

شرح وظایف (پاسخ)

مبتنی بر مخاطره) نه جایگاه

اولیه HICS

در بیمارستان

شرح وظایف فرمانده حوادث اضطراری (۱)

ماموریت :

- سازماندهی و هدایت مرکز عملیات اضطراری (Emergency Operation Center)
- رهبری جامع فعالیتهای بیمارستان در امور بحران و در صورت نیاز صدور دستور تخلیه بیمارستان

آمادگی قبل از حادثه :

- تعیین و ابلاغ مسئولیت برای کلیه کارکنان و ارایه آنها بصورت شرح وظایف
- تعیین دستورالعمل و روشهای اجرایی برای فعال کردن کل یا بخشی از سیستم HICS و مرکز فرماندهی
- بررسی منطقه از نظر وضعیت و خطرات محتمل الوقوع (با توجه به موقعیت بیمارستان)
- تعیین دستورالعمل های تعریف سطوح بحران
- هماهنگی با دویاچند بیمارستان جهت معین بیمارستان در مواقع بحران
- نظارت بر پیش بینی و برآورد منابع مورد نیاز برای حداقل ۳ روز بحران در بیمارستان
- نظارت بر پیش بینی و برآورد منابع مورد نیاز در شرایط بحرانی قطع آب، برق، مخابرات و یا کمبود و خرابی تجهیزات و سیستم مکانیزه برای کلیه بخشها، مناطق و واحدهای زیرمجموعه
- نظارت بر برنامه ریزی برای عملیات پیشگیرانه
- تعیین کلیه واحدها و شاخه و زیرشاخه موظف به پذیرش مصدومین
- نظارت بر برنامه ریزی تخلیه بیمارستان در موقع نیاز
- نظارت بر برنامه ریزی برپایی درمان صحرائی با کمک سازمانهای بیرونی مرتبط
- هماهنگی و ایجاد ارتباطات بیرونی با کلیه سازمانها، ادارات و مقامات برون سازمانی جهت اخذ کمک پس از وقوع بحران
- نظارت بر برنامه ریزی برای آموزش کارکنان و برنامه ریزی برای برگزاری مانورهای تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرائی، مانور سطح ۳ و مانور فعال شدن سیستم فرماندهی حادثه بیمارستانی

- تعیین روسای واحدها و شاخه ها و زیر شاخه های سیستم فرماندهی حادثه بیمارستانی و جانشین آنها
- نظارت بر پیش بینی مکانهای مناسب جهت استقرار واحدها و شاخه های زیر مجموعه
- پیش بینی و برنامه ریزی برای حداقل ۲ راه ارتباطی مانند پیک و رادیویی در صورت مختل شدن راههای ارتباطی عادی
- نظارت بر تدوین چک لیستها، فرمها، جداول و دستورالعمل های مربوط به واحدها و شاخه ها و زیر شاخه ها

مسئولیت های مرحله اقدام فوری (۰-۲ ساعت):

- تعیین سطح واکنش بیمارستان در برابر حادثه با برآورد دقیق جوانب حادثه
- اعلام فعال شدن قسمتی و یا بخشهایی از سیستم فرماندهی حوادث اضطراری بیمارستان (اعلام وضعیت بحران)
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- رهبری جامع کلیه فعالیتهای بیمارستان تا پایان وضعیت بحران
- احضار کلیه روسای واحدها و توزیع بسته های مربوط به هر بخش که حاوی موارد زیر می باشند:
- برگه شرح مسئولیت هر یک از جایگاهها
- جلیقه مشخص هر یک از جایگاهها
- فرمها، چک لیستها و دستورالعمل های مرتبط با هر بخش و جایگاه
- انتصاب ارشد روابط عمومی و ارشدایمنی و متخصص فنی/ پزشکی و ارشدرابط و هماهنگی و توزیع برگه های شرح مسئولیت به آنها (این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند)
- اعلام برگزاری جلسه ارزیابی موقعیت با شرکت تمامی رؤسای واحدها و شاخه ها ظرف مدت ۵ تا ۱۰ دقیقه بعد از تشکیل مرکز فرماندهی.
- تعیین فردی به عنوان مسئول / دستیار مستند سازی گزارشات و تصمیمات
- دریافت گزارش موقعیت و بحث پیرامون برنامه عملیات اولیه با رؤسای واحدها و تعیین سطح مناسب واکنش بیمارستان
- دریافت گزارش اولیه میزان تخریب تاسیسات و ابنیه از رئیس واحد پشتیبانی و در صورت لزوم به تخلیه بیمارستان، صدور مجوز تخلیه بیمارستان
- دریافت تعداد و وضعیت بیماران از رئیس واحد عملیات و تاکید بر عملیات پیش گیرانه

- تعیین مکان مناسب جهت واحدها و شاخه ها و زیر شاخه ها
- صدور دستور برپایی درمان صحرائی در صورت نیاز
- درخواست گزارش تفصیلی کل بیمارستان ۲۴،۱۶،۸،۴ و ۴۸ ساعت پس از وقوع حادثه از روسای واحدها و تعیین میزان جزئیات گزارش
- ارائه مجوز ترخیص زود هنگام بیماران بستری در بیمارستان در صورت لزوم .
- اطمینان از برقراری ارتباط با سازمانهای ذیربط از طریق **ارشد رابط و هماهنگی** .(در رابطه با کمبودها و درخواست منابع و یا گزارش دهی)
- اعلام هشدارهای ضروری در حین عملیات اعم از از تکرار سانحه ، امنیتی ، درمانی و ...
- نظارت بر مستند سازی
- برقراری دو راه ارتباطی (پیک - رادیویی) در صورت اختلال در راههای ارتباطی عادی

مسئولیت‌های مرحله میانی (۲-۱۲ ساعت) :

- گزارش دهی منظم و دوره ای به مقامات مافوق
- برقراری ۲ راه ارتباطی مانند پیک و رادیویی در صورت مختل شدن راههای ارتباطی عادی
- طراحی جلسه توجیهی با روسای بخشها برای دریافت گزارشهای موقعیت و به روز کردن برنامه عملیات به معنی ادامه یا توقف عملیات
- حفظ ارتباط مستمر با مقامات مافوق
- برقراری هماهنگی های لازم و نظارت بر تامین نیازهای ضروری کارکنان و افراد داوطلب، مانند آب، غذا و سرپناه، توسط روسای بخشها
- ارائه مجوز استفاده از منابع دپو در اتاق بحران ، طبق درخواست روسای واحدها
- حصول اطمینان از تامین نیازهای نیروی انسانی و تجهیزاتی واحدها و شاخه ها و زیر شاخه ها
- حصول اطمینان از اینکه امور مرتبط با واحدها و شاخه ها و زیر شاخه ها به موقع و به طور صحیح انجام می شود
- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات پیشگیرانه عوارض بحران مانند: دفع زباله ، دفع اجساد، شیوع بیماریهای واگیر و...

