## شرح وظایف مسئول پشتیبانی روانی

فوري :

- دريافت ابلاغ از مدير خدمات انساني .
- بازخواني شرح وظايف و چارت پشت آن
- پوشيدن جليقه هاي شناسايي .
- دريافت توجيهات از مدير خدمات انساني - شركت در راه اندازي زير مجموعه هاي برنامه – تنظيم وقت جلسات پيگيري
- تعيين تيمهايي با حضور پرسنل – روحاني – و افراد حرفه اي در حمايت رواني - اجتماعي و مددكاري براي پرسنل و بيماران و ميهمانان

ميان مدت :

- تعيين يك محل براي خلوت كردن فردي يا جمعي براي تخليه رواني – هماهنگي بامسئول واحد پشتيباني پرسنل .
- برنامه ريزي با مسئول حمايت رواني براي بازديد منظم از خدمات بيماران و غير بيماران .
- ملاقات منظم با تمام اعضاي واحد خدمات انساني .
- همكاري با مسئول واحد پشتيباني پرسنل براي تنظيم يك بورد اطلاعات و اخبار
- ( وضعيت بيمارستان ، وضعيت بحران ، فعاليتهاي بيمارستان )

دراز مدت :

- يادآوري به پرسنل واحد حمايتهاي رواني براي ثبت تمامي تماسها .
- مراقبت كليه پرسنل و داوطلبين و بيماران در مورد علائم استرس و خستگی و رفتارهای غیرطبیعی و گزارش موارد به مدير حمايت روانی. تامين جانشين و استراحت پرسنل.
- برنامه ريزي و آفيش زمان جلسات تخليه رواني در طي و بعد از بحران
- ثبت تمامي كارها و تصميمها.
- ساير موارد .

## شرح وظايف مسئول مراقبت از بستگان

فوري :

- دريافت ابلاغ از مدير خدمات انساني .
- بازخواني كامل اين شرح وظايف و چارت پشت آن .
- پوشيدن جليقه هاي شناسايي .
- دريافت توجيهات لازم از مدير خدمات انساني .مشاركت در راه اندازي برنامه عملياتي زير مجموعه ها و تنظيم وقت جلسات پيگيري .
- تدارك يك محوطه راحت و تحت مراقبت براي بيماران و ملاقاتيهاشان در انتظار رفتن به مسكن

ميان مدت :

- برقراري يك محوطه پذيرايي از همراهان بدور از بخشهاي درماني .
- درخواست و تحويل گرفتن نيرو ي انساني لازم براي مراقبت از بچه ها زير 10 سال و دادن يك كارت شناسايي به آنها تا زمان تحويلشان به اقوام.
- ثبت تمامي خدمات و پرسنل در محوطه .
- تماس با مسئول امنيت .
- تماس با مسئول انبار و تغذيه براي ملزومات و غذاي مورد نياز - اطلاع هر گسترشي به مسئول Sit stat و مدير نيروي انساني .

دراز مدت:

- تأمين داروي مورد نياز همراهاني كه دارو مصرف مي كنند .
- تنظيم بازديد منظم مدير حمايتهاي رواني از پناهگاه و آمادگي پاسخگويي.
- مراقبت علائم خستگي و دسترس در پرسنل همراهان و پيش بيني استراحت و جانشين براي پرسنل ..
- گزارش مداوم به مدير خدمات انساني و ثبت تمامي كارها و تصميمها . دائمي تصميمات و كارها
- موارد ديگر .

