

بیمارستان ۲۲ بهمن

کتابچه

مدیریت بحران در بیمارستان (راهنما و دستورالعمل ها و ..)



فهرست مطالب

۸	مقدمه:
۸	برنامه بمران بیمارستان
۸	واژه نامه
۹	دستورالعمل چگونگی فعال شدن کدهای اضطراری بیمارستان
۹	کد ۱۱۰ نزاع درگیری و فشتوتو امضار نگهبان
۹	اعلام کد ۱۲۵ (آتش سوزی)
۱۰	اعلام کد ۱۱۱ (بمران عمومی)
۱۱	اعلام کد (۹۹) CPR
۱۲	جدول کدهای اضطراری
۱۳	چارت مدیریت بمران
۱۴	
۱۵	جدول رتبه بندی مخاطرات
۱۶	جدول پاسخ به مخاطرات مرکز آموزشی و پژوهشی و درمانی ۲۲ بهمن

- ۱۷..... شرح وظایف اعضای پارت مدیریت بمران
- ۱۷..... برگه شرح وظایف مسئولیت فرمانده حوادث اضطراری
- ۲۱..... برگه شرح مسئولیت ارشد روابط عمومی
- ۲۳ برگه شرح مسئولیت رئیس بخش برنامه ریزی
- ۲۵..... برگه شرح مسئولیت مسئول واحد ارزیابی و کنترل آسیب
- ۲۸ برگه شرح وظائف رئیس بخش اداری - مالی
- ۲۹..... برگه شرح مسئولیت مسئول واحد ارتباطات
- ۳۰ برگه شرح وظایف مسئول واحد پذیرش / تریاژ
- ۳۱..... برگه شرح مسوولیت مسئول واحد پرسنلی
- ۳۳ برگه شرح وظایف مسئول واحد پشتیبانی روانی
- ۳۴ برگه شرح مسئولیت رئیس بخش پشتیبانی
- ۳۵..... برگه شرح وظایف مسوول واحد پیگیری و اطلاعات بیماران
- ۳۶..... برگه شرح مسئولیت مسئول واحد تدارکات
- ۳۷ برگه شرح مسئولیت مسئول واحد ترابری
- ۳۸ برگه شرح مسئولیت مسئول واحد پشتیبانی تغذیه

- برگه شرح وظایف مسئول واعد مضور و غیاب ۳۹
- برگه شرح وظایف مدیر خدمات انسانی ۴۰
- برگه شرح وظایف مدیر خدمات پاراکلینیک ۴۱
- برگه شرح وظایف مسئول واعد خدمات جراحی ۴۲
- برگه شرح وظایف مسوول واعد داروفانه ۴۳
- برگه شرح وظایف مسئول واعد درمان تأفیری (بیماران زرد) ۴۴
- برگه شرح وظایف مسئول واعد درمان فوری ۴۵
- برگه شرح وظایف مسوول واعد رادیولوژی ۴۵
- شرح مسئولیت متفصص فنی و پزشکی ۴۶
- برگه شرح وظایف مسئول واعد کارپردازی ۴۷
- برگه شرح وظایف مسئول واعد متوفیان ۴۸
- برگه شرح وظایف مدیر مناطق درمان ۴۹
- برگه شرح وظایف مسئول واعد مراقبت بستگان ۵۰
- برگه شرح وظایف مسئول واعد مراقبت‌های ویژه ۵۱
- برگه شرح وظایف مدیر مناطق بیماران ۵۲

- ۵۴..... برگه شرح وظایف مسوول واحد آزمایشگاه
- ۵۵..... برگه شرح وظایف مسوول واحد اعزام / ترفیص
- ۵۶..... برگه شرح وظایف مسئول واحد پرستاری
- ۵۷..... برگه شرح وظایف مسئول واحد پشتیبانی پرسنل
- ۵۸..... بخش های پشتیبان
- ۵۹..... تمهیزات پشتیبان بخشها
- ۶۰..... نمونه سطح بندی حوادث احتمالی و برنامه ریزی سطوح بحران
- ۶۱.....
- ۶۱..... نمودار فعال شدن سامانه هشدار سریع بیمارستان در حوادث فوریت داخل بیمارستانی
- ۶۲..... نمودار فعال شدن سامانه هشدار سریع بیمارستان در حوادث فوریت خارج بیمارستانی
- ۶۲..... فرایندهای بیمارستانی در بحران
- ۶۲..... فرایند نظام مراقبت اپیدمیولوژی
- ۶۳..... فرایندهای بیمارستان در بحران
- ۶۳..... فرایند نظام مراقبت اپیدمیولوژی
- ۶۴..... فرایند نظام افزایش ظرفیت بیمارستان

- ۶۵..... فرایند انجام امور مالی
- ۶۵..... لیست بخشهای پشتیبان تجهیزات
- ۶۶..... فرایند کارپردازی در بمران
- ۶۷..... فرایند فعال سازی تیم پاسخ سریع
- ۶۸..... فرایند پذیرش بیمار در بمران
- ۶۹..... فرایند پذیرش و ارجاع بیماران
- ۷۰..... فرایند ارائه خدمت در اورژانس
- ۷۱..... فرایند در مان و حمایت روانی اجتماعی از بیمار و خانواده پرسنل
- ۷۲..... فرایند تخلیه بیمارستان
- ۷۳..... فرایند تعیین شرح وظایف برای پرسنل و دواطلبان فراخوان شده
- ۷۴..... فرایند مفاظت از پرونده ها و مدارک
- ۷۵..... فرایند خاموش سازی آتش و انفجار
- ۷۶..... فرایند فراخوان سیستم مدیریت بمران
- ۷۷..... فرایند ارتباط با سامانه و مردم
- ۷۸..... فرایند قطع شدن گازهای طبی و اکسیژن

۷۹..... فرایند تامین منابع میانی (آب برق گاز) در بمران

۸۰ فرایند مدیریت ازدماه

۸۱..... لیست بخشهای پشتیبان تجهیزات

مقدمه:

شرایط اضطراری وضعیت پیش بینی نشده است و می تواند منجر به مرگ افراد یا آسیب جدی به کارمندان یا مراجعین و همچنین توقف عملیات کاری یا صدمه به محیط گردد، این شرایط ممکن است طبیعی یا ساخته دست بشر باشد، با وقوع بحران در بیمارستان خطرهایی نیز از سوی گروه های مردمی وجود دارد که با از دست دادن خونسردی و هجوم به درب های خروج اضطراری شرایط را نامطلوب تر از آنچه هست می سازد، در چنین شرایطی بسیار مهم است که جهت واکنش مناسب یک طرح اضطراری خوب پیش بینی گردد.

بیمارستان 22 بهمن با توجه به موقعیت ویژه که در شهرستان دارد (تنها مرکز تروما ی شهر، استقرار در مرکز شهر ، تنها مرکز ارائه خدمات تخصصی قلب) و با پیروی از الگوهای روز و استانداردهای بین المللی مبادرت به تدوین برنامه مقابله با بحران و بلایا (HICS (Hospital incident Command System کرده است، این برنامه براساس اهداف کلان بیمارستان 22 بهمن و در راستای برنامه استراتژیک مدون بیمارستان در جهت سازماندهی و مدیریت منابع و مسئولیت ها برای مقابله با تمام جنبه های توانایی های اورژانسی، حفظ آمادگی و پاسخ دهی به موارد اورژانسی و بازتوانی می باشد.

برنامه بحران بیمارستان

واژه نامه

اورژانس (Emergency): رویداد تهدید کننده زندگی که نیاز به اقدام فوری دارد، اما معمولاً قابل کنترل است.
فاجعه یا بحران (Disaster): اختلال جدی در عملکرد سازمان (جامعه) که خسارات گسترده به بار می آورد (انسانی، تاسیساتی، منابع، محیط زیست) و فراتر از توان سازمان است.

Hazard: هر چیزی است که سبب ایجاد خطر می شود و ممکن است طبیعی یا ساخته دست یا ترکیبی از این دو باشد و نیز قادر به ایجاد عوارض جانبی بر سلامت، فعالیت یا محیط انسان می باشد. تمامی انواع Disaster در اثر یک Hazard خاص یا ترکیبی از آنها هستند.

Risk: ریسک به احتمال بالقوه یا بالفعل افتادن موضوعی منفی گفته می شود. ریسک فقط در مورد یک نوع Hazard بکار می رود. خطر ایجاد یک حادثه به طور وسیعی به میزان آمادگی برای تطابق با یک حادثه و یا حذف آن بستگی دارد.

پنج مخاطره پیشبینی شده برای بیمارستان :

- ۱- لرزش زمین (تخریب بیمارستان ، ورود تعداد زیاد مجروحین و مصدومین)
- ۲- حوادث ترافیکی (ورود تعداد زیاد مجروحین و مصدومین به بیمارستان)
- ۳- اپیدمی (افزایش بار مراجعین)
- ۴- آتش سوزی بیمارستان (از کار افتادن بخشهای فعال بیمارستان)
- ۵- نزاع های قومی (ورود تعداد زیاد مجروحین و مصدومین به بیمارستان)

دستورالعمل چگونگی فعال شدن کدهای اضطراری بیمارستان

کد ۱۱۰ نزاع درگیری و خشونتو احضار نگهبان :

در صورتیکه قسمتی از بیمارستان اغتشاش و خشونت رخ داد طبق دستورالعمل زیر عمل کنید:

کد ۱۱۰

در برخورد با موارد اغتشاش و خشونت به طریق زیر اعمال می شود:

- ۱- فراخوان نگهبان از طریق باکس های صورت می گیرد .
 - ۲- اطلاع رسانی از طریق بی سیم های نگهبانی انجام می شود .
 - ۳- از بخشهای نزدیک نگهبان فراخوانده می شود .
 - ۴- در صورت نیاز و اعلام سوپروایزر کد ۱۱۰ به بخش ... فراخوان می شود برابر با جدول ذیل
 - ۵- سوپروایزر در محل حاضر شده و اوضاع را بررسی می کند.
 - ۶- در صورت نیاز از حضور نیروی انتظامی نزدیک بیمارستان جهت کنترل وضعیت استفاده خواهد شد.
- *اعلام کنندگان تمامی بخش های بیمارستان که با ارباب رجوع ارتباط دارند.

اعلام کد ۱۲۵ (آتش سوزی)

در صورتیکه قسمتی از بیمارستان دچار حریق شود بر طبق دستورالعمل زیر عمل کنید:

کد ۱۲۵

- ۱- شماره گیری 417/418 از طریق تلفن و اعلام وموارد به سوپروایزر یا مرکز تلفن داخلی ۹
- ۲- آزریر بخش مربوطه و آزریر پنل مرکزی طبقه همکف به صدا در آمده و سوپروایزر مطلع می شود.
- ۳- مسئول تلفخانه از طریق پیج عمومی کد ۱۲۵ و محل وقوع حریق را اعلام می کند
- ۴- سوپروایزر در محل حاضر شده و اوضاع را بررسی می کند.
- ۵- همزمان تیم آتش نشانی هر شیفت توسط مدیر عملیات در شیفت صبح و شیفت عصر و در شیفت شب توسط سوپروایزر فعال گردیده و به محل فراخوان می شوند.
- ۶- همزمان نیز رابط آتش نشانی و یا جانشین های او به کمک تیم آتش نشانی می شتابند.

- ۷- با توجه به وجود دتکتور DETECTOR آتش در تمامی قسمت های بیمارستان ، در صورتی که آتش از نظر افراد پنهان بماند، پنل های هر طبقه که در بالای اسانسور قرار دارد شروع به آژیر کشیدن می کند و افراد حاضر در محل از وقوع آتش مطلع می شوند.
- ۸- اگر آتش سوزی در بخشهای خاص اتفاق بیفتد ، مسئول شیفت زیر نظر سوپروایزر بیماران را از محل حادثه دور می کند.
- ۹- با توجه به حجم حریق شعاع تخلیه متفاوت خواهد بود.(قسمتی از بخش – کل بخش – کل طبقه)
- ۱۰- هم زمان به واحد تاسیسات (هواساز) جهت جلوگیری از گسترش آتش
- ۱۱- در صورت عدم کنترل آتش سوپروایزر با بررسی اوضاع و با اجازه فرمانده حادثه (رئیس بیمارستان)، اعلام تشکیل کمیته بحران می نماید.
- ۱۲- تلفن خانه به تک تک افراد چارت مدیریت بحران تماس گرفته و برابر با دستورالعمل فراخوان اعلام کد ۱۲۵ می نماید
- ۱۳- در صورتی که حجم آتش کم باشد رابط آتش نشانی بخش و یا جانشین های او با توجه به آموزشی که دیدن شروع به اطفای آتش می کنند و همزمان گروه آتشنشانی نیز فعال شده و توسط مدیر عملیات و سوپروایزر به محل فراخوان می شوند.
- ۱۴- در صورتی که کنترل آتش غیر ممکن باشد با توجه به نظر فرمانده حادثه از طریق مرکز تلفن (فشاردادن شاسی مربوطه) آتشنشانی فراخوان می شود)
- *اعلام کنندگان تمامی بخش های بیمارستان می باشند.

اعلام کد ۱۱۱ (بحران عمومی)

در صورتیکه ادامه فعالیت در بیمارستان مقدور نباشد و یا ارائه خدمت آسیب به بیماران و کارکنان گردد این کد فعال می شود .

کد ۱۱۱

۱. فعال سازی کد تنها از طریق اعلام ریاست و دبیر کمیته خطر و بلایا صورت می پذیرد
۲. پس از اعلام کد تخلیه تمام یا قسمتی از بیمارستان صورت خواهد گرفت.
۳. نحوه ادامه فعالیت و یا بخشهای جایگزین در هنگام تخلیه از طریق سطوح فرماندهی اطلاع رسانی خواهد شد.
۴. در هنگام بروز این کد تمامی سطوح چارت مدیریت بحران فراخوان می شوند

اعلام کد (۹۹) CPR

کد ۹۹

قبل از شروع همراه برنامه کد ۹۹ نوشته و در آن وظایف هر شخص تعیین می گردد. (مدیریت پرستاری، سوپروایزر آموزشی)

نحوه فعال سازی کد ۹۹

- ۱- فشاردادن شاسی مربوطه بر روی پنل های اعلام کد می باشد .
- ۲- از طریق پیجر هائی که در اختیار اعضا می باشد و زنگ خطر مربوطه داخل خدمات پرستاری، ICU،CCU، سوپروایزر، اورژانس، پزشک مقیم، پزشک اورژانس، اتاق عمل، مطلع می شوند
- ۳- در صورت نیاز مترون پرستاری یا سوپروایزر شیفت به مسئول تلفخانه اعلام کرده تا از طریق پیج عمومی کد ۹۹ و محل وقوع حادثه را اعلام می کند

*اعلام کنندگان بخش قلب، جراحی مردان و زنان، دیالیز، رادیولوژی، سونوگرافی، آزمایشگاه، ICU،CCU، داخلی

۳و۲و۱

*در صورتی که در بخش های دیگر اتفاق بیفتد با تماس با سوپروایزر ۴۱۷/۴۱۸ و اعلام محل از طریق پیج عمومی اعضای تیم به محل وقوع حاضر می شوند.

*در صورتی که تعداد CPR به صورت همزمان بیش از یک عدد باشد گروه ۲ احیاء فراخوان می شود. (سوپروایزر)

جدول کدهای اضطراری

نام	کد	موارد	گروه پاسخگو	افراد مجاز اعلام کد	متن پیام	دفعات تکرار پیام
نزاع و درگیری	۱۱۰	نزاع و درگیری-خشونت	انتظامات - نگهبانی	سوپروایزر-مسئولین واحدها-سرشیفت ما فوق -انتظامات	کد ۱۱۰ به بخش /واحد...	۳ بار
آتش سوزی	۱۲۵	آتش سوزی	گروه کد آتش نشانی -گروه فرماندهی مدیریت بحران	سوپروایزر -مسئولین واحدها -سرشیفت ما فوق-انتظامات	کد ۱۱۰ به بخش /واحد	۵ بار
ایست قلبی - تنفسی بزرگسال	۹۹	هرگونه موارد ایست قلبی -تنفسی بزرگسال	گروه کد ۹۹	کلیه کارکنان	کد ۹۹ به بخش /واحد	۵ بار
بحران	۱۱۱	آتش سوزی در واحد که گسترش به واحد دیگر داشته باشد-برق گرفتگی بر اثر اتصال سیمهای برق-ریزش دیوار بخش یا احتمال مسدود شدن راهروها و احتمال تخریب ساختمان های بیمارستان -احتمال افزایش تعداد مجروحین -احتمال قطع منابع حیاتی (برق و اکسیژن) و یا کاهش قابل توجه آنها - احتمال آتش سوزی گسترده در موتور خانه ها یا ساختمان ها -مسدود شدن کامل راه های به دسترسی به بخش های بیمارستان - مجروحیت یا کشته شدن تعدادی از بیماران و پرسنل -هجوم موج دوم بیماران و سایر افراد به بیمارستان -بسته شدن راه های بیرون بیمارستان	فرماندهی مدیریت بحران هریک از گروه های زیر - تاسیسات -کد آتش نشانی - انتظامات	ریاست و مدیریت و دبیر کمیته خطر	کیله کارکنان کد ۱۱۱	۳ بار



چارت مدیریت بیمارستان ۲۲ بهمن
وزیرایش ۸م - زمستان ۱۴۰۰

فرمانده حادثه
 دکتر امیدرضا امینی
 بهمدی الهامی

ارشد روابط عمومی
 حسین محمدی
 هجرت اله ایزدی فرد

ارشد روابط و خدماتی
 علی اکبر سوگندی
 حسن مهربان

ارشد فنی / پزشکی
 منعم حسن لنگال غفوی
 فاطمه دهنوش

ارشد امنیت / اطلاعات
 مجتبی دافانی
 سید حسن موسوی شکیب

رئیس مالی / اداری
 زهرا باوری
 امیر حسینی

رئیس برنامه ریزی
 هادی علیانی
 مریم فدائی

رئیس پشتیبانی
 علی عابدی
 حسن ایمانی نژاد

رئیس خدمات
 دکتر مهسان رضایی
 پزشک کشیک علی اورزاس

مسئول ارزیابی و کنترل آسیب
 قاسم حاجی آبادی
 و محمد حسین آبادی

مسئول واحد پرستاری
 امیرلوحه جدی آبادی
 هارثت براتی

مسئول واحد حضور و غیاب
 منصوبه حاجی آبادی
 مریم رکنی

مدیر مناطق بهمان
 سید حسین علوی
 امیرلوحه احمدنیا

مدیر مناطق فرمان
 پزشک مقیم طب اورزاس
 دکتر علی حسینی

مدیر خدمات پاراکلینیکی
 شاهین نوروزیه
 ابوالفضل مرزایی

مدیر خدمات آسانی
 علی صالحی پور
 منصوره بگلیان

مسئول بسته بهداشت
 امیر بشیری
 منصوره مرزایی

مسئول واحد کارپردازی
 مهدی هدایتی مقدم
 گلنار رضا قربانی

مسئول واحد انعام / تفریحی
 مهدی سرجامی
 حمید برجسته

مسئول واحد پذیرش / ترخیص
 پرستار کشیک ترخیص
 هادی گلزارای

مسئول واحد آزمایشگاه
 رضا سبحانی
 سعید شریفان

مسئول واحد پشتیبانی
 جواد پورعبادی
 محمدشمس آبادی

مسئول ارتقاهاات
 مرتضی رضایی
 زینب حصاری

راهنمای فراخوان چارت بهمان بر اساس سطوح بهمان

مسئول واحد تفریح
 محمد صادق میانی
 مهدی کشاورز

مسئول واحد فرمان تفریح
 پزشک کشیک اورزاس
 دکتر حسن سجادی

مسئول واحد اپولوژی
 ابوالفضل عبدالله آبادی
 محسن رشیدی راد

مسئول واحد پشتیبانی / روانی
 منصوره رزقی
 فاطمه مرشدلو

مسئول واحد تفریح
 علی اکبر مروی
 محمد حسین کشایی

بهمان فرمز - فراخوان گلیه انعام بهمان

مسئول واحد پرستاری
 قدرت لرگی
 فاطمه فولادی

مسئول واحد درمان تفریح
 دکتر سمانه علیانی
 دکتر رحمانه رضایی

مسئول واحد داروخانه
 زهره اعتمادی
 شیرین رازع

مسئول واحد مراقبت از بستگان
 ابوالفضل الاچکری
 علی پاکراد

مسئول واحد تدارکات
 محمد جمالی نسب
 یونس ولی خانی

بهمان نظارتی: اطلاع به سطوح فرمانده و فراخوان سطح یک

مسئول واحد بیکری و اطلاعات
 صفی گرهایی
 حسن عابدی

مسئول واحد مراقبت های ویژه
 دکتر خانی پور
 دکتر سمیه نوروزی

مسئول واحد تصویرزات
 حسین ابهری
 زهرا علیمردانی

مسئول واحد پشتیبانی تغذیه
 جعفر مهربانیز
 محمد علی آبادی

بهمان زرد: اطلاع به سطوح فرماندهی

جدول رتبه بندی مخاطرات

مخاطره در منطقه	آسیب پذیری (۵)	شدت (۶)	احتمال (۷)	تکرار پذیری (۲)	مخاطرات	ردیف
100	5	5	5	5	اپیدمی	1
100	5	5	5	5	لرزش زمین	2
78	3	3	5	5	آتش سوزی بیمارستان	3
78	3	3	5	5	قطع آب	4
77	3	4	4	5	حوادث ترافیکی	5
70	3	3	5	1	تهدیدات سایبری	6
67	1	4	4	5	نزاع های قومی	7
65	2	3	5	1	انفجار	8
64	2	3	4	4	سیل برق آسا	9
62	1	2	5	5	قطع برق	10
58	2	2	4	4	سیل فصلی	11
57	3	2	4	1	نشت مواد شیمیایی	12
56	2	2	4	3	موج سرما	13
55	1	2	4	5	کولاک	15
53	1	5	2	2	سرماي زمستان	16
51	1	2	4	3	طوفان	14
47	1	1	4	4	خشکسالی	17
47	1	1	4	4	حوادث صنعتی	18
46	2	1	4	1	قطع سوخت	19
45	2	2	3	1	قطع ژنراتور	20

جدول پاسخ به مخاطرات مرکز آموزشی و پژوهشی و درمانی ۲۲ بهمن

الویت	نوع مخاطره	رخداد احتمالی	اثرات رخداد	دلایل وقوع	اقدامات پیشگیرانه
اول	اپیدمی	سلامت بیماران و جامعه سلامت کارکنان	واگیری شدید بیماریهای عفونی و ابتلای تعداد زیاد افراد جامعه و کارکنان	- کمبود آگاهی عموم مردم در خصوص پیشگیری کمبود تجهیزات بستری و تخت کمبود نیروی عملیاتی	- آموزش به بیماران و همراهیان - آموزش به کارکنان در خصوص کنترل عفونت
دوم	زمین لرزه	تخریب ساختمان های بیمارستان تخریب زیر ساخت ها صدمه اموال و تجهیزات بیمارستان	به خطر افتادن سلامت کارکنان و بیماران آتش سوزی، ریزش شیشه اختلال در خدمت رسانی - قطع سیستم ارتباطی	فرسودگی و عمر بالای ساختمان بخش داخلی ۱- جراحی زنان - قلب - تخریب سیستم موتور خانه ها و احتراق احتمالی	برنامه ریزی جهت توسعه و ساخت مرکز ایمن به تعداد ۱۲۰ تخت در طرح توسعه بیمارستان - آموزش کارکنان در خصوص جلوگیری از آتش سوزی - استفاده بیسیم تاکتی واکتی و بیسیم های انتظامات
سوم	قطع آب	عدم خدمت رسانی مناسب وجود مشکلات بهداشتی	آسیب به بیماران آسیب به تجهیزات پزشکی انتقال بیمارها	عدم وجود منبع ذخیره آب وابسته بودن سیستم دیالیز به آب مشکل سیستم استریل مرکزی عدم کنترل عفونت و شستوی الودگی	برنامه ریزی جهت احداث منبع ذخیره آب به متراژ ۲۷۰ متر مکعب جهت ذخیره یک هفته آب از اعتبارات هتلینگ مکاتبه به معاونت توسعه و برآورد هزینه و مکان
چهارم	حوادث ترافیکی	افزایش تعداد مصدومین در بخش اورژانس و سایر بخش ها	پر بودن تخت های بیمارستان و کمبود تخت بستری و کمبود امکانات	ظریب اشغال تخت بالای ۸۰ در صد در بخش های بستری و نبود امکان افزایش ظرفیت بالا تر از ۲۰ تخت	تدوین برنامه افزایش تعداد تخت - تدوین مدیریت تخت های بستری - استفاد از تخت های اکسترا در بخش ها - برنامه ریزی فراخوان افزایش ظرفیت نیرو جهت مواقع بحرانی

<p>به روز رسانی آنتی ویروس ها</p> <ul style="list-style-type: none"> - کنترل مداوم شبکه - تهیه فایل های پشتیبان - سرور پشتیبان 	<p>حملات سایبری و خرابکارانه</p>	<p>اختلال در پذیرش بیماران -</p> <ul style="list-style-type: none"> -اختلال در نمایش ct تصاویر رادیولوژی و آزمایشگاه -از بین رفتن اطلاعات بیماران و پرونده های الکترونیک 	<p>اختلال در فعالیت اتاق سرور و شبکه داخلی بیمارستان</p>	<p>حوادث سایبری</p>	<p>پنجم</p>
<p>برگزاری مداوم دوره های آتش نشانی کارکنان</p> <ul style="list-style-type: none"> -چک دوره ای سیستم های اطفاء و اعلام حریق -کنترل تاریخ شارژ کپسول های آتش نشانی - برگزاری مانور آتش نشانی و تخلیه بخش بررسی درب های خروج اضطراری و تهیه علائم خطر 	<p>-فرسودگی ساختمان</p> <p>-اختلال در خدمت رسانی</p> <p>-آتش سوزی و سرایت به فضای سبز و درختان کاج</p>	<p>-آسیب به زیر ساخت ها</p> <p>-انفجار و ایجاد رعب و وحشت در کارکنان و بیماران</p>	<p>-تهدید سلامت بیماران و کارکنان</p> <p>-تخریب ساختمان های با عمر بالا</p> <p>-تخریب موتور خانه ها</p>	<p>آتش سوزی</p> <p>در بیمارستان</p>	<p>ویژه</p>

شرح وظایف اعضای چارت مدیریت بحران

برگه شرح وظایف مسئولیت فرمانده حوادث اضطراری

مأموریت: سازماندهی و هدایت مرکز عملیات اضطراری (Emergency Operation Center)، رهبری جامع فعالیتهای بیمارستان و در صورت نیاز اجازه تخلیه بیمارستان

قبل از حادثه

- تعیین و ایجاد مسئولیت برای عملکرد کلیه کارکنان و ارائه آنها بصورت شرح وظایف خلاصه.
- تعیین دستورالعمل و روشهای اجرایی برای فعال کردن مرکز فرماندهی و جابجایی پرسنل در چارت تشکیلاتی سیستم مدیریت بحران.

- شناسایی کلیه واحدها و بخشهای قادر به پذیرش مصدومین .
- هماهنگی و برنامه ریزی بمنظور برپایی بیمارستان صحرائی با کمک سازمانهای و دیگر مقامات محلی.
- هماهنگی و ایجاد ارتباطات بیرونی با کلیه سازمانها، ادارات و مقامات برون سازمانی جهت اخذ کمک بعد از وقوع بحران.