مسئولیت‌های مرحله توسعه یافته (بعد از ۱۲ ساعت) :

- صدور مجوز انتشار اخبار و اطلاعات تهیه شده توسط ارشد روابط عمومی
- مرور و تأیید کلیه گزارشات
- حصول اطمینان از زیر نظر داشتن تمامی کارکنان بیمارستان ، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب و اخذ گزارش از مسئول سلامت روان

- نظارت بر دوره های استراحت و بازتوانی کارکنان بیمارستان
- برنامه ریزی برای انتقال از وضعیت اضطراری به وضعیت عادی

بازگشت به وضعیت عادی:

- اعلام پایان وضعیت بحران در تمام ساختار بحران و یا در قسمتی از آن در زمان مقتضی
- صدور دستور بازگشت بیمارستان به شرایط عادی

شرح وظایف رئیس واحد اداری - مالی (۲)

مأموریت :

- نظارت بر بکارگیری دارائیهای مالی
- نظارت بر مستند سازی هزینه های مربوط به حادثه غیر مترقبه
- مدیریت کارکنان مازاد
- نظارت بر به کارگیری و واگذاری نیروهای فراخوان شده و یا داوطلب ، نظارت بر ثبت کارکرد و حضور و غیاب آنها
- نظارت بر کارکرد حضور و غیاب کارکنان، نیروهای فراخوان شده و داوطلب

تاریخ:	شروع:	پایان:	سمت:
گزارش دهی به فرمانده حادثه:	امضاء:	تلفن:	سایر اطلاعات تماس:
مرکز فرماندهی بیمارستان:	نام و نام خانوادگی:	کدر ادیویی:	

آمادگی قبل از حادثه :

- اقدام در جهت بیمه کردن بیمارستان در مقابل کلیه حوادث غیر مترقبه
- برنامه ریزی برای ثبت کلیه اقدامات انجام شده در پرونده های مالی مصدومین ناشی از حادثه و ارائه مستندات به ستاد مرکزی بحران جهت دریافت هزینه ها
- طراحی و تدوین چک لیستها، فرمها و دستورالعمل های مربوطه
- تدوین سیستمی (مکانیزه و دستی) برای مستند کردن تعداد کارکنان، حضور و غیاب آنها ، ساعات کارکرد و کارهای انجام شده توسط کارکنان پس از حادثه
- همکاری در اجرای آموزش و مانورهای تخلیه بیمارستان ، درمان صحرائی، مانور سطح ۳ و فعال شدن سیستم فرماندهی مدیریت بحران

- برنامه ریزی و ایجاد یک حسابداری جداگانه برای زمان وقوع حوادث غیرمترقبه
- برنامه ریزی روشهای پرداخت حق الزحمه کارکنان پس از وقوع حادثه
- برنامه ریزی برای کاهش هزینه های ناشی از خسارات پس از وقوع حادثه
- پیش بینی منابع مورد نیاز در شرایط بحران قطع آب، برق و خرابی تجهیزات و سیستم مکانیزه
- پیش بینی ۲ راه ارتباطی پیک و رادیویی در صورت اختلال در راههای ارتباطی عادی

مسئولیت های مرحله اقدام فوری (۰-۲ ساعت):

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری گرفتن بسته حاوی برگه های شرح وظایف واحد
- مطالعه کامل این برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری
- تعیین مدیر حضور و غیاب ، مدیر تأمین هزینه ها - مدیر خسارات و مطالبات مدیر محاسبه هزینه ها (این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند)
- توزیع برگه های شرح وظایف مربوط به هر واحد و توزیع جلیقه واحدهای زیرمجموعه
- توجیه مسئولین واحدها ، بعد از جلسه با فرمانده حوادث اضطراری و اجرای وظایف واحد
- برپائی یک مرکز عملیات برای واحد مالی اداری
- اطمینان از وجود افراد کافی برای ثبت و نظارت بر مستند سازی
- مدیریت کارکنان شامل واگذاری کارکنان موجود ، فراخوان کارکنان و واگذاری آنان و داوطلبین
- صدور مجوز جهت کارکنان برای ترک بیمارستان در صورت لزوم
- نظارت و کنترل بر حضور و غیاب و شیفتهای کاری کارکنان واحدها و نیز مستند سازی کلیه اقدامات مربوط به حضور و غیاب کارکنان
- واگذاری بودجه مورد درخواست واحد تدارکات جهت تنخواه گردان با هماهنگی رئیس واحد پشتیبانی

- برقراری ۲ راه ارتباطی (پیک و رادیویی) در صورت اختلال در راههای ارتباطی عادی

مسئولیت های مرحله میانی (۲-۱۲ ساعت):

- گزارش دهی مکرر و منظم از وضعیت موجود به فرمانده حادثه و روسای واحدها در صورت لزوم و اعلام منابع مورد نیاز

- تأیید گزارش هزینه های روزانه وضعیت مالی حادثه که توسط مسئول واحد 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
- دریافت توجیحات و اطلاعات جدید از فرمانده حادثه غیر مترقبه بصورت مناسب
- انعکاس گزارشات وضعیت مالی به رؤسا و مسئولین واحدهای مربوطه
- تدارک جلسات برنامه ریزی با مسئولین واحدهای زیر مجموعه مالی - اداری جهت توضیح نقشه عملکرد جدید واحدها و روشهای پایان دادن به وضعیت بحران
- جذب کمکهای اهدایی نقدی و نظارت بر ثبت آنها و صدور مجوز مصرف
- آگاه کردن مداوم افرادی که مسئولیت تامین بودجه بیمارستان را بعهده دارند از وضعیت مالی جاری و هزینه های انجام شده
- فراخوان نیروها بسته به اعلام نیاز واحدها و شاخه ها
- مدیریت کارکنان اعم از کارکنان موجود، فراخوان شده و داوطلب بسته به نیاز واحدها
- کمک به رئیس بخش عملیات در تهیه جداول تعویض شیفت و واگذاری مأموریتهای کارکنان درمانی
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان و ثبت دقیق ساعت حضور کارکنان