## شرح وظایف مدیر مناطق درمان

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول مراقبتهای پزشکی و دریافت شرح وظایف بخشهای جراحی، مادر و کودک، مراقبتهای ویژه، دفتر پرستاری و سرپایی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از مسئول مراقبتهای پزشکی، توسعه برنامه عملیاتی اولیه با کمک مسئول مراقبتهای پزشکی، مسئول بخشهای درمانی و مسئول پرسنل پزشکی
- قرا ملاقات با مسئولین واحدهاي
  1. خدمات جراحي
  2. مراقبت از مادر وكودك
  3. مراقبتهاي ويژه
  4. دفتر پرستاري
  5. مراقبتهاي سرپايي
- توزيع فرمهاي عملكردي مربوطه ، درخواست يك دستيار از واحد نيروي انساني براي مستند سازي فعاليتها در هر بخش
- توجيه مديران واحدها در مورد شرايط فعلي ، تعيين وقت براي جلسه پيگيري
- كمك به استقرار واحد مراقبتهاي بستري در محل جديد در صورت نياز
- راهنمايي مسئولين واحدها براي شروع ارزيابي اولويت بيماران ، تعيين مواردي كه مشمول ترخيص زود هنگام هستند. تذكر اين نكته به همه پرسنل كه همه ترخيص ها از طريق واحد ترخيص انجام مي شود .
- ارزيابي نيازها ومشكلات درماني درهر بخش، ايجا د هماهنگي ميان پرسنل و تجهيزات ميان بخشها براي رفع نيازهايشان
- ملاقات با مسئول مراقبتهاي پزشكي براي بحث در مورد برنامه عملياتي و پرسنل مراقبتهاي پزشكي در همه واحدهاي بستري
- دريافت، هماهنگي و ارسال درخواستهاي پرسنلي وتجهيزاتي به واحد نيروي انساني ، مسئول واحد مراقبتهاي پزشكي و واحد تداركات.ارسال يك كپي از همه مكاتبات به مسئول واحد ارتبا طات

ميان مدت:

- تماس با مسئول واحد ايمني وامنيت در خصوص نيازهاي ايمني ،مشورت با مسئول مراقبتهاي پزشكي در مورد درخواست يا فعاليتي .

**-گزارش نیازهای تجهیزاتی به تدارکات**

**-استقرار ۲مسیر ارتباطی با مسئول مراقبتهای پزشکی**

**درازمدت**

**کمک به مسئول اطلاعات و مسئول پیگیری برای کسب اطلاعات**

**-ارائه گزارش مستمر و مداوم به مسئول مراقبتهای پزشکی برای مطلع ساختن او از شرایط**

**-مستند کردن همه فعالیتها تصمیمات همراه با ارسال یک کپی به مسئول مراقبتهای پزشکی**

## شرح وظایف مسئول واحد مراقبتهای ویژه

فوری :

- دریافت ابلاغ وشرح وظایف از سوپروایزر واحد بستری
- مطالعه شرح وظایف و مرور چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیهات از سوپروایزر واحد بستری بهمراه سایر مسئولین بخشهای بستری
- ارزیابي ظرفیتهاي فعلي ، طراحي ظرفیت و قابلیتها کوتاه وبلند مدت براي ارئه خدمات بر اساس منابع شناخته شده . جذب پرسنل پزشکي پشتیبان یراي انجام خدمات تریاژدر صورت دستور .
- توسعه برنامه عملیاتي با همکاري مسئولین واحدهاي بستري و سوپروایزر واحد بستري .
- درخواست کمك از سوپروایزر واحد بستري براي جذب منابع در صورت نیاز .
- طراحي تیم مراقبت از بیمار ،جذب پرسنل اضافي از واحد نیروي انساني .

میان مدت :

- شناسایي محل ترخیص . مطلع کردن پرسنل انتقال بیماران .
- تماس با مسئوب واحد ایمني و امنیت براي مطلع کردن او از امنیت و نیازهاي جاري واحد خدمات بستري و مطلع کردن سوپروایزر بخش از این عمل .
- گزارش نیازهاي تجهیزات / خدمات مورد نیاز به مسئول واحد تدارکات مطلع کردن سو پروایرز بخش بستري از این عمل .

دراز مدت:

- حصول اطمینان از اینکه مستند سازي تمام بخشها به روز و واضح انجام شده است
- .درخواست نیروي انساني مستند ساز از واحد نیروي انساني.
- مطلع نگه داشتن سوپروایزر بخش بستري ، بخش درمان سریع و با تأخیر از شرایط ، قابلیت و خدمات طراحي شده .
- مراقبت و کمک به هر یک از پرسنل که علائم استرس یا خستگی دارند.گزارش موارد به مدیر امور درمان ، تأمین جانشین و استراحت پرسنل
- بازنگري و باز بیني تصمیمات/ فعالیتهاي انجام شده مستند شده در بخش مراقبتهاي ویژه ارسال یك کپي به سوپروایزر بخش بستري .
- هدایت پرسنل غیرقابل استفاده به واحد نیروي انساني .
- سایر موارد