- برنامه ریزی برای آموزش پرسنل و برگزاری مانورهای تمرینی.

- نظارت بر حسن عملکرد کلیه واحدهای زیر مجموعه

مسئولیت های فوری

- شروع راه‌اندازی سیستم فرماندهی حوادث اضطراری بیمارستان
- تعیین سطح واکنش بیمارستان در برابر حادثه با برآورد دقیق جوانب حادثه
- اطلاع رسانی به ستاد مرکزی بحران و در صورت لزوم سازمانهای مرتبط و مردم
- خواندن کامل برگه شرح مسئولیت
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- انتخاب تمام روسای بخشها و توزیع بسته‌های مربوط به هر بخش که حاوی موارد زیر می‌باشند :
 - برگه شرح مسئولیت هر یک از جایگاهها
 - جلیقه مشخص هریک از جایگاهها
 - فرمهای مرتبط با هر بخش و جایگاه
- انتخاب ارشد روابط عمومی و ارشد امنیت و انتظامات و توزیع برگه‌های شرح مسئولیت بین افراد (این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند).
- اعلام برگزاری جلسه ارزیابی موقعیت با شرکت تمامی رؤسای بخشها و مدیرمراقبتهای پزشکی 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 بخشها و تعیین سطح مناسب ارائه خدمات طی مرحله پاسخ فوری
- دریافت گزارش اولیه میزان تخریب تأسیسات از رئیس بخش 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 بخش برنامه‌ریزی، تأکید بر عملیات پیش‌گیرانه داخل بخش برنامه‌ریزی، درخواست گزارش تفصیلی کل بیمارستان ۴، ۸، ۲۴، ۱۶ و ۴۸ ساعت پس از وقوع حادثه، در صورت نیاز، میزان جزئیات گزارش را تعیین نماید.
- ارائه مجوز بررسی اولویت جهت طراحی مناسب تریخیص زود هنگام بیماران در صورت نیاز به تخت بیشتر
- اطمینان از برقراری ارتباط و انتقال اطلاعات مربوط به منابع به دیگر سازمانها از طریق ارشد روابط عمومی
- اعلام هشدارهای ضروری در حین عملیات اعم از تکرار سانحه، امنیتی، درمانی و ...
- نظارت بر حسن عملکرد کلیه واحدهای زیر مجموعه

مسئولیت‌های میان مدت

- ارائه مجوز استفاده از منابع در صورت نیاز طبق درخواست رؤسای بخشها
- طراحی یک 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 مدیر بیمارستان
- مشاوره با رؤسای بخشها در مورد نیازهای پرسنل، پزشکان و افراد داوطلب از نظر غذا و سرپناه
- در نظر گرفتن نیازهای بستگان، پرسنل و داوطلبان
- نظارت بر حسن عملکرد کلیه واحدهای زیر مجموعه

مسئولیت‌های درازمدت

- صدور مجوز انتشار اخبار و اطلاعات تهیه شده توسط ارشد روابط عمومی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب، گزارش موارد مربوط به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- درنظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل
- برنامه ریزی برای انتقال از وضعیت اضطراری به وضعیت عادی
- نظارت بر حسن عملکرد کلیه واحدهای زیر مجموعه

برگه شرح مسئولیت ارشد امنیت و انتظامات

مسئولیت سپرده شده به: آقای مجتبی داغانی - سید حسن موسوی شکیب
شما گزارش می‌دهید به: آقای دکتر امیدرضا امینی (فرمانده حوادث اضطراری)
مرکز فرماندهی: بیمارستان ۲۲ بهمن تلفن: 43335620

مأموریت:

- نظارت و هدایت امنیت عملیات امداد و نجات و موقعیتهای خطرناک، سازماندهی و به اجراء درآوردن حفاظت از تأسیسات و عرصه عملیات و امنیت ترافیک

قبل از حادثه:

- __ ایجاد دستورالعملی برای محدود نمودن دسترسی افراد غیرمجاز.
- __ طراحی و چاپ کارتهای شناسایی مورد نیاز برای افراد داوطلب.
- __ تدوین برنامه ای برای ایمن سازی مناطق تخلیه شده و محافظت از آنها درمقابل خرابکاری.
- __ تدوین برنامه کنترل ترافیک
- __ تدوین برنامه دستگیری شهروندان متخلف و تحویل آنان به نیروی انتظامی.
- __ لحاظ نمودن نیروهای امنیتی داوطلب با همکاری نیروی انتظامی منطقه.
- __ تأمین، سازماندهی و آموزش پرسنل جهت تصمیم گیری درمواقع بحران.
- __ اجرای مانورهای دوره ای آموزشی برای افراد درگیر درعملیات.
- __ تدوین برنامه بکارگیری دستگاههای گیرنده و فرستنده بی سیم برای تماس با مسئولان مربوطه درسطح گسترده.
- __ تدوین برنامه ای برای حفظ امنیت اموال اجساد و نگهداری آنها جهت تحویل به نیروهای انتظامی.
- __ تهیه پروتکل حمل و نقل و ترافیک داخل بیمارستان برای کنترل وضعیت رفت و آمدخودروها پس از حادثه.

مسئولیت‌های فوری

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری

- مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری
- اجرای پروتکل از قبل تهیه شده حمل و نقل و ترافیک در داخل بیمارستان
- ایجاد محدودیت کامل در ملاقاتها
- هدایت همراهان و خبرنگاران به محل‌های از پیش تعیین شده
- تضمین امنیت پرسنل، بیماران، کودکان، تجهیزات، اموال همراه اجساد
- کنترل تردد پرسنل، عوامل امدادی، اجناس و کالاها و ثبت کلیه تردها و نقل و انتقالات
- محصور کردن منطقه و تشخیص هویت پرسنل شاغل در محل
- ایجاد پست فرماندهی امنیت و انتظامات
- خارج کردن افراد غیرمسئول از مناطق ممنوعه
- تعیین مسیر ورود و خروج آمبولانس‌ها با همکاری مسئول واحد ترابری
- حفاظت از مرکز فرماندهی عملیات، فضاهای تریاژ، درمان بیماران، سردخانه، مناطق ممنوع، متروک، تخلیه شده و دیگر نقاط حساس از دسترسی افراد غیرمسئول

مسئولیت‌های میان مدت :

- برقراری ارتباط با ارشد ارزیابی و کنترل آسیب جهت حفاظت و نصب علائم خطر در محل‌های نا امن، آگاه نمودن پرسنل امنیت و انتظامات جهت تشخیص و گزارش هرگونه خطر و موقعیت خطرناک به ارشد ارزیابی و کنترل آسیب
- حفاظت از فضای تخلیه شده بیمارستان و خود بیمارستان برای محدود نمودن دسترسی افراد غیرمسئول
- برقراری ارتباط با آتش‌نشانی و پلیس از طریق ارشد روابط عمومی در صورت نیاز
- راهنمایی فوری فرمانده حوادث اضطراری و رؤسای بخشها در مورد هرگونه موقعیت نا امن و خطرناک مرتبط با امنیت و انتظامات
- کمک کردن به مسئول واحد پرسنلی در زمینه بررسی صلاحیت و غربالگری افراد داوطلب، آماده شدن برای مدیریت تعداد زیاد متقاضیان فعالیت‌های داوطلبانه
- تبادل نظر با ارشد روابط عمومی جهت انتخاب محل استقرار پرسنل رسانه‌های جمعی
- تبادل نظر منظم با فرمانده حوادث اضطراری
- کنترل ترافیک اتومبیل‌ها و عابرین
- محافظت از منابع غذا، آب، تجهیزات پزشکی و خون
- آگاه نمودن پرسنل امنیت و انتظامات در مورد ثبت تمامی فعالیتها و مشاهدات
- برقراری جلسات توجیهی منظم با پرسنل امنیت و انتظامات
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران از نظر علائم استرس یا رفتار نامناسب گزارش موارد مربوط به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- فراهم کردن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح مسئولیت ارشد و رابط هماهنگی

مسئولیت سپرده شده به: آقای علی اکبر سوگندی-حسن مهربان
شما گزارش می‌دهید به: دکتر امینی (فرمانده حادثه)
مرکز فرماندهی: بیمارستان ۲۲ بهمن تلفن: 43335620

ماموریت:

- نگهداری اطلاعات جاری راجع به وضعیت بحران.
- اطمینان از ثبت و نگهداری نوشته‌های مربوط به برنامه ریزی و پاسخ‌دهی 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 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 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 4-6 ساعت یکبار.
- درج همکاری‌های ارشد روابط عمومی، رئیس واحد پشتیبانی و رئیس واحد برنامه ریزی در همه زمینه‌های مرتبط با شرح وظایف آنها.
- اطمینان از امنیت و جلوگیری از مفقود شدن رونوشت‌های اطلاعات پزشکی.
- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.

مسئولیت‌های دراز مدت:

- بررسی و مرور تصمیمات و فعالیت‌های انجام شده و ارسال رونوشت به‌مراه 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 و تخصصی آنها با توجه به حفظ استقلال عملکرد فرمانده حادثه بر اساس شرح وظایف آن.

برگه شرح مسئولیت ارشد روابط عمومی

مسئولیت سپرده شده به: حسین محمدی-حجت‌اله ایزدی فرد
شما گزارش می‌دهید به: آقای دکتر امیررضا امینی (فرمانده حوادث اضطراری)
مرکز فرماندهی: بیمارستان ۲۲ بهمن تلفن: 43335620

مأموریت :

- ارائه اطلاعات به مطبوعات و رسانه‌های خبری
- رابط مرکز فرماندهی حادثه با نمایندگان دیگر مؤسسات و ستاد مرکزی بحران

قبل از حادثه :

- تدوین یک سیستم برای انتقال اطلاعات به رسانه‌ها.
- تدوین طرح‌های مربوط به توانایی دریافت و صدور هشدار در سطوح افقی و عمودی .
- تهیه برنامه‌های پخش هشدار در سطح جامعه توسط رسانه‌ها، آژیر، بلندگو و ...
- تدوین برنامه‌های آموزشی برای بالا بردن آگاهی مردم در مورد نحوه عملکرد در هنگام بحران .
- تهیه برنامه‌هایی بمنظور به حداقل رساندن فاصله زمانی بین بروز سانحه و اعلام هشدار.
- تعیین برنامه‌ها و خط مشی استاندارد برای سیستم هشدار.
- تهیه برنامه و اجرای مانورهایی برای امتحان سیستم هشدار.
- تدوین برنامه راهنمایی مراجعین در مورد یافتن گمشدگان و اقوام مصدومین.
- تدوین یک سیستم برای انتقال اطلاعات از مؤسسات عمومی پاسخ دهنده به حادثه.
- تهیه و تدوین برنامه‌های آموزشی در زمینه نقش و وظایف بخشها و واحدهای مختلف پس از وقوع حادثه برای آگاهی کلیه پرسنل.
- تهیه و تدوین برنامه‌های آموزشی تخصصی برای پرسنل کلیه بخشها و واحدها.
- تهیه و تدارک کتب، نشریات، پوسترها و بروشورهای آموزشی در زمینه‌های مختلف.

مسئولیت‌های فوری :

- 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 یک نفر (یا بیشتر) نیروی کمکی از واحد پرسنلی، در صورت نیاز
- تعیین محدودیت محتوای اخبار اعلام شده از جانب فرمانده حوادث اضطراری
- انتخاب یک مکان مناسب به دور از مرکز عملیات اضطراری و بخش درمان بیماران برای اطلاع‌رسانی عمومی و هدایت خبرنگاران به آن مکان
- مرور چارت سازمانی مرکز فرماندهی بحران شهرستان جهت انتخاب فرد و پیام مناسب برای برقراری ارتباط
- بدست آوردن اطلاعات لازم برای ایجاد شبکه اطلاعات اورژانس بین بیمارستانی، شهری و یا استانی مناسب در صورت درخواست ؛ اطلاعات ذیل جهت توزیع باید جمع‌آوری شوند :
- ❖ تعداد بیماران، مصدومین و اجساد که به بیمارستان انتقال داده شده‌اند.
- ❖ تعداد بیمارانی که بصورت فوری و تأخیری قابل پذیرش و درمان سریع هستند (ظرفیت درمان بیمار)
- ❖ هرگونه کمبود موجود یا قابل پیش‌بینی پرسنل، تدارکات و ...
- ❖ وضعیت ساختمان و قابلیت‌های فعلی بیمارستان (وضعیت عمومی بیمارستان)
- ❖ تعداد بیمارانی که توسط ویلچر یا برانکارده به بیمارستان‌های دیگر انتقال یافته‌اند .
- ❖ هرگونه منابع که توسط دیگر واحدها درخواست شده است (مانند پرسنل، تجهیزات، تدارکات و ...)
- برقراری ارتباط با شبکه ارتباطات بین بیمارستانی، شهری و استانی و مسئول ستاد مرکزی بحران استان با استناد به وضعیت جاری بیمارستان
- برقراری ارتباط با مسئولین روابط عمومی سایر مؤسسات ذیربط (مانند ستاد مرکزی بحران)، به روز نگاه داشتن مسئولین روابط عمومی
- ما فوق در مورد تغییرات و پیشرفت‌ها و وضعیت پاسخدهی بیمارستان به حادثه

- هماهنگی با رسانه ها برای اعلام تغییرات در برنامه های عادی بیمارستان و ارائه این اطلاعات به مردم در محل بیمارستان

مسئولیت‌های میان مدت :

- اطمینان از اینکه تمامی اخبار ارائه شده، به تأیید فرمانده حوادث اضطراری رسیده است .
- تهیه گزارش اولیه از حادثه برای رسانه‌ها
- آگاه نمودن رسانه‌های حاضر در منطقه از مکان‌هایی که اجازه ورود دارند و یا ندارند و هماهنگی لازم در این زمینه با ارشد امنیت و انتظامات
- تماس با مؤسسات حاضر در منطقه برای هماهنگی در مورد اطلاعات ارائه شده
- درخواست کمک و اطلاعات مورد نیاز از شبکه اطلاعات بین بیمارستانی و یا ستاد مرکزی بحران
- پاسخ به درخواستها و مشکلات پرسنل حاضر در صحنه در مورد مشکلات درون سازمانی
- کمک به مسئول واحد پرسنلی در زمینه تأیید صلاحیت نیروهای داوطلب
- پاسخگویی به اقوام بیماران و مصدومین و بالعکس

مسئولیت‌های دراز مدت :

- دریافت گزارش پیشرفت کار از روسای بخشها
- مطلع کردن رسانه ها، مردم و پزشکان در مورد پیشرفتهای بدست آمده در احیای خدمات بیمارستان
- آگاه‌سازی رسانه‌ها از وضعیت مجروحین و کشته‌شدگان
- انتقال درخواستهای افراد داوطلب به واحد پرسنلی و تماس با مسئول واحد پرسنلی برای تهیه درخواست عمومی از طریق رسانه‌ها
- تهیه فهرست اقلام و منابعی که ممکن است بنا به درخواست سایر واحدها، به ستاد مرکزی بحران و یا دیگر مؤسسات ارسال گردد .
- 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 کشته‌شدگان
 - ◆ اطلاعات شخصی مصدومین شامل : نام یا مشخصات ظاهری آنان، جنس، سن، آدرس، میزان وخامت حال یا وضعیت مصدوم
- زیرنظر داشتن کلیه پرسنل، داوطلبان و بیماران از نظر علایم استرس و رفتارهای نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- فراهم نمودن دوره‌های استراحت و بازتوانی پرسنل

برگه شرح مسئولیت رئیس بخش برنامه‌ریزی

مسئولیت سپرده شده به : آقای هادی علیائی - مریم فدایی
 شما گزارش می‌دهید به : آقای دکتر امیدرضا امینی (فرمانده حوادث اضطراری)
 مرکز فرماندهی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن تلفن: 43335620

مأموریت :

- سازماندهی و هدایت تمامی جنبه‌های عملکرد بخش برنامه‌ریزی، اطمینان از توزیع اطلاعات و داده‌های حیاتی، گردآوری برنامه‌ریزی‌های سناریوها/منابع از تمامی رؤسای بخشها و تهیه انواع برنامه‌های مورد نیاز، ثبت و توزیع برنامه عملیات بیمارستان

قبل از حادثه :

- نظارت بر تدوین دستورالعملهای کلیه واحدها جهت اجراء پس از وقوع حادثه.
- شناسایی سوابق ثبت شده هر بخش و ایجاد یک برنامه ذخیره ایمن سوابق (Back up).
- برنامه ریزی جهت ذخیره سوابق بیمارستانی توسط مرکز دیگری در خارج از بیمارستان.
- بررسی منطقه از نظر جمعیت و خطرات محتمل الوقوع جهت برنامه ریزی های پس از وقوع حادثه.
- تدوین پروتکل تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرائی.
- در نظر گرفتن مکانهای جایگزین برای کلیه اماکن مورد نیاز پس از حادثه.
- برنامه ریزی برای مواقع اختلال سیستم رایانه ای.
- به روز رسانی برنامه عملیاتی با توجه به تغییرات تکنولوژیکی و بازنگری برنامه پس از انجام مانورها.
- شناسایی و تعیین مکانهای مطلوب برای برپایی درمان صحرائی.
- برگزاری آموزشها و مانورهای دوره ای جهت آشنایی کامل کارکنان کلیه بخشها با برنامه.
- تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار سوانح گذشته جهت استفاده در برنامه ریزیهای مقابله با حادثه بیمارستان.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- دریافت بسته‌های حاوی برگه‌های شرح مسئولیت مربوط به این بخش
- 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
- درخواست نیروی کمکی جهت ثبت اطلاعات از واحد پرسنلی
- انتخاب مسئولین واحدهای بخش برنامه‌ریزی :مسئول واحد موقعیت - وضعیت ،مسئول واحد پرسنلی
- توزیع برگه‌های شرح مسئولیت مربوطه و جلیقه‌های مشخصه مسئولیت (این افراد ممکن است از قبل انتخاب شده باشند).
- تشکیل جلسه توجیهی برای مسئولین واحدها بعد از برگزاری جلسه با فرمانده حوادث اضطراری
- تشکیل مرکز برنامه‌ریزی / اطلاعات
- ارزیابی ظرفیت درمانی با در نظر گرفتن تعداد پرسنل، بیماران و وضعیت بیمارستان
- صدور دستور آماده سازی و رزرو سایر اتاقهای بیمارستان در صورت لزوم
- اطمینان از تدوین و نگارش برنامه عملیات بیمارستان (ویژه نوع حادثه) ،توزیع نسخه‌های برنامه بین فرمانده حوادث اضطراری و تمامی رؤسای بخشها
- درخواست اعلام گزارش (برنامه عملیات) از تمامی مسئولین واحدهای برنامه‌ریزی و رؤسای بخشها برای سناریوهای ۴، ۸، ۲۴ و ۴۸ ساعت پس از آغاز حادثه، تعیین زمان برای دریافت گزارشات در صورت لزوم
- راهنمایی مسئولین واحدهای موقعیت - وضعیت و پرسنلی جهت ثبت و به روز رسانی گزارشات از تمامی رؤسای بخشهای حوادث غیرمترقبه و مسئولین واحدها، جهت استفاده در تصمیم‌گیری و نیز به عنوان منابع در ارزیابی پس از حادثه غیرمترقبه و استفاده در عملیات بازسازی

مسئولیت‌های میان مدت :

- دریافت اطلاعات توجیهی و اخبار تازه به تناسب، تداوم به روز رسانی و توزیع برنامه عملیات بیمارستان
- طرح‌ریزی جلسات برنامه‌ریزی با حضور مسئولین واحدهای بخش برنامه‌ریزی ،رؤسای بخشها و فرمانده حوادث اضطراری جهت تداوم به روز رسانی برنامه عملیات بیمارستان
- برنامه ریزی شیفتهای کاری پرسنل کلیه بخشها و واحدهای بیمارستان

مسئولیت‌های دراز مدت :

- تداوم دریافت گزارش فعالیتها از رؤسای بخشها ومسئولین واحدهای بخش برنامه‌ریزی با فاصله زمانی مناسب
- اطمینان از اینکه تمامی تقاضاها از طریق مسئول واحد ارتباطات ارسال ،ثبت شده باشد .

- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران درمورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب، گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- درنظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازسازی برای پرسنل

برگه شرح مسئولیت مسئول واحد ارزیابی و کنترل آسیب

مسئولیت سپرده شده به : آقای قاسم حاجی آبادی - آقای محمد حسین آبادی
 شما گزارش می‌دهید به : آقای علی عابدی (رئیس بخش پشتیبانی)
 مرکز فرماندهی : بیمارستان ۲۲ بهمن تلفن : 43335620

ماموریت :

- فراهم کردن اطلاعات کافی در مورد وضع عملکرد واحدهای مختلف بیمارستان باهدف تصمیم‌گیری / سیاستگذاری شامل شرایط تخلیه نسبی یا کامل بیمارستان
- یافتن محل امن در صورت نیاز به برپایی درمان صحرائی، تغییر مکان بیماران و پرسنل
- مدیریت فعالیتهای اطفاء حریق، جستجو و نجات و تعدیل آسیبهای وارده

قبل از حادثه :

- استفاده از یک نفر مهندس ساختمان برای بررسی ایمنی سازه ای بیمارستان قبل و بعد از وقوع حادثه.
- تعیین کمیت و کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز و تهیه برنامه های آموزشی برای آنها.
- مشخص کردن آسیب پذیری سازه ای و غیرسازه ای بیمارستان و میزان خطر سازه ها برای امنیت عمومی.
- مشخص کردن امکان تقویت ساختمانی و هزینه های آن.
- تهیه نقشه های سازه ای و تأسیسات و مشخص کردن نقاط خطر بر روی آن.
- آماده سازی فهرست سازه های در معرض خطر برای استفاده در برنامه ریزی تخلیه و بررسی آسیب.
- بررسی ایمنی غیرسازه ای بیمارستان و برنامه ریزی برای رفع کلیه خطرات شامل کج شدن، شکستن، سر خوردن و سقوط تجهیزات، ایمنی تأسیسات برق، آب، گاز، تلفن، ایمنی مواد شیمیایی و گازهای خطرناک.
- تأمین ژنراتور و سوخت برای مناطق حیاتی و کامپیوترهای بیمارستان.
- کنترل مداوم وسایل و تجهیزات اطفاء حریق و سایر تأسیسات.
- کنترل مداوم ذخایر سوخت. آب، منابع انرژی و ژنراتور ها، دیگهای بخار و سایر تأسیسات و ثبت بازدیدها.
- آموزش سالانه کلیه کارکنان پیرامون آتش نشانی، محل و نحوه قطع برق، آب، گازهای سوختنی و طبی.
- تدوین برنامه نحوه دفع فاضلاب در صورت تخریب سیستم فاضلاب.
- شناسایی کارخانجات و مؤسسات اطراف بیمارستان درمورد خطرات محتمل الوقوع و تدوین برنامه پاسخ به آن خطرات.
- برنامه ریزی بازایی سریع خدمات بیمارستان، خصوصاً از کارافتادن ژنراتور بیمارستان.
- تعیین و علامتگذاری راههای خروج اضطراری (حداکثر تعداد راههای ممکن) .
- تدوین پروتکل خروج اضطراری و تخلیه بیمارستان.
- تعیین اولویت مناطق حیاتی بیمارستان برای اطفاء حریق. امداد و نجات، اتصال به ژنراتور و بازسازی.
- آموزش کارکنان و برگزاری مانورهای دوره ای پیرامون نحوه بکارگیری دستی (بدون برق) تجهیزات و نیز سایر قسمتهای عملیات.

- برنامه ریزی جابجایی بیماران، پرسنل و مواد و تجهیزات بهنگام قطع و یا خرابی آسانسورها.
- تدوین دستورالعمل نحوه محدود نمودن دسترسی به مناطق نا امن.
- اخذ و ارائه نقشه های مهندسی و معماری به پرسنل مسئول انجام تعمیرات.
- سازماندهی، تجهیزات و آموزش تیمهای پاکسازی و نجات و تدوین دستورالعمل آنان.
- تدوین طرح عملیات امداد و نجات.

مسئولیت های فوری :

- دریافت مسئولیت، برگه های شرح وظایف و فرم های گزارش وضعیت سیستم تأسیسات از رئیس بخش پشتیبانی
 - مطالعه کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت سازمانی در پشت آن
 - به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
 - دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی
 - اتخاذ تصمیمی جهت ارزیابی کلیه اجزاء سیستم تأسیسات و گزارش آن طی ۵ دقیقه
 - تعیین خطرات مانند آتش سوزی و ... و انتخاب پرسنل جهت کنترل و از بین بردن آنها
 - تعیین مناطق نا امن بیمارستان و اعلام به پرسنل جهت تخلیه نسبی و انتقال فعالیتها به مناطق امن
- تهیه گزارش اولیه ارزیابی آسیب بر روی نقشه بیمارستان و استناد به آن در جلسه توجیهی با شرکت فرمانده حوادث اضطراری و رئیس بخش

« برگه شرح مسئولیت مسوول سیستم بهداشتی » ۶

مسئولیت سپرده شده به: آقای امیر بشیری - خانم معصومه مرزانی
 شما گزارش می دهید به: آقای علی عابدی (رئیس بخش پشتیبانی)
 مرکز فرماندهی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن
 تلفن: 43335620

مأموریت :

- ارزیابی و نظارت بر فعال بودن سیستم بهداشتی و فاضلاب موجود، پیاده کردن روش از پیش تعیین شده جایگزین برای دفع فاضلاب در صورت لزوم
- آلودگی زدایی از اماکن، تجهیزات و افراد
- حفظ و تامین بهداشت بیمارستان

قبل از حادثه :

- ___ تدوین برنامه برای تصفیه آب آشامیدنی.
- ___ تدوین برنامه استریلیزاسیون در مواقع خرابی دستگاههای موجود.
- ___ تدوین برنامه برای مواقع تخریب سیستم دفع فاضلاب.
- ___ تدوین برنامه جمع آوری موقت، تفکیک و دفع زباله ها و نیز نخاله های حاصل از تخریب ساختمان در صورت تخریب سیستم موجود.
- ___ تدوین برنامه دفع آلودگی از مصدومین شیمیایی، میکروبی و هسته ای قبل از آلوده ساختن بیمارستان.
- ___ بررسی کامل بیمارستان و تعیین کانونهای بالقوه عفونت.
- ___ تهیه دستورالعمل نظافت و پاکسازی بیمارستان در مواقع بحران جهت افزایش دفعات نظافت و در صورت لزوم ضد عفونی کردن بیمارستان.
- ___ تدوین طرح کنترل بهداشتی مواد غذایی و آب آشامیدنی با همکاری مسئول واحد پشتیبانی تغذیه.
- ___ تدوین طرح بهداشت فردی مصدومین بستری، پرسنل و بستگان آنها و بهداشت محیط زیست در شرایط بحران.
- ___ تهیه برنامه های اپیدمیولوژیک جهت مقابله با بیماریهای عفونی و اگیردار در شرایط بحران.
- ___ تعیین نوع و میزان وسایل، تجهیزات و مواد مورد نیاز جهت تامین بهداشت بیمارستان در شرایط بحران.

