

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

### برگه شرح مسئولیت مسئول واحد تدارکات و تغذیه

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: ( رئیس بخش حسابداری )  
 مرکز فرماندهی ستاد حوادث غیر مترقبه دانشکده پزشکی

#### مأموریت:

- ✓ سازماندهی و تأمین تجهیزات و مواد پزشکی و غیر پزشکی
- ✓ مسئولیت اداره حسابهای قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرار داد و غیر طرف قرارداد
- ✓ خریداری مایحتاج دانشکده در طول حادثه

#### 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.
- ✓ تهیه جلیقه های مخصوص اعضای سیستم مدیریت بحران و بسته بندی با برگه های شرح وظایف و سایر برگه های لازم و خودکار.
- ✓ تدوین برنامه جیره بندی دارو و مواد مصرفی جهت اجرا درموقع لزوم
- ✓ شناسایی و هماهنگی قبلی با مؤسسات و کارخانجات جهت دریافت دارو، مواد مصرفی و تجهیزات پزشکی، تدارکات غیر پزشکی، سوخت، در هنگام حادثه و در صورت لزوم عقد قراردادهای لازم در این زمینه و معرفی آنها به مسئول امور قراردادها
- ✓ طراحی فرمهای تحویل و رسید کالا برای کنترل محموله های دریافتی اهدایی
- ✓ تعیین محل جمع آوری کمکهای امدادی و پیش بینی استقرارهای جلب کمکها
- ✓ اطمینان از یک حسابداری جداگانه برای تمام قراردادهای مخصوص غیر مترقبه و قراردادن تمام خریدها در چاقوب برنامه مقابله غیر مترقبه
- ✓ برقراری یک خط ارتباطی با مسئول واحد تدارکات
- ✓ کسب اجازه شروع خرید، از رئیس بخش حسابداری یا جانشین وی
- ✓ ارائه خلاصه خرید در هر ۸ ساعت به مسئول حسابداری

#### مسئولیت های فوری:

- ✓ دریافت مسئولیت از رئیس حسابداری
- ✓ مطالعه کامل شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی
- ✓ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش حسابداری
- ✓ برقراری ارتباط با رئیس بخش پشتیبانی، رئیس بخش عملیات و مسئول واحد حسابداری در زمینه وضعیت و موجودی انبار
- ✓ ارسال کارتهای از پیش طراحی شده تأمین مواد محل تریاژ، محل درمان بلافاصله پس از تعیین فضاها

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

- ✓ در خواست کمک از مسئول واحد ترابری و نقلیه در صورت نیاز
- ✓ تهیه و ارائه بسته های تجهیزات تیم های جستجو و نجات به تیم هایی که توسط مسئول ارزیابی و کنترل آسیب تعیین می گردند.
- ✓ تأمین مواد مصرفی و 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 و ست سرم.
- ✓ برس کردن اسکراب، سرم شستشو و بتادین، چسب های پانسمان
- ✓ دستمالها و دستکش های خشک
- ✓ ثابت کننده شکستگی، آتل و وسایل گچ گیری
- ✓ بک بورد، برانکاردهای غیر قابل انعطاف و قابل انعطاف
- ✓ تجهیزات اکسیژن، ساکشن، ونتیلاتور، تجهیزات CPR، چسب تیوب، ایروی و ست بخیه

#### مسئولیتهای دراز مدت:

- ✓ تعیین تکلیف هدایای غیر قابل مصرف با نظارت رئیس بخش حسابداری
- ✓ جمع آوری و بسته بندی کمکهای اهدایی پس از ثبت توسط بخش حسابداری
- ✓ مشخص کردن نیازهای اضافی تجهیزات و تدارکات در جریان قرار دادن رئیس بخش پشتیبانی در مورد تقاضاها/ نیازها
- ✓ تعیین نیازهای دارویی قابل پیش بینی با کمک رئیس بخش بهداشت - درمان و مسئول واحد داروخانه جهت دریافت و درخواست موارد
- ✓ اجرای جیره بندی دارو و مواد مصرفی در صورت لزوم
- ✓ هماهنگی با مسئول امنیت وانتظامات برای حفاظت از منابع
- ✓ فراهم نمودن دوره های استراحت و باز توانی پرسنل
- ✓ زیر نظر داشتن کلیه پرسنل، داوطلبان و بیماران از نظر علائم استرس و رفتارهای نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- ✓ در نظر گرفتن دوره های استراحت و باز توانی برای پرسنل

#### سایر مسئولیتها:

- ✓ پی گیری جهت انعقاد قرارداد با فروشگاه یا مغازه غذاهای آماده یا ساندویچ در نزدیکی دانشکده به صورت اعتباری در صورت نیاز در شرایط بحران
- ✓ تحویل و در خواست کالا در شرایط بحران بر اساس لیستی که فرمانده حادثه درخواست می دهد از انبار صورت پذیرد و نیازی به تکمیل امضاء نیست. پس از حادثه/بحران سند تکمیل می گردد.
- ✓ خرید کالا با توجه به لیستی که از فرمانده حادثه دریافت می شود صورت می پذیرد.
- ✓ گزارش عملکرد خرید کالا بعد از حادثه جهت مدیریتار سال گردد.