مسئولیتهای مرحله توسعه یافته (بعد از ۱۲ ساعت):

- اطمینان از ارسال رونوشت کلیه درخواستهای نیروی انسانی به مسئول ارشد روابط عمومی و ارشدرابط و هماهنگی بطور منظم
- برپایی منطقه استراحت و تغذیه کارکنان با همکاری رئیس واحد پشتیبانی
- مستند کردن فعالیتها و تصمیمات بطور مداوم
- ثبت کمکهای مالی و غیر مالی واریه اسناد به ستاد مرکزی بحران
- زیر نظر داشتن تمامی کارکنان و افراد داوطلب در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب ، گزارش موارد مربوطه به مسئول سلامت روان
- در نظر گرفتن دوره استراحت و بازتوانی برای کارکنان
- ثبت و نگهداری سوابق کارکنان جهت استفاده در موارد آتی بعد از حادثه

بازگشت به وضعیت عادی:

- کمک در بازگرداندن بیمارستان به وضعیت عادی
- همکاری در اجرای مانورهای تخلیه بیمارستان، برپایی درمان صحرائی و مانور سطح ۳

شرح وظایف رئیس واحد پشتیبانی (۳)

مأموریت :

- سازماندهی و هدایت عملیات مرتبط با تامین و نگهداری سیستم تاسیساتی ، فضای فیزیکی ، تامین غذای کافی و مناسب ، آب به جهت شستشو و شرب ، انرژی ، سرپناه ، سیستم بهداشت ، منابع پشتیبانی کننده مقاصد پزشکی (مصرفی و سرمایه ای)
- برآورد و تامین منابع مورد نیازو مدیریت منابع موجود

تاریخ:	شروع:	پایان:	سمت:
گزارش دهی به فرمانده حادثه:	مرکز فرماندهی بیمارستان	تلفن :	امضاء:
فاکس:	سایر اطلاعات تماس :	نام و نام خانوادگی:	کدر ادیویی:

آمادگی قبل از حادثه:

- برنامه ریزی برای تخلیه بیمارستان در صورت لزوم
- برنامه ریزی برای برپایی درمان صحرائی
- برنامه ریزی برای درمان در شرایط نامناسب (درمان صحرائی)
- بررسی و پیش بینی خطرات محتمل الوقوع و برنامه ریزی برای کاهش میزان بروز و یا خسارات ناشی از آنها (اعم از خطرات سازه ای و غیر سازه ای)
- تعیین مکانهای مختلف پشتیبانی مورد نیاز پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن مکانهای جایگزین
- تهیه و تدوین نقشه بیمارستان صحرائی ، مکان مناسب برای برپایی درمان صحرائی ، پیش بینی و تهیه امکانات مورد نیاز آن
- تشکیل تیمهای مجهز بررسی آسیب و تدوین برنامه های آموزشی برای آنان

- برنامه ریزی برای تامین کلیه نیازهای بیمارستان جهت خودکفایی حداقل ۳ روز با در نظر گرفتن تعداد مصدومین و کارکنان و افراد داوطلب، پس از وقوع بحران
- تعیین روسای واحدهای زیرمجموعه تا دو نفر جانشین
- پیش بینی برقراری حداقل ۲ راه ارتباطی مانند پیک و ارتباط رادیویی در صورت مختل شدن راههای ارتباطی عادی
- اطمینان از تدوین دستورالعمل های بهداشتی و ایمنی در مواقع بحران
- برنامه ریزی برای آموزش های لازم برای کارکنان زیرمجموعه و مانور سطح ۳ و فعال شدن سیستم فرماندهی مدیریت بحران و اجرای مانورهای تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرائی
- برنامه ریزی و آموزش آتش نشانی جهت کلیه کارکنان زیرمجموعه پشتیبانی در حد آتش یاری
- مدیریت اطفاء حریق با همکاری سازمان آتش نشانی
- پیش بینی منابع مورد نیاز برای کلیه واحدهای زیرمجموعه در شرایط قطع آب، برق، گاز شهری، گازهای طبی، خرابی و کمبود تجهیزات
- اطمینان از پیش بینی نیازهای بهداشتی و ایمنی در بحران شامل تجهیزات مصرفی و غیر مصرفی
- هماهنگی با سازمانهای اطراف مانند مساجد، شهرداری، مدارس از لحاظ تامین نیازهای پشتیبانی بیمارستان در مواقع بحران
- اطمینان از برنامه ریزی برای جیره بندی تجهیزات غیر پزشکی مانند غذا، آب، سوخت، و ... در صورت نیاز.
- نظارت بر تدوین برنامه چگونگی جذب، نگهداری، بسته بندی، کنترل و هدایت کمکهای دریافتی و تعیین تکلیف کمکهای دریافتی اضافی و غیر قابل مصرف.
- اطمینان از پیش بینی تجهیزات پزشکی و غیرپزشکی و دارویی کافی و همچنین مواد سوختی، آب، غذا، پوشاک، مواد بهداشتی کافی و توالتهای یکبار مصرف و کاورهای حمل جسد و... در شرایط بحران
- پیش بینی مکانی برای استراحت و تغذیه کارکنان و خانواده آنها و افراد داوطلب و همراهان در زمان بحران
- نظارت بر طراحی و تدوین چک لیست ها، فرمها، جداول و دستورالعمل های مربوط به واحدهای زیرمجموعه

- پیش بینی مکانی ایمن جهت اسکان خانواده کارکنان و همراهان بیماران و مراقبت از آنها با همکاری مدیر انتظامات و حراست

مسئولیت های مرحله اقدام فوری (۰-۲ ساعت اولیه)