- ___ تهیه فرمهای ویژه جیره بندی و توزیع مواد بهداشتی.
- ___ تهیه مدل‌های دستشویی و توالت‌های صحرائی و پیش بینی نیازها در این زمینه.
- ___ هماهنگی با سازمانهای ذیربط جهت انتقال زباله و مواد زائد در شرایط بحران.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت و برگه شرح مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی
- هماهنگ نمودن بازرسی سیستم فاضلاب بیمارستان توسط ارشد ارزیابی و کنترل آسیب
- بازرسی از محل جمع‌آوری زباله و مواد زاید خطرناک برای اطمینان از کفایت فعالیتهای انجام شده
- محصور کردن محل‌های نا امن با کمک ارشد امنیت و انتظامات
- کنترل خطرات مشاهده شده، نشت یا آلودگی با کمک ارشد امنیت و انتظامات و ارشد ارزیابی و کنترل آسیب
- گزارش دهی تمامی یافته‌ها و عملیات به رئیس بخش پشتیبانی و ثبت تمامی مشاهدات و فعالیتهای
- 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
- راه اندازی سیستم آلودگی زدایی از بیماران، تجهیزات و اماکن در صورت لزوم

مسئولیت‌های میان مدت :

- پیاده کردن برنامه از پیش تعیین شده جمع‌آوری/دفع جایگزین زباله‌ها و مواد زاید در صورت لزوم
- اطمینان از اینکه تمامی بخشها و قسمتهای بیمارستان از پیاده شدن برنامه جمع‌آوری/دفع جایگزین زباله مطلع هستند .
- برپا کردن توالت‌های سیار در محل قابل دسترس به دور از محل درمان بیماران و محل تهیه غذا
- اطمینان از تعداد کافی روشویی‌های سالم در نزدیکی محل درمان بیماران و محل تهیه غذا و متعادل نمودن آن با توالت‌های سیار
- اطلاع دادن عملیات صورت گرفته به پرسنل
- اقدامات لازم در جهت کنترل عفونت و فهرست نمودن کمک‌های لازم در مناطق مورد نیاز
- اقدام در جهت آلودگی زدایی و در صورت نیاز، سمپاشی مناطق آلوده
- جمع‌آوری غذاهای اضافی و مشکوک جهت انتقال به مکانهای دور از جمعیت و دفع آنها
- اجرای برنامه‌های اپیدمیولوژیک جهت مقابله با با بیماریهای عفونی واگیردار

مسئولیت‌های دراز مدت :

- نظارت بر سطح فعالیت تمامی منابع و تجهیزات و نیازهای مرتبط با عملیات بهداشتی
- تشکیل جلسات توجیهی مرتب با رئیس بخش پشتیبانی در مورد وضعیت جاری عملیات بهداشتی و به اطلاع رسانیدن پیشاپیش نیازها
- دریافت نیروهای کمکی از مسئول واحد پرسنلی در صورت نیاز
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظائف رئیس بخش اداری - مالی

مسئولیت سپرده شده به: خانم زهرا یآوری - آقای امیر همتی

شما گزارش می‌دهید به: آقای دکتر امیدرضا امینی (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی: بیمارستان ۲۲ بهمن تلفن: 43335620

مأموریت:

- نظارت در بکارگیری دارائیهای مالی
- نظارت بر تهیه تدارکات و خدمات مورد نیاز جهت انجام مأموریت پزشکی بیمارستان
- نظارت بر مستندسازی هزینه‌های مربوط به حادثه غیرمترقبه

قبل از حادثه:

- اقدام در جهت بیمه کردن بیمارستان در مقابل کلیه حوادث غیر مترقبه
- برنامه ریزی برای نظارت بر ثبت کلیه اقدامات انجام شده در پرونده پزشکی بیماران و ارائه مستندات به ستاد مرکزی بحران جهت دریافت هزینه‌ها
- تدوین سیستمی برای مستند کردن تعداد کارکنان، ساعات کارکرد و کارهای انجام شده توسط پرسنل پس از حادثه
- برنامه ریزی روشهای پرداخت حق الزحمه کارکنان پس از وقوع حادثه
- برنامه ریزی برای کاهش هزینه‌های ناشی از خسارات پس از وقوع حادثه

مسئولیت فوری:

- دریافت مسئولیت از فرمانده حادثه غیرمترقبه گرفتن بسته حاوی برگه‌های شرح وظایف بخش
- 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 حادثه غیرمترقبه
- تعیین مسئول واحد حضور و غیاب، واحد کارپردازی، واحد مالی (این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند)
- توزیع برگه‌های شرح وظایف مربوط به هر کدام و جلیقه آنها
- مشورت با مسئولین واحدها، بعد از جلسه با فرمانده حادثه غیرمترقبه و اجرای وظایف بخش
- برپائی یک مرکز عملیات برای بخش مالی. اطمینان از وجود افراد کافی برای ثبت و مستندسازی
- اجازه ترک محل کار توسط پرسنل برای رفتن به خانه در صورت لزوم
- نظارت بر ادامه عملکرد کلیه بخشها و نیز مستند سازی کلیه اقدامات

مسئولیت‌های میان مدت:

- تأیید گزارش هزینه‌های روزانه وضعیت مالی حادثه که توسط مسئول واحد مالی، هر ۸ ساعت تهیه شده و بطور خلاصه اطلاعات مالی را در رابطه با هزینه‌های پرسنل، تجهیزات و مخارج متفرقه ارائه می‌دهد.
- دریافت توجیهات و اطلاعات جدید از فرمانده حادثه غیرمترقبه بصورت مناسب
- انعکاس گزارشات وضعیت مالی به رؤسا و مسئولین بخشهای مربوطه
- تدارک جلسات برنامه‌ریزی با مسئولین واحدهای زیر مجموعه مالی - اداری جهت توضیح نقشه عملکرد جدید واحدها و روشهای پایان دادن به وضعیت بحران
- جذب کمکهای اهدایی و ساماندهی آنها
- آگاه کردن مداوم افرادی که مسوولیت تامین بودجه بیمارستان را بعهده دارند از وضعیت مالی جاری و هزینه‌های انجام شده

مسئولیت‌های دراز مدت :

- اطمینان از رونوشت کلیه درخواست‌های نیروی انسانی و ملزومات به مسوول واحد ارتباطات بطور منظم
- اطلاع به رئیس بخش برنامه‌ریزی به دفعات مورد نیاز در مورد تعداد نیروی انسانی و ترکیب آنها
- توجیه مداوم رئیس بخش برنامه‌ریزی پیرامون تعداد و ترکیب پرسنل پزشکی
- برپایی منطقه استراحت و تغذیه پرسنل با هماهنگی مسؤل واحد پشتیبانی پرسنل و مسؤل واحد پشتیبانی تغذیه
- مستند کردن فعالیتها و تصمیمات بطور مداوم
- کمک به رئیس بخش عملیات در تهیه جداول تعویض شیفت و واگذاری مأموریت‌های پرسنل پزشکی
- تعیین کمک‌های مالی و اسناد مورد نیاز جهت ارائه به ستاد مرکزی بحران
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسؤل واحد پشتیبانی روانی.
- درنظر گرفتن دوره استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح مسئولیت مسؤل واحد ارتباطات

مسئولیت سپرده شده به : آقای مرتضی رضوانی - خانم زینب حصارى
شما گزارش می‌دهید به : آقای علی عابدی (رئیس بخش پشتیبانی)
مرکز فرماندهی : بیمارستان ۲۲ بهمن
تلفن : 43335620

مأموریت :

- سازماندهی و هماهنگی ارتباطات داخلی و خارجی ؛ فعالیت به‌عنوان سرپرست کلیه ارتباطات شفاهی و کتبی صورت گرفته

قبل از حادثه :

- بررسی ایمنی سیستم مخابراتی از نظر خطوط ارتباطی و منابع انرژی جایگزین.
- تدوین و طراحی سیستم فراخوان درختی با اخذ اطلاعات لازم از کلیه پرسنل بیمارستان و آموزش و برگزاری مانورهای دوره ای فراخوان.
- طراحی و تدوین سیستم هشدار و آموزش کلیه پرسنل درمورد سلسله مراتب و نحوه اعلام هشدار.
- تهیه لیست تلفنهای اضطراری مربوط به ستادهای بحران و سازمانهای عمومی ارائه دهنده خدمات بهنگام وقوع حادثه.
- طراحی و تهیه سیستم های مخابرات بی سیم برای ارتباطات داخلی و خارجی بیمارستان.
- تهیه برنامه تبادل خبر سلامت پرسنل و خانواده های آنان.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به‌تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- فعال کردن سیستم هشدار بلافاصله پس از دستور فرمانده حادثه
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری و رئیس بخش پشتیبانی
- برپایی یک مرکز ارتباطات در نزدیکی مرکز فرماندهی عملیات
- درخواست پاسخ از پرسنل رابط اختصاص داده شده به بخشها (بیسیمها یا پیجرهایی که در ساختمان کار گذاشته شده است.)
- فعال سازی سیستم فراخوان پرسنل بر اساس سطح واکنش اعلام شده از سوی فرمانده حادثه

- ارزیابی موقعیت جاری سیستم تلفن داخلی و خارجی و گزارش آن به رئیس بخش پشتیبانی و مسئول واحد ارزیابی و کنترل آسیب
- ایجاد ارتباط بین بیمارستان و دیگر مراکز مسوول از قبل تعیین شده
- فراهم کردن گروهی از افراد به عنوان پیک و اطمینان از بکارگیری رادیوهای دوسویه یا بیسیم (در صورت وجود) در مناطق از پیش تعیین شده
- استفاده از فرمهای ارسال پیام از پیش طراحی شده جهت ثبت تمامی ارتباطات و آموزش دستیاران برای استفاده از آنها
- برقراری ارتباط با ارشد روابط عمومی
- دریافت و نگهداری تمام مدارک مربوط به ارتباطات داخل مجموعه
- نظارت و مستند نمودن تمامی ارتباطاتی که از طریق شبکه ارتباطات اضطراری بین بیمارستانی و یا دیگر ارتباطات خارجی ارسال یا دریافت می شود .

مسئولیت‌های میان مدت :

- تعیین راهکار اعلام خطر به تیم کد و تیم اطفاء حریق برای پاسخ به بیماران داخل بیمارستان/یا اورژانسهای فیزیکی مانند ایست قلبی، آتش سوزی و ...
- تبادل خبر سلامت پرسنل و خانواده آنان بر اساس برنامه از قبل تهیه شده
- استفاده از سیستمهای مخابراتی اضطراری در صورت آسیب دیدگی شبکه های مخابراتی موجود

مسئولیت‌های دراز مدت :

- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران درمورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب . گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- درنظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسئول واحد پذیرش / تریاژ

مسئولیت سپرده شده به: پرستار کشیک تریاژ-آقای هادی کلاه درازی
 شما گزارش می‌دهید به پزشک مقیم طب اورژانس (رئیس مناطق درمان)
 مرکز فرماندهی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن تلفن: 43335620

مأموریت :

- ثبت مشخصات و طبقه‌بندی مصدومین با توجه به نوع حوادث و حصول اطمینان از استقرار آنان در مناطق درمانی مخصوص

قبل از حادثه :

- تدوین برنامه پذیرش و تریاژ بیماران و سازماندهی، آموزش و برگزاری مانورهای دوره ای برای تیمهای تریاژ
- تعیین نسبت تیمهای تریاژ به تعداد مصدومین و صلاحیتهای مورد نیاز اعضای تیمهای تریاژ
- طراحی فرمهای پذیرش و تریاژ مصدومین و پیش بینی سیستم ثبت مشخصات کامپیوتری و دستی آنان

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیر مناطق درمان
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت

- دریافت توجیحات از مدیر مناطق درمان
- برپایی منطقه تریاژ و مشورت با مسئول واحد ترابری جهت تعیین محل تخلیه آمبولانس
- حصول اطمینان نسبت به ثبت مشخصات کلیه مصدومین و اختصاص شماره به آنها
- حصول اطمینان از کفایت تجهیزات حمل و نقل بیمار و پرسنل برای واحد پذیرش / تریاژ
- بررسی مشکلات و نیازهای تریاژ - درمان مربوط به حوادث خاص
- کمک به مدیر مناطق بیماران برای تریاژ بیماران داخل بیمارستان در صورت درخواست مدیر مناطق درمان
- تهیه نقشه عملکرد، درخواست منابع مورد نیاز از مدیر مناطق درمان
- تعیین تیم‌های تریاژ
- نظارت بر انجام صحیح تریاژ در کلیه مناطق ورودی بیماران و الصاق صحیح کارت تریاژ به‌همراه آنان
- نظارت بر ثبت صحیح مشخصات مصدومین در سیستم‌های کامپیوتری و یا دستی

مسئولیت‌های میان مدت :

- تعیین مناطق درمان فوری، تأخیری، محدود، جراحی، مراقبت‌های ویژه و زنان - اطفال با مشورت مدیرمناطق درمان
- تماس با ارشد امنیت و انتظامات برای نیازهای امنیتی و ترافیک در منطقه تریاژ و اطلاع عملکرد به مدیرمناطق درمان
- تریاژ مجدد مصدومین بستری در سایر بخشهای بیمارستان

مسئولیت‌های درازمدت :

- گزارش تجهیزات مراقبتی اورژانسی موردنیاز به مسئول واحد تدارکات و اطلاع به مدیرمناطق درمان
- حصول اطمینان از استفاده از جداول مربوط به حوادث و فرم‌های پذیرش
- درخواست پرسنل جهت ثبت و امور اداری از واحد پرسنلی (در صورت نیاز)
- آگاه نگاه داشتن مدیرمناطق درمان از وضعیت و تعداد مصدومین در منطقه تریاژ و مصدومین مورد انتظار
- مرور و تأیید عملکردها و تصمیمات ثبت شده مربوط به منطقه تریاژ و ارسال رونوشت از مدارک به مدیرمناطق درمان
- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح مسوولیت مسئول واحد پرسنلی

<p>مسئولیت سپرده شده به : خانم شهربانو مهدی آبادی - فرشته براتی شما گزارش می‌دهید به : آقای هادی علیائی (رئیس بخش برنامه‌ریزی) مرکز فرماندهی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن تلفن : 43335620</p>

مأموریت :

- جمع‌آوری و تهیه فهرستی از پرسنل در دسترس و نیروهای داوطلب در یک نقطه مرکزی .
- دریافت تقاضاها و تأمین پرسنل مطابق نیاز واحدها. نگهداری تعداد کافی از نیروی پزشکی و غیرپزشکی. کمک در نگهداری و حفظ پرسنل
- تأیید اعتبارنامه‌های پرسنل داوطلب

قبل از حادثه :

- طراحی سیستم شناسایی پرسنل شاغل و داوطلب (جلیقه ها ،بازو بندها و...)
- طراحی سیستم ثبت مشخصات داوطلبان
- پیش بینی کمیت و کیفیت داوطلبان مورد نیاز و نسبت پرسنل لازم به بیماران برای ارائه خدمات مطلوب
- برنامه ریزی برای جایگزینی پرسنل آسیب دیده ،فوت شده وسوگوار

- طراحی نحوه تایید اعتبار نامه داوطلبان و محلهای مجاز بکارگیری آنان با همکاری واحدامنیت - انتظامات
- طراحی و تهیه خلاصه پرونده و کارتهای شناسایی داوطلبان با همکاری واحد امنیت - انتظامات

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش برنامه‌ریزی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش برنامه‌ریزی
- ایجاد منطقه نیروی انسانی و ارتباط عملی با مرکز فرماندهی اورژانس و تمام واحدهای درمانی و غیردرمانی
- تهیه فهرستی از تعداد پرسنل طبقه‌بندی شده در دسترس و استفاده از طبقه‌بندی زیر برای پرسنل :

• 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

- ایجاد یک میز برای نام‌نویسی و تأییدیه نیروهای داوطلب
- مدنظر قراردادن همکاری واحد امنیت و انتظامات در تأیید پرسنل داوطلب
- ملاقات با مسئول واحد پرستاری، رئیس بخش پشتیبانی و رئیس بخش عملیات جهت تأمین نیروهای مورد نیاز در درازمدت

مسئولیت‌های میان مدت :

- نگهداری کلیه اوراق مأموریت
- کمک به مسئول واحد ارزیابی وضعیت در تهیه برگه اطلاعات در فواصل مکرر برای تجدید اطلاعات مربوط به پرسنل بیمارستان
- تأسیس و نگهداری یک مرکز پیام و تابلوی اطلاعات حوادث اورژانس در منطقه پرسنلی با مشارکت مسئول واحد پشتیبانی پرسنل و مسئول واحد ارزیابی وضعیت

مسئولیت‌های دراز مدت :

- اطلاع به رئیس بخش برنامه‌ریزی به دفعات مورد نیاز در مورد تعداد نیروی انسانی و ترکیب آنها
- برپائی منطقه استراحت و تغذیه پرسنل با هماهنگی مسئول واحد پشتیبانی پرسنل و مسئول واحد تغذیه
- مستند کردن فعالیتها و تصمیمات بطور مداوم
- کمک به رئیس بخش برنامه‌ریزی در تهیه جداول تعویض شیفت و واگذاری مأموریت‌های پرسنل پزشکی
- توجیه مداوم رئیس بخش برنامه‌ریزی پیرامون تعداد و ترکیب پرسنل پزشکی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- درنظر گرفتن دوره استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسئول واحد پشتیبانی روانی

مسئولیت سپرده شده به: معصومه زرقي - فاطمه مرشدلو
شما گزارش می‌دهید به: آقای احمد جمالی نسب (مدیر خدمات انسانی)
مرکز فرماندهی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن تلفن: ۴۳۳۳۵۶۲۰۰

مأموریت:

- اطمینان از فراهم کردن پشتیبانهای روانی، روحی و احساسی برای پرسنل بیمارستان، بیماران، وابستگان و میهمانان
- شروع و سازماندهی پروسه بازتوانی روانی استرس

قبل از حادثه

- تشکیل تیمهای پشتیبانی روانی و برگزاری دوره های آموزشی لازم برای آنان.
- آموزش نحوه مقابله با حوادث و نحوه مواجهه با فاجعه و فاجعه دیدگان و استرسهای روحی به کلیه پرسنل بیمارستان.
- برنامه ریزی برای پشتیبانی روانی از پرسنل، بیماران و وابستگان پس از وقوع حادثه.
- تعیین کمیت و کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز جهت تشکیل تیمهای پشتیبانی روانی.
- برگزاری دوره های آموزشی لازم برای تیمهای پشتیبانی روانی با بررسی شیوه های مؤثر در تقویت روحی آسیب دیدگان، فرهنگها، آداب و رسوم محلی و اعتقادات مذهبی.
- تهیه جزوات، کتب، فیلم و ... آموزشی جهت پشتیبانی روانی پس از وقوع حادثه.

مسئولیت‌های فوری:

- دریافت مسئولیت از مدیر خدمات انسانی
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت تشکیلاتی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیر خدمات انسانی و کمک در تهیه نقشه عملکرد زیرمجموعه و طراحی زمان جلسات پیگیری
- بنا نهادن تیم‌های متشکل از پرسنل، روحانیون و متخصصین بهداشت روان برای پشتیبانی نیازهای روانی و اجتماعی پرسنل، بیماران و میهمانان

مسئولیت‌های میان مدت:

- طراحی منطقه بازتوانی روانی افراد منزوی در محلی که مداخلات فردی و گروهی امکان پذیر باشد.
- تعیین پرسنل پشتیبانی روانی برای بازدید از مناطق مراقبت از بیماران و دیگر مناطق با یک برنامه منظم
- ملاقات منظم با کلیه اعضای زیر مجموعه خدمات انسانی
- کمک به مدیر واحد پشتیبانی پرسنل در برپایی مرکز اطلاعات و وضعیت پرسنل (وضعیت، اطلاعات جدید حادثه، فعالیت‌های بیمارستان)
- جلب مشارکت آسیب دیدگان در امور مربوطه و دخالت دادن آنها در تصمیم گیریها

مسئولیت‌های دراز مدت:

- توصیه به پرسنل پشتیبانی روانی برای ثبت کلیه تماس‌ها
- برنامه‌ریزی و نصب جداول تاریخ و زمان جلسات بازتوانی روانی در طول دوره حادثه و پس از آن
- ثبت کلیه عملکردها و تصمیمات و مداخلات
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی اجباری برای پرسنل

برگه شرح مسئولیت رئیس بخش پشتیبانی

مسئولیت سپرده شده به: آقای جواد پور عبادی - محمد شمس آبادی

شما گزارش می‌دهید به: آقای علی صانعی پور (مدیر خدمات انسانی)

مرکز فرماندهی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن تلفن: 43335620

مأموریت:

- سازماندهی و هدایت عملیات مرتبط با نگهداری فضای فیزیکی، میزان کافی غذا، سرپناه و منابع پشتیبانی کننده مقاصد پزشکی

قبل از حادثه:

- ___ برنامه ریزی برای درمان در فضای آزاد.
- ___ برنامه ریزی برای درمان در شرایط نامناسب جوی.
- ___ بررسی و تعیین خطرات محتمل الوقوع و برنامه ریزی برای کاهش آنها (اعم از خطرات سازه ای و غیرسازه ای)
- ___ تعیین مکانهای مختلف مورد نیاز پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن مکانهای جایگزین.
- ___ تهیه و تدوین نقشه بیمارستان صحرائی و تهیه امکانات مورد نیاز آن.
- ___ تشکیل تیمهای مجهز بررسی آسیب و تدوین برنامه های آموزشی برای آنان.
- ___ برنامه ریزی برای جذب کمکهای بیرونی از منابع دولتی، خصوصی و محلی.
- ___ برنامه ریزی برای تأمین کلیه نیازهای بیمارستان جهت خودکفایی ۷۲ ساعته با در نظر گرفتن تعداد مصدومین و پرسنل دائم و داوطلب پس از وقوع بحران.
- ___ هماهنگی با سازمانهای اطراف مانند خانه های سالمندان، مدارس، مساجد، کارخانجات و ... برای جلب حمایتهای مختلف.
- ___ برنامه ریزی برای جیره بندی تجهیزات، غذا، آب، سوخت و ... در صورت نیاز.
- ___ تدوین برنامه چگونگی جذب، نگهداری، بسته بندی، کنترل و هدایت کمکهای دریافتی و تعیین تکلیف کمکهای دریافتی اضافی و غیرقابل مصرف.
- ___ تعیین و تأمین حد مناسب تجهیزات و تدارکات مناسب.

مسئولیت‌های فوری:

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- گرفتن بسته حاوی برگه‌های شرح مسئولیت بخش پشتیبانی، جلیقه‌های مشخص گروه و فرم‌ها
- 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
- انتخاب مسئولین واحدهای بخش پشتیبانی: مسئول ارزیابی و کنترل آسیب، مسئول سیستم بهداشت، مسئول واحد ارتباطات، مسئول واحد ترابری، مسئول واحد تدارکات، مسئول واحد پشتیبانی تغذیه
- توزیع برگه‌های شرح مسئولیت و جلیقه‌های مسئولین (این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند.)
- توجیه مسئولین واحدها در زمینه موقعیت جاری، طرح کلی برنامه عملیات و تعیین زمان جلسه توجیهی بعدی
- برپایی مرکز بخش پشتیبانی نزدیک به مرکز عملیات اضطراری
- شرکت در جلسه ارزیابی آسیب با حضور فرمانده حوادث اضطراری و مسئول ارزیابی و کنترل آسیب
- استفاده از مکانهای از پیش تعیین شده در صورت عدم امکان ترمیم آسیبه‌ها

مسئولیت‌های میان مدت :

- دریافت منظم اطلاعات و آخرین اخبار از مسئولین واحدها و ارشدها
- حفظ وضعیت جاری در تمامی محلها و انتقال اطلاعات در مورد موقعیت به مسئول واحد ارزیابی وضعیت
- تماس مداوم با فرمانده حوادث اضطراری
- دریافت منابع مورد نیاز با همکاری رئیس بخش مالی، مسئول واحد ارتباطات و ارشد روابط عمومی
- اجرای برنامه جیره بندی در صورت نیاز

مسئولیت‌های دراز مدت :

- اطمینان از اینکه تمامی مکاتبات برای مسئول واحد ارتباطات رونوشت می‌شود .
- ثبت مداوم عملیات و تصمیم‌گیری‌ها
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران از جهت علایم استرس و رفتارهای نامناسب. گزارش موارد مربوط به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- فراهم کردن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسوول واحد پیگیری و اطلاعات بیماران

مسئولیت سپرده شده به: خانم صغری گرمابی - محسن عابدی
شما گزارش می‌دهید به: (سید حسین علوی رئیس مناطق بیماران)
مرکز فرماندهی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن - تلفن: ۴۳۳۳۵۶۲۰

مأموریت :

- ___ فراهم کردن اطلاعات جهت ملاقات کنندگان و بستگان بیماران در خصوص وضعیت و محل آنها
- ___ جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز جهت کامل کردن فرآیند تحقیق و بررسی برای اسکان آسیب‌دیدگان با همکاری هلال‌احمر
- ___ پیگیری محل نگهداری از بیماران در تمام اوقات در سیستم‌های مدیریت بیمارستانی

قبل از حادثه :

- تدوین سیستم پیگیری و تعقیب محل اعزام و نگهداری بیماران جهت گزارش به پزشکان و اقوام مصدومین

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیر مناطق بیماران
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی در رابطه با حادثه و هرگونه دستورالعمل‌های اختصاصی از مدیر مناطق بیماران
- ایجاد یک مرکز اطلاع‌رسانی در رابطه با بیماران، در ناحیه‌ای دورتر از مرکز فرماندهی اورژانس
- دریافت آمار بیماران از مسئول واحد پرستاری، پرسنل پذیرش یا منابع دیگر
- پرسنل کمکی لازم و کافی را در مکتوب کردن و نوشتن اطلاعات صحیح و جدید بیماران از واحد پرسنل درخواست کنید .
- اطمینان از استفاده صحیح از نمودار حوادث غیرمترقبه بیمارستان و سیستم حمل و نقل برای تمام پذیرش‌شدگان جدید
- ثبت محل انتقال و اعزام بیماران، داخل و خارج بیمارستان، جهت اطلاع رسانی به پزشکان و اقوام مصدومین

مسئولیت‌های میان مدت :

- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت به روز کردن و مبادله اطلاعات و آمار
- دریافت و نگهداری درخواست‌های مربوط به وضعیت فردی بیماران، به دست آوردن اطلاعات مناسب و اعلام آنها به قسمت‌هایی که خواستار این اطلاعات هستند
- درخواست اپراتورهای ارتباطی از واحد پرسنلی از بین نیروهای دوره دیده یا داوطلب، در صورت نیاز

مسئولیت‌های درازمدت:

- نگهداری جداولی جهت مستند کردن محل و زمان ورود تمام بیمارانی که به بیمارستان انتقال داده شده‌اند .
- همکاری با نماینده هلال احمر در رابطه با گسترش تحقیقات جهت اسکان آسیب‌دیدگان
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح مسئولیت مسئول واحد تدارکات

مسئولیت سپرده شده به : آقای یونس ولی خانی- محمد جمالی نسب
شما گزارش می‌دهید به : آقای علی عابدی (رئیس بخش پشتیبانی)
مرکز فرماندهی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن تلفن : 43335620

مأموریت :

- سازماندهی و تأمین تجهیزات و مواد پزشکی و غیرپزشکی

قبل از حادثه :

