاراکلینیک جهت برطرف نمودن نیازهای پاراکلینیک بیماران بستری

مسئول زیرشاخه بیماران سرپایی

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه خدمات پزشکی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. هماهنگی با مسئول زیرشاخه تقسیم پرسنل جهت تامین نیروی مورد نیاز پزشک و پرستار
۴. هماهنگی و همکاری با زیرشاخه تقسیم دارو به منظور تامین نیازهای دارویی
۵. همکاری با زیرشاخه زیرساخت جهت تامین فضای فیزیکی
۶. معاینه و تعیین اولویت اعزام به مراکز درمانی پیشرفته تر
۷. انجام اقدامات اولیه درمانی

مسئول زیرشاخه مراقبت از مصدومین (تریاز)

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه خدمات پزشکی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. برپایی منطقه تریاز
۴. تعیین تیم های تریاز
۵. ثبت مشخصات و طبقه بندی مصدومین با توجه به نوع حوادث و حصول اطمینان از استقرار آنان در مناطق درمانی مخصوص
۶. حصول اطمینان از کفایت تجهیزات حمل و نقل بیمار و پرسنل برای واحد تریاز
۷. نظارت بر انجام صحیح تریاز در کلیه مناطق ورودی بیماران و الصاق صحیح کارت تریاز به همراه آنان
۸. آگاه نگاه داشتن شاخه خدمات پزشکی از وضعیت و تعداد مصدومین در منطقه تریاز و مصدومین مورد انتظار

مسئول زیرشاخه بهداشت روان

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه خدمات پزشکی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. اطمینان از فراهم کردن پشتیبانهای روانی، روحی و احساسی برای پرسنل بیمارستان، بیماران، وابستگان و میهمانان
- ۴.
۵. شروع و سازماندهی پروسه بازتوانی روانی استرس
۶. بنا نهادن تیم های متشکل از پرسنل، روحانیون و متخصصین بهداشت روان برای پشتیبانی نیازهای روانی و اجتماعی پرسنل، بیماران و میهمانان
۷. زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب
۸. در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی اجباری برای پرسنل

مسئول زیرشاخه خدمات پاراکلینیک (تصویربرداری)

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه خدمات پزشکی
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. سازماندهی و مدیریت خدمات تصویربرداری
۴. گزارش احتیاجات بخش تصویربرداری به مدیر شاخه خدمات پزشکی
۵. ارسال درخواستها و دریافت تدارکات لازم
۶. نظارت بر عملیات نجات در مواقع مقتضی
۷. ملاقات منظم برای گزارش وضعیت و اطلاعات وقایع مهم با مدیر شاخه خدمات پزشکی

مسئول زیرشاخه خدمات پاراکلینیک (آزمایشگاه)

۸. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه خدمات پزشکی
۹. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۱۰. سازماندهی و مدیریت خدمات آزمایشگاه
۱۱. گزارش احتیاجات واحد آزمایشگاه به مدیر شاخه خدمات پزشکی
۱۲. ارسال درخواستها و دریافت تدارکات لازم
۱۳. نظارت بر عملیات نجات در مواقع مقتضی
۱۴. ملاقات منظم برای گزارش وضعیت و اطلاعات وقایع مهم با مدیر شاخه خدمات پزشکی
- ۱۵.

مسئول زیرشاخه خدمات بالینی

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه خدمات پزشکی
۲. به تن کردن جلیقه مشخسه این مسئولیت
۳. حصول اطمینان نسبت به ثبت مشخصات کلیه مصدومین و اختصاص شماره به آنها
۴. هماهنگی با مسئول زیرشاخه مراقبت از مصدومین (تریاز)
۵. نظارت بر ثبت صحیح مشخصات مصدومین در سیستمهای کامپیوتری و یا دستی