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری گرفتن بسته حاوی برگه های شرح مسئولیت بخش پشتیبانی (جلیقه های مشخص گروه و فرم ها)
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- برقراری ارتباط با آتش نشانی منطقه از طریق **ارشدرابط و هماهنگی** در صورت نیاز
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری
- انتخاب مسئولین شاخه هاوزیرشاخه های واحد پشتیبانی
- توزیع برگه های شرح مسئولیت و جلیقه های مسئولین شاخه هاوزیرشاخه ها(این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند)
- اطلاع رسانی فوری فرمانده حوادث اضطراری و رؤسای بخشها در مورد هر گونه موقعیت ناامن و خطرناک
- توجیه مسئولین شاخه هاوزیرشاخه ها در زمینه موقعیت جاری، طرح کلی برنامه عملیات و تعیین زمان جلسه توجیهی بعدی
- برپایی مرکز واحد پشتیبانی نزدیک به مرکز فرماندهی عملیات اضطراری
- تشکیل تیم های بررسی آسیب و خطرات محتمل الوقوع و بررسی آسیب های وارده و خطرات محتمل الوقوع
- شرکت در جلسه ارزیابی آسیب با حضور فرمانده حوادث اضطراری و مسئول ارزیابی و کنترل آسیب و مسئول ارزیابی وضعیت
- برنامه ریزی اولیه جهت مقابله با بحران پیش آمده
- تعیین مکان مناسب برای استقرار واحدهای زیرمجموعه در هنگام بحران
- نظارت بر اجرای صحیح امور مرتبط با واحد پشتیبانی و واحدهای زیرمجموعه
- همکاری در تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرایی در صورت صدور دستور از طرف فرمانده حادثه
- برپایی منطقه استراحت و تغذیه کارکنان و افراد داوطلب
- درخواست یک نفر دستیار جهت مستند سازی و نظارت بر مستند سازی
- برقراری ۲ راه ارتباطی (پیک - رادیویی) در صورت اختلال در راههای ارتباطی عادی

مسئولیت‌های مرحله میانی (۲-۱۲)

- ارائه گزارشات مکرر و منظم به مرکز فرماندهی و ارسال رونوشت به ارشد روابط عمومی
- برآورد وضعیت موجود و درخواست منابع مورد نیاز با همکاری رئیس واحد مالی اداری و ارشد روابط عمومی و ارشد رابط و هماهنگی و ارشد ایمنی
- همکاری در تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرائی
- دریافت منظم اطلاعات و بروز رسانی اطلاعات مربوطه
- حفظ و کنترل وضعیت جاری در تمامی قسمت‌های بیمارستان و گزارش از شرایط موجود به مسئول واحد ارزیابی وضعیت
- برقراری ارتباط با آتش نشانی منطقه از طریق و ارشد رابط و هماهنگی در صورت نیاز
- ارتباط مداوم با فرمانده حوادث اضطراری و گزارش دهی به وی
- اجرای برنامه جیره بندی در صورت نیاز
- حصول اطمینان از اینکه امور مرتبط با کلیه شاخه های زیرمجموعه به موقع و به طور صحیح انجام می شود

مسئولیت‌های مرحله توسعه یافته (بعد از ۲ ساعت)

- مرور و تأیید کلیه گزارشات
- اطمینان از اینکه تمامی مکاتبات برای مسئول واحد روابط عمومی رونوشت می شود
- ثبت مداوم عملیات و تصمیم گیری ها
- حصول اطمینان از زیر نظر قرار گرفتن تمامی کارکنان زیرمجموعه ، افراد داوطلب در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب ، گزارش موارد مربوط به مسئول سلامت روان
- ایجاد مکانی ایمن جهت اسکان خانواده کارکنان و همراهان بیماران و مراقبت از آنها با همکاری مدیر انتظامات و حراست
- حصول اطمینان از برقراری دوره های استراحت و بازتوانی برای کارکنان

بازگشت به وضعیت عادی

- کمک به فرمانده بحران جهت برنامه ریزی و بازگشت بیمارستان به شرایط عادی
- همکاری در اجرای مانورهای تخلیه بیمارستان ، برپایی درمان صحرائی و مانور سطح ۳

شرح وظایف رئیس واحد عملیات (۴)

مأموریت:

- به اجرا در آوردن فرامین فرمانده حوادث اضطراری
- سازماندهی و هدایت تمامی جنبه های مرتبط با بخش عملیات
- هماهنگی و نظارت بر عملکرد تشکیلات زیر مجموعه
- نظارت بر آورد و تامین منابع مورد نیاز و مدیریت منابع موجود

تاریخ:	شروع:	پایان:	سمت:
گزارش دهی به فرمانده حادثه:	امضاء:	تلفن:	سایر اطلاعات تماس:
مرکز فرماندهی بیمارستان	فاکس:	نام و نام خانوادگی:	کدر ادیویی:

آمادگی قبل از حادثه:

- برنامه ریزی برای تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرایی
- پیش بینی و مشخص کردن مکانهای مختلف جایگزین برای قسمتهای مختلف درمان صحرایی
- برنامه ریزی دوره های آموزشی و انجام مانورهای تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرایی، مانور سطح ۳ و فعال شدن سیستم فرماندهی مدیریت بحران
- اطمینان از تدوین دستورالعمل ترخیص سریع بر حسب الویت بندی بیماران و تعویق برنامه های الکتیو به هنگام بروز حادثه با کمک رییس واحد برنامه ریزی
- پیش بینی مکانهای مناسب جهت استقرار واحدهای زیر مجموعه در هنگام بروز بحران سطح ۳
- تعیین مدیران تشکیلات زیرمجموعه تا دونفر جانشین

- پیش بینی دوره ارتباطی پیک و رادیویی در صورت اختلال در راههای ارتباطی عادی
- پیش بینی منابع مورد نیاز برای درمان در حوادث، حداقل ۳ روز بیمارستان در شرایط بحران
- پیش بینی منابع مورد نیاز بیمارستان در شرایط بحرانی قطع آب، برق، گازهای طبی، خرابی و کمبود تجهیزات و سیستم مکانیزه
- نظارت بر تدوین چک لیستها، فرمها و دستورالعمل های واحدهای زیرمجموعه

مسئولیت های مرحله اقدام فوری (۰-۲ ساعت اولیه):