- ___ پیش بینی نیازهای پرسنل دارو، مواد مصرفی، تجهیزات پزشکی، تجهیزات امدادی، وسایل نجات، حمل و نقل و ... حداقل برای ۷۲ ساعت اول پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن تعداد مصدومین احتمالی.
- ___ کنترل در دسترس بودن وسایل ضروری داخل انبار و اطمینان از ایمنی انبار.
- ___ تعیین یک نفر در هر شیفت برای تحویل ملزومات در صورت وقوع حادثه.
- ___ تهیه جلیقه های مخصوص اعضای سیستم مدیریت بحران بسته بندی آن با برگه های شرح وظایف و سایر برگه های لازم و خودکار.
- ___ تدوین برنامه جیره بندی دارو و مواد مصرفی جهت اجراء در مواقع لزوم.
- ___ شناسایی و هماهنگی قبلی با مؤسسات و کارخانجات جهت دریافت دارو، مواد مصرفی و تجهیزات پزشکی، سوخت، تدارکات غیرپزشکی (پتو، چادرو ...) در هنگام حادثه و در صورت لزوم عقد قراردادهای لازم در این زمینه.
- ___ طراحی فرمهای تحویل و رسید کالا برای کنترل محموله های دریافتی اهدایی.
- ___ طراحی سیستم توزیع مایحتاج زندگی بین بیماران، پرسنل و بستگان آنها.
- ___ تعیین محل جمع آوری کمکهای مردمی و پیش بینی استقرار تیمهای جلب کمکها.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی

- برگزاری جلسه توجیهی با پرسنل واحد تجهیزات و بخش CSR
- برقراری ارتباط با رئیس بخش پشتیبانی، رئیس بخش عملیات و مسئول واحد کارپردازی در زمینه وضعیت و موجودی انبار تجهیزات
- ارسال کارتهای از پیش طراحی شده تأمین مواد محل تریاژ، محل درمان فوری، محل درمان تأخیری و محل درمانهای محدود بلافاصله پس از تعیین فضاها
- درخواست کمک از مسئول واحد ترابری
- ارائه بستههای تجهیزات تیمهای جستجو و نجات به تیمهایی که توسط ارشد ارزیابی و کنترل آسیب تعیین می گردند .
- تأمین مواد مصرفی و تجهیزات مورد نیاز فوری بخشها و آمبولانسها با توجه به نیازهای انحصاری هر بخش
- جمع آوری و آماده سازی تجهیزات و مواد ضروری پزشکی (آمادگی برای کمک به فعالیتهای بازیابی و تعمیر تجهیزات)
- تهیه لیست موجودی تجهیزات پزشکی شامل موارد زیر (و نه محدود به آنها) :
 - باند، گاز استریل، کمپرس و وسایل بخیه، انواع سرنگ و ست سرم
 - برس استریل اسکراب، سرم شستشو و بتادین، چسب های پانسمان
 - دستمالها و دستکش های خشک
 - ثابت کننده شکستگی، آتل و وسایل گچ گیری
 - یک بورد، برانکاردهای غیرقابل انعطاف و قابل انعطاف
 - تجهیزات اکسیژن، ساکشن، ونتیلاتور، تجهیزات CPR، چست تیوب، ایروی و ست بخیه

مسئولیتهای دراز مدت :

- تعیین تکلیف هدایای غیر قابل مصرف با نظارت رئیس بخش اداری مالی
- جمع آوری و بسته بندی کمکهای اهدایی پس از ثبت توسط واحد مالی
- مشخص کردن نیازهای اضافی تجهیزات و تدارکات. در جریان قراردادن رئیس بخش پشتیبانی درمورد تقاضاها/نیازها
- جلب همکاری مسئول واحد کارپردازی در موارد لازم
- تعیین نیازهای دارویی قابل پیش بینی با کمک مدیر مناطق درمانی و مسئول واحد داروخانه جهت دریافت و درخواست موارد
- اجرای برنامه جیره بندی دارو و مواد مصرفی در صورت لزوم
- هماهنگی با ارشد امنیت و امنیت و انتظامات برای حفاظت از منابع
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران درمورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب، گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دورههای استراحت و باز توانی برای پرسنل

برگه شرح مسئولیت مسئول واحد ترابری

مسئولیت سپرده شده به : آقای علی اکبر مروی- آقای محمد حسین ثنایی
 شما گزارش می دهید به : آقای علی عابدی (رئیس بخش پشتیبانی)
 مرکز فرماندهی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن
 تلفن : 43335620

مأموریت :

- سازماندهی و هماهنگی نقل و انتقال زمینی و هوایی کلیه مصدومین، اعم از آنهایی که قادر به راه رفتن هستند یا نیستند، سازماندهی نقل و انتقال افراد و منابع مادی به/ از بیمارستان

قبل از حادثه :

- طراحی برنامه نقل و انتقال زمینی و هوایی با تعیین محل های فرود اضطراری بالگرد
- طراحی استفاده از وسائط ترابری داوطلبان جهت فعالیتهای ترابری با هماهنگی واحد پرسنلی و واحد امنیت و انتظامات
- تهیه برنامه هایی برای پشتیبانی وسائط حمل و نقل از نظر تعمیرات، سوخت، وسایل یدکی و...

- آموزش و برگزاری مانورهای دوره ای برای پرسنل در گیر با عملیات
- تعیین کمیّت و کیفیت وسایل و تجهیزات حمل و نقل (خودرو، ویلچر، برانکار دو...) مورد نیاز حادثه
- تهیه پروتکل نقل و انتقال مصدومین پس از وقوع حادثه

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به‌تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی
- ارزیابی نیازها و شرایط لازم برای نقل و انتقال بیماران، پرسنل و مواد
- درخواست بیماربر از مسئول واحد پرسنلی برای کمک به جمع‌آوری و سایل انتقال بیماران
- انتخاب محل تخلیه بیماران توسط آمبولانس‌ها با همکاری مسئول واحد تریاژ
- جمع‌آوری ویلچرها، برانکارها و تختهای چرخ‌دار در نزدیکی محل تخلیه بیماران توسط آمبولانس و محل تریاژ
- تهیه و تدارک خودروهای مناسب حمل و نقل مواد غذایی، دارو، تجهیزات، بیماران و ...
- اجرای پروتکل از قبل تهیه شده برای انتقال مصدومین

مسئولیت‌های میان مدت :

- تماس با ارشد امنیت و امنیت و انتظامات جهت حفظ امنیت محلهای بارگیری
- فراهم نمودن نقل و انتقال / ارسال منابع به داخل و خارج از بیمارستان
- فراهم کردن آمبولانس و یا دیگر وسایل نقل و انتقال برای بیماران ترخیص شده
- تعیین و تامین نیازهای نقل و انتقال بیماران قادر به راه رفتن

مسئولیت‌های دراز مدت :

- حفظ سابقه عملیات نقل و انتقال در محل تریاژ، محل ترخیص و انبار تأمین مواد
 - انعکاس برآورد وضعیت به رئیس بخش پشتیبانی
 - هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
 - زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران درمورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب.
- گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی. درنظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پ

برگه شرح مسئولیت مسئول واحد پشتیبانی تغذیه

مسئولیت سپرده شده به: جعفر مهرآمیز-محمد علی ابادی
 شما گزارش می‌دهید به : آقای علی عابدی (رئیس بخش پشتیبانی)
 مرکز فرماندهی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن تلفن: 43335620

مأموریت :

- سازماندهی ذخایر غذایی و آب جهت آمادگی و جیره‌بندی طی مدت کمبود پیش‌بینی شده یا واقعی
- قبل از حادثه :

- هماهنگی با کلیه مؤسساتی که می‌توانند پس از وقوع حادثه آب و غذای مورد نیاز را فراهم نمایند و در صورت لزوم انعقاد قرارداد با آنان .
- تعیین و تهیه آب و غذای لازم برای خودکفایی تا ۷۲ ساعت پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن تعداد احتمالی مصدومین، پرسنل و بستگان آنها .
- مهیا سازی نیازهای تغذیه ای نوزادان، مادران باردار و اقشار آسیب پذیر جسمی و بیماران مزمن و خاص.
- پیش بینی آشپزخانه صحرایی متحرک .
- تدوین دستورالعمل تحوه دریافت و نگهداری آب و غذای اهدایی و توزیع آن پس از وقوع حادثه.
- طراحی و تهیه دفترچه های توزع اقلام برای مواقع جیره بندی آب و موادغذایی.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به‌تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی
- تشکیل جلسه توجیهی برای پرسنل واحد پشتیبانی تغذیه
- برآورد تعداد وعده‌هایی غذایی که با استفاده از ذخیره غذایی قابل تهیه هستند .
- اجرای جیره‌بندی در صورت اقتضای شرایط
- تعیین میزان موجودی ذخایر اضطراری آب آشامیدنی و برآورد زمانی که تأمین دوباره آن مورد نیاز است
- گزارش موجودی ذخایر اضطراری آب و غذا به رئیس بخش پشتیبانی
- توزیع آب و غذا پس از کنترل توسط مسوول سیستم بهداشت

مسئولیت‌های میان مدت :

- ملاقات با مسئول واحد پرسنلی و مسئول واحد پشتیبانی پرسنل جهت تعیین محل تهیه آب و غذای پرسنل و محل صرف غذا
- حفاظت از ذخایر غذا و آب به کمک ارشد امنیت و انتظامات
- ارائه فهرست برآورد نیازهای آب و غذا به رئیس بخش پشتیبانی
- تقاضا باید براساس آخرین اطلاعات با در نظر گرفتن حادثه اضطراری و نیز نیازهای اعلام شده بیماران، پرسنل و همراهان آنها صورت گیرد .
- دریافت آب و غذاهای اهدایی پس از ثبت توسط واحد مالی
- برپایی آشپزخانه صحرایی در صورت لزوم

مسئولیت‌های دراز مدت :

- ملاقات مرتب با رئیس بخش پشتیبانی جهت مطلع نگه داشتن وی از وضعیت جاری
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب، گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسئول واحد حضور و غیاب

<p>مسئولیت سپرده شده به : معصومه حاجی آبادی- مریم رکنی شما گزارش می‌دهید به : (سرکارخانم یآوری رئیس بخش اداری- مالی) مرکز فرماندهی :مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن</p>

تلفن : ۴۳۳۳۵۶۲۰۰

مأموریت :

مسئول مستندسازی ساعات کارکرد افراد. نظارت و گزارش ساعات معمول کاری و ساعات اضافه کاری انجام شده .

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش مالی - اداری
- مطالعه کامل این برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش مالی - اداری و کمک به اجرای برنامه عملکرد بخش
- اطمینان از ثبت ساعات کار انجام شده توسط پرسنل و داوطلبان در تمام مناطق بیمارستان که درگیر حادثه هستند.
- اخذ تأیید تایمکس پرسنل در حادثه غیرمترقبه از روسای بخشها یا مسئولین واحدها باهماهنگی مسئول واحد پرسنلی

مسئولیت‌های میان مدت :

- جمع‌آوری تمام برگه های ساعات کارکرد پرسنل در حادثه غیرمترقبه از هرکدام از محلهای کاری برای ثبت و جدول بندی در هر هشت ساعت یا به ترتیبی که رئیس بخش مالی مشخص می کند .
- آماده سازی و جدول بندی برگه‌های ساعات کارکرد پرسنل در حادثه غیرمترقبه برای مسئول واحد مالی در هر ۸ ساعت

مسئولیت‌های دراز مدت :

- آماده کردن لیست کل ساعات کاری افراد در طول حادثه غیرمترقبه
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی. در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مدیر خدمات انسانی

مسئولیت سپرده شده به: آقای احمد جمالی نسب_معصومه بکائیان

شما گزارش می‌دهید به : (آقای دکتر محمدصادق علیمردانی رئیس بخش عملیات)

مرکز فرماندهی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن
تلفن: 43335620

مأموریت :

- سازماندهی، هدایت و نظارت بر خدمات وابسته به نیازهای اجتماعی و روانی بیماران، پرسنل و خانواده آنان و همکاری با برنامه ترخیص

قبل از حادثه :

- آمادگی برای کمک به افرادی که دچار صدمات فیزیکی نشده اند و بدنبال کمک و یا امکانات پزشکی برای منزلشان می گردند.

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش عملیات، تهیه بسته‌های شرح وظایف زیر مجموعه
- مطالعه برگه شرح وظایف و مرور چارت تشکیلاتی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از رئیس بخش عملیات به همراه مسوولین سایر واحدهای زیرمجموعه و همکاری در تهیه نقشه عملکرد این واحدها ،
- طراحی زمان جلسات پیگیری

- تعیین مسئول برای واحدهای پشتیبانی پرسنل، پشتیبانی روانی و مراقبت از بستگان و توزیع برگه‌های شرح وظایف و جلیقه‌های شناسایی آنان
- توجیه مدیران واحدها در مورد وضعیت جاری و نمای کلی نقشه عملکرد زیر مجموعه و طراحی زمان جلسات توجیهی بعدی
- برپایی مرکز خدمات انسانی در نزدیکی منطقه ترخیص یا نزدیک منطقه استراحت و بازتوانی پرسنل
- کمک در برپایی منطقه ترخیص و اعزام موقت نیروی کمکی برای همکاری در ترخیص بیماران
- همکاری در اجرای پروتکل ترخیص زودرس بیماران زیر نظر رئیس بخش عملیات و با همکاری مسئول واحد پرستاری

مسئولیت‌های میان مدت :

- کمک به مسئول واحد پشتیبانی روانی در برپایی منطقه مصاحبه (روانی)
- ملاقات منظم با مسئولین واحدها برای دریافت تقاضاها و اخبار جدید
- تماس مکرر با رئیس بخش عملیات

مسئولیت‌های دراز مدت :

- ثبت عملکرد و تصمیمات بطور پیوسته
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مدیر خدمات پاراکلینیک

مسئولیت سپرده شده به: آقای شاهین نوروزیه_ابوالفضل مرزانی
 شما گزارش می‌دهید به: آقای دکتر محمد صادق علیمردانی (رئیس عملیات)
 مرکز فرماندهی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن
 تلفن: 43335620

ماموریت :

- سازماندهی و مدیریت خدمات پاراکلینیک
- همکاری در پیش بینی برای عملکرد اپتیمال این خدمات
- نظارت بر استفاده و ذخیره این منابع

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسوولیت از رئیس بخش عملیات
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ملاقات با رئیس بخش عملیات و مدیران سایر واحدهای بخش عملیات برای تهیه و توجیه نقشه اولیه عملیات
- تعیین زمان ملاقات بعدی
- تعیین مسوول واحد برای :
 ۱. آزمایشگاه
 ۲. رادیولوژی
 ۳. داروخانه
 ۴. واحد تجهیزات قلبی - تنفسی

- توزیع برگه های شرح وظایف واحدهای زیر مجموعه
- درخواست دستیار مستند سازی برای مسوول هر واحد از واحد پرسنلی
- توجیه مسوولین کلیه واحدهای زیر مجموعه
- درخواست یک ارزیابی فوری از قابلیت های خدمات، منابع انسانی و نیازمندیها
- طراحی زمان جلسه پیگیری
- دریافت، هماهنگی و ارسال درخواست پرسنل و تجهیزات به مسوولین مربوطه

مسئولیت های میان مدت :

- گزارش احتیاجات بخش خدمات پاراکلینیک به رئیس بخش عملیات
- ارسال درخواستها و دریافت تدارکات لازم
- نظارت بر عملیات نجات در سرویسهای پاراکلینیک در مواقع مقتضی
- ملاقات منظم با مسوولین واحدهای خدمات پاراکلینیک برای گزارش وضعیت و اطلاعات واقعا مهم برای رئیس بخش عملیات

مسئولیت های درازمدت:

- مرور و بررسی فعالیتهای و تصمیمات ثبت شده و ارسال رونوشت به سرپرست خدمات فرعی - پاراکلینیک
- هدایت کلیه پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسئول واحد خدمات جراحی

مسئولیت سپرده شده به : آقای

شما گزارش می دهید به : پزشک مقیم طب اورژانس (رئیس مناطق درمان)

مرکز فرماندهی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن
تلفن: 43335620

مأموریت :

- نظارت و نگهداری توانائیهای جراحی در بهترین سطح ممکن در رابطه با شرایط جاری برای مواجهه با نیازهای بیماران درون بیمارستان و بیمارانی که جدیداً پذیرش شده اند .

مسئولیت های فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیرمناطق درمان
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیهات از مدیرمناطق درمان به همراه سایر مسئولین واحدهای مناطق درمان
- ارزیابی توانائیهای قبل، حین و بعد از جراحی، برنامه ریزی ظرفیت های فوری و دراز مدت برای ارائه خدمات جراحی براساس اطلاعات موجود
- آغاز ارزیابی بیماران و تعیین بیمارانی که امکان ترخیص زودرس دارند. تذکر به کلیه پرسنل جهت ترخیص کلیه بیماران از طریق واحد ترخیص
- توسعه دادن برنامه عملیات با همکاری سایر مسئولان و مدیرمناطق درمان
- درخواست منابع لازم از مدیرمناطق درمان
- تعیین و جدول بندی تیم های جراحی به تعداد ضروری و گرفتن پرسنل اضافی از واحد پرسنلی

مسئولیت های میان مدت :

- تعیین محل مناطق درمان فوری و تأخیری و مطلع کردن پرسنل حمل و نقل بیمار
- تماس با ارشد امنیت و انتظامات پیرامون نیازهای امنیتی و ترافیکی در منطقه خدمات جراحی و اطلاع موضوع به مدیرمناطق درمان
- گزارش نیازهای تجهیزاتی به مسئول واحد تدارکات و اطلاع موضوع به مدیرمناطق درمان

مسئولیت‌های درازمدت :

- حصول اطمینان نسبت به انجام و صحت ثبت موارد لازم
- درخواست پرسنل جهت ثبت موارد لازم از واحد پرسنلی (در صورت نیاز)
- آگاه نگاه داشتن مدیرمناطق درمان و مسئولین واحدهای درمان فوری و درمان تأخیری نسبت به وضعیت، تواناییها و خدمات طرح ریزی شده
- مرور و تأیید گزارشات مربوط به عملکردها و تصمیمات در حوزه خدمات جراحی، فرستادن رونوشت برای مدیرمناطق درمان
- هدایت پرسنل بلا استفاده به واحد پرسنلی
-
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسوول واحد داروخانه

مسئولیت سپرده شده به : خانم اعتمادی-خانم شیرین زارع
 شما گزارش می دهید به : آقای شاهین نوروزیه (مدیر خدمات پاراکلینیک)
 مرکز فرماندهی عملیات : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن
 تلفن : 43335620

ماموریت :

- اطمینان از دسترسی به خدمات دارویی و داروهای اورژانسی ویژه حادثه

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسوولیت از مدیر خدمات پاراکلینیک
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیر خدمات پاراکلینیک به‌مراه سایر مسوولین واحدهای زیر مجموعه
- طراحی نقشه عملکرد زیر مجموعه
- اختصاص داروساز / تکنیسین دارویی به مناطق درمان فوری و تأخیری در زمان مناسب
- تامین موجودی اقلام دارویی مشترک بکار برده شده و طراحی به روز رسانی دائم این موجودی
- شناخت کلیه موجودیهایی که ممکن است به دیگر سرویسها انتقال داده شده باشند و ارسال لیست برای مدیر خدمات پاراکلینیک

مسئولیت‌های میان مدت :

- ارتباط با مسوول واحد تدارکات برای اطمینان از وجود روش ساده برای درخواست و تحویل موجودیهای دارویی داخل بیمارستان

مسئولیت‌های درازمدت:

- طراحی دیدارهای منظم با مدیر خدمات پاراکلینیک

- مرور و بررسی فعالیتها و تصمیمات ثبت شده و ارسال رونوشت به مدیر خدمات پاراکلینیک
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسئول واحد درمان تأخیری (بیماران زرد)

مسئولیت سپرده شده به: خانم دکتر سمانه طبایی - خانم دکتر ریحانه رضایی
 شما گزارش می‌دهید به: پزشک مقیم طب اورژانس (رئیس مناطق درمانی)
 مرکز فرماندهی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن
 تلفن: 43335620

مأموریت:

- هماهنگی در مراقبت از بیماران تریاژ شده .
- حصول اطمینان از نیرو و تجهیزات کافی در منطقه درمان تأخیری
- تسهیل در درمان و استقرار بیماران در منطقه درمان تأخیری

مسئولیت فوری:

- دریافت مسئولیت از مدیرمناطق درمان
- خواندن کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی پست آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توضیحات از مدیرمناطق درمان به همراه مسئولین سایر واحدهای درمانی
- کمک به مدیرمناطق درمان در دایر کردن منطقه درمان تأخیری
- ارزیابی نیازهای وضعیت منطقه، درخواست پرسنل و تجهیزات از مسئولین واحدهای پرسنلی و تدارکات از طریق مدیرمناطق درمان
- فراهم کردن تعداد کافی از منابع انتقال بیمار از مسئول واحد ترابری برای اطمینان از ورود و خروج صحیح بیماران

مسئولیت‌های میان مدت:

- اطمینان از جابجایی و استقرار سریع بیماران از منطقه درمان تأخیری
- گزارش متوالی و منظم وضعیت و موقعیت به مدیرمناطق درمان

مسئولیت‌های درازمدت:

- مرور و تأیید گزارش اقدامات و تصمیمات و ارسال رونوشت به مدیرمناطق درمان
- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسئول واحد درمان فوری

مسئولیت سپرده شده به: پزشک کشیک اورژانس - دکتر حسن سجادی
شما گزارش می‌دهید به: خانم دکتر محمد صادق علیمردانی (رئیس عملیات)
مرکز فرماندهی: بیمارستان ۲۲ بهمن
تلفن: 43335620

مأموریت:

- هماهنگی مراقبت‌های ارائه شده به بیمارانی که از منطقه تریاژ می‌رسند.
- اطمینان از وجود پرسنل و تدارکات کافی در واحد درمان فوری
- تسهیل درمان و نظم بیماران در واحد درمان فوری

مسئولیت‌های فوری:

- دریافت مسئولیت از رئیس عملیات
- خواندن کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پست آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیر خدمات انسانی با مسئولین دیگر واحدهای زیرمجموعه، همکاری در تهیه نقشه عملکرد واحدهای زیر مجموعه و طراحی زمان جلسات پیگیری
- پیش‌بینی نیازهای پرسنل که ممکن است به حادثه غیرمترقبه مربوط باشند

مسئولیت‌های میان مدت:

- برپایی منطقه استراحت و تغذیه پرسنل در یک منطقه کم تردد و در نظر گرفتن منطقه ساکت برای استراحت
- تهیه پشتیبانی تغذیه‌ای و مقدمات خواب، تماس با مسئول واحد پشتیبانی تغذیه و مسئول واحد پرسنلی برای دریافت کمک
- برپایی مرکز اطلاعات پرسنل با کمک مسئول واحد ارتباطات، مسئول واحد پرستاری و مسئول واحد پرسنلی
- تهیه اطلاعات کلی حادثه (تهیه بولتن) برای کنترل شایعات
- تنظیم ویزیت و ارزیابی روتین پرسنل توسط مسئول واحد پشتیبانی روانی
- کمک در برپایی منطقه مجزای مصاحبه (روانی)

مسئولیت‌های درازمدت:

- کمک به پرسنل در مسائل شخصی و پشتیبانی، اقدام بعنوان تسهیل‌کننده در مواقع مناسب
- گزارش منظم به مدیر خدمات انسانی
- ثبت کلیه تصمیمات، عملکردها و مداخلات
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسوول واحد رادیولوژی

مسوولیت سپرده شده به: آقای ابوالفضل عبدالله آبادی - آقای محسن رشیدی راد
شما گزارش می‌دهید به: آقای شاهین نوروزیه (مدیر خدمات پاراکلینیک)
مرکز فرماندهی عملیات: بیمارستان ۲۲ بهمن
تلفن: 43335620

ماموریت:

- حفظ خدمات رادیولوژی و تصویربرداری تشخیصی در سطح مناسب
- اطمینان از بالاترین کیفیت خدمات در شرایط جاری

قبل از حادثه :

- برنامه ریزی برای استفاده از دستگاههای رادیولوژی پرتابل پس از وقوع حادثه
- پیش بینی تجهیزات و مواد مصرفی لازم برای مواجهه با تعداد زیاد گرافیهای اورژانس

مسئولیتهای فوری :

- دریافت مسوولیت از مدیر خدمات پاراکلینیک
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیر خدمات پاراکلینیک به همراه سایر مسوولین واحدهای زیر مجموعه
- طراحی نقشه عملکرد زیر مجموعه
- ارزیابی ظرفیت خدمات رادیولوژی برای اجرای تصویربرداری و دیگر اقدامات مناسب در راستای :
 ۱. ارزیابی رادیولوژی
 ۲. تعداد دستگاههای رادیولوژی فعال
 ۳. تعداد دستگاههای سیار رادیولوژی فعال
 ۴. متوسط زمان آماده سازی فیلم
 ۵. دسترسی به CT scan و MRI
- اعلام گرافیهای واقعا اورژانسی (که حفظ حیات مصدوم به آنها بستگی دارد) بعنوان تنها گرافیهای قابل انجام پس از وقوع حادثه به کلیه پزشکان مناطق درمان
- گزارش میزان دسترسی به فلوروسکوپی به مدیر خدمات پاراکلینیک
- در صورت امکان، اختصاص تکنیسین و یونیت سیار رادیولوژی به مناطق درمان فوری و تاخیری

مسئولیتهای میان مدت :

- تماس با مسوول واحد تدارکات برای پیش بینی پشتیبانیهای لازم
- اطلاع رسانی به مناطق درمان و مناطق بیماران پیرامون خدمات جاری رادیولوژی در دسترس
- کنترل نتایج تصویربرداری برای اطمینان از قراردادن نتایج آزمون (تصویر برداری) در محدوده استاندارد

مسئولیتهای درازمدت:

- طراحی دیدارهای منظم با مدیر خدمات پاراکلینیک
- مرور و بررسی فعالیتهای و تصمیمات ثبت شده و ارسال رونوشت به مدیر خدمات پاراکلینیک
- هدایت کلیه پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دورههای استراحت و بازتوانی برای پرسنل

شرح مسئولیت متخصص فنی و پزشکی

مسئولیت سپرده شده به : متخصص عفونی(آنکال)-فاطمه دهنوی
شما گزارش می دهید به : آقای دکتر امیدرضا امینی (فرمانده حادثه)
مرکز فرماندهی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن
تلفن : 43335620

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 چاپ شده در پشت برگه 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 .

