

[**شرح مسئولیت فرمانده حادثه 1**](#_Toc505678329)

[**شرح وظایف مدیر انتظامات و حراست 2**](#_Toc505678330)

[**شرح مسئولیت ارشد روابط عمومی 3**](#_Toc505678331)

[**شرح مسئولیت ارشد برنامه ریزی (ایمنی) 4**](#_Toc505678332)

[**شرح وظایف ارشد ارزیابی. 5**](#_Toc505678333)

[**شرح وظایف ارشد ردیابی و اطلاعات بیماران. 5**](#_Toc505678334)

[**شرح وظایف مدیر زیرساخت ها 6**](#_Toc505678335)

[**شرح مسئولیت ایمنی 7**](#_Toc505678336)

[**شرح وظایف مسوول تاسیسات 7**](#_Toc505678337)

[**شرح وظایف ارشد خسارت 8**](#_Toc505678338)

[**شرح مسئولیت ارشد عملیات 9**](#_Toc505678339)

[**شرح وظایف ارشد پشتیبانی 9**](#_Toc505678340)

[**شرح وظایف ارشد انتقال مصدومان 10**](#_Toc505678341)

[**شرح وظایف واحد تغذیه 11**](#_Toc505678342)

[**شرح وظایف ارشد حضور و غیاب: 11**](#_Toc505678343)

[**شرح وظایف اداری مالی وهزینه ها. 12**](#_Toc505678344)

[**شرح وظایف امور رفاهی خدمت دهندگان 13**](#_Toc505678345)

[**شرح وظایف حمایت روانی از کارکنان وبیماران وبستگان 13**](#_Toc505678346)

[**شرح وظایف ترابری 14**](#_Toc505678347)

[**شرح مسئولیت تشکلها وهماهنگی دانشجویان 15**](#_Toc505678348)

# شرح مسئولیت فرمانده حادثه

**ماموریت :**

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

**آمادگی قبل از حادثه**

**-          تعیین مسئولیت برای کلیه اعضا با عنوان بسته عملکردی برای مقابله با بحران و ارائه آن ها بصورت شرح وظایف به کارکنان.**

**-          صدور ابلاغ اعضا**

**-       دستور برگزاری هرگونه جلسه یا مانور وارزیابی عملکرد**

**مسئولیت های فوری**

**-          راه اندازی سیستم فرماندهی حوادث اضطراری معاونت با شروع بحران .**

**-          اطلاع رسانی به ستاد مرکزی بحران دانشگاه**

**-          مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و برخورداری از تسلط کافی به وظایف مربوطه .**

**-          اعلام برگزاری جلسه ارزیابی موقعیت با شرکت تمامی روسای واحدها ظرف مدت 5 تا 10 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 محیط.**

**-          دریافت تعداد و وضعیت بیماران از رئیس واحد برنامه ریزی ، تأکید بر عملیات پیش گیرانه داخل واحد برنامه ریزی ، درخواست گزارش تفصیلی کل محیط در 2و12و24ساعت پس از وقوع حادثه ، بطوری که در صورت نیاز ، میزان جزئیات گزارش تعیین شود.**

**-              نظارت بر حسن عملکرد کلیه واحدهای زیر مجموعه .**

# شرح وظایف مدیر انتظامات و حراست

**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**

**-          جلب همکاری نیروهای امنیتی داوطلب با همکاری نیروی انتظامی**

**-          تدوین برنامه ای برای حفظ امنیت اموال و نگهداری آن ها**

**مسئولیت های فوری**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات .**

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ف بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است.**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.**

**-          ایجاد محدودیت کامل در ملاقاتها .**

**-          تضمین امنیت پرسنل ، بیماران ، کودکان ، تجهیزات ، اموال.**

**-          کنترل تردد پرسنل ، عوامل امدادی ، اجناس و کالاها و ثبت کلیه ترددها و نقل و انتقالات برای گزارش مستندات بصورت روز شمار.**

**-          ایجاد پست امنیت و انتظامات در قسمتهای مختلف عرصه بحران بنا به ضرورت و درخواست گزارش بروز متصدیان این قسمتها.**

**-          تعیین مسیر ورود و خروج آمبولانس ها و وسایل نقلیه امدادی با همکاری مسئول ترابری**

**مسئولیت های میان مدت:**

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

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

# شرح مسئولیت ارشد روابط عمومی

**ماموریت :**

**-          ارائه اطلاعات به مطبوعات و رسانه های خبری**

**-          رابط مرکز فرماندهی حادثه با نمایندگان دیگر موسسات وستاد 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 مانورهایی برای امتحان سیستم هشدار و آمادگی برای بحران .**

