


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 برنامه ریزی

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: (فرمانده حوادث اضطراری)
 مرکز فرماندهی ستاد حوادث غیر مترقبه دانشکده پزشکی

مأموریت:


سازماندهی و هدایت تمامی جنبه های عملکرد بخش برنامه ریزی، اطمینان از توزیع اطلاعات و داده های حیاتی، گرد آوری برنامه ریزی های سناریوها/ منابع از تمامی رؤسای بخشها و تهیه انواع برنامه های مورد نیاز، ثبت و توزیع برنامه عملیات دانشکده

قبل از حادثه:

- ✓ نظارت بر تدوین دستورالعملها و روش های اجرایی (برای مثال فعال کردن چارت فرماندهی و جابجایی پرسنل در چارت تشکیلاتی) تمام واحدها جهت اجراء پس از وقوع حادثه
- ✓ شناسایی سوابق هر بخش و ایجاد یک برنامه ذخیره ایمن سوابق (back up)
- ✓ برنامه ریزی جهت ذخیره سوابق دانشکده توسط مرکز دیگری در خارج از دانشکده در صورت نیاز
- ✓ بررسی منطقه از نظر جمعیت و خطرات محتمل الوقوع جهت برنامه ریزی های پس از وقوع حادثه
- ✓ تدوین پروتکل های تخلیه دانشکده و برپایی درمان صحرائی
- ✓ در نظر گرفتن مکانهای جایگزین برای تمام اماکن مورد نیاز پس از حادثه
- ✓ برنامه ریزی برای مواقع اختلال سیستم رایانه ای با هماهنگی واحد IT
- ✓ به روز رسانی برنامه عملیاتی با توجه به تغییرات تکنولوژی 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 تمام بخشها با برنامه.
- ✓ تجزیه و تحلیل و آمار سوانح گذشته جهت استفاده در برنامه ریزی های مقابله با دانشکده.
- ✓ برنامه ریزی جهت تدوین سناری و های حادثه ، مشخص نمودن نقاط ضعف موجود و ارائه راهکار جهت بهبود عملکرد

مسئولیت های فوری:

- ✓ دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- ✓ دریافت برگه های حاوی برگه های 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 فرمانده حوادث اضطراری
- ✓ درخواست نیروی کمکی جهت ثبت اطلاعات از واحد پرسنلی
- ✓ انتخاب مسئولین واحدهای بخش برنامه ریزی: مسئول واحد وضعیت، مسئول واحد پرسنلی، مسئول مستند سازی، مسئول آموزش دانشجویان، مسئول آموزش استفاده کنندگان از کتابخانه، مسئول آموزش پرسنلی

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		

- ✓ توزیع برگه های شرح مسئولیت مربوطه و جلیقه های 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 برنامه ریزی / اطلاعات
- ✓ ارزیابی ظرفیت درمانی با در نظر گرفتن تعداد پرسنل، بیماران و وضعیت دانشکده
- ✓ صدور دستور آماده سازی و رزرو سایر اتاقهای دانشکده در صورت لزوم
- ✓ اطمینان از تدوین و نگارش برنامه عملیات دانشکده (ویژه نوع حادثه)، توزیع نسخه های برنامه بین فرمانده حوادث اضطراری و تمامی رؤسای بخشها
- ✓ درخواست اعلام گزارش (برنامه عملیات) از تمامی مسئولین واحدهای برنامه ریزی و رؤسای بخشها برای سناریوهای نیم، یک ساعت از آغاز حادثه، تعیین زمان برای دریافت گزارشات در صورت لزوم
- ✓ راهنمای مسئولین ارزیابی وضعیت جهت ثبت و به روز رسانی گزارشات از تمامی رؤسای بخشها ی حوادث غیر مترقبه و مسئولین واحدها، جهت استفاده در تصمیم گیری و نیز به عنوان منابع ارزیابی پس از حادثه غیر مترقبه و استفاده در عملیات بازسازی

مسئولتهای میان مدت:

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

مسئولیتهای دراز مدت:

- ✓ تداوم دریافت گزارش فعالیتها از رؤسای بخشها و مسئولین واحدهای بخش برنامه ریزی با فاصله زمانی مناسب
- ✓ اطمینان از اینکه تمامی تقاضاها از طریق مسئول واحد ارتباطات ارسال، ثبت شده باشد.
- ✓ زیر نظر داشتن کلیه پرسنل، داوطلبان و بیماران از نظر علایم استرس و رفتارهای نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- ✓ در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازسازی برای پرسنل

سایر مسئولیتها:

- ✓ توجیه افراد و شرح وظایف پرسنلی که در شاخه بحران زیر نظر شاخه اصلی قرار دارند.
- ✓ تعیین و ایجاد مسئولیت برای عملکرد تمام کارکنان و ارائه آنها به صورت شرح وظایف (تهیه توسط مسئول برنامه ریزی)
- ✓ نظارت بر تهیه دستورالعمل و روش های اجرایی برای فعال کردن مرکز فرماندهی و جابجایی پرسنل در چارت تشکیلاتی بحران (تهیه توسط مسئول برنامه ریزی)
- ✓ ارزیابی مانور ها و بررسی نقاط قوت و ضعف و ارائه پیشنهاد در خصوص رفع نواقص

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