برگه شرح وظایف مسئول واحد کارپردازی

<p>مسئولیت سپرده شده به: مهدی هدایتی مقدم _ غلامرضا قربانی شما گزارش می دهید به : (خانم یآوری رئیس بخش اداری - مالی) مرکز فرماندهی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن تلفن: ۴۳۳۲۵۶۲۰</p>

مأموریت :

- مسئولیت اداره حسابهای قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرارداد و غیر طرف قرارداد
- خریداری مایحتاج بیمارستان در طول حادثه

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش مالی - اداری
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش مالی - اداری و کمک به اجرای برنامه عملکرد بخش
- اطمینان از یک حسابداری جداگانه برای تمام قراردادهای مخصوص به حادثه غیرمترقبه و قراردادن کلیه خریدهها در چارچوب برنامه مقابله با حادثه غیرمترقبه.
- برقراری یک خط ارتباطی با مسئول واحد تدارکات
- کسب اجازه شروع خرید، از رئیس بخش مالی - اداری یا جانشین وی

مسئولیت‌های میان مدت :

- ارائه خلاصه حسابداری خرید در هر هشت ساعت به مسئول واحد مالی

مسئولیت‌های درازمدت :

- آماده کردن گزارش خلاصه‌ای از تدارکات که مشخص‌کننده کلیه قراردادهایی که در طول حادثه غیرمترقبه منعقد گردیده باشد .
- زیرنظر داشتن تمام پرسنل ،افراد داوطلب و بیماران برای علائم استرس و رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- درنظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسئول واحد متوفیان

مسئولیت سپرده شده به: آقای محمدصادق میانبندی _ مهدی کشاورز
شما گزارش می‌دهید به : آقای سید حسین علوی (رئیس مناطق بیماران)
مرکز فرماندهی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن
تلفن: 43335620

مأموریت :

جمع‌آوری ،محافظت و تعیین هویت بیماران فوت شده و همکاری با مسئول واحد اعزام / ترخیص جهت ترخیص متناسب

قبل از حادثه:

- تدوین سیستم شناسایی اجساد مجهول الهویه و پیش بینی و تهیه ملزومات آن
- تدوین سیستم تحویل و اعزام اجساد
- تدوین سیستم نگهداری اجساد در مواقع کمبود و یا خرابی سردخانه ها
- تدوین سیستم نگهداری اشیای با ارزش و اموال متوفیان با هماهنگی ارشد امنیت و انتظامات
- تعیین کمیت و کیفیت تجهیزات مورد نیاز جهت نگهداری و انتقال اجساد
- تعیین کمیت و کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز و اجرای برنامه های آموزشی برای آنها
- طراحی فرمهای مشخصات جهت شناسایی و تحویل اجساد
- تدوین برنامه حفظ بهداشت منطقه متوفیان با هماهنگی مسئول سیستم بهداشت

مسئولیت فوری :

- دریافت حکم مسئولیت از مدیرمناطق بیماران
- خواندن کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیر مناطق بیماران با دیگر مسئولان واحدهای تابعه مناطق بیماران
- راه‌اندازی منطقه متوفیان با هماهنگی مدیر مناطق بیماران و رئیس بخش عملیات
- درخواست یک پزشک آنکال از مدیر مناطق بیماران جهت اطمینان از عدم وجود اجساد قابل احیاء شدن در منطقه متوفیان
- دریافت کمک از مسئول واحد ترابری جهت انتقال بیماران فوت شده
- حصول اطمینان از عودت داده شدن وسایل انتقال اجساد به منطقه تریاژ
- تهیه عکس از اجساد مجهول الهویه و اختصاص شماره به کلیه اجساد جهت پیگیریهای بعدی
- نظارت بر تکمیل فرم مشخصات برای تمام اجساد

مسئولیت‌های درازمدت :

- نگهداری لیست اصلی بیماران فوت شده با ثبت زمان رسیدن برای ارشد واحد پیگیری و ارشد واحد اطلاعات بیماران
- حصول اطمینان نسبت به اینکه تمام وسایل شخصی بیماران فوت شده با آنان حفظ و نگهداری می‌شود

- حصول اطمینان از اینکه تمام بیماران فوت شده در واحد متوفیان پوشیده و برچسب زده شده و در صورت امکان شناسایی شده‌اند
- اطلاع دادن تعداد اجساد به مسئول واحدهای مناطق بیماران
- هماهنگی اعزام اجساد با سازمانهای ذیربط
- صدور دستور ضدعفونی کردن اجساد در صورت لزوم
- تماس با ارشد امنیت و انتظامات پیرامون نیازهای امنیتی اجساد
- ترتیب دادن جلساتی با مسئول واحد پشتیبانی روانی برای مصاحبه با پرسنل
- مرور و تأیید گزارشات ثبت شده عملیات و تصمیمات، رونوشت موارد مذکور به مدیر مناطق بیماران
- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مدیر مناطق درمان

<p>مسئولیت سپرده شده به: پزشک مقیم طب اورژانس - دکتر علی حسینی شما گزارش می‌دهید به: دکتر محمدصادق علیمردانی (رئیس بخش عملیات) مرکز فرماندهی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن تلفن: ۴۳۳۳۵۶۲۰</p>

مأموریت:

- شروع و نظارت بر فرآیند تریاژ بیمار و اطمینان از درمان مصدومین مطابق تریاژ و مدیریت واحدهای درمانی
- سازماندهی، اولویت‌بندی و اختصاص پزشکان به مناطقی که مراقبتهای پزشکی ارائه می‌شود.

قبل از حادثه:

- مشخص کردن درمان پزشکی مورد نیاز هنگام مواجهه با مواد شیمیایی خطرناک
- تدوین برنامه درمان بیمارانی که قبل از وقوع حادثه در بیمارستان بستری بوده‌اند.
- تدوین برنامه برای مرخص کردن سریعتر بیمارانی که می‌توانند ترخیص شوند.

مسئولیت فوری:

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش عملیات
- دریافت برگه‌های شرح وظایف مسئولین واحدهای پذیرش / تریاژ، درمان فوری، درمان تأخیری، درمان محدود، خدمات جراحی، مراقبتهای ویژه و زنان - نوزادان
- مطالعه برگه شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ملاقات با رئیس بخش عملیات و مدیران دیگر بخشهای عملیات برای تهیه و توجیه نقشه اولیه عملیات
- ملاقات با مسئول واحد پرسنلی برای تسهیل کادربندی و استخدام و بکارگیری پرسنل پزشکی
- دریافت توجیحات از رئیس بخش عملیات و تهیه برنامه عملیاتی اولیه با رئیس بخش عملیات و مدیر مناطق بیماران
- تعیین مسئولین واحدهای درمانی زیر:
- تریاز، درمان فوری، درمان تأخیری، درمان محدود، خدمات جراحی، مراقبتهای ویژه، زنان - اطفال
- توزیع برگه‌های شرح وظایف مربوطه
- همکاری در راه‌اندازی مرکز بخش عملیات در نزدیکی مرکز فرماندهی حادثه
- درخواست یک نفر از واحد پرسنلی جهت ثبت اسناد و مدارک (منشی) برای مسئول هر واحد
- توجیه مسئولین واحدهای درمانی و تعیین زمانی برای جلسات پیگیری

- کمک در برپائی واحدهای پذیرش / تریاژ، درمان فوری، تأخیری، محدود، خدمات جراحی، مراقبت‌های ویژه و زنان - نوزادان در مناطق از قبل تعیین شده .
- نیازهای درمانی و مشکلات را بررسی کنید و پرسنل و تجهیزات لازم برای هر بخش را تأمین کنید .
- ملاقات با رئیس بخش عملیات جهت مطرح کردن برنامه عملیاتی و اختصاص پرسنل لازم به همه بخش‌های مناطق درمان
- بررسی قابلیت‌های مناطق بیماران از طریق مدیر مناطق بیماران
- دریافت، هماهنگی و پیگیری درخواست‌های پرسنل و تجهیزات از مسوول واحد پرسنلی، رئیس بخش عملیات و مسوول واحد تدارکات
- درخواست پشتیبانی پرسنل پزشکی از مسئول واحد پرسنلی برای کمک به ارزیابی اولویت بیماران برای ترخیص زودرس
- توزیع شرح وظایف مکتوب پزشکان
- تسهیل تعویض شیفت پرسنل پزشکی با کمک مسئول واحد پرسنلی
- در صورت نیاز، راهنمایی پزشکان به مناطق بیماران و مناطق درمان
- همه ارتباطات را به مسئول واحد ارتباطات رونوشت کنید .

مسئولیت‌های میان مدت :

- تماس با ارشد امنیت و انتظامات و امنیت برای نیازهای امنیتی خصوصاً در بخش زنان - اطفال و پذیرش / تریاژ
- جهت هر عمل و تقاضایی با رئیس بخش عملیات مشورت کنید .
- نیازهای تجهیزاتی را به مسئول واحد تدارکات گزارش دهید .
- دوره ارتباطی با رئیس بخش عملیات برقرار کنید (پیک، رادیویی)
- نیازهای خدماتی محیطی برای همه واحدهای درمانی را بررسی کنید، با مسئول سیستم بهداشتی جهت کمک تماس داشته باشید .
- به مسئول واحد پیگیری و اطلاعات بیماران در بدست آوردن اطلاعات کمک کنید .
- توجیه منظم رئیس بخش عملیات پیرامون وضعیت و کیفیت مراقبت‌های پزشکی و وضعیت پرسنل پزشکی

مسئولیت‌های درازمدت :

- متناوباً و دوره‌ای به رئیس بخش عملیات جهت حفظ آگاهی از موقعیت و وضعیت گزارش دهید .
- کلیه عملیات / تصمیمات را ثبت کنید، یک رونوشت به رئیس بخش عملیات بفرستید .
- اطمینان از نگهداری تایمکس پرسنل پزشکی
- درخواست پرسنل اداری از واحد پرسنلی در صورت لزوم
- حداکثر ملاقات لازم با رئیس بخش عملیات برای حفظ ارزیابی شرایط جاری
- حصول اطمینان از اینکه تمامی ارتباطات برای مسئول واحد ارتباطات رونوشت شده و تمام فعالیتها و تصمیم‌گیری‌ها ثبت می‌شوند .
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسئول واحد مراقبت بستگان

مسئولیت سپرده شده به آقای ابوالفضل الاجگردی_علی پاکزاد

مأموریت:

- هدایت، اسکان و تغذیه بستگان پرسنل و داوطلبان

قبل از حادثه:

- شناسایی بخشهای مراقبتی و مکانهای جایگزین در داخل بیمارستان و ایمنی سازه ای و غیر سازه ای این مکانها
- تدوین برنامه برای تعیین کیفیت و کمیت پرسنل مورد نیاز مراکز مراقبتی
- تدوین دستورالعملهایی برای سپردن کودکان به بزرگترهای دارای صلاحیت با هماهنگی ارشد امنیت -انتظامات
- برنامه ریزی برای مراقبت از افراد ناتوان نظیر سالمندان، معلولین، زنان باردار، مادران شیرده، نوزادان و...

مسئولیت‌های فوری:

- دریافت مسئولیت از مدیر خدمات انسانی
- مطالعه برگه شرح وظایف و مرور چارت تشکیلاتی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیر خدمات انسانی و مشارکت در توسعه نقشه عملکرد زیر مجموعه، طراحی زمان جلسات پیگیری
- برپایی یک منطقه کنترل شده و راحت در مکانی که بیماران و ملاقات کنندگان بتوانند برای انتقال به منزل، منتظر بمانند.

مسئولیت‌های میان مدت:

- برپایی منطقه مراقبت از بستگان جدا از کلیه مناطق مراقبت از بیماران
- گرفتن نیروهای داوطلب از واحد پرسنلی برای کمک در مراقبت از کودکان و سالمندان و اجرای برنامه‌های آزمایشی برای تمدید مراقبت‌ها
- نظارت مداوم بر منطقه برای تامین نیازهای بستگان به میزان حداقل دو برابر تعداد پرسنل بیمارستان
- اجرای سیستم جامع ثبت مشخصات برای کلیه کودکان تحت مراقبت زیر ۱۰ سال و تهیه کارت شناسایی برای پیدا کردن کودکان به محض گم شدن
- ثبت مراقبت‌ها و اسامی کلیه پرسنل داخل منطقه
- تماس با ارشد امنیت و انتظامات برای دریافت کمک
- تماس با مسئول واحد تدارکات و مسئول واحد پشتیبانی تغذیه برای تدارکات و تغذیه و مشورت با مسئولین واحدهای ارزیابی وضعیت و پرسنلی برای هر گونه تمدید برنامه‌ها

مسئولیت‌های دراز مدت:

- اطمینان از اینکه وابستگی که دارو دریافت می‌کنند به میزان کافی برای مدت زمان تقریبی ماندنشان، دارو دارند.
- برنامه‌ریزی برای تماس‌های روتین مسئول واحد پشتیبانی روانی با بستگان در محل اسکان آنان برای پاسخ‌دهی خوب در زمان نیاز
- گزارش منظم به مدیر خدمات انسانی
- ثبت کلیه تصمیمات و عملکردها
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسئول واحد مراقبت‌های ویژه

مسئولیت سپرده شده به: خانم دکتر سمیه نوروزی - دکتر خالقی پور
شما گزارش می‌دهید به: (پزشک مقیم طب اورژانس رئیس مناطق درمان)

مأموریت :

- نظارت و حفظ توانائیهای مراقبتهای ویژه در بالاترین سطح برای مواجهه با نیازهای بیرون و درون بیمارستان

قبل از حادثه :

- تدوین برای بیماران نیازمند مراقبتهای ویژه در صورت قطع برق و یا خرابی دستگاهها

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیرمناطق درمان
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت تشکیلاتی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات لازم از مدیرمناطق درمان به همراه مسئولین سایر واحدهای مناطق درمان
- ارزیابی توانائیهای جاری مراقبت ویژه از بیماران و برنامه‌ریزی توانائیهای فوری و درازمدت برای ارائه خدمات بر مبنای اطلاعات موجود
- گرفتن پرسنل پشتیبانی پزشکی برای تریاژ بیماران در صورت وجود مجوز
- تهیه نقشه عملکرد با همکاری مسئولین دیگر واحدهای درمانی و مدیرمناطق درمان
- درخواست کمک از مدیرمناطق درمان برای تهیه منابع (در صورت نیاز)
- تعیین تیم‌های مراقبت از بیماران در صورت لزوم و فراهم کردن پرسنل اضافی از واحد پرسنلی

مسئولیت‌های میان مدت :

- تعیین منطقه اعزام / ترخیص و اطلاع به پرسنل حمل و نقل بیماران
- تماس با ارشد امنیت و انتظامات جهت نیازهای امنیتی و ترافیکی و اطلاع موضوع به مدیرمناطق درمان
- اطلاع نیازهای تجهیزات و مواد مصرفی به مسئول واحد تدارکات و اطلاع موضوع به مدیرمناطق درمان

مسئولیت‌های درازمدت :

- اطمینان از انجام و صحت ثبت موارد مورد نیاز و درخواست پرسنل جهت ثبت موارد لازم از واحد پرسنلی (در صورت نیاز)
- آگاه نگاه داشتن مدیرمناطق درمان و مسئولین واحدهای درمان فوری و درمان تأخیری نسبت به وضعیت، توانائیها و خدمات برنامه‌ریزی شده
- مرور و تأیید گزارشات مربوط به عملکردها و تصمیمات در حوزه مراقبتهای ویژه، فرستادن رونوشت برای مدیرمناطق درمان
- هدایت پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مدیر مناطق بیماران

مسئولیت سپرده شده به: آقای سید حسین علوی- میلاد احمد نیا

شما گزارش می‌دهید به: آقای دکتر محمدصادق علیمردانی (رئیس بخش عملیات)

مرکز فرماندهی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن

تلفن: 43335620

مأموریت :

- اطمینان از درمان بیماران ورودی و مدیریت مناطق بیماران
- طراحی ترخیص کنترل شده بیماران
- سازماندهی و هدایت اجرای همه جانبه مراقبتهای پزشکی در تمام مناطق بیمارستان

قبل از حادثه :

- پیش بینی منابع لازم برای تمامی مناطق مراقبت از بیماران
- تدوین دستورالعمل ترخیص بیماران برحسب اولویت نیاز به خدمات درمانی
- تعیین امکانات مراقبت از بیماران و نقل و انتقال آنان در هنگام تخلیه بیمارستان
- تعیین برنامه برای بیمارانی که نمی توانند فوراً منتقل شوند (بیماران بستری در بخشهای ویژه، اتاق عمل و...)

مسئولیت فوری :

- دریافت مسئولیت از رئیس بخش عملیات و دریافت برگه‌های شرح وظایف مسئولین واحدهای اعزام / ترخیص، متوفیان، پرستاری، بیماران خروجی و پیگیری و اطلاعات بیماران
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ملاقات با رئیس بخش عملیات و مدیران دیگر بخشهای عملیات برای تهیه و توجیه نقشه اولیه عملیات
- تعیین مسئول برای واحدهای :

● اعزام / ترخیص

● متوفیان

● خدمات بیماران خروجی

● پرستاری

● پیگیری و اطلاعات بیماران

- توزیع برگه‌های شرح وظایف، درخواست یک دستیار از واحد پرسنلی برای مسئولین هر واحد جهت مکتوب نمودن همکاری در راه‌اندازی مرکز بخش عملیات در نزدیکی مرکز فرماندهی
- توجیه مسئولین واحدها پیرامون وضعیت جاری
- تعیین زمان جلسات پیگیری
- در صورت لزوم، کمک به استقرار مناطق بیماران ورودی در جاهای جدید
- آموزش مسئولین واحدها برای آغاز ارزیابی اولویت‌بندی بیماران قبلی جهت ترخیص زودهنگام
- تعیین بیماران دارای شرایط ترخیص زودرس
- یادآوری اینکه ترخیص کلیه بیماران از طریق واحد ترخیص صورت می‌گیرد به مسئولین کلیه واحدها
- ارزیابی مشکلات و نیازهای درمان در هر منطقه
- ایجاد هماهنگی بین پرسنل و ملزومات هر منطقه برای مشاهده نیازها
- نیرو چینی در کلیه مناطق بیماران ورودی
- دریافت، هماهنگی و ارسال درخواست پرسنل و ملزومات به مسئول واحد پرسنلی، رئیس بخش عملیات و مسئول واحد تدارکات
- رونوشت کردن کلیه ارتباطات به سرپرست واحد ارتباطات

مسئولیت‌های میان مدت :

- تماس با ارشد امنیت و انتظامات برای هرگونه نیازهای امنیتی
- اطلاع دادن کلیه عملکردها و تقاضاها به رئیس بخش عملیات
- توجیه منظم رئیس بخش عملیات پیرامون وضعیت و کیفیت مراقبتهای پزشکی و وضعیت پرسنل پزشکی
- گزارش نیازهای تجهیزاتی به مسئول واحد تدارکات

- برقراری دو راه ارتباطی (رادیویی - پیک) با رئیس بخش عملیات
- ارزیابی نیازهای خدمات محیطی (امور عمومی) در کلیه مناطق مراقبت از بیماران
- تماس با مسوول سیستم بهداشت برای دریافت همکاری
- اولویت بندی نقل و انتقال بیماران به اتاق عمل، بخشهای ویژه و سایر بخشها

مسئولیت‌های درازمدت :

- کمک به مسوول واحد پیگیری و اطلاعات بیماران در بدست آوردن اطلاعات بیماران
- گزارش مکرر و منظم به رئیس بخش عملیات برای تحت نظر داشتن موقعیت
- مکتوب نمودن کلیه فعالیتها و تصمیمات با ارسال رونوشت به رئیس بخش عملیات
- اطمینان از نگهداری تایمکس پرسنل پزشکی
- درخواست پرسنل اداری از واحد پرسنلی در صورت لزوم
- حداکثر ملاقات لازم با رئیس بخش عملیات برای حفظ ارزیابی شرایط جاری
- حصول اطمینان از اینکه تمامی ارتباطات برای مسئول واحد ارتباطات رونوشت شده و تمام فعالیتها و تصمیم‌گیری‌ها ثبت می‌شوند.
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسوول واحد آزمایشگاه

<p>مسئولیت سپرده شده به : آقای رضا سبحانی - آقای سعید شریفان شما گزارش می دهید به : شاهین نوروزیه (مدیر خدمات پاراکلینیک) مرکز فرماندهی عملیات : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن تلفن : 43335620</p>

ماموریت :

- حفظ خدمات آزمایشگاه، خون و فراورده های خونی در سطح مناسب
- اولویت بندی و مدیریت فعالیت پرسنل آزمایشگاه

قبل از حادثه :

- تدوین برنامه تهیه، نگهداری و ذخیره سازی خون و دریافت خون از اهداکنندگان پس از وقوع حادثه، با در نظر گرفتن شرایط پس از حادثه (مانند قطع برق، خرابی دستگاهها و ...)
- تدوین برنامه انجام دستی (غیر ماشینی) آزمایشات پس از وقوع حادثه
- پیش بینی تجهیزات و مواد مصرفی لازم برای مواجهه با تعداد زیاد آزمایشات اورژانس

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسوولیت از مدیر خدمات پاراکلینیک
 - خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
 - به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
 - دریافت توجیهات از مدیر خدمات پاراکلینیک به همراه سایر مسوولین واحدهای زیر مجموعه
 - طراحی نقشه عملکرد زیر مجموعه
 - تامین موجودی خون در دسترس و تعیین واحدهای خونی که ممکن است برای استفاده در بیرون از واحد در اختیار قرار گیرند.
 - گزارش اطلاعات به مدیر خدمات پاراکلینیک و مسوول واحد ارتباطات
 - ارزیابی ظرفیت خدمات آزمایشگاه برای :
۱. مطالعات خون شناسی

۲. مطالعات شیمی

۳. خدمات بانک خون

- اعلام آزمایشات Hgb. – U/A – Cross match بعنوان تنها آزمایشات قابل انجام بصورت اورژانسی به کلیه پزشکان مناطق درمان
- مشخص نمودن زمان گردش کار تقریبی برای نتایج آزمایشات
- گزارش ظرفیتهای و آمادگی عملیاتی به مدیر خدمات پاراکلینیک
- اختصاص یک خونگیر و تکنیسین تزریقات با مقادیر متناسب انواع خون به مناطق درمان فوری و تاخیری

مسئولیت‌های میان مدت :

- تماس با مسوول واحد تدارکات برای پیش بینی پشتیبانیهای لازم
- آمادگی برای شروع دریافت خون از اهدا کنندگان
- اطلاع رسانی به مناطق مراقبت از بیماران پیرامون خدمات جاری در دسترس
- کنترل نتایج آزمایشات برای اطمینان از قراردادن نتایج آزمایشات در محدوده استاندارد

مسئولیت‌های درازمدت:

- طراحی دیدارهای منظم با مدیر خدمات پاراکلینیک
- مرور و بررسی فعالیتهای و تصمیمات ثبت شده و ارسال رونوشت به مدیر خدمات پاراکلینیک
- هدایت کلیه پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسوول واحد اعزام / ترخیص

مسئولیت سپرده شده به: آقای مهدی سرجامی - حمید برجسته

شما گزارش می‌دهید به: آقای سید حسین علوی (رئیس مناطق بیماران)

مرکز فرماندهی: مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن

تلفن: 43335620

مأموریت :

- همکاری در ترخیص کنترل شده (امکان تحت نظر نگاه داشتن و یا ترخیص) بیمارانیکه از کلیه مناطق بیمارستان می‌رسند .
- تسهیل فرایند استقرار نهایی بیماران با اطمینان از وجود پرسنل و تدارکات کافی در منطقه ترخیص
- اعزام بیماران به سایر بیمارستانها بر اساس درخواست مسوولین واحدها

مسئولیت‌های فوری :

- دریافت مسئولیت از مدیرمناطق بیماران
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به‌تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از مدیر مناطق بیماران به‌مراه سایر مدیران واحدهای مناطق بیماران
- کمک به مدیرمناطق بیماران در برپایی منطقه ترخیص با هماهنگی مدیر خدمات انسانی، مسوول واحد ترابری و ارشد امنیت و انتظامات
- ارزیابی وضعیت و منطقه از نظر نیازهای پرسنلی و تدارکاتی، تقاضای پرسنل و تدارکات از مسوولین واحدهای پرسنلی و تدارکات.
- درخواست پشتیبانی پرسنل پزشکی از طریق مدیرمناطق بیماران .
- آماده کردن منطقه برای درمانهای پزشکی محدود و تحت نظر قراردادادن گسترده بیماران .

- اعزام مصدومین نیازمند خدمات غیر موجود در بیمارستان با هماهنگی واحد ترابری بر اساس درخواست مسوولین واحدهای زیر مجموعه بخش عملیات

مسئولیت‌های میان مدت :

- درخواست اعلام نظر مدیر خدمات انسانی برای تعیین محل استقرار مناسب بیماران
- ارتباط منظم با مسوول واحد ترابری و مسوول واحد پیگیری و اطلاعات بیماران
- حصول اطمینان نسبت به انتقال و ثبت اقدامات انجام شده برای بیمارانی که از منطقه ترخیص می شوند.
- حصول اطمینان نسبت به ارسال رونوشت از خلاصه پرونده بیمار به همراه بیمار. در صورت مهیا نبودن دستگاه فتوکپی، شماره پرونده بیمار و محل اعزام وی را برای مواقع لازم ثبت کنید .
- در صورتیکه دیگر مناطق بیمارستان نسبت به ترخیص بیماران اقدام می کنند، جهت ثبت پرونده و کنترل دقیق این فرایند اقدام نمایید .
- فرایند ترخیص بیماران را در منطقه متوفیان برقرار کنید .
- بطور منظم و متوالی به مدیرمناطق بیماران وضعیت را گزارش کنید .

مسئولیت‌های دراز مدت :

- مرور و تایید گزارش اقدامات و تصمیمات منطقه ترخیص. ارسال رونوشت به مدیرمناطق بیماران
- هدایت پرسنل بلا استفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسئول واحد پرستاری

<p>مسئولیت سپرده شده به : قدرت لژگی _ فاطمه فولادی شما گزارش می‌دهید به : آقای سید حسین علوی (رئیس مناطق بیماران) مرکز فرماندهی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی ۲۲ بهمن تلفن : 43335620</p>

مأموریت :

نظارت و نگهداری خدمات عمومی پرستاری در بهترین سطح ممکن برای برآورده ساختن نیازهای بیماران تازه پذیرفته شده و داخل بیمارستان

مسئولیت فوری :

- گرفتن حکم مسئولیت از مدیر مناطق بیماران
- خواندن برگه کامل شرح وظایف و مرور چارت سازمانی پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیحات از مدیر مناطق بیماران به همراه دیگر مسوولین واحدهای تابعه مناطق بیماران
- قابلیت‌های جاری را ارزیابی کنید و برای آماده‌سازی خدمات پرستاری براساس اطلاعات جاری ظرفیت‌های اورژانسی (فوری) و درازمدت را طراحی کنید .
- ارزیابی اولیه بیماران را شروع کنید و آنهایی که مستعد ترخیص زودرس هستند را مشخص نمایید، به تمامی کارکنان یادآوری نمایید که تمامی بیماران ترخیصی بایستی از طریق واحد ترخیص، مرخص شوند .
- با همکاری دیگر مسوولین و مدیر مناطق بیماران طرح عملکرد را تهیه کنید.
- به میزان موردنیاز تیم مراقبت بیماران تشکیل دهید، نیروهای کمکی (اضافی) را از واحد پرسنلی بگیرید .
- منابع موردنیاز را از مدیر مناطق بیماران درخواست کنید.
- اطمینان از اجرای سیستم صحیح حمل و نقل بیمار
- تهیه آمار بیماران موجود و درخواست از رئیس بخش عملیات برای تریاژ کلیه بیماران خارج بیمارستان

- ملاقات با رئیس بخش عملیات و مدیر مناطق درمان جهت ارزیابی و برنامه‌ریزی مایحتاج پرسنل پرستاری و مراقبت از بیماران
- فراخوان پرسنل به تناسب، کمک به واحد پرسنلی در برآورد نیازهای پرسنل پرستاری برای جلسه با مدیر مناطق درمان

مسئولیت‌های میان مدت :

- تعیین محل بخش‌های درمان فوری (اورژانسی) و درمان تأخیری و اعلام آنها به کادر انتقال بیماران
- برای مسائل ایمنی و نیازهای ترافیکی با ارشد امنیت و انتظامات تماس بگیرید. مدیر مناطق بیماران را در جریان امر قرار دهید.
- تجهیزات / مواد مورد نیاز برای جابجایی و مراقبت از بیماران را به مسئول واحد تدارکات گزارش کنید، مدیر مناطق بیماران را در جریان امر قرار دهید.
- اجرای دستورالعمل ترخیص اورژانسی بیماران با مدیریت فرمانده حادثه با پشتیبانی رئیس بخش عملیات
- ملاقات منظم با مسوول واحد پیگیری اطلاعات بیماران
- ملاقات با مسئول واحد پرسنلی، مدیر مناطق بیماران و رئیس بخش عملیات برای هماهنگ کردن نیازهای پرسنلی درازمدت
- هماهنگی با مسئول واحد پرسنلی پیرامون تعداد پرسنل پرستاری که می‌توانند در آینده و یا در دیگر واحدها بکارگیری شوند.