مدیر زیرساخت ها

۱. دریافت مسئولیت از رئیس واحد عملیات
۲. به تن کردن جلیقه مشخسه این مسئولیت
۳. حمایت از تأمین خدمات سلامتی مورد نیاز بیماران و حفاظت از پرسنل به منظور حفظ عملکرد بیمارستان
۴. تعیین یک گروه ضریت با تجربه ی ارزیابی جهت بررسی مشکلات و اصلاح آسیب های زیرساختی بیمارستان
۵. فراهم نمودن امکان تداوم خدمات بیمارستان
۶. حفظ ظرفیت عملیاتی بیمارستان درخصوص برق و روشنایی
۷. حفظ ظرفیت عملیاتی بیمارستان درخصوص آب و فاضلاب
۸. ارزیابی مخاطرات
۹. تعیین و تعمیر آسیب های وارده به محوطه ی ساختمان
۱۰. حفظ ظرفیت عملیاتی بیمارستان درخصوص گازهای پزشکی
۱۱. حفظ ظرفیت عملیاتی بیمارستان درخصوص وسایل پزشکی
۱۲. تهویه (گرمایی و سرمایی) محوطه و ساختمان بیمارستان
۱۳. حفظ ظرفیت عملیاتی بیمارستان درخصوص خدمات تغذیه ای

مسئول زیرشاخه برق و روشنایی، آب و فاضلاب

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه زیرساخت ها
۲. به تن کردن جلیقه مشخسه این مسئولیت
۳. پیش بینی راه اندازی سیستم اضطراری روشنایی با ولتاژ پائین (۲۴ ولت)
۴. قطع اضطراری سیستم های ولتاژ بالا به منظور جلوگیری از برق گرفتگی و سوختگی ناشی از آن
۵. پیش بینی و در نظر گرفتن خاموش کننده های مناسب (کپسول آتش نشانی CO₂) جهت خاموش سازی آتش سوزی تجهیزات برقی
۶. ارزیابی و نظارت بر فعال بودن سیستم بهداشتی و فاضلاب موجود
۷. پیاده کردن روش از پیش تعیین شده جایگزین برای دفع فاضلاب در صورت لزوم
۸. کنترل وضع بهداشتی آب آشامیدنی و در صورت لزوم اجرای برنامه تصفیه و ضدعفونی نمودن آب

مسئول زیرشاخه گازهای پزشکی

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه زیر ساخت ها
۲. به تن کردن جلیقه مشخسه این مسئولیت
۳. نظارت بر تامین گازهای طبی در مرکز مربوطه
۴. نظارت بر فشار مرکز توزیع گازهای طبی
۵. هماهنگی با واحد پشتیبانی جهت تامین نیاز به گازهای طبی
۶. نظارت بر سلامت کپسول های اکسیژن با همکاری واحد پشتیبانی
۷. تامین سلامت سیستم ساکشن
۸. هماهنگی و همکاری با واحد تاسیسات جهت بررسی و نظارت بر گازهای طبی موجود در بخشها
۹. نظارت بر سلامت آلارم تغییرات فشار

مسئول زیرشاخه خدمات محیطی

۱۰. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه زیر ساخت ها
۱۱. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۱۲. آلودگی زدایی از اماکن، تجهیزات و افراد
۱۳. حفظ و تامین بهداشت بیمارستان
۱۴. پیاده کردن برنامه از پیش تعیین شده جمع آوری/دفع جایگزین زباله ها و مواد زاید در صورت لزوم
۱۵. برپاکردن توالتهای سیار در محل قابل دسترس به دور از محل درمان بیماران و محل تهیه غذا
۱۶. اطمینان از تعداد کافی روشویی های سالم در نزدیکی محل درمان بیماران و محل تهیه غذا و متعادل نمودن آن با توالت های سیار
۱۷. محاسبه ظرفیت کل دمای ساختمان به منظور تعیین دمای ساختمان و رسیدن به تهویه ای مطبوع
۱۸. اقدام در جهت آلودگی زدایی و در صورت نیاز، سمپاشی مناطق آلوده
۱۹. جمع آوری غذاهای اضافی و مشکوک جهت انتقال به مکانهای دور از جمعیت و دفع آنها

مدیر مواد خطرناک (شناسایی، پایش و واکنش به نشت مواد خطرناک)

