

شرح وظایف پرسنل واحدهای مختلف بیمارستان جهت پیشگیری، آمادگی و مقابله با حریق

برای جلوگیری از سر در گمی و تداخل وظائف در هنگام بروز آتش سوزی، وظائف هر کدام از واحد ها در دو مرحله پیشگیری - آمادگی و مرحله مقابله برابر شرح زیر تعیین می گردد:

۱- وظایف رئیس مرکز:

الف- در مرحله پیشگیری- آمادگی:

- کنترل گزارشات مربوط به واحد تجهیزات پزشکی مبنی بر انجام سرویس های دوره ای تجهیزات پزشکی موجود در بیمارستان.
- برنامه ریزی حضور کارکنان به گونه ای که همواره از افراد آموزش دیده در هر بخش حضور داشته باشند.
- بررسی گزارش مانورهای انجام شده و پیگیری جهت برطرف نمودن نواقص و نقاط ضعف.

ب- در مرحله مقابله:

- حضور در محل اتاق بحران بیمارستان
- رئیس مرکز بایستی پس از اطلاع از وقوع آتش سوزی و بررسی اولیه، تصمیم گیری لازم را در جهت جابجایی بیماران در بین بخش ها و یا انتقال به بیمارستان دیگر به عمل آورد.
- تخت های غیر اورژانسی را تخلیه کرده و نسبت به ترخیص یا اسکان بیماران غیر اورژانس در محل مناسب دیگر اقدام نماید.
- پذیرش بیماران غیر اورژانسی را تا پایان زمان اضطراری متوقف سازد و عملهای جراحی غیر اورژانس را متوقف نماید.
- اطمینان از اینکه ساکنین ساختمان شامل بیماران، کارکنان و عیادت کنندگان قبل از آنکه بوسیله گرما یا دود صدمه ببینند، از ساختمان خارج و به مناطق ایمن رفته اند.
- دریافت گزارش مستمر حادثه از مدیر مرکز.

۲- وظایف مدیر مرکز:

الف- در مرحله پیشگیری- آمادگی:

- ارائه گزارش از وضعیت اقدامات در خصوص پیشگیری از بروز آتش سوزی در بیمارستان به رئیس بیمارستان به طور ماهانه.
- نظارت بر اجرای دقیق برنامه پیشگیری از ایجاد حریق.
- برنامه ریزی برای تأمین نیازهای کارکنان و بیماران معلول و دچار مشکل در زمان بروز آتش سوزی.
- اجرای برنامه های آموزشی مناسب و موثر با هماهنگی سوپروایزر آموزش و دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا.
- پیگیری و برنامه ریزی جهت کاهش حوادث آتش سوزی ناخواسته.
- بالا بردن سطح دانش پرسنل در خصوص وظائف آنها در باره ایمنی در برابر آتش در بیمارستان.
- بازنگری برنامه های آمادگی در مقابل آتش سوزی در فواصل منظم.

ب- در مرحله مقابله:

- حضور در محل اتاق بحران بیمارستان.
- هماهنگی جهت انجام عملیات تخلیه اضطراری.
- نظارت بر عملکرد واحدهای تاسیسات، خدمات و روابط عمومی.

شرح وظایف پرسنل واحدهای مختلف بیمارستان جهت پیشگیری، آمادگی و مقابله با حریق

- هماهنگی با سازمانهای ذیربط و نظارت بر عملیات اطفاء حریق.
- ارائه گزارش مستمر به رئیس بیمارستان.

۳- وظایف سوپروایزر:

- در مرحله مقابله:

- تماس با تلفنخانه و صدور دستور پیچ کد ۱۲۵ و اعلام دقیق موقعیت و محل آتش سوزی (بایستی آدرس دقیق محل آتش سوزی ارائه گردد).
- تماس با رئیس و مدیر مرکز و اطلاع رسانی وقوع حریق به ایشان (در صورت عدم حضور رئیس و مدیر در مرکز).
- در صورت وقوع حادثه در ساعت غیر اداری، هماهنگی لازم جهت اعزام تعداد (۴-۵ نفر) از نیروهای خدمات از بخش های بستری مجاور به بخش مورد نظر.
- پاسخگویی به پیامها و تماسهای مرتبط با حادثه.
- ارائه گزارش اقدامات انجام شده به مدیر مرکز و تحویل فرماندهی حادثه به مسئول مربوطه بر اساس روش اجرایی ایمنی در مقابل آتش سوزی.
- کلیه شماره تلفن های کارکنان بیمارستان (داخلی، موبایل) بایستی در مکانهایی که به عنوان مرکز کنترل بحران تعیین گردیده نگهداری شوند. مسئولیت تهیه و به روز رسانی آنها بر عهده دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلافا می باشد.