مسئولیت‌های درازمدت :

- مطمئن شوید که ثبت گزارش همه بخش‌ها و افراد، جاری و صحیح می‌باشند، در صورت لزوم، پرسنل ثبت‌کننده و اداری از واحد پرسنلی تقاضا کنید.
- مدیر مناطق بیماران و مسئولین بخش درمان فوری (اورژانس) و بخش درمان تأخیری را از وضعیت قابلیت‌ها و خدمات طراحی شده آگاه سازید.
- گزارشات مربوط به عملکرد و تصمیمات در منطقه را مرور کرده و تأیید نمائید و یک رونوشت از آن به مدیر مناطق بیماران ارسال نمائید.
- عودت پرسنل بلا استفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

برگه شرح وظایف مسئول واحد پشتیبانی پرسنل

مسئولیت سپرده شده به: آقای علی عابدی - آقای حسن ایمانی نژاد
 شما گزارش می‌دهید به: آقای علی صانعی پور (مدیر خدمات انسانی)
 مرکز فرماندهی: بیمارستان ۲۲ بهمن
 تلفن: 43335620

مأموریت :

- اطمینان از پشتیبانی لجستیکی و روانی برای پرسنل بیمارستانی
- دریافت مسئولیت از مدیر خدمات انسانی
- مطالعه کامل برگه شرح وظایف و مرور چارت تشکیلاتی پشت آن
- پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت توجیهات از مدیر خدمات انسانی با مسئولین دیگر واحدهای زیرمجموعه، همکاری در تهیه نقشه عملکرد واحدهای زیر مجموعه و طراحی زمان جلسات پیگیری
- پیش‌بینی نیازهای پرسنل که ممکن است به حادثه غیرمترقبه مربوط باشند

مسئولیت‌های میان مدت :

- برپایی منطقه استراحت و تغذیه پرسنل در یک منطقه کم تردد و در نظر گرفتن منطقه ساکت برای استراحت
- تهیه پشتیبانی تغذیه‌ای و مقدمات خواب، تماس با مسئول واحد پشتیبانی تغذیه و مسئول واحد پرسنلی برای دریافت کمک

- برپایی مرکز اطلاعات پرسنل با کمک مسئول واحد ارتباطات، مسئول واحد پرستاری و مسئول واحد پرسنلی
- تهیه اطلاعات کلی حادثه (تهیه بولتن) برای کنترل شایعات
- تنظیم ویزیت و ارزیابی روتین پرسنل توسط مسئول واحد پشتیبانی روانی
- کمک در برپایی منطقه مجزای مصاحبه (روانی)

مسئولیت‌های درازمدت :

- کمک به پرسنل در مسائل شخصی و پشتیبانی، اقدام بعنوان تسهیل‌کننده در مواقع مناسب
- گزارش منظم به مدیر خدمات انسانی
- ثبت کلیه تصمیمات، عملکردها و مداخلات
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

بخش‌های پشتیبان

تجهیزات پشتیبان بخشها

پشتیبان در کتابچه به همراه است .	بخش پشتیبان	بخش اصلی	لیست بخشهای انتهایی این نام تجهیزات آمده در بخش آن برای مدت ۷۲ شده است و در عمل مرکزی نیز ذخیره دارویی
اورژانس داروخانه ساعت تامین دارو بخشهای اتاق و ICU جراحی وجود دارد .	آی سی یو داخلی و پست ICU	داخلی یک	
	داخلی ۲ - کلینیک سرپائی (تزریقات)	شیمی درمانی	
	CCU2 - قلب	CCU1	
	CCU1 - قلب	CCU2	
	شیمی درمانی	داخلی ۲	
	داخلی ۲ - CCU2	قلب	
	عفونی دو - داخلی ۲،۳	عفونی یک	
	عفونی یک - داخلی ۱،۳	عفونی دو	
	اتاق عمل قلب باز	اتاق عمل مرکزی	
برای اینکار در از طریق ۳ بخشها تامین می ژنراتور اصلی و	ICU داخلی	ICU جراحی	انرژی مورد نیاز زمان قطعی برق ژنراتور برق گردد (یک دو پشتیبان) .
	کلیه بخشها	اورژانس	
	ارائه خدمت در مرکز دیالیز سلامت	دیالیز	
سرورها ، بخش دیالیز و اتاق تلفن و تی اسکن مرکزی آزمایشگاه UPSId می	داخلی ۲- شیمی درمانی	پست ICU	ضمن اینکه ICU جراحی و سرور و مرکز دستگاههای سی و اورژانس و مرکزی مجهز به باشند .
	رادیولوژی اورژانس	رادیولوژی مرکزی	
	*سی تی اسکن اورژانس	*سی تی اسکن مرکز	
	داروخانه اورژانس	داروخانه مرکزی	
	آزمایشگاه اورژانس	آزمایشگاه مرکزی	
این بخشها بصورت موازی پشتیبان یکدیگر می باشند			

انرژی

تامین

برق

نحوه سطح بندی حوادث احتمالی و برنامه ریزی سطوح بحران

سطح هشدار	رنگ	سطح فعالیت
E_0	سفید	پایش ¹
E_1	زرد	آماده باش ²
E_2	نارنجی	فعال سازی نسبی ³
E_3	قرمز	فعال سازی کامل ⁴

E0 - وضعیت سفید
حادثه ای رخ نداده و شرایط عادی است
وضعیت تعداد مصدومین خلی در خدمت رسانی ایجاد نمیکند
در صورت مشاهده علائم هشدار دهنده وقوع حادثه ارزیابی دقیق و تعیین سطح حادثه

E1 - وضعیت زرد - آماده باش
تعداد کشته بیشتر از 1 و کمتر از 5 نفر
تعداد مصدومین بیشتر از 5 نفر و کمتر از 10 نفر
تعداد افراد نیازمند ویزیت سرپائی کمتر از 20 نفر

E2 - وضعیت نارنجی - فعال سازی نسبی
تعداد کشته بیشتر از 5 و کمتر از 10 نفر
تعداد مصدومین بیشتر از 10 نفر و کمتر از 20 نفر
تعداد افراد نیازمند ویزیت سرپائی کمتر از 30 نفر

E3 - وضعیت قرمز - فعال سازی کامل
تعداد کشته بیشتر از 10 و کمتر از 20 نفر
تعداد مصدومین بیشتر از 20 نفر و کمتر از 50 نفر
تعداد افراد نیازمند ویزیت سرپائی کمتر از 50 نفر

مشاهده هر گونه مورد قابل گزارش توسط
پرسنل یا مراجعه کنندگان

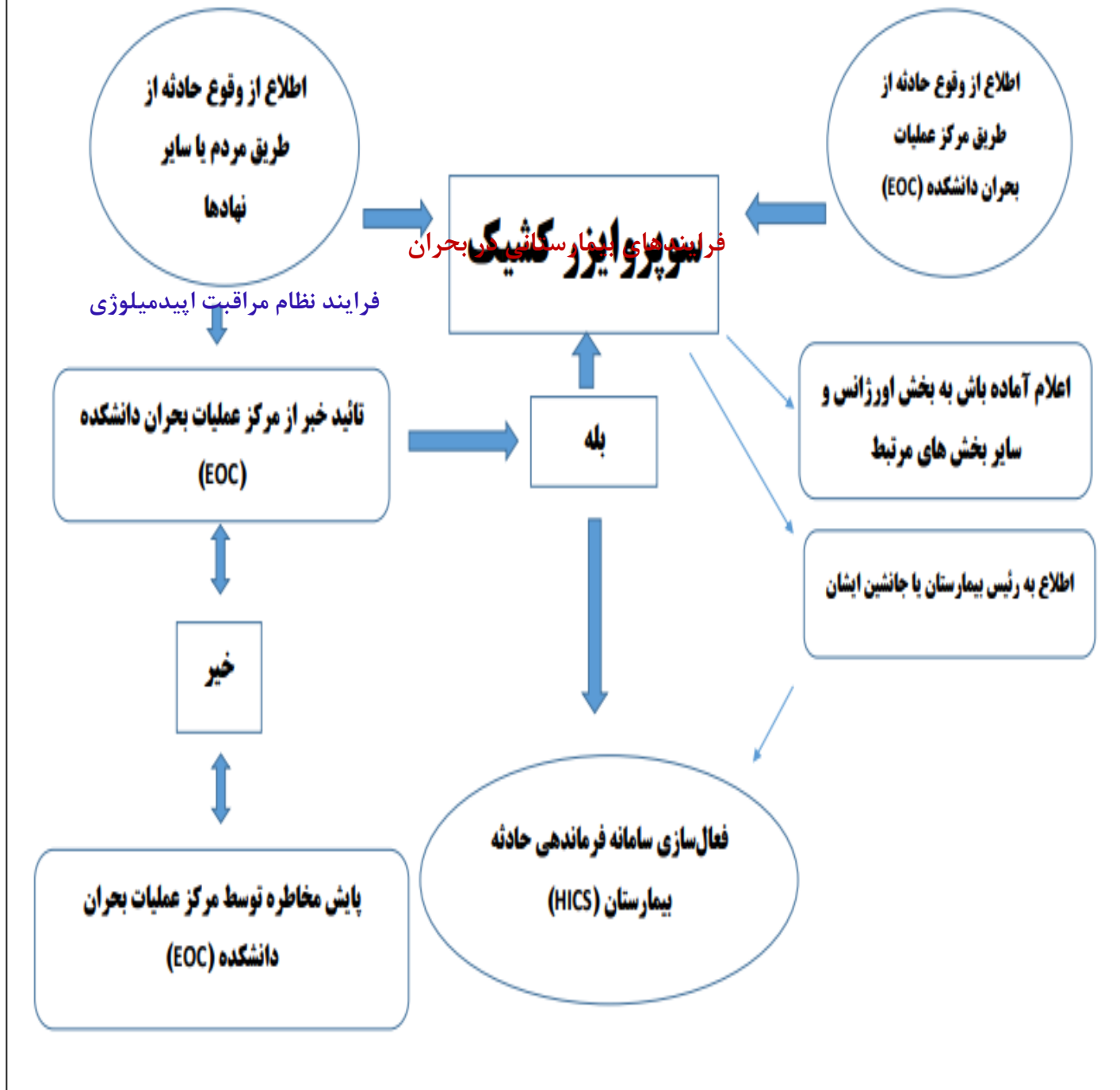
سوپروایزر کشیک

فعالسازی سامانه فرماندهی حادثه
(hics) بیمارستان در صورت نیاز

اطلاع به مرکز عملیات بحران دانشکده
و رئیس بیمارستان یا جانشین (EOC)
ایشان

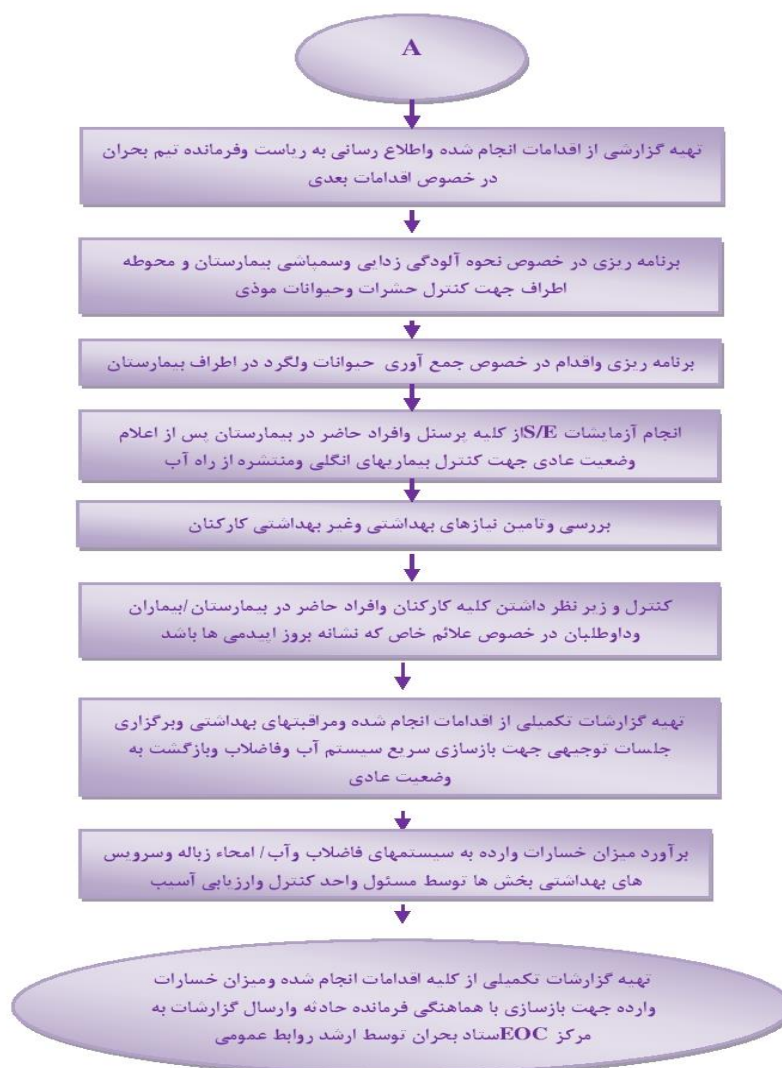
اعلام آماده باش به بخش اورژانس و سایر
بخش های مرتبط

نحوه فعال شدن سامانه هشدار سریع بیمارستان در حوادث فوریت خارج بیمارستانی



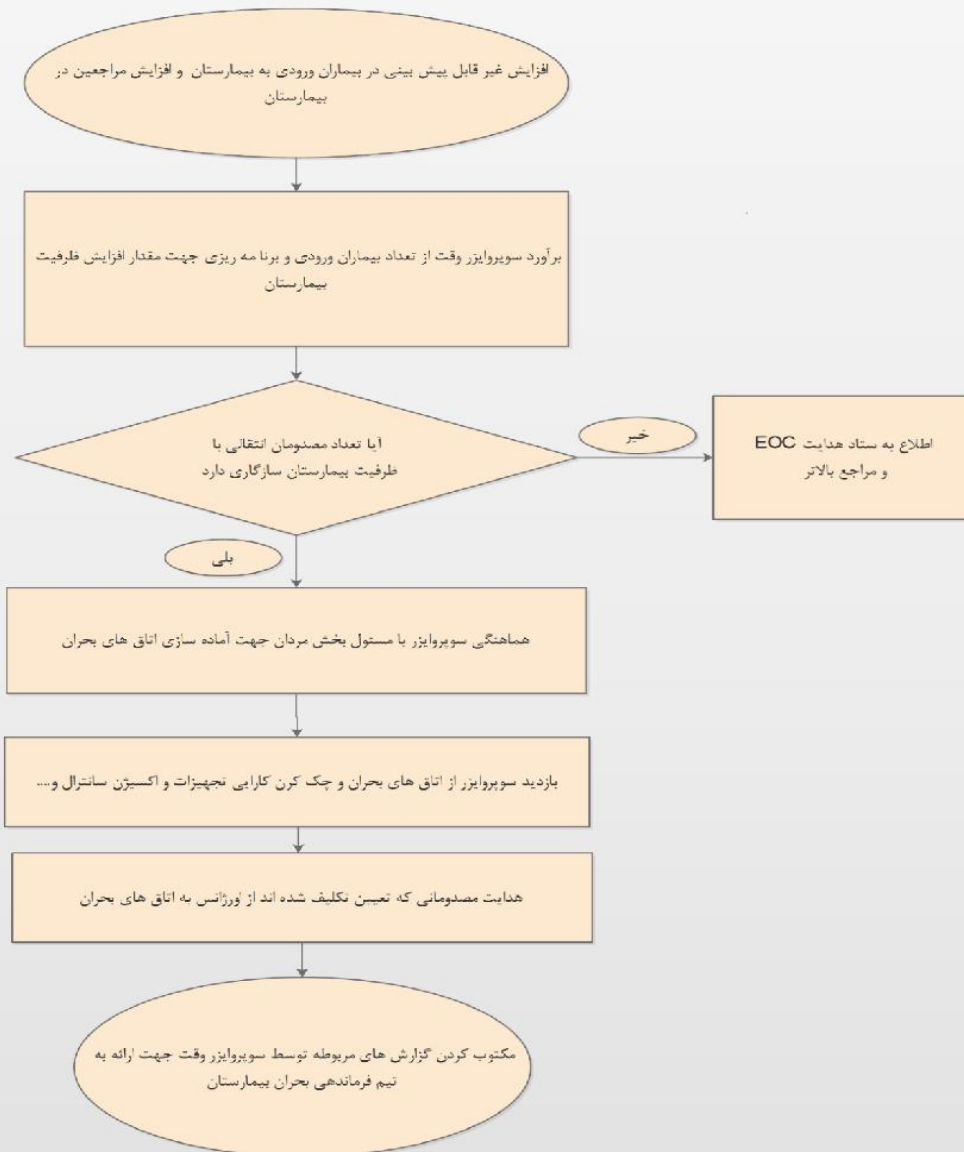


فرایند نظام مراقبت اپیدمیولوژی بیمارستان ۲۲ بهمن



کمیته خطر و بلایای بیمارستان ۲۲ بهمن نیشابور - مهر ماه ۱۴۰۰
NUMS.22BH.CM.PS33.0.00

فرایند افزایش ظرفیت بیمارستان



NUMS.22BH.CM.PS34.0.00



فرآیند برنامه عملیاتی امور مالی در بحران بیمارستان ۲۲ بهمن نیشابور



کمیته خطر ویلایی بیمارستان ۲۲ بهمن نیشابور
NUMS.22BH.CM.PS35.0.00



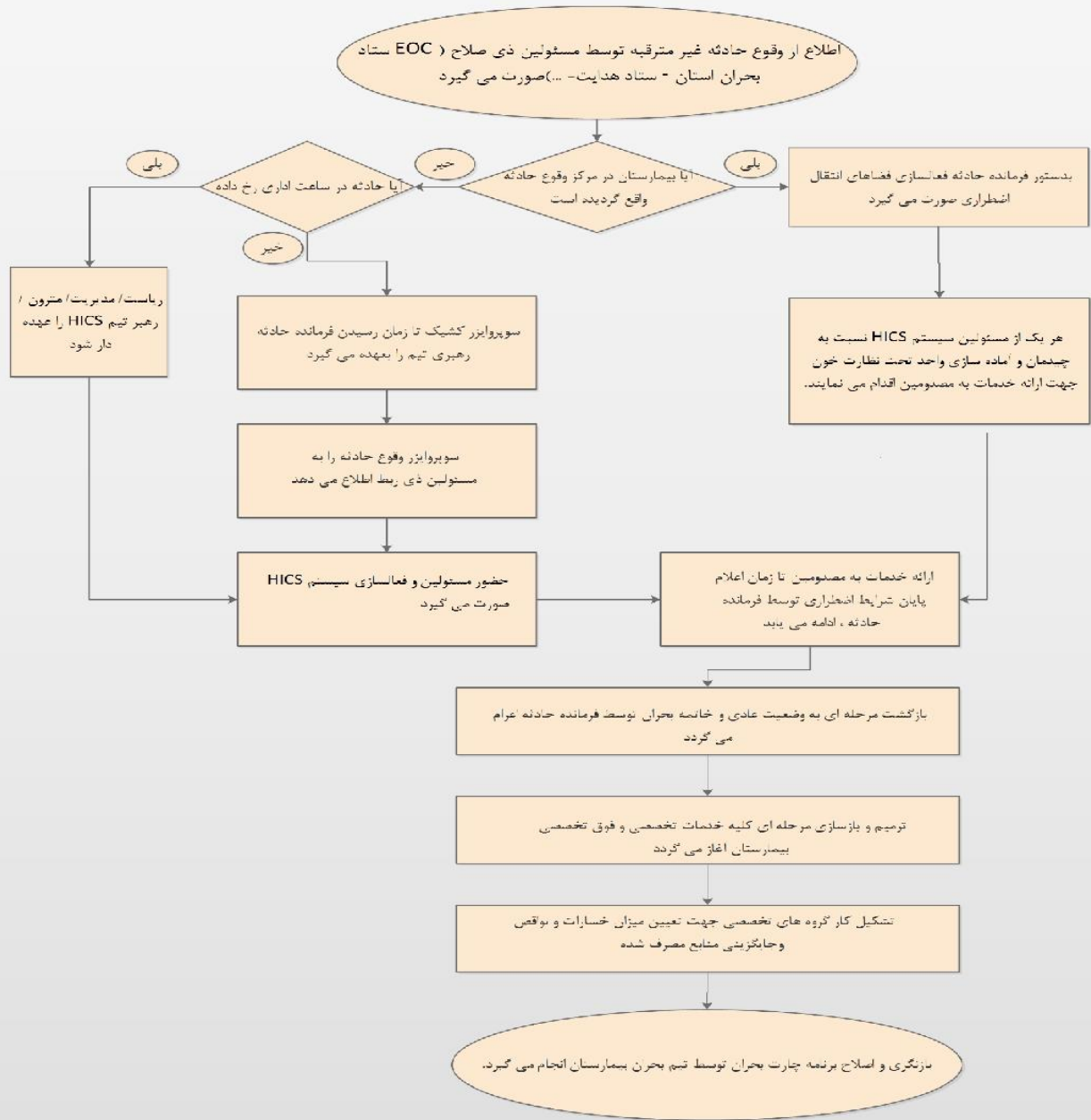
فرایند برنامه عملیاتی کارپردازی در بحران



کد سند: NUMS.22BH.CM.PS44.0.00

کمیته خطر پلایای بیمارستان ۲۲ بهمن نیشابور

فرایند فعال سازی تیم پاسخ اضطراری بیمارستانی



کد سند: NUMS.22BH.CM.PS42.0.00



فرآیند پذیرش بیماران در بحران

اطلاع فرمانده حادثه از وقوع بحران

فراخوانی اعضا تیم بحران توسط ابراتور مرکز تلفن پس از تعیین سطح بحران توسط فرمانده حادثه

حضور تیم ستادی در اتاق فرماندهی و تیم اجرایی در محل حادثه

بررسی میزان آسیب وارده در محل حادثه توسط ارزیاب کنترل و آسیب

آیا ساختمان پذیرش دچار آسیب شده است؟

بله

خیر

آیا میزان آسیب جزئی می باشد؟

بله

خیر

بله

خیر

با هماهنگی واحد کامپیوتر و مسئول تدارکات مشکل برطرف می گردد

حضور مسئول پذیرش در اورژانس

حضور مسئول پذیرش در اورژانس

تکمیل فرم های مربوط به پذیرش بیمار از به صورت دو نسخه ای

آیا بیمار نیاز به بستری دارد؟

خیر

بله

تشکیل پرونده موقت در اورژانس

ثبت اطلاعات در فرم ها و دفاتر پذیرش

برنامه ریزی جهت بررسی میزان خسارات وارد به واحد پذیرش و بازسازی سریعتر آن و ثبت کننده اطلاعات در سامانه کامپیوتری

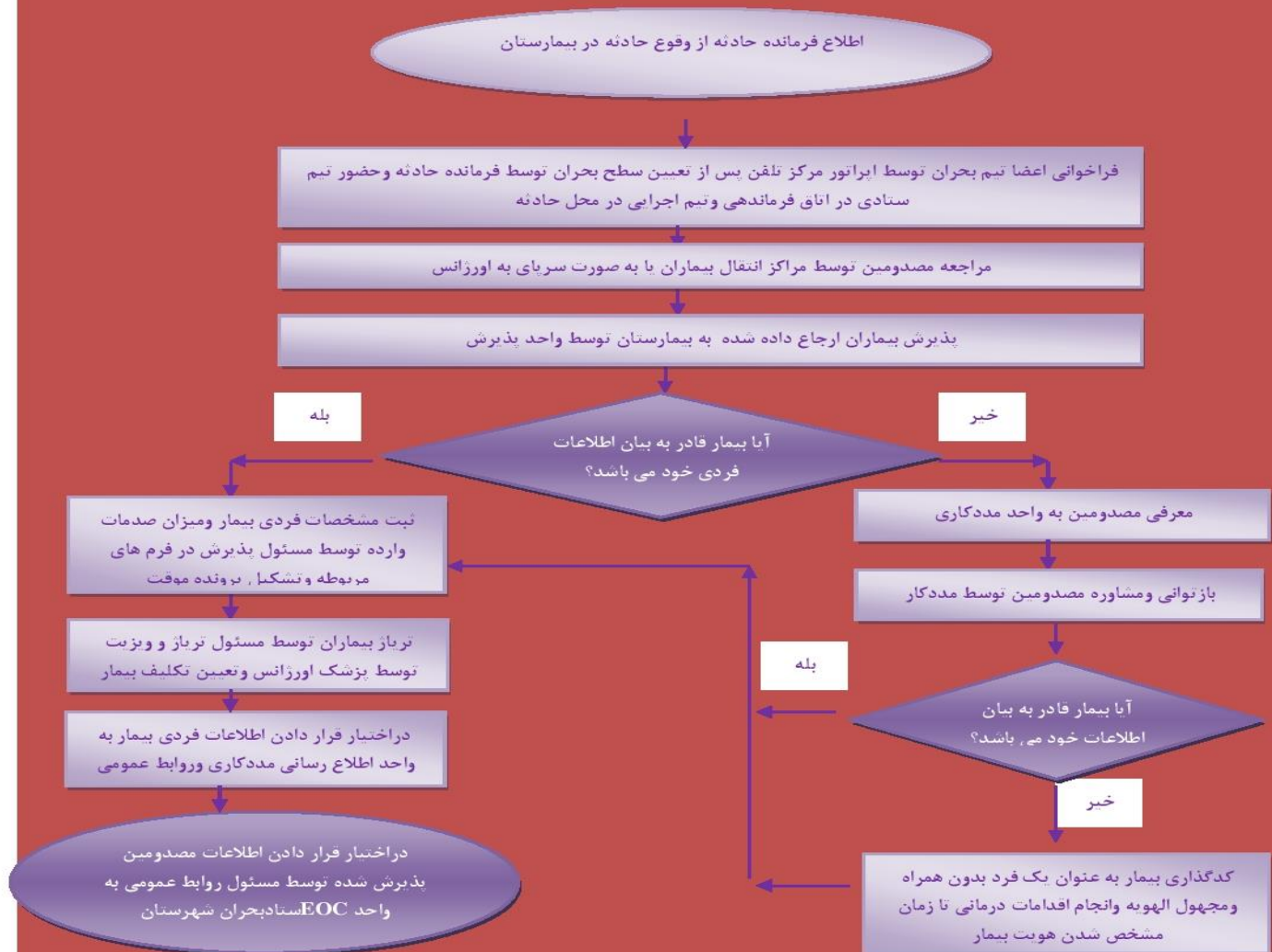
در اختیار قرار دادن آمار تعداد بیماران پذیرش شده و مشخصات و اطلاعات آنها توسط واحد پذیرش به ارشد روابط عمومی و پس از آن به مرکز EOC