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

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

**مسئولیت های فوری :**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه**

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است .**

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

**مسئولیتهای میان مدت :**

**-          ملاقات منظم با فرمانده حادثه و مسئولین ومدیران بحران برای مستند سازی فعالیت ها وتبادل اطلاعات .**

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

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

**-          پاسخگویی به اقوام بیماران و مصدومین .**

# شرح مسئولیت ارشد برنامه ریزی (ایمنی)

**ماموریت :**

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

**قبل از حادثه :**

**-          تدوین برنامه ای برای ایمن سازی مناطق تخلیه شده و محافظت از آن ها در مقابل خرابکاری .**

**-          تامین ، سازماندهی و آموزش پرسنل ذیصلاح جهت تصمیم گیری در مواقع بحران .**

**-          اجرای مانورهای دوره ای آموزشی برای افراد درگیر در عملیات .**

**-          تدوین برنامه بکارگیری دستگاههای گیرنده و فرستنده بی سیم برای تماس با مسئولان مربوطه در عرصه عملیات در سطح گسترده که با هماهنگی فرمانده حادثه انجام می شود.**

**مسئولیت های فوری**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه .**

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است .**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.**

**-          محصور کردن منطقه و تشخیص هویت پرسنل فعال شاغل در عرصه بحران.**

**-          ایجاد پست فرماندهی ایمنی در نقاط حساس در تمامی عرصه بحران .**

**مسئولیت های میان مدت :**

**-          برقراری ارتباط با مدیر انتظامات و حراست بمنظور حفاظت و گزارش هر گونه خطر و موقعیت خطرناک ، و مدیر خدمات بمنظور نصب علایم خطر در محل های نا امن که با هماهنگی مدیر زیرساختها انجام می شود.**

**-          گزارش فوری به فرمانده حادثه و روسای واحدها در مورد هر گونه موقعیت ناامن و خطرناک مرتبط با امنیت و انتظامات همراه با ثبت لحظه ای گزارشات بمنظور مستند سازی داخلی در عرصه بحران .**

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

**-          برقراری جلسات توجیهی منظم با پرسنل مرتبط و مدیر انتظامات و حراست .**

**-          ملاقات منظم با فرمانده حادثه و شرکت در جلسات توجیهی و تبادل گزارشات و مستندات .**

# شرح وظایف ارشد ارزیابی.

**ماموریت :**

**-          دریافت تقاضاها و تامین پرسنل مطابق نیاز واحدها. نگهداری تعداد کافی نیرو.**

**-          سازماندهی و تامین تجهیزات و مواد.**

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

**قبل از حادثه :**

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

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

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

**-          پیش بینی نیازهای پرسنل در بخش درمان از جمله دارو، لوازم مصرفی، تجهیزات امدادی، وسایل نجات ، حمل و نقل و ....حداقل برای 72 ساعت اول پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن تعداد مصدومین احتمالی.**

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

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

**مسئولیت فوری:**

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

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است.**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.**

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

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

**-          برقراری ارتباط با رئیس واحد پشتیبانی ، رئیس واحد عملیات و رئیس واحد اداری مالی در زمینه وضعیت**

# شرح وظایف ارشد ردیابی و اطلاعات بیماران.

**ماموریت:**

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

**-          برنامه ریزی و پاسخ دهی به اورژانس های بیمارستان .**

**-          جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت فرایند تحقیق و بررسی برای اسکان آسیب دیدگان .**

**قبل از حادثه :**

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

**مسئولیت فوری:**

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

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است.**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات .**

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

**-          ایجاد مرکز اطلاع رسانی بیماران ،.**

**-          دریافت آمار بیماران بستری و سرپایی از.**

# شرح وظایف مدیر زیرساخت ها

**ماموریت :**

**-          تامین بالاترین سطوح خدمات زیر ساخت ها ( شاخه های برق و روشنایی، آب وفاضلاب ، پیگیری و تحلیل مخاطرات و آسیب پذیری ها، صدمات زمین و ساختمان مرتبط با ، گازهای پزشکی، وسایل پزشکی، خدمات محیط ، خدمات غذا )**

**-          نظارت بر فعال بودن سیستم بهداشتی و فاضلاب در صورت لزوم .**

**-          یافتن محل امن اسکان موقت، تغییر مکان بیماران و پرسنل با صلاحدید فرمانده حادثه و رئیس عملیات.**

**قبل از حادثه :**

**-          بررسی ایمنی غیر سازه ای محیط و برنامه ریزی برای رفع کلیه خطرات مرتبط شامل کج شدن ، شکستن، سرخوردن و سقوط تجهیزات، ایمنی تاسیسات برق، آب، تلفن، ایمنی مواد شیمیایی و گازهای خطرناک**