۴- سرپرستار:

- در مرحله مقابله:

- اعلام دقیق محل آتش سوزی به سوپروایزر یا اپراتور تلفنخانه.
- قطع گازهای طبی در جریان بیمارستان و استفاده از کپسول اکسیژن پرتابل جهت بیماران نیازمند به اکسیژن.
- تخلیه بیماران و تمام افراد در معرض خطر (با اولویت بیماران نزدیک به محل حادثه و در مرحله بعدی بیماران بدحال و غیرقابل انتقال و در نهایت بیماران Stable و کارکنان) از محل آتش سوزی با هماهنگی سوپروایزر به محل امن مطابق بند ۴-۱۳ روش اجرایی ایمنی در مقابل آتش سوزی.
- در صورتی که آتش در مراحل ابتدایی است و گستره آتش محدود باشد، با استفاده از تجهیزات و امکانات اطفاء حریق موجود در بخش با همکاری پرسنل بخش نسبت به مهار آتش سوزی اقدام نمایند. پرسنل سایر بخشها میبایست مطابق شرح وظایف پیوست این خط مشی جهت مقابله با حریق اقدام نمایند.
- کلیه کپسول های اکسیژن و مواد قابل اشتعال با هماهنگی نیروهای خدمات از محل حادثه خارج میشوند.
- اطلاعات مربوط به بیماران و کارکنان به طور کامل (از نظر تعداد و سایر مشخصات) پس از انجام عملیات تخلیه کنترل و از حضور کلیه افراد جابجا شده (کارکنان و بیماران) اطمینان حاصل نماید.
- برقراری آرامش روحی روانی بین بیماران و کارکنان و کوشش در رفع مشکلات آنها.
- ارائه گزارش اقدامات انجام شده به سوپروایزر.

۵- وظایف مسؤل تجهیزات پزشکی:

الف - در مرحله پیشگیری- آمادگی:

- سرویس و نگهداری منظم و دوره ای تمام تجهیزات پزشکی ثابت یا قابل حمل بیمارستان بایستی توسط مسؤل تجهیزات پزشکی و بر اساس دستورالعمل هر دستگاه بررسی و به طور مرتب نگهداری شود.

ب- در مرحله مقابله:

- راه اندازی تجهیزات سیار مورد نیاز برای بیماران جابجا شده.

۶- وظایف واحد تأسیسات:

الف - در مرحله پیشگیری- آمادگی:

- همکاری با واحد خدمات، حفاظت فیزیکی و دفتر پرستاری در جهت سازماندهی تیم های عملیاتی و آموزش دیده و مجهز جهت مقابله با آتش سوزی.

- تعیین موقعیت مخاطرات موجود (شامل تابلوهای برق، لوله کشی گازهای طبیعی، دیگ های بخار و...) در تمام بخش های بیمارستان به طور دقیق و کامل مشخص گردد.

- بازدید سیستم اعلام حریق به صورت هفتگی.

- کنترل فشار کپسولهای اطفاء حریق بر اساس استانداردها.

- نگهداری و بازدید تمام سیستم اعلام و اطفاء حریق بر اساس دستورالعمل کارخانه سازنده.

- کنترل سیستم های ذخیره سوخت، گازهای طبی، انشعاب های هر بخش و هر اتاق بر اساس استانداردهای مربوطه.

- ثبت و نگهداری گزارش بازدیدها، کنترل ها و بازرسی های انجام شده به طور منظم.

ب- در مرحله مقابله:

- تمام کارکنان تأسیسات را برای حضور در محل حادثه و اجرای عملیات اطفاء حریق و تخلیه فراخوان نماید.

- اعزام نیروهای تأسیسات به محل حادثه با همراه داشتن کپسول اطفاء حریق اضافه از نزدیکترین مکان و به همراه بردن شلنگ آتش نشانی اضافه از نزدیکترین جعبه آتش نشانی.

- نسبت به قطع شیرگازهایی که در بخش جریان دارد و برق در صورت لزوم اقدام نمایند.

- با کمک پرسنل بخش نسبت به انجام عملیات اطفاء اقدام نمایند.

- نیروهای آتش نشانی را به محل آتش سوزی راهنمایی و با آنها همکاری نمایند.

