


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 مسئول امور پرسنلی (حضور و غیاب و آمار)

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: (رئیس امور اداری)

مرکز فرماندهی ستاد حوادث غیر مترقبه دانشکده پزشکی

مأموریت:

- ✓ جمع آوری 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 غیر پزشکی کمک در نگهداری و حفظ پرسنل
- ✓ تأیید اعتبار نامه های پرسنل داوطلب

قبل از حادثه:

- ✓ طراحی سیستم شناسایی پرسنل شاغل و داوطلب (جلیقه ها، بازوبندها 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 و سوگوار
- ✓ طراحی نحوه تأیید اعتبار نامه داوطلبان و محل های مجاز بکارگیری آنان با همکاری واحد امنیت - انتظامات
- ✓ طراحی و تهیه خلاصه پرونده و کارتهای شناسایی داوطلبان با همکاری واحد امنیت - انتظامات

مسئولیت فوری:

- ✓ دریافت مسئولیت از رئیس امور اداری
- ✓ مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی
- ✓ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس امور اداری
- ✓ تهیه فهرستی از تعداد پرسنل طبقه بندی شده در دسترس و استفاده از طبقه بندی زیر برای پرسنل:

پرسنل پزشکی:

پزشکان: مراقبتهای بحرانی، مراقبتهای عمومی، موارد دیگر

پرستاران: مراقبتهای بحرانی، مراقبتهای عمومی، موارد دیگر

تکنسین های پزشکی: درمانی تشخیصی

پرسنل غیر پزشکی:

مهندسین / تأسیسات و نگهداری

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	

سرویسهای اغذیه / بهداشت محیط

تجاری / مالی

نیروهای داوطلب

سایر موارد

- ✓ ایجاد یک میز برای نام نویسی و تأییدیه نیروهای داوطلب
- ✓ مد نظر قرار دادن همکاری واحد امنیت و انتظامات در تأیید پرسنل داوطلب
- ✓ ملاقات با مسئول واحد پرستاری، رئیس بخش پشتیبانی و بخش عملیات جهت تأمین نیروهای
- ✓ مورد نیاز در دراز مدت

مسئولیت‌های میان مدت:

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

مسئولیت دراز مدت:

- ✓ اطلاع به رئیس امور اداری به دفعات مورد نیاز در مورد تعداد نیروی انسانی و ترکیب آنها
- ✓ برپایی منطقه استراحت و تغذیه پرسنل با هماهنگی مسئول امور رفاهی پرسنل و مسئول واحد تغذیه
- ✓ مستند کردن فعالیتها و تصمیمات بطور مداوم
- ✓ کمک به رئیس امور اداری در تهیه جداول تعویض شیفت و واگذاری مأموریت‌های پرسنل پزشکی
- ✓ توجیه مداوم رئیس امور اداری پیرامون تعداد و ترکیب پرسنل پزشکی
- ✓ زیر نظر داشتن تمام پرسنل، داوطلبان و بیماران از نظر علایم استرس و رفتارهای نامناسب و گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- ✓ تهیه برنامه ای جهت مراجعه شاکیان به روابط عمومی در شرایط بحران
- ✓ نظارت بر حضور افراد بر اساس شرح وظایف در محل بحران و نظارت بر وقت شناسی، تعهد و دقت در حادثه
- ✓ برقراری ارتباط بین اعضاء تیم به نحو مطلوب
- ✓ هماهنگی با مسئول امور رفاهی و پشتیبانی پرسنلی جهت امور رفاهی افرادی که در بحران فعالیت دارند
- ✓ در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازسازی برای پرسنل

سایر مسئولیتها:

- ✓ در صورتی که بحران بزرگ باشد اطلاعات باید از واحد انتظامات اخذ شد و در صورت نیاز در اختیار فرماده حادثه و مسئول روابط عمومی قرار گیرد
- ✓ در شرایط کوچک بودن حادثه اطلاعات توسط مسئولین واحدها به بخش آمار و اطلاعات گزارش میشود.