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری بیمارستان و دریافت بسته حاوی برگه های شرح مسئولیت بخش عملیات (جلیقه های مشخصه و فرمها و چک لیستها)
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه اضطراری
- تعیین مکان مناسب جهت شاخه های زیرمجموعه
- انتصاب مدیران واحدهای زیرمجموعه عملیات: مدیر آمادگاه، مدیر زیرساختها و مدیر مواد خطرناک، مدیر استمرار عملکرد، مدیر خدمات پزشکی، مدیر انتظامات و حراست و توزیع برگه های شرح مسئولیت آنان (این افراد ممکن است از قبل انتخاب شده باشند)
- توجیه مدیران زیرمجموعه در مورد موقعیت جاری و تهیه برنامه عملیاتی اولیه واحد، تعیین زمان جلسه توجیهی بعدی
- نظارت بر اجرای صحیح امور مرتبط با واحدهای زیرمجموعه
- صدور مجوز اجرای دستورالعمل ترخیص سریع و انتقال بیماران قبلی و تعویق کلیه برنامه های الکتیو بیمارستان
- صدور مجوز افزایش اختیارات پزشکی به یک سطح بالاتر از تحصیلات
- صدور دستور زمان بندی خدمات روتین بیمارستان مانند ترخیص، آزمایشگاه، رادیولوژی و ... برای بیماران قبلی و غیر اورژانس
- استقرار مرکز واحد عملیات در نزدیکی مرکز فرماندهی حادثه
- ملاقات با مدیران واحدهای زیرمجموعه جهت برنامه ریزی و ارائه مراقبت های درمانی به مصدومین
- ارزیابی ظرفیت درمانی با در نظر گرفتن تعداد کارکنان درمانی موجود، بیماران و وضعیت بیمارستان
- درخواست یک نفر دستیار جهت مستند سازی و نظارت بر مستند سازی

- صدور دستور تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرائی شاخه های زیرمجموعه طبق دستور فرمانده حادثه
- برقراری ۲ راه ارتباطی (پیک - رادیویی) در صورت اختلال در راههای ارتباطی عادی

مسئولیت‌های مرحله میانی (۲-۱۲):

- گزارش منظم و متوالی به فرمانده حادثه در مورد وضعیت موجود واحد عملیات و درخواست منابع موردنیاز
- صدور دستور برپایی درمان صحرائی با هماهنگی فرمانده حادثه
- تعیین زمان جلسات توجیهی و به روز رساندن اطلاعات با مدیران واحد عملیات جهت ایجاد / به روز رسانی برنامه بخش عملیات
- حصول اطمینان از اینکه تعداد کارکنان و منابع موجود در زیرمجموعه مدیر خدمات پزشکی کافی هستند .
- حصول اطمینان از اینکه امور مرتبط با کلیه شاخه ها و زیرشاخه ها به موقع و به طور صحیح انجام می شود .

مسئولیت‌های مرحله توسعه یافته (بعد از ۱۲ ساعت):

- مرور و تایید کلیه گزارشات
- حصول اطمینان از اینکه تمامی ارتباطات برای مسئول واحد روابط عمومی رونوشت شده و تمام فعالیتها و تصمیم گیری ها ثبت می شوند .
- حصول اطمینان از زیر نظر قرار گرفتن تمامی کارکنان زیرمجموعه ، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب ، گزارش موارد مربوطه به مسئول سلامت روان
- حصول اطمینان از برقراری دوره های استراحت و بازتوانی برای کارکنان

بازگشت به وضعیت عادی

- کمک به فرمانده بحران جهت برنامه ریزی بازگشت بیمارستان به شرایط عادی
- همکاری در اجرای مانورهای تخلیه بیمارستان ، برپایی درمان صحرائی و مانور سطح ۳

شرح وظایف رئیس واحد برنامه ریزی (۵)

مأموریت:

- سازماندهی و هدایت تمامی جنبه های عملکرد واحد برنامه ریزی
- نظارت بر جمع آوری گزارشات و داده های واحدها و برنامه ها و سناریوهای واحدها در زمان بحران و پس از بحران جهت تجزیه تحلیل و ارائه برنامه های بهبود
- توزیع اطلاعات و داده های حیاتی به فرمانده حادثه و روسای واحدها (برنامه ریزی کلان)
- طراحی شبکه اطلاعات بین بیمارستانی، شهری یا استانی با توجه به امکانات موجود بیمارستان و سازمانهای ذیربط
- بررسی وضعیت پیش آمده حاصل از بحران و ارائه پیشنهاد جهت تعیین سطح بحران
- پیشنهاد جهت فعال سازی سیستم فرماندهی مدیریت بحران و سطوحی که بایستی فعال شوند

تاریخ:	شروع:	پایان:	سمت:
گزارش دهی به فرمانده حادثه:	امضاء:		
مرکز فرماندهی بیمارستان:	تلفن:		
فاکس:	سایر اطلاعات تماس:		
کدرادیویی:	نام و نام خانوادگی:		

آمادگی قبل از حادثه:

- نظارت بر تدوین دستورالعملهای کلیه واحدها جهت اجراء پس از وقوع حادثه
- نظارت بر استقرار سیستم جمع آوری داده ها و اطلاعات ناشی از بحران (گزارشات ارسالی از واحدها)
- ایجاد یک برنامه ذخیره ایمن سوابق (Back up)
- برنامه ریزی جهت ذخیره سوابق بیمارستانی توسط مرکز دیگری در خارج از بیمارستان.
- تدوین پروتکل تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرائی
- پیش بینی و برنامه ریزی برای مواقع اختلال سیستم رایانه ای در شرایط بحران