**-          کنترل مداوم وسایل و تجهیزات اطفاء حریق وسایر تاسیسات لازم خصوصا چگونگی از کار افتادن ژنراتورها.**

**-          تعیین و علامتگذاری راه های خروج اضطراری از ساختمانها ( حداکثر تعداد راههای ممکن) با تدوین فرآیند اجرایی آن با تایید رئیس واحد عملیات.**

**مسئولیت های فوری:**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات .**

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است.**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات .**

**-          تهیه نقشه راه مطابق شرح وظایف محول موجود و اعلام به رئیس واحد عملیات**

# شرح مسئولیت ایمنی

**ماموریت :**

**-          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 نیازها .**

**قبل از حادثه :**

**-          تدوین دفع آلودگی از مصدومین با هماهنگی مدیر قبل از آلوده ساختن محیط و برنامه نظافت و پاکسازی محیط در مواقع بحران .**

**-          بررسی کامل محیط و تعیین کانونهای بالقوه عفونت.**

**-          تعیین نوع و میزان وسایل، تجهیزات ومواد مورد نیاز جهت تامین سطح بهداشت محیط در شرایط بحران.**

**مسئولیت های فوری :**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه.**

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است .**

**-          کنترل خطرات ناشی از نشت گازها.**

**-          محصور کردن محل های نا امن.**

**مسئولیت های میان مدت :**

**-          اجرای برنامه از پیش تعیین شده جمع آوری / دفع مواد زاید .**

**-          انجام اقدامات لازم در جهت کنترل بیماریها ی قابل انتقال،**

**- جمع آوری و دفع جایگزین زباله و مواد زاید میکروبی و شیمیایی، آلودگی زدایی و سمپاشی مناطق آلوده .**

**-          بازدید از مکان هایی که گزارش تخریب از آن ها ارائه شده است و با عکس برداری از آنها گزارش مستند تهیه شود.**

**-          داشتن آمادگی لازم برای تخلیه احتمالی و یا تغییر مکان خدمات پزشکی به خارج از ساختمان کنونی در صورت لزوم .**

# شرح وظایف مسوول تاسیسات

**ماموریت :**

**-          فراهم کردن اطلاعات کافی در مورد وضع عملکردتاسیسات محیطهای معاونت با هدف تصمیم گیری / سیاستگذاری و بکارگیری همکاری مدیر زیرساختها.**

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

**قبل از حادثه:**

**-          زمانبندی وکنترل منظم تاسیسات.**

**-          تهیه چک لیست برای هر دستگاه تاسیسات وارایه منظم گزارش به ارشد امور زیر ساختها**

**مسئولیت های فوری:**

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

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

**-          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 ارشد زیرساختها و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتها و تبادل اطلاعات .**

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

# شرح وظایف ارشد خسارت

**ماموریت:**

**-          اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرارداد و غیرطرف قرارداد**

**-          دریافت ، رسیدگی وثبت تمام مطالباتی که در طول بحران به معاونت گزارش شده است و مربوط به بحران میباشد.**

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

**مسئولیت فوری :**

**-          ثبت دقیق بیمه های درمانی مراجعین جهت مطالبه بعدی از شرکت های بیمه**

**-          تهیه صورتحساب در حداقل زمان ممکن از بدهکاران و شاهدان.**

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

**-          ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی ومسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتها 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 6 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.**

# شرح مسئولیت ارشد عملیات

**ماموریت :**

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

**قبل از حادثه :**

**-          برخورداری از یک برنامه ریزی پویا و منسجم با هماهنگی فرمانده حادثه برای تخلیه محیط**

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

**مسئولیت فوری:**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف واطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه**

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است .**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.**

**-          تشکیل تیمهای مجهز بررسی آسیب و تدوین برنامه های آموزشی برای آنان .**

**مسئولیت های میان مدت:**

**-          صدرو دستور برپایی اسکان صحرایی با هماهنگی فرمانده حادثه .**

**-          توجیه مرتب فرمانده حادثه در مورد وضعیت بخش عملیات.**

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

**مسئولیت های دراز مدت:**

**-          زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران و در مورد علائم استرس و یا رفتار نا مناسب . گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.**