- کلیه پنجره ها و درب ها بایستی توسط کارکنان تأسیسات مسدود گشته و تمامی دستگاههای هواساز خاموش شوند و تمامی اگزوز فنرها روشن باشند.

- ارایه گزارش اقدامات انجام شده به مدیر مرکز.

تذکر: در زمان اداری مسؤلیت پاسخگویی با مسؤل تأسیسات بوده و در زمان غیر اداری سر شیفت تأسیسات این وظیفه را بر عهده خواهد داشت.

۷- وظایف واحد خدمات:

الف - در مرحله پیشگیری - آمادگی:

- سازماندهی تیم های عملیاتی با همکاری واحد تاسیسات و آموزش و تجهیز آنها جهت مقابله با آتش سوزی و اجرای عملیات تخلیه بیماران و کارکنان گرفتار در محل حادثه

ب - در مرحله مقابله:

- اپراتور تلفنخانه پس از شنیدن آژیر دستگاه اعلام حریق و یا اطلاع تلفنی سوپروایزر و یا مسئول بخش مبنی بر وقوع حریق، کد ۱۲۵ با ذکر محل وقوع آتش سوزی را پیچ نموده و با شماره ۱۲۵ تماس گرفته و گزارش آتش سوزی را به سازمان آتش نشانی اعلام نماید.

- بعد از اعلام کد ۱۲۵ و اطلاع از موضوع تعدادی (۶ نفر) از نیروهای خدمات بخش های بستری را به بخش مورد نظر جهت تخلیه بیماران و کمک به اطفاء حریق اعزام نماید.

تذکر: در زمان اداری مسؤلیت اعزام نیرو با مسؤل خدمات یا جانشین ایشان بوده و در زمان غیر اداری سوپروایزر این وظیفه را بر عهده خواهد داشت.

- در حین انتقال بیماران تعدادی از خدمات موظف میشوند که وسایل قابل اشتعال و تجهیزات ضروری و مهم بخش را جا به جا نمایند.

- همکاری با مسؤل حفاظت فیزیکی و روابط عمومی در جهت به آرامش دعوت کردن کنندگان در سالن مرکزی بیمارستان.

- ارایه گزارش اقدامات انجام شده به مدیر مرکز.

۸- وظایف واحد روابط عمومی:

- همکاری با رسانه ها و تنظیم اخبار واقعه با هماهنگی رییس یا مدیر اداری مالی بیمارستان.

- همکاری با مسؤل حفاظت فیزیکی و خدمات در جهت به آرامش دعوت کردن ملاقات کنندگان در سالن مرکزی بیمارستان تهیه گزارشی از اقدامات انجام شده.

تذکر مهم: هیچ کدام از کارکنان حق مصاحبه و ارایه اخبار و اطلاعات را به رسانه ها و مطبوعات نداشته و این امر توسط رییس یا مدیر بیمارستان صورت می پذیرد.

۹- حفاظت فیزیکی:

- باز نگهداشتن تمام دربهای خروج پله های اضطراری.

- باز نگهداشتن مسیر ورود و خروج خودروهای امداد و آتش نشانی.

- باز نگهداشتن هر دو درب بیمارستان و جلوگیری از ورود خودروهای غیر ضروری به بیمارستان.

شرح وظایف پرسنل واحدهای مختلف بیمارستان جهت پیشگیری، آمادگی و مقابله با حریق

- پس از بروز آتش سوزی کلیه ملاقات های بیماران لغو گردیده و مسئول حفاظت فیزیکی با همکاری روابط عمومی و واحد خدمات بایستی ملاقات کنندگان را در سالن مرکزی بیمارستان جمع و آنها را به آرامش دعوت نماید.

تذکر: رئیس یا مدیر بیمارستان بایستی پس از اطمینان از اطفاء حریق کامل، نسبت به اعلام وضعیت سفید از طریق مرکز تلفن اقدام و اپراتور تلفنخانه موظف است نسبت به اعلام ۳ مرتبه برابر شرح زیر از طریق سیستم پیچ اطلاع رسانی نماید.

"کلیه کارکنان، ملاقات کنندگان و بیماران محترم توجه فرمایند:

به اطلاع می رساند که عملیات اطفاء حریق به پایان رسیده و کلیه فعالیت های بیمارستان به حالت عادی بازگشته است وضعیت سفید می باشد."

دبیر کمیته مدیریت خطر حوادث و بلایا

سال ۱۴۰۰