- پیش بینی و برنامه ریزی جهت استقرار سیستم (مکانیزه و دستی) جمع آوری اطلاعات در مورد توانمندیهای بیمارستان (موجود و پس از وقوع حادثه)
- پیش بینی منابع مورد نیاز در شرایط بحرانی قطع برق و خرابی تجهیزات و سیستم مکانیزه
- پیش بینی ۲ راه ارتباطی مانند پیک و رادیویی در صورت مختل شدن راههای ارتباطی عادی
- نظارت بر شناسایی مخاطرات بیمارستان
- نظارت بر تدوین دستورالعمل تعریف سطوح بحران و طراحی چک لیست های مربوطه
- نظارت بر تدوین دستورالعمل نحوه و چگونگی فعال سازی سیستم فرماندهی مدیریت بحران
- استقرار سیستم توزیع اطلاعات و داده های حیاتی پس از وقوع حادثه به فرمانده حادثه و روسای واحدها
- نظارت بر تدوین دستورالعمل نحوه تهیه برنامه عملیاتی بیمارستان در زمان بروز بحران
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات و ارزیابی توانمندیهای موجود بیمارستان در شرایط عادی
- طراحی شبکه اطلاعات بین بیمارستانی، شهری یا استانی با توجه به امکانات موجود بیمارستان و سازمانهای ذیربط در رابطه با بحران
- برنامه ریزی و همکاری در برگزاری آموزشها و مانورهای دوره ای تخلیه بیمارستان، برپایی درمان صحرائی، مانور سطح ۳ و فعال شدن سیستم فرماندهی مدیریت بحران
- به روز رسانی برنامه عملیاتی با توجه به تغییرات تکنولوژیکی و بازنگاری برنامه پس از وقوع بحران و یا پس از انجام مانورها با توجه به نتایج اطلاعات تجزیه و تحلیل شده آنها.
- تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار سوانح گذشته جهت استفاده در برنامه ریزیهای مقابله با حوادث در بیمارستان.
- نظارت بر طراحی و تدوین چک لیستها، فرمها، جداول و دستورالعمل های واحدهای زیرمجموعه
- پیش بینی روشهای شناسایی افراد داوطلب و افراد حاضر (خانواده کارکنان و همراهان مصدومین و...) با هماهنگی مدیر انتظامات و حراست

مسئولیت های مرحله اقدام فوری (۰-۲ ساعت):

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- دریافت بسته های حاوی برگه های شرح مسئولیت مربوط به این واحد
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری

- برپایی مرکز برنامه ریزی در نزدیکی مرکز فرماندهی
 - پیشنهاد سطح بحران به فرمانده حادثه براساس دستورالعمل مربوطه
 - پیشنهاد فعال سازی سیستم فرماندهی مدیریت بحران براساس سطح بحران، طبق دستورالعمل مربوطه
 - انتخاب مسئول برای شاخه های زیرمجموعه و توزیع برگه های شرح مسئولیت مربوطه و جلیقه های مشخصه مسئولیت (این افراد ممکن است از قبل انتخاب شده باشند)
 - تشکیل جلسه توجیهی برای مسئولین شاخه های زیرمجموعه بعد از برگزاری جلسه با فرمانده حوادث اضطراری
 - ارزیابی ظرفیت پذیرش مصدومین با در نظر گرفتن تعداد کارکنان، بیماران و وضعیت عملیات بیمارستان در زمان بحران
 - توجیه مسئولین واحدها در چگونگی دریافت، ثبت و به روزرسانی اطلاعات مربوط به حادثه
 - دریافت گزارشات کلیه واحدها در ۲۴،۸،۴ و ۴۸ ساعت پس از حادثه
 - تدوین برنامه کلی عملیات بیمارستان (ویژه نوع حادثه با هماهنگی فرمانده حادثه و روسای بخشها در اولین جلسه توجیهی)، توزیع نسخه های برنامه بین فرمانده حوادث اضطراری و تمامی رؤسای واحدها
 - ارسال اطلاعات وضعیت داخلی برای کلیه روسای واحدها و شاخه ها جهت اطلاع رسانی حداقل هر ۴-۶ ساعت یکبار
 - درخواست نیروی کمکی جهت مستند سازی و نظارت بر مستند سازی
 - تدوین برنامه عملیاتی با کمک فرمانده حادثه و روسای واحدها در زمان بحران
 - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و ارزیابی توانمندیهای بیمارستان در شرایط بحران و برآورد منابع مورد نیاز
 - برقراری ۲ راه ارتباطی (پیک - رادیویی) در صورت اختلال در راههای ارتباطی عادی
- مسئولیتهای مرحله میانی (۲-۱۲ ساعت):**
- ارایه گزارشات مکرر و منظم به مرکز فرماندهی و ارسال رونوشت به ارشد روابط عمومی
 - دریافت اطلاعات توجیهی و اخبار تازه به تناسب، تداوم به روز رسانی و توزیع برنامه عملیات بیمارستان
 - طرح ریزی جلسات با حضور فرمانده حادثه، روسای واحدها و مسئولین و شاخه های زیرمجموعه واحد برنامه ریزی جهت تداوم به روز رسانی برنامه عملیات بیمارستان

- حصول اطمینان از اینکه ثبت سوابق و جمع آوری اطلاعات و ارایه گزارشات داده های حیاتی به موقع و به طور صحیح انجام می شود.
- نظارت بر به روزرسانی سطح بحران
- برآورد وضعیت موجود و تعیین سطوح و رده هایی از سیستم فرماندهی مدیریت بحران که باید فعال شوند
- نظارت بر عملکرد کارکنان و اجرای صحیح دستورالعمل ها

مسئولیت‌های مرحله توسعه یافته (بعد از ۱۲ ساعت):

- مرور و تأیید کلیه گزارشات و ارسال رونوشت به فرمانده حادثه
- تداوم دریافت گزارشات کلیه واحدها در فواصل زمانی مناسب
- تداوم تهیه گزارشات تحلیلی حاصل از وقوع بحران یا برگزاری مانور و به روز رسانی برنامه های بیمارستان در رابطه با بحران و استفاده از این اطلاعات در عملیات بازسازی
- زیر نظر داشتن کارکنان و افراد داوطلب برای علائم استرس و رفتار مناسب و گزارش به مسئول سلامت روان
- در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای کارکنان

بازگشت به وضعیت عادی:

- کمک به فرمانده بحران جهت برنامه ریزی بازگشت بیمارستان به شرایط عادی
 - همکاری در اجرای مانورهای تخلیه بیمارستان، برپایی درمان صحرائی و مانور سطح ۳
- نکته :** کلیه تجزیه تحلیل و اعلام نتایج (داده های حیاتی) با هماهنگی کمیته بحران و بلایا انجام می شود .

