


تاریخ تنظیم: 1393/10/03 شماره سند: SSM-SpD-OSH-P1W13-R0 تاریخ بازنگری: 1394/6/26 صفحه:	دانشگاه علوم پزشکی شیراز دانشکده پزشکی Department of Occupational safety and Health (DOSH)	
	عنوان سند: روش اجرایی مدیریت بحران و پدافند غیر عامل	

برگه شرح مسئولیت رئیس بخش پشتیبانی - اداری و مالی

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: (فرمانده حوادث اضطراری)

مرکز فرماندهی ستاد حوادث غیر مترقبه دانشکده پزشکی

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(در نظر گرفتن امکانات مورد نیاز)
- ✓ برنامه ریزی برای درمان در شرایط نامناسب جوی(در نظر گرفتن امکانات مورد نیاز)
- ✓ بررسی و تعیین خطرات محتمل الوقوع و برنامه ریزی برای کاهش آنها(اعم از خطرات سازه ای و غیرسازه ای)
- ✓ تعیین مکان های مختلف مورد نیاز پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن مکانهای جایگزین.
- ✓ در نظر گرفتن محل درمان و تریاژ 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 دانشکده جهت خود کفایی ۷۲ ساعته با در نظر گرفتن تعداد مصدومین و پرسنل دائم و داوطلب پس از وقوع بحران.
- ✓ 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 غیر قابل مصرف
- ✓ تعیین و تأمین حد مناسب تجهیزات و تدارکات مناسب
- ✓ برآورد هزینه مربوط به بحران و تخصیص امکانات مورد نیاز
- ✓ دریافت امکانات مورد نیاز در شرایط بحران از مراکز مختلف
- ✓ هماهنگی و تعامل با مدیریت امور مالی و معاونت پشتیبانی دانشگاه

مسئولیتهای فوری:

- ✓ دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث
- ✓ مطالعه کامل شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی
- ✓ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری
- ✓ گرفتن بسته حاوی شرح مسئولیت بخش پشتیبانی، جلیقه مشخص گروه وفرم ها
- ✓ انتخاب مسئولین واحد پشتیبانی: مسئول ارزیابی و کنترل آسیب، مسئول سیستم بهداشت، مسئول واحد ارتباطات، مسئول واحد ترابری، مسئول واحد تغذیه/آمار
- ✓ توزیع برگه های شرح مسئولیت و جلیقه های مسئولین(این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند)

تاریخ تنظیم: 1393/10/03 شماره سند: SSM-SpD-OSH-P1W13-R0 تاریخ بازنگری: 1394/6/26 صفحه:	دانشگاه علوم پزشکی شیراز دانشکده پزشکی Department of Occupational safety and Health (DOSH)	
	عنوان سند: روش اجرایی مدیریت بحران و پدافند غیر عامل	

- ✓ 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

مسئولیت های میان مدت:

- ✓ دریافت منظم اطلاعات و آخرین اخبار از مسئولین واحدها و مسئولها
- ✓ 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 مسئول روابط عمومی
- ✓ اجرای برنامه جیره بندی در صورت نیاز
- ✓ نیازسنجی و پیگیری نیازهای پرسنلی در حوزه پشتیبانی، نقلیه و آموزشی و ... در شرایط بحران

مسئولیت های دراز مدت:

- ✓ اطمینان از اینکه تمام مکاتبات برای مسئول واحد ارتباطات رونوشت می شود.
- ✓ ثبت مداوم عملیات و تصمیم گیریها
- ✓ زیر نظر داشتن تمام پرسنل، داوطلبان و بیماران از نظر علائم استرس و رفتارهای نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- ✓ فراهم نمودن دوره های استراحت و بازتوانی پرسنل

سایر مسئولیتها:

- ✓ بر اساس نظر فرمانده حادثه، تغییر کاربری فضای فیزیکی در صورت لزوم