کمیته خطر و بلایای بیمارستان ۲۲ بهمن نیشابور

کد سند : NUMS.22BH.CM.PS37.1.00



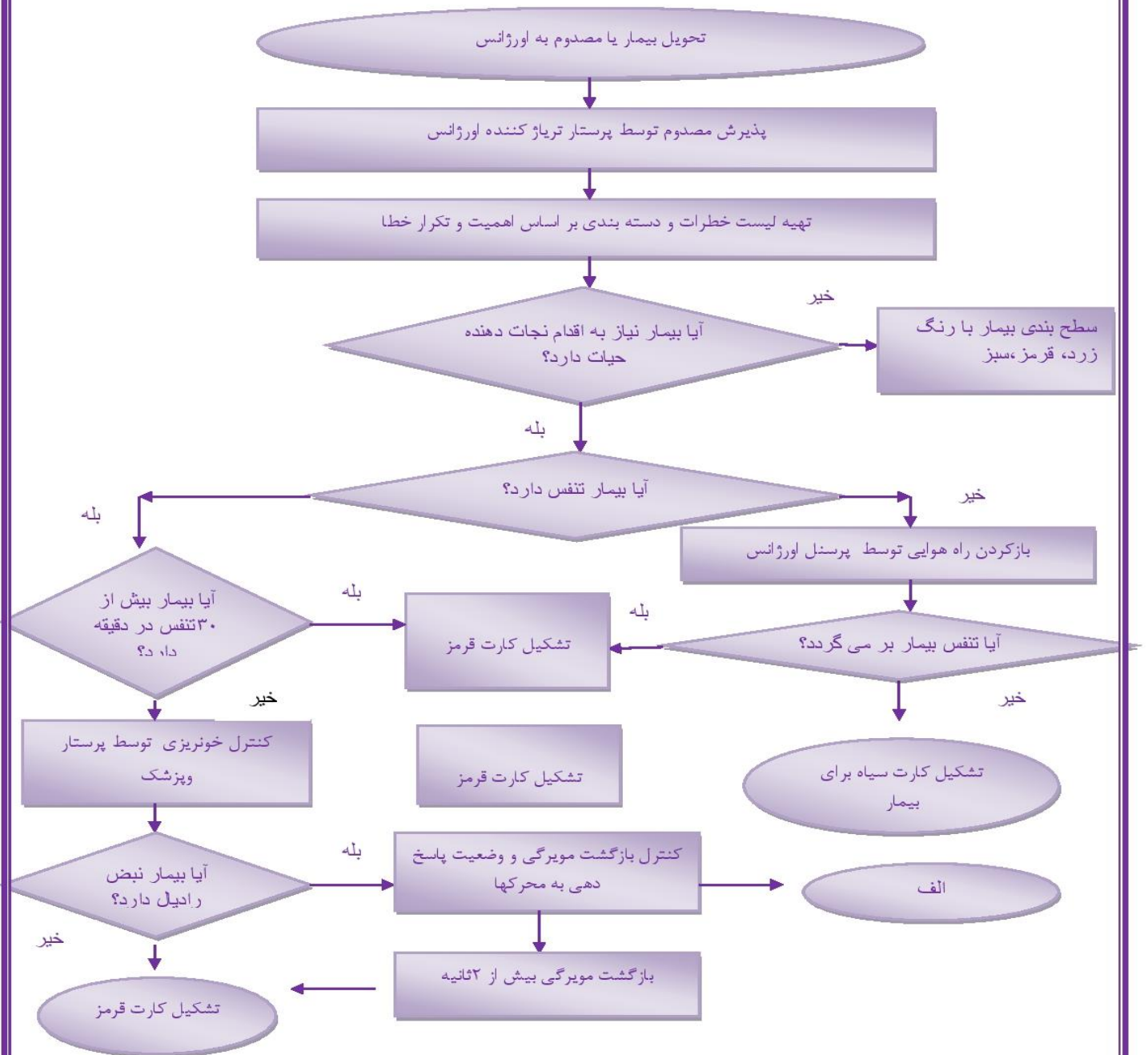
فرایند پذیرش بیماران سیستم ارجاع بیماران شریبه و یا پذیرش از سایر بیمارستان های درون و بیرون از منطقه جغرافیایی



کمیته خطر و بلاایای بیمارستان ۲۲ بهمن

کد سند: NUMS.22BH.CM.PS36.0.00

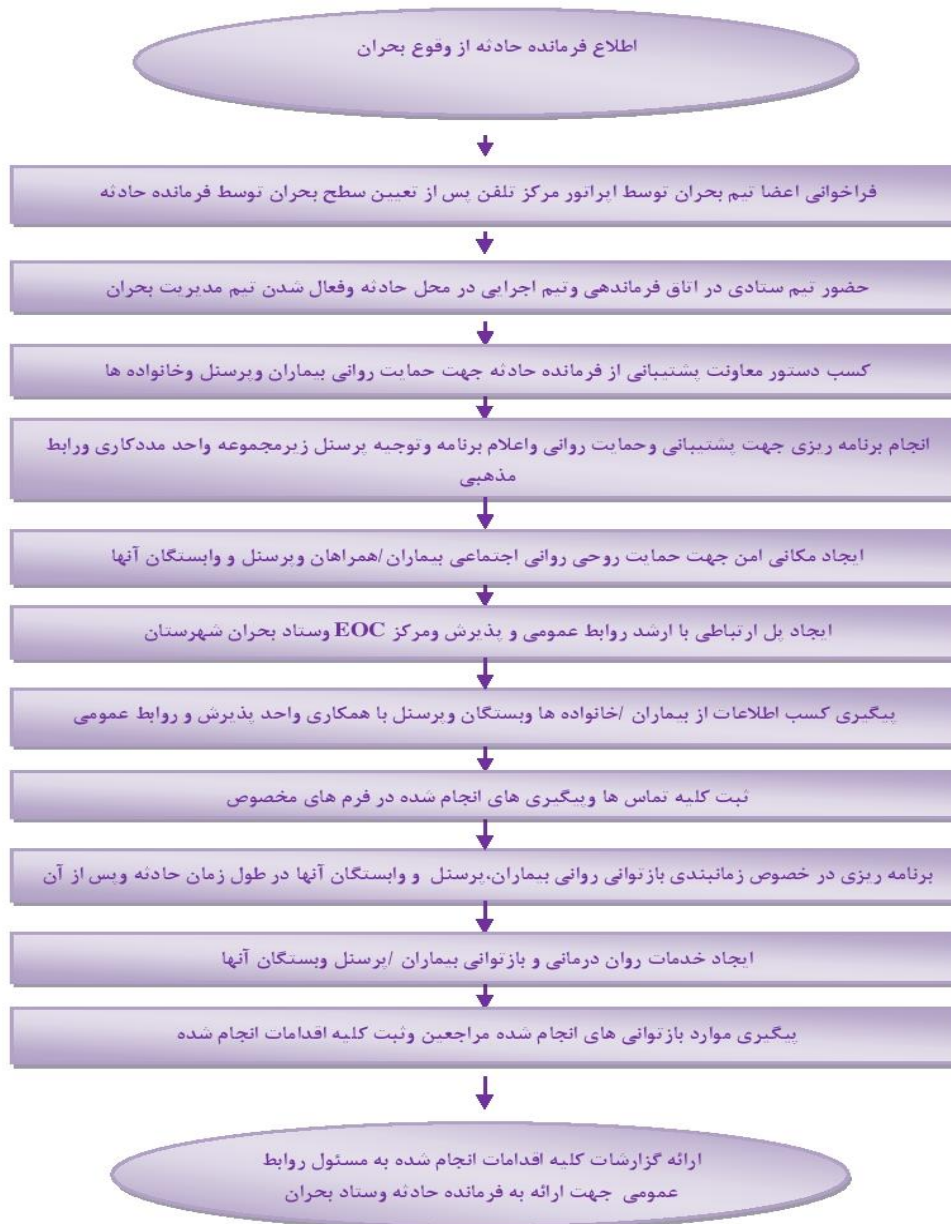
فرایند تریاژ، احیا، تثبیت و درمان بیماران



کمیته خطر و بلایای بیمارستان ۲۲ بهمن



فرآیند درمان و حمایت روانی اجتماعی از بیماران، خانواده ها و پرسنل

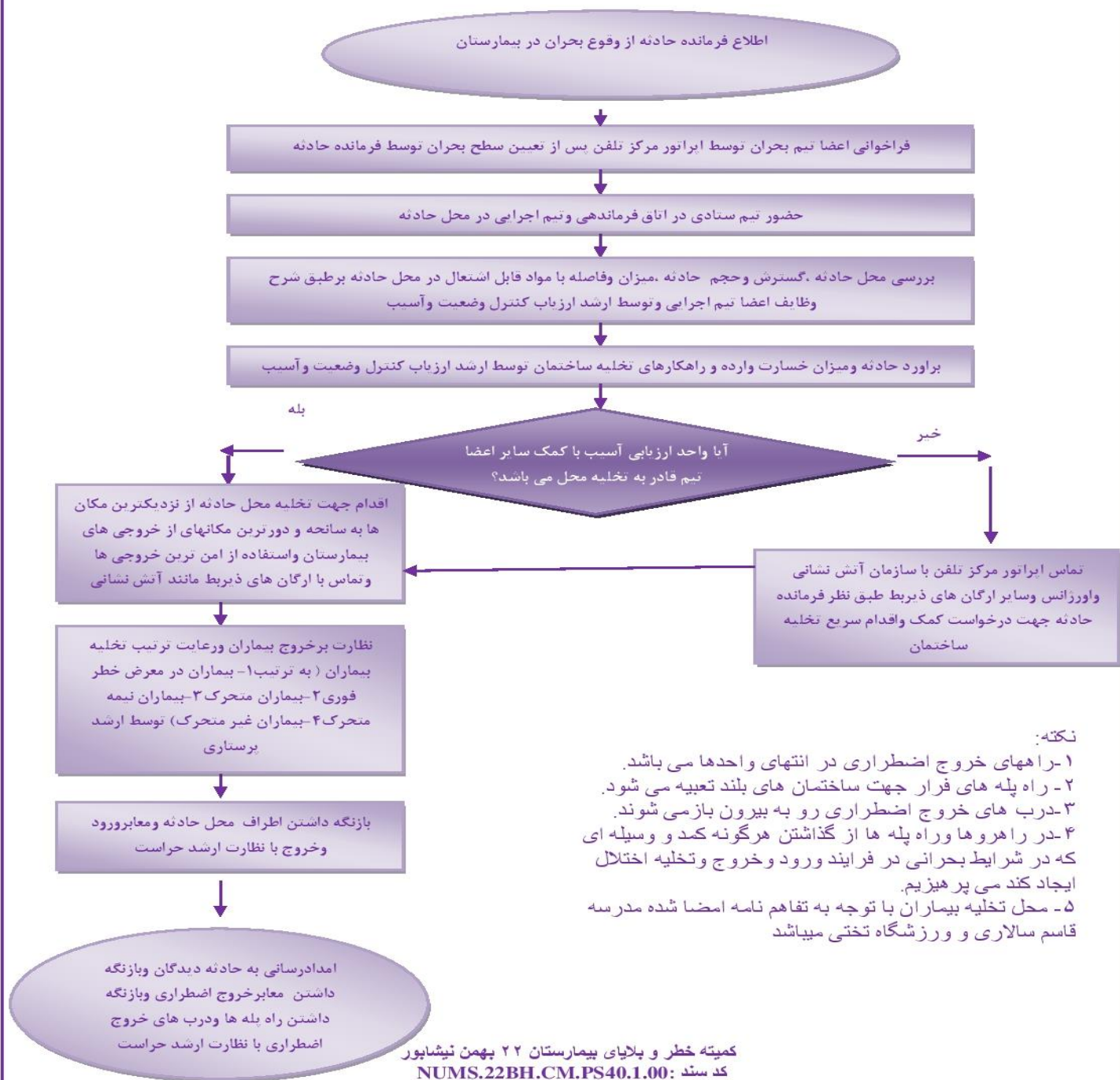


کد سند : NUMS.22BH.CM.PS38.1.00

کمیته خطر و بلایای بیمارستان ۲۲ بهمن



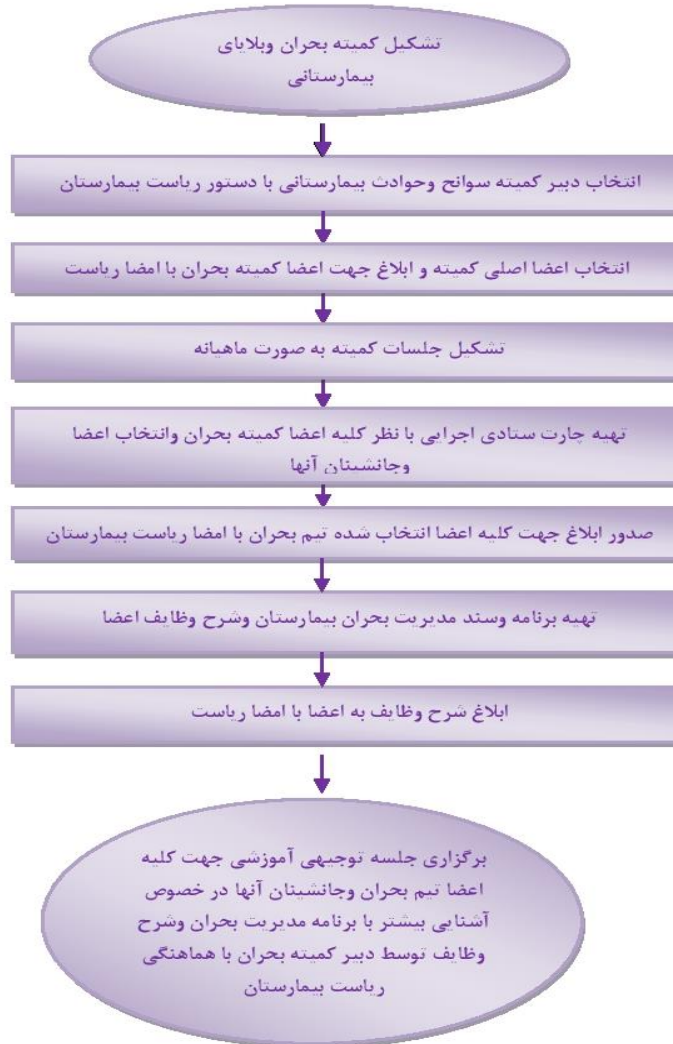
فرآیند تخلیه بیمارستان در زمان وقوع حادثه





فرایند

شرح وظایف پرسنل و داوطلبان فراخوان شده در بحران

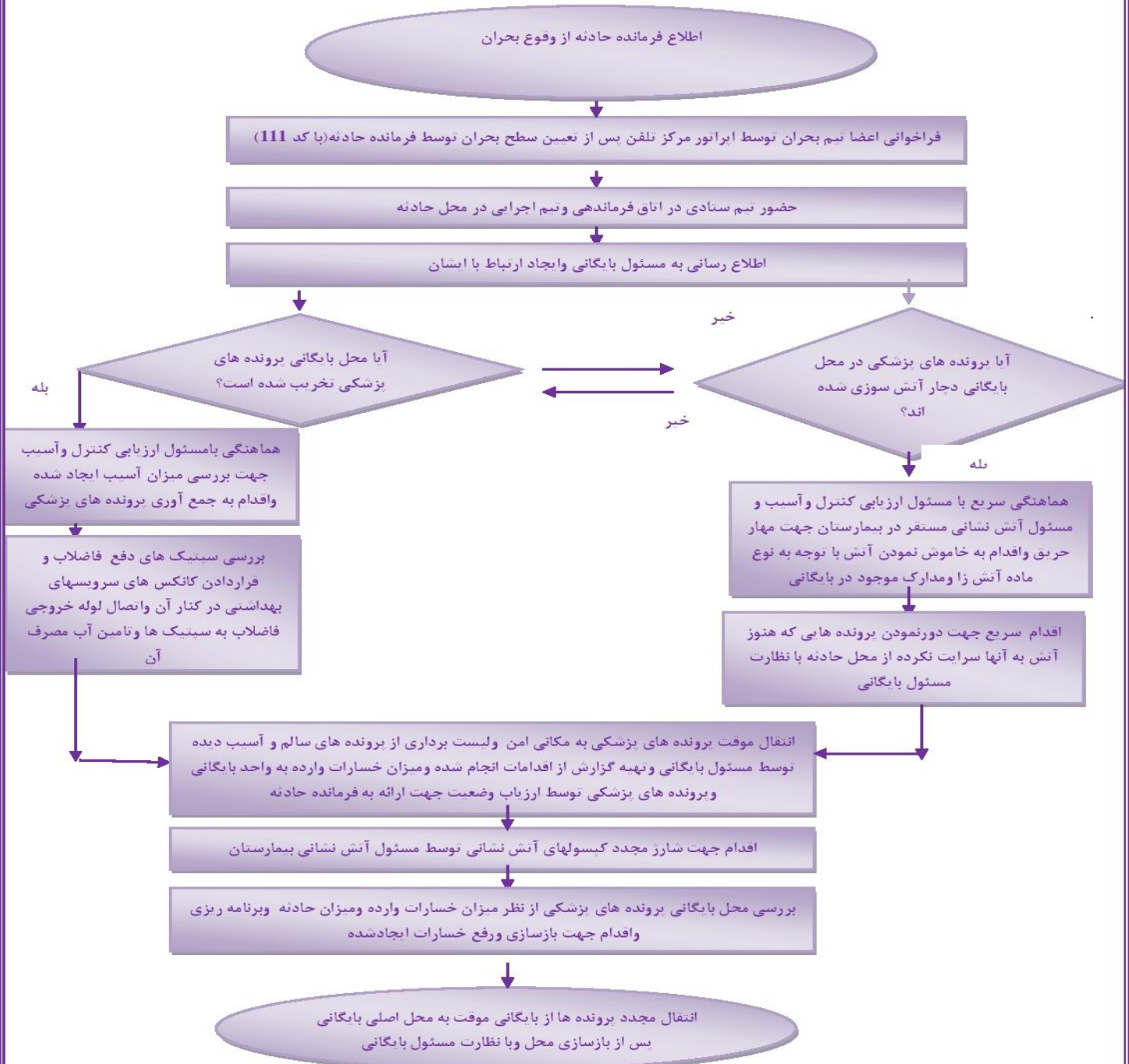


کمیته خطرو بلایای بیمارستان ۲۲ بهمن نیشابور

کد سند: NUMS.22BH.CM.PS39.0.00



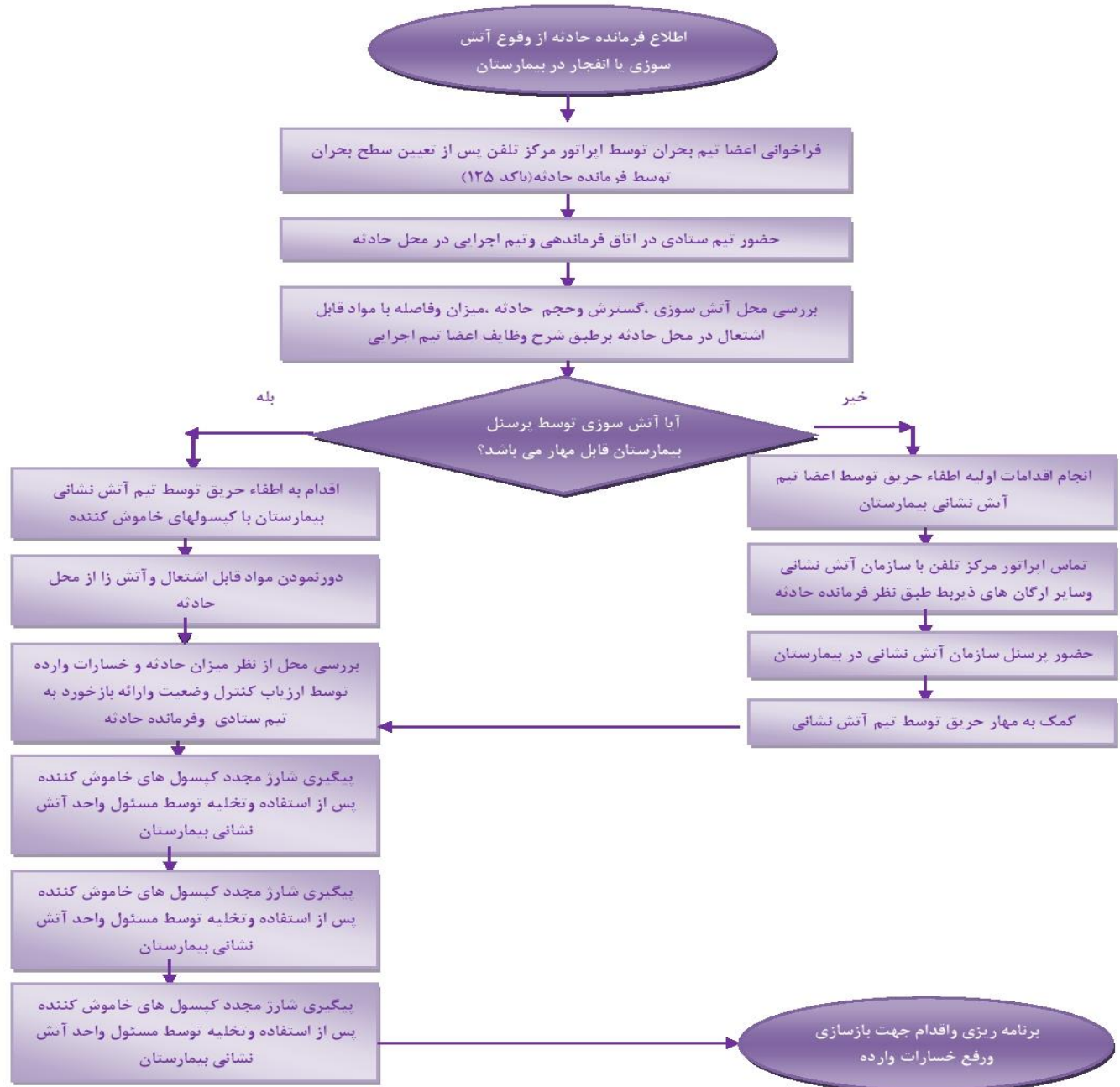
فرآیند محافظت از پرونده بیماران



کمیته خطر و پدیده های بیمارستان ۲۲ بهمن نیشاپور
کد سند: NUMS.22BH.CM.PS45.0.00



فرایند خاموش نمودن آتش و انفجار در بیمارستان



کمیته خطر و بلایای بیمارستان ۲۲ بهمن
 کد سند: NUMS.22BH.CM.PS47.1.00



فرآیند فراخوان سیستم مدیریت بحران

منابع خبری داخلی بیمارستان	منابع خبری خارج بیمارستان
سامانه فرماندهی حادثه	اورژانس
مسئولین بیمارستان	هلال احمر
بیماران	نیروی انظامی
همراهان	شهرداری
حراست	فرمانداری
روابط عمومی	مرکز هدایت عملیات EOC
	آتش نشانی
	رسانه ها
	مردم
	نیروهای انتظامی

۱- بحران سفید:
اعلام آمادگی تیم بحران از سوی فرمانده حادثه

۲- بحران زرد:
اعلام آماده باش آنکالها - بررسی تجهیزات - برطرف کردن کمبودها

۳- بحران نارنجی:
فراخوان ۳۰ تا ۵۰ درصد آنکالها - آمادگی تجهیزات

۴- بحران قرمز:
آماده باش تمامی نیروها

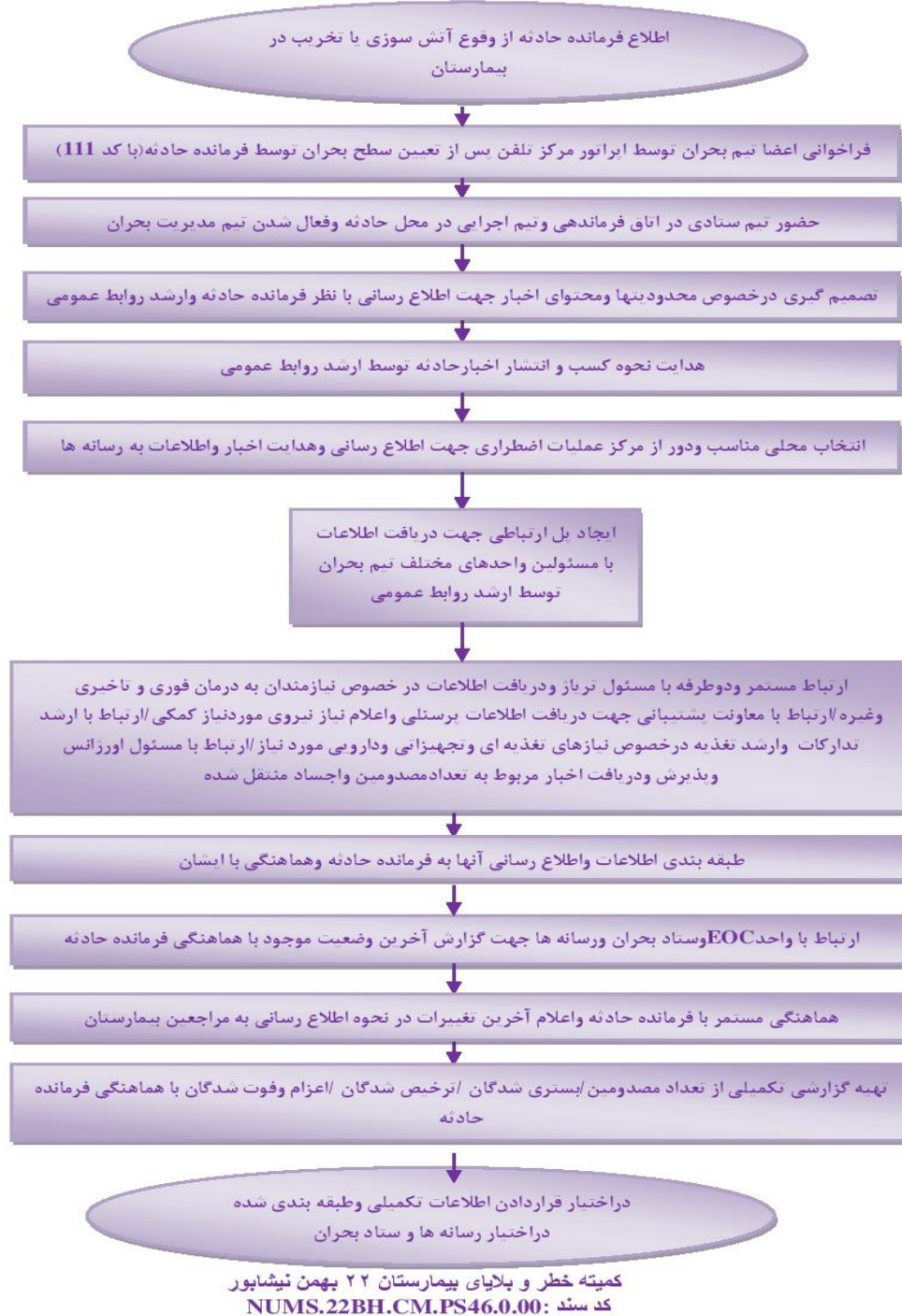
۱- ابراتور مرکز تلفن بلافاصله پس از حادثه موظف است فرمانده حادثه و سوپروایزر کشیک و مدیر داخلی را آگاه کند.
۲- فرمانده حادثه بلافاصله اعضا تیم ستادی را آگاه کند. (۷ نفر)
۳- تا نیم ساعت پس از وقوع حادثه، اعضا تیم اجرایی توسط مدیر داخلی از وقوع حادثه مطلع می شوند. (۲ نفر)
۴- ارسال پیامک وقوع بحران و فعالسازی مدیریت بحران جهت اطمینان از آگاهی اعضا از فعال شدن کد بحران و لزوم حضور در محل حادثه در نزدیکترین زمان ممکن به گوسی تماس اعضا انجام می شود.