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

**-          برگشت دادن پرسنل بلااستفاده در واحد.**

# شرح وظایف ارشد پشتیبانی

**ماموریت:**

**-          پشتیبانی تمامی جنبه های عملکرد بخش برنامه ریزی ، اطمینان از توزیع اطلاعات و داده های حیاتی ،.**

**-          نگهداری اطلاعات جاری راجع به وضعیت واقعه برای تمام پرسنل.**

**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.**

**-          تهیه برنامه های نرم افزاری و برنامه های پشتیبان مورد نیاز جهت ثبت مشخصات مصدومین ، اجساد، داوطلبان و....**

**مسئولیت های فوری:**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات .**

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است .**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات .**

**-          درخواست نیروی کمکی جهت ثبت اطلاعات از مدیر واحد آمادگی.**

# شرح وظایف ارشد انتقال مصدومان

**ماموریت:**

**-          مراقبت از بیماران بستری: بیماران سرپایی، مراقبت تلفات،**

**-          کسب گزارش ازبیماران هر 6 ساعت تا 48 ساعت بعد از بحران**

**-          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 دوره ای.**

**-          هماهنگی در انجام مراقبت های سرپایی از بیماران اعزامی.**

**قبل از حادثه:**

**-تدوین برنامه درمان بیمارانی که قبل از وقوع حادثه در بیمارستان بستری بوده اند و تدوین فرایند ترخیص سریعتر آنها .**

**-          برنامه ریزی برای ارائه خدمات مراقبتهای ویژه در صورت قطع برق و یا خرابی دستگاه ها.**

**-          تدوین برنامه حفظ بهداشت بیماران**

**مسئولیت فوری:**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف واطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات .**

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است.**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.**

**-          توجیه مسئولین قسمتهای درمانی و تعیین زمان ثابت برای برگزاری جلسات پیگیری و مشاوره.**

**-          پیگیری نیازهای درمانی و بررسی مشکلات پرسنلی و تامین تجهیزات لازم.**

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

# شرح وظایف واحد تغذیه

**ماموریت :**

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

**. -          تهیه آب و غذای لازم برای خودکفایی تا 72 ساعت پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن تعداد احتمالی بیماران و مصدومین، پرسنل و بستگان آن ها.(تغذیه)**

**مسئولیت فوری:**

**-          کنترل و ارزیابی دوره ای وضعیت آب آشامیدنی ، تعیین ذخایر اضطراری و برآورد دوره ای تامین مجدد آن در زمان بحران.(تغذیه)**

**-          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(تغذیه).**

**-          تنظیم لیست خرید واولویت بندی مواد غذایی طبق هماهنگی با رئیس واحد اداری مالی و فرمانده حادثه**

**-          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 وتبادل اطلاعات**

**مسئولیت های میان مدت:**

**-          ارائه خلاصه حسابداری خرید به مسوول اداری مالی**

**-          آماده کردن فرم گزارش مربوط و بروز شده برای ارائه به رئیس بخش اداری مالی،**

**-          گزارش از وضعیت مواد باقیمانده به رئیس واحد اداره مالی وفرمانده حادثه.**

**-       جابجایی مواد غذایی وآب با توجه به تاریخ مصرف**

**-          بررسی مکان نگهداری مواد غذایی**

# شرح وظایف ارشد حضور و غیاب:

**ماموریت :**

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

**مسئولیت فوری:**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد اداری مالی**

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است.**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت وحضور در عرصه عملیات .**

**-          اطمینان از ثبت ساعات کار انجام شده توسط پرسنل داوطلبان کمک**

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

**-          جمع آوری تمام برگه های ساعات کارکرد پرسنل در حادثه غیرمترقبه از هر کدام از محل های کاری برای ثبت و جدول بندی در هر شیفت کاری یا به ترتیبی که رئیس بخش مالی مشخص می کند.**

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

**-          آماده کردن لیست کل ساعات کاری افراد در عرصه بحران**

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

**-          برگشت دادن پرسنل بلااستفاده در واحد به مدیر پشتیبانی.**

# شرح وظایف اداری مالی وهزینه ها.

**ماموریت:**

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

**-          خریداری مایحتاج معاونت در زمان بحران**

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

**-          تهیه و آنالیز داده های هزینه مربوط به بحران ونگهداری مستندات آن بمنظور گزارش به ارشد عملیات**

**مسئولیت فوری:**

**-          اولویت بندی خرید مواد وتجهیزات مورد نیاز طبق هماهنگی فرمانده حادثه**

**-          کسب اجازه شروع خرید، از ارشد عملیات 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 ومستند سازی اقدامات وفعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده .**

