


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 سیستم بهداشتی

مسئولیت سپرده شده به:

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

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 تأمین بهداشت دانشکده

قبل از حادثه:

- ✓ تدوین برنامه برای تصفیه آب آشامیدنی.
- ✓ تدوین برنامه استریلیزاسیون در موقع 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 دانشکده
- ✓ بررسی کامل دانشکده و تعیین کانونهای بالقوه عفونت.
- ✓ تهیه دستورالعمل نظافت و پاکسازی دانشکده در مواقع بحران جهت افزایش دفعات نظافت و در صورت لزوم ضد عفونی کردن دانشکده.
- ✓ تدوین طرح کنترل بهداشتی مواد غذایی و آب آشامیدنی با همکاری مسئول واحد پشتیبانی تغذیه.
- ✓ تدوین طرح بهداشت فردی مصدومین، پرسنل و بستگان آنها و بهداشت محیط زیست در شرایط بحران.
- ✓ تهیه برنامه های اپیدمیولوژیک جهت مقابله با بیماریهای عفونی واگیردار در شرایط بحران
- ✓ تعیین نوع و میزان وسایل، تجهیزات و مواد مورد نیاز جهت تأمین بهداشت دانشکده در شرایط بحران
- ✓ تهیه فرمانهای ویژه جیره بندی و توزیع مواد بهداشتی
- ✓ تهیه مدلهای دستشویی و توالت های صحرائی و پیش بینی نیازها در این زمینه.
- ✓ هماهنگی با سازمانهای ذیر بط جهت انتقال زباله و مواد زائد در شرایط بحران
- ✓ لیست تلفن های اضطراری باید در محل مناسب قرار گیرد (تلفن منزل و موبایل).
- ✓ تهیه دستورالعمل های حفاظتی و بهداشتی جهت فعالیت های موجود در دانشکده
- ✓ ارائه نتایج پایش و ارزیابی مخاطرات ناشی از عوامل فیزیکی ، شیمیایی ، بیولوژیک و ارگونومی زیان آور محیط کار به مسئول واحد برنامه ریزی

مسئولیت های فوری:

- ✓ دریافت مسئولیت، برگه های شرح وظایف از رئیس بخش پشتیبانی
- ✓ مطالعه کامل شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی پشت آن

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	

- ✓ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش پشتیبانی
- ✓ هماهنگ نمودن بازرسی سیستم فاضلاب دانشکده توسط مسئول ارزیابی و کنترل آسیب
- ✓ بازرسی از محل جمع آوری زباله و مواد زاید خطرناک برای اطمینان از کفایت فعالیتهای انجام شده
- ✓ محصور کردن محل های نا امن با کمک مسئول امنیت وانتظامات
- ✓ کنترل خطرات مشاهده شده، نشت یا آلودگی با کمک مسئول امنیت وانتظامات و مسئول ارزیابی و کنترل آسیب
- ✓ گزارش دهی تمام یافته ها و عملیات به رئیس بخش پشتیبانی و ثبت تمامی مشاهدات و فعالیتهای
- ✓ کنترل وضع بهداشتی آب آشامیدنی، غذاهای کنسروی قبل از توزیع و در صورت لزوم اجرای برنامه تصفیه و ضد عفونی نمودن آب
- ✓ راه اندازی سیستم الودگی زدایی از بیماران، تجهیزات و اماکن در صورت لزوم

مسئولیتها میان مدت:

- ✓ پیاده کردن برنامه از پیش تعیین شده جمع آوری/ دفع جایگزین زباله ها و مواد زائد در صورت لزوم
- ✓ اطمینان از اینکه تمامی بخشها و قسمت های دانشکده از پیاده شدن برنامه جمع آوری/ دفع جایگزین زباله مطلع هستند
- ✓ بر پاکردن توالت های سیار در محل قابل دسترس به دور از محل درمان بیماران و محل تهیه غذا
- ✓ اطمینان از تعداد کافی رو شویی های سالم در نزدیکی محل درمان بیماران و محل تهیه غذا و متعادل نمودن آن با توالت های 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
- ✓ جمع آوری غذاهای اضافی و مشکوک جهت انتقال به مکانهای دور از جمعیت و دفع آنها
- ✓ اجرای برنامه های اپیدمیولوژیک جهت مقابله با بیماریهای عفونی واگیردار

مسئولیت های 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
- ✓ زیر نظر داشتن کلیه پرسنل، داوطلبان و بیماران از نظر علایم استرس و رفتارهای نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- ✓ فراهم نمودن دوره های استراحت و باز توانی پرسنل
- ✓ دریافت نیروی کمکی از مسئول واحد پرسنلی در صورت نیاز با هماهنگی رئیس پشتیبانی