شرح وظایف ارشد روابط عمومی (۶)

ماموریت :

- اطلاعات مرتبط باحادثه را برای پرسنل و مدیران داخلی و همچنین رسانه ها و سازمان های خارجی تامین نموده و نقش سخنگو دارد
- فراهم کردن امکان اطلاع رسانی به بستگان مصدومین در خصوص وضعیت آنها
- برآورد و تامین منابع مورد نیاز و مدیریت منابع موجود

تاریخ:	شروع:	پایان:	سمت:
گزارش دهی به فرمانده حادثه:	امضاء:	تلفن:	مرکز فرماندهی بیمارستان
فاکس:	سایر اطلاعات تماس:	نام و نام خانوادگی:	کدرادیویی:

آمادگی قبل از حادثه :

- تهیه و تدارک کتب ، نشریات ، پوسترها و بروشورهای آموزشی در زمینه های مربوطه
- تهیه برنامه هایی به منظور به حداقل رساندن فاصله زمانی بین بروز سانحه و اعلام وضعیت بحران
- تدوین برنامه راهنمایی مراجعین در مورد یافتن گمشدگان و اقوام مصدومین
- تدوین یک سیستم برای انتقال اطلاعات از موسسات پاسخ دهنده به بحران باهمهانگی

- پیش بینی و برآورد و درخواست امکانات و تجهیزات لازم جهت اجرای برنامه های فوق
- پیش بینی ، مکانهای لازم برای اجرای برنامه های فوق
- آموزش و همکاری در اجرای مانورهای تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرایی،مانور سطح ۳ و فعال شدن سیستم فرماندهی مدیریت بحران
- پیش بینی برقراری حداقل ۲ راه ارتباطی مانند پیک و رادیویی در صورت مختل شدن راههای ارتباطی عادی
- طراحی و ایجاد شبکه اطلاعاتی با توجه به امکانات موجود سازمانهای ذیربط در رابطه بحران
- برنامه ریزی برای جلب کمکهای بیرونی اعم از مکان های مورد نیاز ، نیروی انسانی و تجهیزاتی باهمکاری واحد پشتیبانی
- طراحی چک لیست ،فرمها و جداول مربوطه

مسئولیت های مرحله اقدام فوری (۰-۲ساعت):

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری و دریافت نیروی کمکی از واحد پرسنلی ، در صورت نیاز
- انتخاب محلی در نزدیکی مرکز فرماندهی برای استقرار
- انتخاب یک مکان مناسب به دور از مرکز عملیات اضطراری و بخش درمان بیماران برای اطلاع رسانی عمومی و هدایت خبرنگاران به آن مکان
- مرور چارت سازمانی بحران سازمان تامین اجتماعی ودانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی مرکز فرماندهی عملیات دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی و ... جهت انتخاب فرد و پیام مناسب برای برقراری ارتباط
- برقراری ارتباط و بدست آوردن اطلاعات لازم برای ایجاد شبکه اطلاعاتی بین بیمارستانی ،شهری و یا استانی مناسب در صورت لزوم و با هماهنگی مدیر امنیت و انتظامات ؛ اطلاعات ذیل جهت توزیع باید جمع آوری شود:
- ☞ تعداد بیماران ، مصدومین و اجسادى که به بیمارستان انتقال داده شده اند
- ☞ تعداد بیمارانی که بصورت فوری و تأخیری قابل پذیرش و درمان سریع هستند (برآورد ظرفیت پذیرش بیمار)
- ☞ هر گونه کمبود موجود یا قابل پیش بینی اعم از کارکنان ،تدارکات و ...

- ☞ وضعیت ساختمان و قابلیت‌های فعلی بیمارستان (وضعیت عمومی بیمارستان)
- ☞ تعداد بیمارانی که به بیمارستان های دیگر انتقال یافته اند . با ذکر وسیله انتقال
- ☞ هرگونه منابع که توسط دیگر واحدها درخواست شده باشد و امکان تهیه آن از سایر واحدهای بیمارستان وجود ندارد (مانند پرسنل، تجهیزات، تدارکات، دارو و ...)
- ☞ برقراری ارتباط با مسئولین روابط عمومی سایر مؤسسات ذیربط (مانند ستادهای مرکزی بحران) ، و ایجاد شبکه اطلاعاتی بین آنها در مورد تغییرات و وضعیت پاسخدهی بیمارستان به حادثه در صورت لزوم با هماهنگی ارشد رابط و هماهنگی
- ☞ درخواست یک نفر جهت مستند سازی و نظارت بر مستند سازی
- برقراری ۲ راه ارتباطی (پیك - رادیویی) در صورت اختلال در راههای ارتباطی عادی

مسئولیت‌های مرحله میانی (۲-۱۲ ساعت):

- تهیه گزارش اولیه از حادثه برای مقامات مافوق با هماهنگی فرمانده حادثه
- آگاه نمودن رسانه ها و نمایندگان سازمانهای مربوطه حاضر در منطقه از مکانهایی که اجازه ورود دارند و یا ندارند و هماهنگی لازم در این زمینه بامدیر امنیت و انتظامات
- درخواست کمک و اطلاعات مورد نیاز از شبکه اطلاعات بین بیمارستانی و یا ستاد مرکزی بحران ، سازمان تامین اجتماعی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی و ... با هماهنگی فرمانده حادثه

- پاسخگویی به اقوام بیماران و مصدومین و بالعکس در زمینه اطلاعات مربوط به بیماران
- گزارش دهی منظم به فرمانده حوادث اضطراری

مسئولیت‌های مرحله توسعه یافته (بعد از ۱۲ ساعت):

- دریافت گزارش از روسای واحدها
- تهیه فهرست اقلام و منابع موردنیاز واحدها و ارسال آنها به ستاد مرکزی بحران و یا دیگر مؤسسات در صورت عدم امکان تهیه آن در داخل بیمارستان با هماهنگی فرمانده حادثه
- انتقال اطلاعات قربانیان به مسئولین ذیربط با تهیه حداقل اطلاعات ذیل:
 - ✓ تعداد مصدومین موجود و نوع آسیبهای آنان
 - ✓ تعداد بستری شدگان و تعداد ترخیص شدگان و یا اعزام شدگان
 - ✓ تعداد کشته شدگان
 - ✓ اطلاعات شخصی مصدومین شامل: نام و یا مشخصات ظاهری آنان
 - جنس، سن، آدرس، میزان وخامت حال یا وضعیت مصدوم
- زیر نظر داشتن کارکنان زیر مجموعه ، از نظر علایم استرس و رفتارهای نامناسب گزارش موارد مربوطه به مسئول سلامت روان