۱. دریافت مسئولیت از رئیس واحد عملیات
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. تشخیص عامل نشت مواد خطرناک
۴. بازرسی از محل جمع آوری مواد زاید خطرناک برای اطمینان از کفایت فعالیتهای انجام شده
۵. کنترل خطرات مشاهده شده، نشت یا آلودگی مواد خطرناک با کمک ارشد ایمنی
۶. اطمینان از دسترسی کافی پرسنل به وسایل حفاظت فردی، ست های پانسمان
۷. پیگیری اطمینان از دسترسی کافی پرسنل به وسایل و ابزار آلات پزشکی استریل و تمیز
۸. پیگیری آماده کردن سطولهای بزرگ و قرار دادن کیسه های پلاستیکی مقاوم داخل آنها جهت جمع آوری لباسها و وسایل آلوده
۹. نظارت بر انجام نظافت و ضدعفونی تخت و میز بیمار
۱۰. نظارت بر انجام نظافت و ضدعفونی ترالی و برانکاردها
۱۱. نظارت بر جمع آوری ملحفه های کثیف

مسئول زیرشاخه آلودگی زدایی قربانیان

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه مواد خطرناک
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. پوشاندن روی تختهای معاینه و درمان بیماران با چندین لایه از کاغذ های ضد آب
۴. آماده کردن صندوقها و سطهای بزرگ و قرار دادن کیسه های پلاستیکی مقاوم داخل آنها جهت جمع آوری لباسها و وسایل آلوده
۵. کف پوش نمودن مسیر عبور قربانیان از ورودی آمبولانس تا محوطه درمان و خود محوطه درمان با کاغذ و یا پلاستیک
۶. کشیدن خطوط رنگی بر روی درب ورودی و خروجی اتاق آلودگی زدایی که مرز منطقه آلوده از منطقه پاک مشخص شود.
۷. استفاده از نوارهای هشدار دهنده یا کشیدن خطوط رنگی روی زمین برای مرزبندی قسمت های آلوده و غیر آلوده
۸. تعبیه دوشها یا توالتهای متحرک در قسمت های آلودگی زدایی

مدیر انتظامات و حراست

- ۱) به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ۲) دریافت مسئولیت از رئیس واحد عملیات
- ۳) پیش بینی های لازم نیز درخصوص انعقاد تفاهم نامه بین پلیس محلی و مسئولین بیمارستان و دیگر مراجع مسئول
- ۴) برقراری امنیت بیمارستانی
- ۵) به کارگماردن پرسنل امنیتی در محل ورود بیماران تحت نظارت مدیر شاخه انتظامات
- ۶) اجرای یک برنامه ریزی جامع و ارائه ی آموزش های لازم
- ۷) محدودیت دسترسی به ساختمان ها و محوطه ی بیمارستان
- ۸) به کارگیری امکانات مورد نیاز جهت نظارت و حفاظت از پرسنل، بیماران بستری و خانواده ها همراه با برآورد هزینه های مرتبط
- ۹) نظارت بر نحوه عملکرد پرسنل نگهبانی و بادیگارد

مدیر استمرار عملکرد

- ۱) دریافت مسئولیت از رئیس واحد عملیات
- ۲) به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ۳) حفظ، نگه داری یا ارتقاء عملکردهای خود در جریان پاسخ به حوادث، اقدامات لازم جهت دستیابی به اهداف و بازگشت به وضعیت عادی و همچنین برنامه ی شروع مجدد کارها
- ۴) تسهیل فرایند بررسی و دستیابی به منابع مورد نیاز به منظور بازگشت به وضعیت عادی، شامل گزارشات کاری نظیر گزارشات پزشکی بیماران، قراردادهای خرید
- ۵) حمایت و کمک به شاخه های زیرساختی و امنیتی و قسمت های دیگر واحد عملیات در صورت نیاز
- ۶) هماهنگی با مسئولان زیرشاخه های ارتباطات در واحد پشتیبانی و فناوری اطلاعات در راستای بازگشت به سطح عملکردهای قبلی و بررسی نیازهای تکنولوژیکی
- ۷) کمک به شاخه های دیگر و منطقه ی آسیب دیده به منظور احیای فعالیت های عادی