کمیته خطر و بلایای بیمارستان ۲۲ بهمن نیشابور
کد سند: NUMS.22BH.CM.PS48.1.00

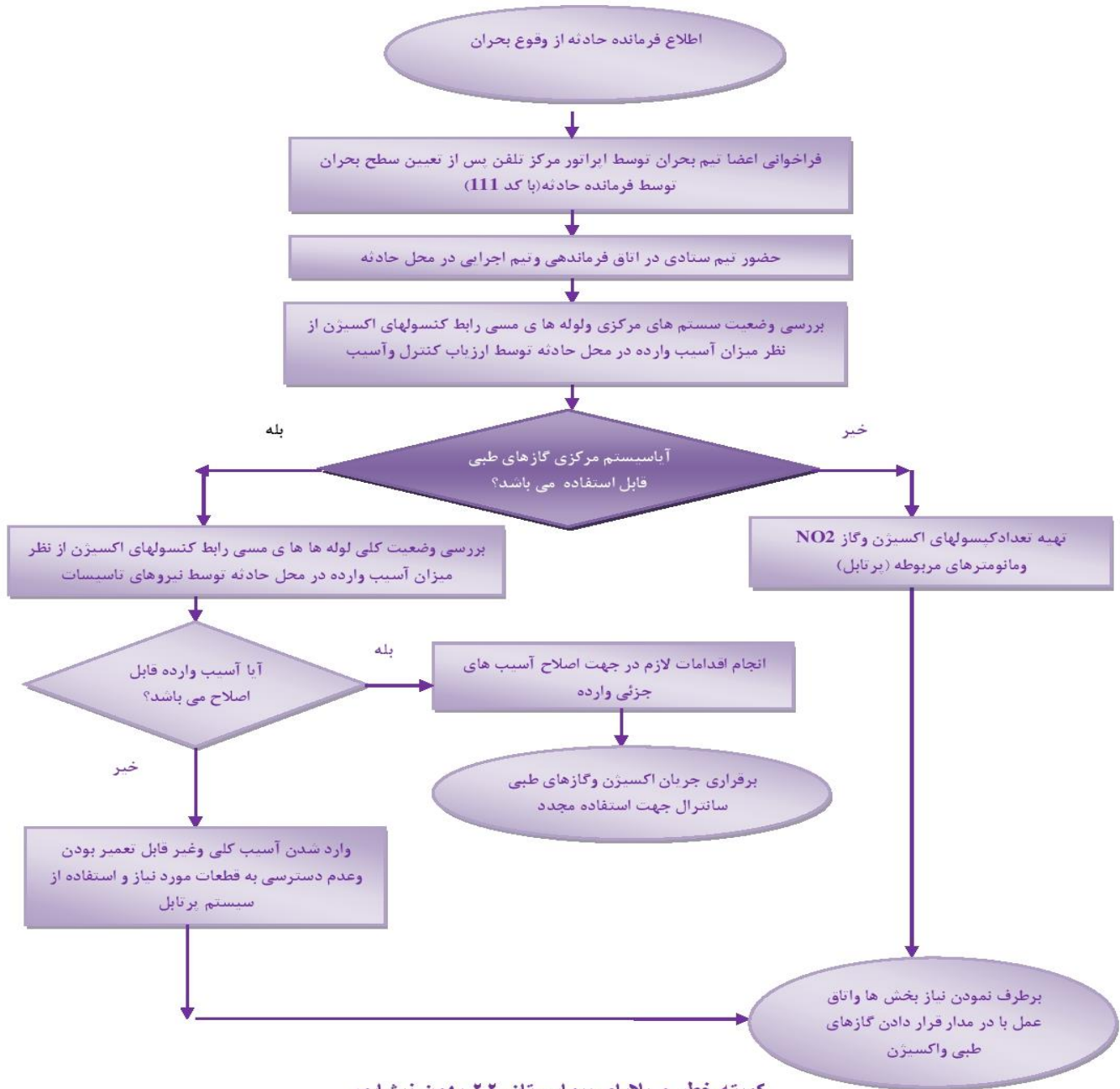


فرآیند ارتباط با سامانه و مردم در شرایط اضطراری





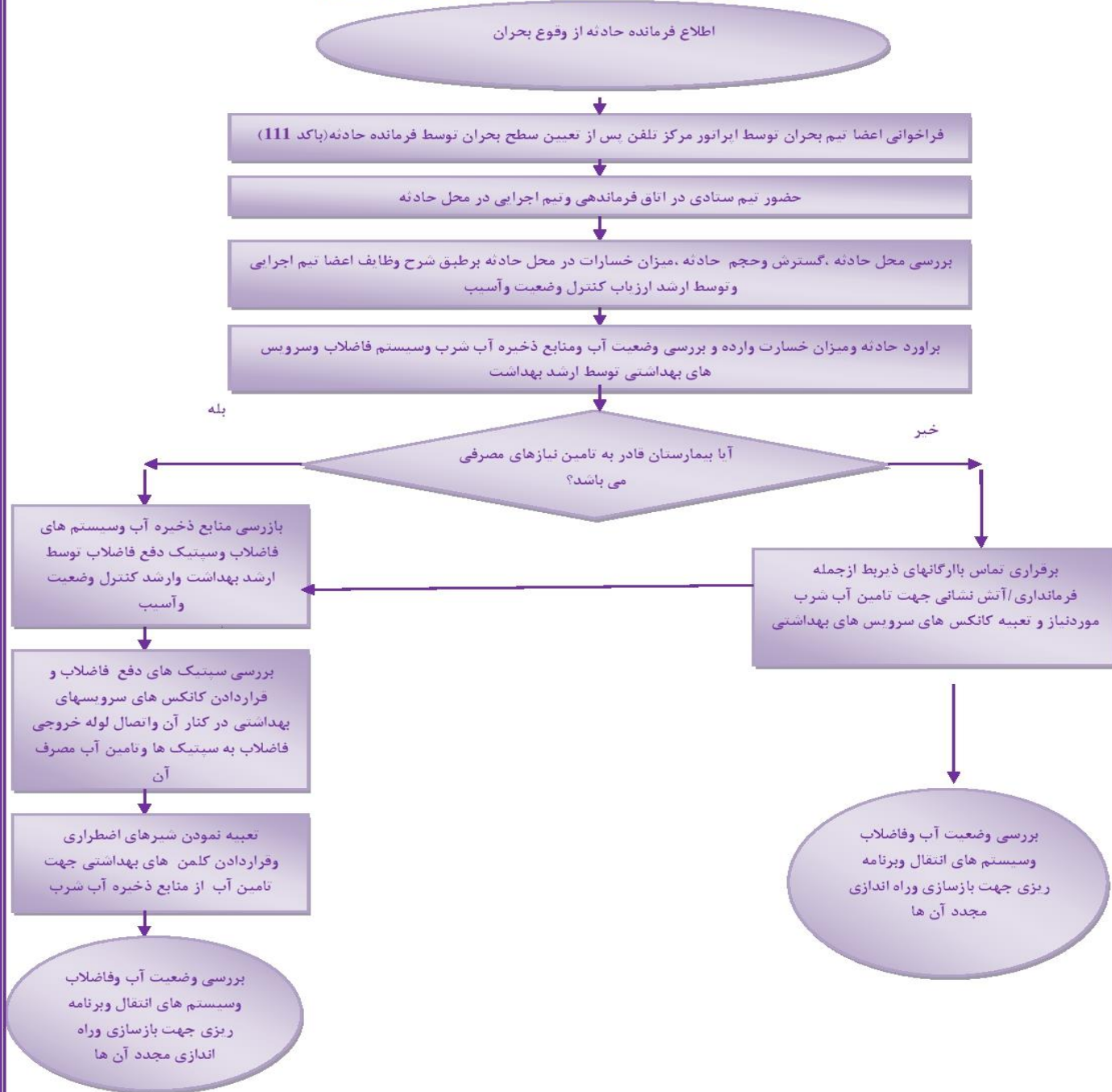
قطعی گازهای طبی و اکسیژن های بیمارستان در زمان وقوع حادثه



کمیته خطر و بلایای بیمارستان ۲۲ بهمن نیشابور
کد سند: NUMS.22BH.CM.PS49.0.00

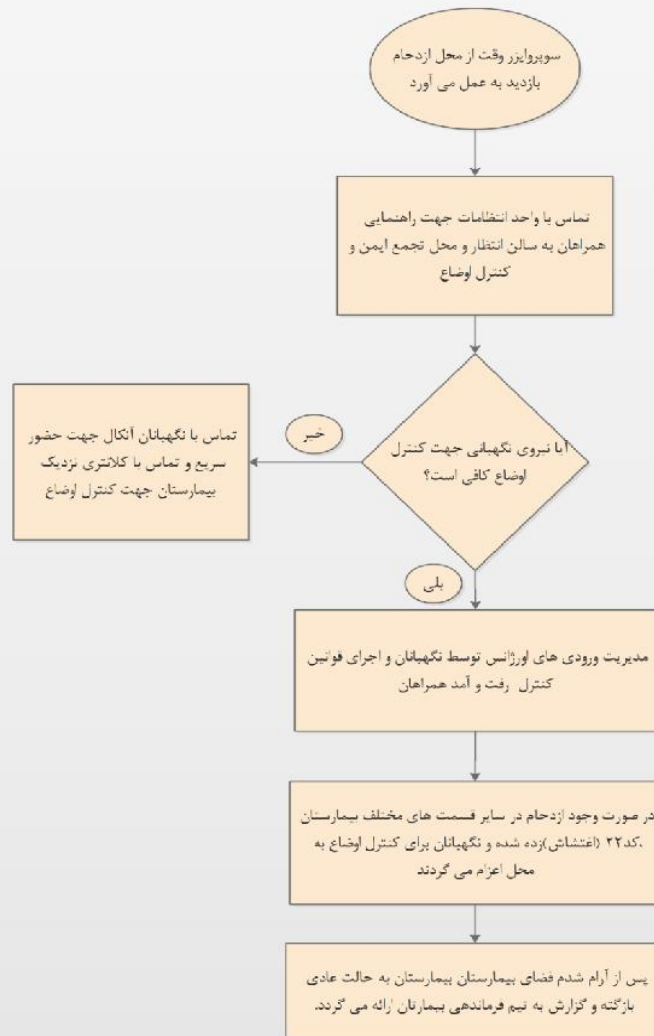


فرآیند گسترش خدمات بیمارستان در شرایط اضطراری (آب وفاضلاب)



کمیته خطر و بلایای بیمارستان ۲۲ بهمن نیشابور
کد سند: NUMS.22BH.CM.PS50.0.00

فرایند مدیریت ازدحام بیمارستان



کد سند: NUMS.22BH.CM.PS51.1.00

لیست بخشهای پشتیبان تجهیزات

توجه :

- ۱) کلیه مسئولین شیفت در ابتدای شیفت موظف به کنترل آماده بکار بودن و وجود تجهیزات اعلام شده در لیست در بخش می باشند .
- ۲) در صورت نیاز به دریافت تجهیزات از بخش پشتیبان ابتدا باید از بخش پشتیبان ۱ و سپس بخش پشتیبان ۲ تقاضا شود .
- ۳) در صورتیکه امکان استفاده از تجهیزات بخشهای پشتیبان وجود نداشته باشد هماهنگی لازم جهت تهیه وسیله با سوپروایزر کشیک صورت می گیرد.
- ۴) تمویل و تمول تجهیزات در بین بخشها بصورت کامل صورت می گیرد .
- ۵) مسئولیت مفظ و نگهداری تجهیزات به عهده بخش تمویل گیرنده می باشد.
- ۶) مسئول شیفت بخش درخواست کننده موظف به ارائه رسید به بخش تمویل دهنده تجهیزات می باشد.

تأیید مسئول بخش :

تأیید مسئول تجهیزات پزشکی:


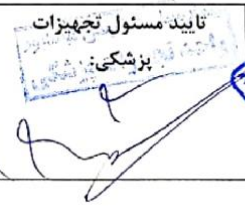
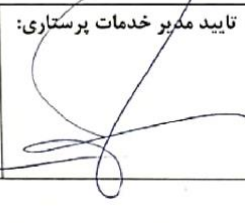

تأیید مدیر خدمات پرستاری:

نام بخش : شیمی درمانی		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : خانم شاه محمدی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۱	عفونی ۱	دفتر پرستاری	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۰	عفونی ۱	عفونی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۰	عطار ۱	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۰	عطار ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۱	عطار ۱	عطار ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیتورینگ	۰	عطار ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۱	عطار ۱	عطار ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۰	عطار ۱	عطار ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک مواج	۰	عفونی ۱	عفونی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای یاپ	۰	عفونی ۱	عفونی ۲	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:

دانشگاه علوم پزشکی نیشابور
بیمارستان ۲۲ بهمن نیشابور
بخش شیمی درمانی

نام بخش : عطار ۲		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : خانم حصارنویی آقای لژی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۱	عفونی ۱	دفتر پرستاری	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۰	عفونی ۱	عفونی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۰	عطار ۱	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۴	عفونی ۱	عفونی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۲	عطار ۱	شیمی درمانی	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیتورینگ	۲	عفونی ۱	عفونی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۱	عطار ۱	شیمی درمانی	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۱	عطار ۱	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک مواج	۰	عفونی ۱	عفونی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۰	عفونی ۱	عفونی ۲	با هماهنگی مسئول بخش

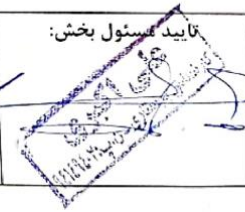
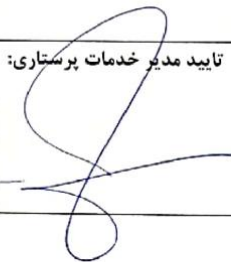

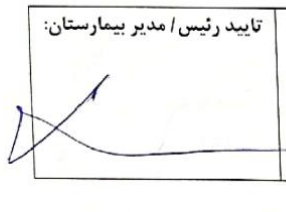
تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			

Stamp: **دفتر پرستاری بیمارستان ۲۲ بهمن نیشابور**

نام بخش : عطار ۱		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : آقای لزگی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۱	عفونی ۱	دفتر پرستاری	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۰	عفونی ۱	عفونی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۱	عفونی ۱	داخلی ۴	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۰	عطار ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۱	عطار ۲	شیمی درمانی	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیتورینگ	۰	عطار ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۱	عطار ۲	شیمی درمانی	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۱	عطار ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک مواج	۰	عفونی ۱	عفونی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۰	عفونی ۱	عفونی ۲	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید مسئول تجهیزات:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			

نام بخش: عفونی ۲		تاریخ تدوین: آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش: خانم ابریشمیان	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۱	عفونی ۱	دفتر پرستاری	با هماہنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۲	عفونی ۱	قلب	با هماہنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۰	داخلی ۴	عطار ۱	با هماہنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۱	عفونی ۱	قلب	با هماہنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۲	عفونی ۱	داخلی ۴	با هماہنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیٹورینگ	۲	عفونی ۱	داخلی ۴	با هماہنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۱	عفونی ۱	داخلی ۴	با هماہنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۱	عفونی ۱	داخلی ۴	با هماہنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماہنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک موج	۴	عفونی ۱	داخلی ۲	با هماہنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۱	عفونی ۱	داخلی ۴	با هماہنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید مسئول تجهیزات:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			




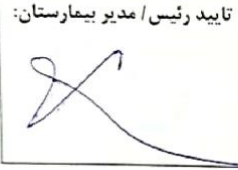
نام بخش : عفونی ۱		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : آقای پورعبادی	
تجهيزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۲	دفتر پرستاری	داخلی ۱	با ہمہنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۲	عفونی ۲	قلب	با ہمہنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۲	داخلی ۴	عطار ۱	با ہمہنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۳	عفونی ۲	قلب	با ہمہنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۳	عفونی ۲	داخلی ۴	با ہمہنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیٹورینگ	۶	عفونی ۲	داخلی ۴	با ہمہنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۱	عفونی ۲	داخلی ۴	با ہمہنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۱	عفونی ۲	داخلی ۴	با ہمہنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با ہمہنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک مواج	۵	عفونی ۲	داخلی ۲	با ہمہنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۲	عفونی ۲	داخلی ۴	با ہمہنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:

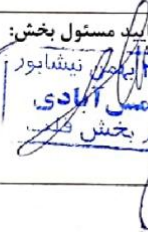
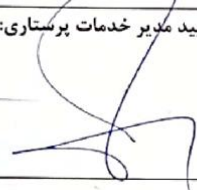
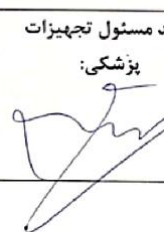
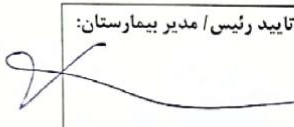
نام بخش : داخلی ۴		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : آقای پورعبادی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۱	عفونی ۱	دفتر پرستاری	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۰	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۲	عفونی ۱	عطار ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۰	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۱	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیטورینگ	۳	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۱	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۱	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک موج	۰	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۱	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:

نام بخش : داخلی ۳		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : خانم شوریایی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۲	داخلی ۲	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۱	داخلی ۲	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۲	داخلی ۲	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه مانییتورینگ	۵	داخلی ۲	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه ساکشن پرتابل	۲	داخلی ۲	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۱	داخلی ۲	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۲	داخلی ۲	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک مواج	۱	داخلی ۲	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۲	داخلی ۲	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			

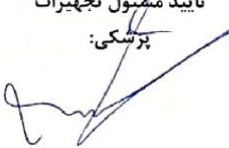
نام بخش: داخلی ۲		تاریخ تدوین: آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش: آقای شمس آبادی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۲	داخلی ۳	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۱	داخلی ۳	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۰	داخلی ۱	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۰	داخلی ۳	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۱	داخلی ۳	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیتورینگ	۳	داخلی ۳	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۱	داخلی ۳	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۲	داخلی ۳	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک موج	۱	داخلی ۳	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۱	داخلی ۳	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
 بیمارستان ۲۲ بهمن نیشابور محمد شمس آبادی سرپرستار بخش			

نام بخش : داخلی ۱		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : خانم قره باغی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۲	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۱	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۱	پست اورژانس	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۳	داخلی ۳	قلب	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۲	پست اورژانس	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیتورینگ	۴	پست اورژانس	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۱	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۳	پست اورژانس	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۱	پست اورژانس	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک موج	۰	پست اورژانس	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۱	پست اورژانس	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			

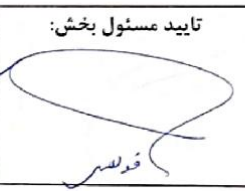
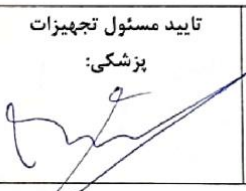

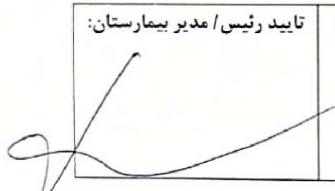
نام بخش: پست اورژانس		تاریخ تدوین: آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش: آقای کلاہدرازی	
تجهيزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکترو شوک	۱	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماہنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۰	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماہنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۱	داخلی ۱	عفونی ۱	با هماہنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۲	داخلی ۱	داخلی ۳	با هماہنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۲	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماہنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیٹورینگ	۱۰	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماہنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۰	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماہنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۵	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماہنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۱	داخلی ۱	داخلی ۱	با هماہنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک مواج	۶	داخلی ۳	داخلی ۲	با هماہنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۲	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماہنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
 سید ابوالفضل موزانی مدیر پست اورژانس بیمارستان ۲۲ بہمن نیشاپور ۱۴۰۹/۱۴			

نام بخش: قلب		تاریخ تدوین: آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش: خانم صادقی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۱	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۱	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۳	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۱	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیטورینگ	۶	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۲	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک مواج	۰	پست اورژانس	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۱	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:

نام بخش : اتاق عمل قلب باز		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : خانم فولادی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۱	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۰	قلب	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۰	قلب	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۰	قلب	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیتورینگ	۲	قلب	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۰	قلب	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک موج	۰	پست اورژانس	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۰	قلب	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			


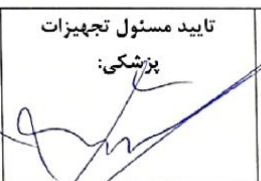

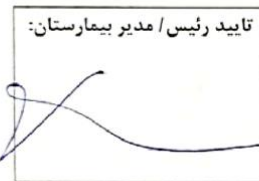
نام بخش : آنژیوگرافی		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : آقای صانعی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۲	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۰	قلب	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۰	قلب	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۱	قلب	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیتورینگ	۲	قلب	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۱	قلب	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک موج	۰	پست اورژانس	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۰	قلب	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			

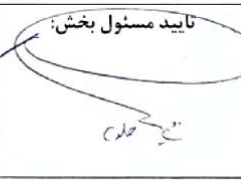
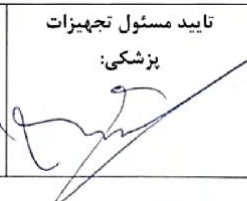
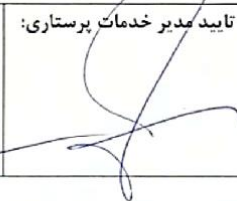
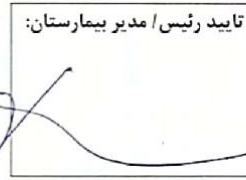
نام بخش : CCU2		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : آقای صانعی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۲	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۰	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۵	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۹	داخلی ۱	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۱	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیتورینگ	۵	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۲	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۱	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک موج	۰	پست اورژانس	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			

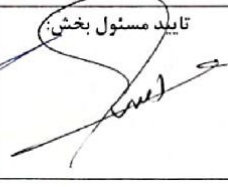
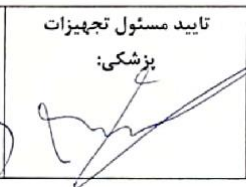
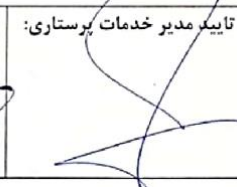
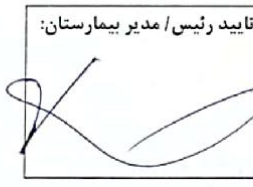
نام بخش : CCUI		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : خانم آقامحمدی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۲	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماہنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۲	قلب	داخلی ۱	با هماہنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۷	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماہنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۶	قلب	پست اورژانس	با هماہنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۹	قلب	پست اورژانس	با هماہنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیٹورینگ	۸	قلب	پست اورژانس	با هماہنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۲	قلب	داخلی ۱	با هماہنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۱۲	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماہنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۱	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماہنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک موج	۸	پست اورژانس	داخلی ۲	با هماہنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۱	قلب	پست اورژانس	با هماہنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			

نام بخش: ICU Open Heart		تاریخ تدوین: آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش: آقای علوی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۲	داخلی ۱	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۰	قلب	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۲	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۶	قلب	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۱	قلب	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیتورینگ	۶	قلب	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۱	قلب	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۱	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک مواج	۱	پست اورژانس	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۰	قلب	پست اورژانس	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			

نام بخش : ICU3		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : خانم احمدی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۲	عفونی ۱	دفتر پرستاری	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۱	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه یمپ سرم	۸	داخلی ۴	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه یمپ سرنگ	۸	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۹	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیاتورینگ	۸	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۲	عفونی ۲	داخلی ۴	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۹	داخلی ۴	عفونی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۲	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک موج	۱۲	عفونی ۲	عفونی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۱	عفونی ۲	داخلی ۴	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			

نام بخش : ICU2		تاریخ تدوین : آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش : خانم صفوی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۲	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۰	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۵	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۱۲	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۱	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیتورینگ	۱۰	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۱	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۱۱	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۱	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک موج	۱۰	پست اورژانس	داخلی ۲	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاپ	۲	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			
 ۱۴-۹-۱۲			

نام بخش: ICU1		تاریخ تدوین: آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش: خانم کاہانی	
تہیزات پزشکی					
ردیف	نام تہیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاہ الکتروشوک	۳	عفونی ۱	دفتر پرستاری	با ہماہنگی مسئول بخش
۲.	دستگاہ پالس اکسی متر	۱	عفونی ۱	عفونی ۲	با ہماہنگی مسئول بخش
۳.	دستگاہ پمپ سرم	۷	عفونی ۱	عطار ۱	با ہماہنگی مسئول بخش
۴.	دستگاہ پمپ سرنگ	۱۶	عفونی ۱	عفونی ۲	با ہماہنگی مسئول بخش
۵.	دستگاہ ساکشن پرتابل	۱۰	عفونی ۱	عفونی ۲	با ہماہنگی مسئول بخش
۶.	دستگاہ مانیتورینگ	۱۲	عفونی ۱	عفونی ۲	با ہماہنگی مسئول بخش
۷.	دستگاہ نوار قلب	۱	عفونی ۱	عفونی ۲	با ہماہنگی مسئول بخش
۸.	دستگاہ ونتیلاتور (ثابت)	۱۳	عفونی ۱	عفونی ۲	با ہماہنگی مسئول بخش
۹.	دستگاہ ونتیلاتور (پرتابل)	۱	پست اورژانس	داخلی ۱	با ہماہنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک موج	۱۱	عفونی ۱	عفونی ۲	با ہماہنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاہ بای پاپ	۳	عفونی ۱	عفونی ۲	با ہماہنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تہیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
			

نام بخش: اورژانس		تاریخ تدوین: آذر ۱۴۰۰		نام مسئول بخش: آقای مرزانی	
تجهیزات پزشکی					
ردیف	نام تجهیزات	تعداد	بخش پشتیبان ۱	بخش پشتیبان ۲	توضیحات
۱.	دستگاه الکتروشوک	۴	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۲.	دستگاه پالس اکسی متر	۲	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۳.	دستگاه پمپ سرم	۰	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۴.	دستگاه پمپ سرنگ	۰	داخلی ۱	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۵.	دستگاه ساکشن پرتابل	۵	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۶.	دستگاه مانیتورینگ	۱۶	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۷.	دستگاه نوار قلب	۴	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۸.	دستگاه ونتیلاتور (ثابت)	۱	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۹.	دستگاه ونتیلاتور (پرتابل)	۱	پست اورژانس	داخلی ۱	با هماهنگی مسئول بخش
۱۰.	تشک موج	۰	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش
۱۱.	دستگاه بای پاب	۰	داخلی ۲	داخلی ۳	با هماهنگی مسئول بخش

تایید مسئول بخش:	تایید مسئول تجهیزات پزشکی:	تایید مدیر خدمات پرستاری:	تایید رئیس / مدیر بیمارستان:
<p>سید ابوالفضل حسینی</p> <p>مدیر پرستار اورژانس</p> <p>صورت‌آزمایی: پژوهشی، درمانی ۲۲ بهمن ۱۴۰۰</p> <p>۱۴۰۹/۱۴</p>			