- فراهم نمودن دوره های استراحت و بازتوانی کارکنان زیرمجموعه
 - **بازگشت به وضعیت عادی:**
 - کمک به فرمانده بحران جهت بازگشت بیمارستان به شرایط عادی
- همکاری در اجرای مانورهای تخلیه بیمارستان، برپایی درمان صحرائی و مانور سطح ۳

شرح وظایف ارشد ایمنی (۷)

ماموریت: محل حادثه یا محل فعالیت پرسنل را برای اطمینان از ایمنی لازم تمام پرسنل بررسی میکند.
- طراحی چک لیست، فرمها و جداول مربوطه

تاریخ:	شروع:	پایان:	سمت:
گزارش دهی به فرمانده حادثه:	امضاء:	تلفن:	مرکز فرماندهی بیمارستان
فکس:	سایر اطلاعات تماس:	نام و نام خانوادگی:	کدر ادیویی:

آمادگی قبل از حادثه:

یک نفر به عنوان ارشد ایمنی بیمارستان معرفی شود و در ارزیابی خطر در بیمارستان خبره باشد.
- طراحی چک لیست، فرمها و جداول مربوطه

مسئولیت های مرحله اقدام فوری (۰-۲ ساعت):

ثبات فوری ساختمان را نظارت کنید.

مناطق برای تخلیه ی فوری یا نقل مکان موقت به منظور حفاظت از کارکنان و بیماران پیشنهاد دهید. نظارت بر وضعیت ساختمان حین حادثه داشته و بلافاصله موقعیت هایی را که تهدید فوری زندگی و سلامت محسوب می شوند به فرمانده ی حادثه اطلاع دهید.

مسئولیت های مرحله میانی (۲-۱۲ ساعت):

تحلیل روش های پاسخ به حادثه ی جاری که به مسائل ایمنی و سلامت پرسنل، بیماران و ساختمان مربوط می شود را سازماندهی نموده و اقدامات اصلاحی را برای حل بهتر مشکلات به کار گیرید.

مسئولیت های مرحله توسعه یافته (بعد از ۱۲ ساعت):

ارزیابی روش های پاسخ به حادثه ی جاری را که به مسائل ایمنی و سلامتی پرسنل، بیماران و تأسیسات مربوط می شود سازماندهی نموده و اقدامات اصلاحی را به کار گیرید.

بازگشت به وضعیت عادی:

بر ایمن بودن انجام فعالیت های عادی و بازگشت بیماران نظارت نمایید.

شرح وظایف ارشدرابط و هماهنگی (۸)

ماموریت: **رابط بیمارستان** با مرکز هدایت دانشگاه و سازمانهای همکار و پشتیبان و حمایت کننده بیرون از بیمارستان است شاید براساس شرایط لازم باشد یک ارشد رابط دیگر هم به مرکز هدایت عملیات دانشگاه یا مرکز هدایت محلی اعزام گردد و در آنجا مسئولیت هماهنگیها را به عهده گیرد

تاریخ:	شروع:	پایان:	سمت:
گزارش دهی به فرمانده حادثه:	امضاء:	تلفن:	
مرکز فرماندهی بیمارستان	سایر اطلاعات تماس:	نام و نام خانوادگی:	کدر ادیوپی:

آمادگی قبل از حادثه :

- هماهنگیهای لازم با نهادها و سازمان های همکار و پشتیبان (سازمان تامین اجتماعی - شهرداری - مرکز هدایت عملیات دانشگاه و...) جهت شرکت در جلسات مشترک از قبل انجام شده است و فردی به عنوان ارشدرابط و هماهنگی معرفی شده است .

- طراحی چک لیست ، فرمها و جداول مربوطه

- ایجاد ارتباط با سازمانهای ذیربط و برنامه ریزی برای انجام مانورهای مشترک

مسئولیت های مرحله اقدام فوری (۰-۲ ساعت):

به طور منظم با مرکز مدیریت حوادث محلی مرکز هدایت عملیات دانشگاه، آتشنشانی و مراجع قانونی درمورد وضعیت ساختمان ارتباط برقرار کنید و اطلاع رسانی نمایید.

با سایر مراکز درمانی تماس بگیرید و موارد زیر را مشخص کنید:

ارزیابی وضعیت

افزایش ظرفیت

درخواست از سیستم خدمات پیش بیمارستانی جهت حضور در بیمارستان و در صورت نیاز انتقال بیماران و مصدومان به مراکز دیگر انتقال کسب اطلاع از تعداد تخت های خالی توانایی قرض دادن تجهیزات، تدارکات، داروها و پرسنل مورد نیاز

مسئولیت‌های مرحله میانی (۲-۲ ساعت):

هم چنان با مرکز هدایت عملیات دانشگاه و بیمارستان های منطقه و مرکز مدیریت اضطراری محلی جهت به روز رسانی موقعیت حادثه و درخواست کمک ارتباط داشته باشید. با فرماندهی اورژانس پیش بیمارستانی حاضر در بیمارستان جهت ادامه ی روند تخلیه ی بیماران به مراکز دیگر هماهنگ باشید.

مرکز اطلاعات بیماران را با همکاری بخش روابط عمومی ایجاد نمایید.

مسئولیت‌های مرحله توسعه یافته (بعد از ۲ ساعت):

به روز رسانی اطلاعات ارسالی به مرکز هدایت عملیات دانشگاه یا مرکز مدیریت حوادث محلی، آشنشانی، مراجع قانونی در مورد شرایط حادثه و پیشرفت تخلیه را ادامه دهید.

بازگشت به وضعیت عادی:

مرکز هدایت عملیات دانشگاه، مرکز مدیریت حوادث محلی، آشنشانی را از پایان حادثه و بازگشایی مجدد بیمارستان مطلع نمایید.

شرح وظایف متخصص فنی پزشکی (۹)

برحسب موقعیت به عنوان مشاور تخصصی فرماندهی حادثه عمل می کند. ارائه ی توصیه های لازم به فرمانده در حین یا بعد از حادثه توسط این فرد انجام می گیرد که می تواند بسته به نوع تهدیدات از بین متخصصین چون بیولوژیک، پزشکی هسته ای، شیمیایی و اپیدمیولوژیست انتخاب شود