**-          ملاقات منظم با ارشد عملیات و مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتها و تبادل اطلاعات .**

**-          ارائه خلاصه حسابداری خرید در هر شش ساعت شیفت کاری به ارشد عملیات**

**-          آگاه کردن ارشد عملیات بطور روزانه از تمام مطالبات اظهار شده همانطور که گزارش شده اند.**

**-          آماده کردن فرم گزارش هزینه به روز شده برای ارائه به ارشد عملیات، هر 6 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 امور رفاهی خدمت دهندگان

**ماموریت:**

**-          برقراری سلامت و رفاه کارکنان و خانواده ایشان**

**-          اطمینان از پشتیبانی لجستیکی و روانی برای پرسنل بیمارستانی**

**مسئولیت های فوری:**

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

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است .**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات .**

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

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

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

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

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

**-          اعلام گزارش پیوسته به رئیس واحد برنامه ریزی پیرامون تعداد و ترکیب نیازهای رفاهی وتسهیلات مورد نیاز در عرصه بحران متناسب با منابع مالی و هزینه کردها**

# شرح وظایف حمایت روانی از کارکنان وبیماران وبستگان

**ماموریت :**

**-اطمينان ازفراهم كردن پشتيبانهاي رواني ،روحي و احساسي براي پرسنل بيمارستان، بيماران، وابستگان و ميهمانان**

**-شروع و سازماندهي پروسة بازتواني رواني استرس**

**قبل از حادثه :**

**-       تشکیل تیمهای پشتیبانی روانی وبرگزاری دوره های آموزشی لازم برای آنان**

**-       آموزش نحوه مقابله با حوادث و نحوه مواجهه با فاجعه و فاجعه دیدگان واسترسهای روحی به کلیه کارکنان**

**-          برنامه ریزی برای پشتیبانی روانی از کارکنان بیماران و وابستگان**

**- تعیین کمیت وکیفیت نیروی انسانی مورد نیاز جهت تشکیل تیمهای پشتیبانی روانی**

**- تهیه جزوات ،کتاب، فیلم و...آموزشی جهت پشتیبانی روانی پس از وقوع حادثه**

**مسئولیت های فوری**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات**

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است.**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات .**

**- دریافت توجیهات لازم از ارشد عملیات وکمک در تهیه نقشه عملکرد**

**- استقرار تیمهای پشتیبانی روانی**

**مسوولیت های میان مدت**

**-طراحی منطقه بازتوانی روانی افراد منزوی در محل مناسب**

**-برنامه ریزی کارکنان پشتیبانی روانی برای بازدید منظم از بیماران ومصدومان**

**- ارتباط با فرمانده حادثه، ارشد عملیات وارشد برنامه ریزی**

**- برپایی مرکز اطلاعات وضعیت پرسنل**

**- تقویت روحیه مشارکت در آسیب دیدگان**

**مسوولیت های دراز مدت**

* **برنامه ریزی ونصب جداول تاریخ وزمان بازتوانی روانی در طول دوره حادثه وپس از آن**
* **ثبت کلیه تماسها ، عملکردها وتصمیمات ومداخلات**
* **کنترل افراد داوطلب ،کارکنان وبیماران درمورد علائم استرس ویا رفتار نامناسب**
* **در نظر گرفتن دوره های استراحت وبازتوانی اجباری جهت کارکنان**

# شرح وظایف ترابری

**ماموریت:**

**-        برقراری امکان جابجایی افراد**

**قبل از حادثه :**

**-         کنترل وبازرسی وسایط نقلیه موجود وامادگی آنها**

**-        اعلام وتلاش درجهت رفع کمبودها جهت مواقع اضطرار**

**مسئولیت فوری:**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد عملیات**

**-          مطالعه کامل برگ با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است .**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات .**

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

**-          راه اندازی خودروهای تحت اختیار**

**-          ارتباط مستمر با ارشد عملیات**

**.**

# شرح مسئولیت تشکلها وهماهنگی دانشجویان

**ماموریت:**

**پل ارتباطی مسوولین ودانشجویان**

**قبل از حادثه:**

**-          شرکت درجلسات ، مانورها وکمیته ها**

**-          انتقال مطالب وموضوعات به دانشجویان**

**مسئولیت های فوری:**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه .**

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است.**

**-          تشکلها ومسوول هماهنگی دانشجویان از ابتدا ی بحران تا زمان اعلام وضعیت عادی در کنار فرمانده حادثه و در راستای دستورات ایشان هراقدامی مینمایند**

**-          ارایه خدمت با مجوز فرمانده حادثه**