مسئول زیرشاخه تداوم خدمات

- ۱) دریافت مسئولیت از رئیس واحد عملیات
- ۲) به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ۳) فراهم کردن اطلاعات کافی در مورد وضع عملکرد واحدهای مختلف بیمارستان با هدف تصمیم گیری و سیاستگذاری شامل شرایط تخلیه نسبی یا کامل بیمارستان
- ۴) مشخص کردن آسیب پذیری سازه ای و غیرسازه ای بیمارستان و میزان خطر سازه ها برای امنیت عمومی
- ۵) اطلاع دادن به ارشد امنیت و انتظامات در مورد محلهای نا امن و دیگر مشکلات امنیتی
- ۶) تعیین محلهایی که عملیات تعمیر فوری برای بازسازی خدمات حیاتی باید در آنها به اجرا درآید
- ۷) بازدید از مکانهایی که گزارش تخریب از آنها ارائه شده و ثبت آنها به وسیله عکس برداری
- ۸) بررسی کامل تجهیزات و سازه ها و برنامه ریزی برای تعمیر اساسی با هماهنگی شرکتهای از قبل تعیین شده
- ۹) اتخاذ تصمیمی جهت ارزیابی کلیه اجزاء سیستم تأسیسات و گزارش آن طی ۵ دقیقه
- ۱۰) تعیین مناطق نا امن بیمارستان و اعلام به پرسنل جهت تخلیه نسبی و انتقال فعالیتها به مناطق امن
- ۱۱) تهیه گزارش اولیه ارزیابی آسیب بر روی نقشه بیمارستان و استناد به آن در جلسه توجیهی با شرکت فرمانده حوادث اضطراری و رئیس بخش پشتیبانی و ارائه گزارش مکتوب پیرو آن

مسئول زیرشاخه کنترل ارزیابی و همکاری با واحدهای امنیتی

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه انتظامات و حراست
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. بازرسی بسته های مشکوک
۴. واریسی دقیق تر پرسنل در ایستگاه های بازرسی و کنترل همه ی افراد حتی کارکنان دارای اتیکت شناسایی صحیح

مسئول زیرشاخه کنترل ازدحام و رفت و آمد

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه انتظامات و حراست
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. اطلاع رسانی به کارکنان و همراهان در خصوص محدودیت دسترسی ها
۴. اطلاع رسانی تغییر مسیر محل عبور و مرور پرسنل، مراجعین و وسایل نقلیه
۵. نظارت بر قفل کردن درها به صورت دستی یا برقی
۶. نصب علامت هایی در داخل و خارج بیمارستان که نشان دهنده ی آن هستند که درب ها باز نشوند (و اینکه ورودی جدید در کجا قرار دارد)
۷. اصلاح شیوه های رفت و آمد وسایل نقلیه، پرسنل، مردم، مصدومین
۸. تعیین محلی جهت استقرار افراد امنیتی برای ثبت اسناد، مدارک و گزارشات تهیه شده و تجهیز تمام پارکینگ ها به سیستم بازرسی وسایل نقلیه
۹. توجه به موقعیت هایی نظیر وسایل نقلیه ی رها شده ی مشکوک، خصوصاً آنهایی که دارای آلودگی شیمیایی هستند و چگونگی تخلیه ی این وسایل از ساختمان و محوطه ی حادثه و سایر مکان های در معرض خطر

مسئول زیرشاخه جستجو

۱. دریافت مسئولیت از مدیر شاخه انتظامات و حراست
۲. به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
۳. پاسخگویی و انجام عملیات جستجو و نجات افراد آسیب دیده و گیر افتاده
۴. ارزیابی و کارشناسی منطقه
۵. اجرای عملیات زنده یابی
۶. ارائه کمکهای اولیه
۷. اجرای عملیات آوار برداری
۸. تثبیت - حمل و انتقال مصدوم