## شرح وظایف واحد تدارکات

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با مسئول امور مالی
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از مسئول بخش مالی، کمک به توسعه برنامه عملیاتی
- تعیین حساب جداگانه برای همه قراردادها به ویژه موارد مربوط اضطرار و همه خریدها بر اساس مصوبات و قوانین شرایط اضطرار صورت گیرد.
- برقراری ارتباط با مسئول واحد تهیه مواد
- کسب اجازه برای شروع خرید ها ازسرپرست بخش مالی یا نماینده تام الاختیار او

میان مدت:

- ارسال یک خلاصه گزارش مالیبه مسئول هزینه ها هر 8 ساعت یک بار

دراز مدت :

- تهیه گزارش کامل تمامی قراردهایی که از زمان اصلاح وضعیت بحران منعقد شده اند.
- دقت در حالات تمامی همکاران و نیروهای داوطلب و بیماران از نظر مشاهده علائم استرس یا رفتارهای غیر عادی وگزارش آنها به مسئول واحد حمایت روانی تدارک برنامه استراحت وتعیین جانشین برای هر یک از پرسنل
- سایر موارد

## شرح وظایف واحد امور مالی

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با فرمانده بحران، دریافت شرح وظایف
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از فرمانده بحران
- ملاقات با مسئول واحد زمان بندی، تدارکات، مطالبات ( درآمد) و هزینه ، توزیع فرمهای شرح وظایف و جلیقه های مربوطه
- مذاکره با مسئولین واحدها بعد از ملاقات با فرمانده بحران،کمک به توسعه برنامه عملیاتی
- ایجاد مرکزی برای عملیات مالی ، حصول اطمینان از کافی بودن پرسنل ثبت و مستند سازی

میان مدت:

- ایجاد شرایطی برای گزارش دهی در مورد هزینه های مربوط به حوادث اورژانس به طور روزانه که این اطلاعات هر هشت ساعت به وسیله مسئول واحد هزینه ، ارائه می شود( هزینه های مربوط به پرسنل ، تجهیزات و متفرقه)
- دریافت توجیهات از فرمانده بحران به صورت مناسب . گزارش موارد و شرایط مالی به مسئول مربوطه.
- فهرست بندی جلسات برنامه ریزی برای مسئولین واحدهای مالی-اداری برای بحث در مورد به روز کردن برنامه عملیاتی بخش و هزینه های اتمام یافته

دراز مدت:

- حصول اطمینان از اینکه تمام درخواستهای پرسنلی و تجهیزاتی به موقع برای مسئول واحد ارتباطات کپی شده اند.
- مراقبت و کمک به همه پرسنل، داوطلبان و بیمارانی که علائم استرس یا خستگی را نشان می دهند.گزارش موارد به واحد روانی- تدارک برنامه استراحت وتعیین جانشین برای هر یک از پرسنل
- سایر موارد

## شرح وظایف مسئول امور مالی

فوری:

- تعیین قرار ملاقات با فرمانده بحران، دریافت شرح وظایف
- مطالعه این شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن
- پوشیدن جلیقه شناسایی
- دریافت توجیه از فرمانده بحران
- ملاقات با مسئول واحد زمان بندی، تدارکات، مطالبات ( درآمد) و هزینه ، توزیع فرمهای شرح وظایف و جلیقه های مربوطه
- مذاکره با مسئولین واحدها بعد از ملاقات با فرمانده بحران،کمک به توسعه برنامه عملیاتی
- ایجاد مرکزی برای عملیات مالی ، حصول اطمینان از کافی بودن پرسنل ثبت و مستند سازی

میان مدت:

- ایجاد شرایطی برای گزارش دهی در مورد هزینه های مربوط به حوادث اورژانس به طور روزانه که این اطلاعات هر هشت ساعت به وسیله مسئول واحد هزینه ، ارائه می شود( هزینه های مربوط به پرسنل ، تجهیزات و متفرقه)
- دریافت توجیهات از فرمانده بحران به صورت مناسب . گزارش موارد و شرایط مالی به مسئول مربوطه.
- فهرست بندی جلسات برنامه ریزی برای مسئولین واحدهای مالی-اداری برای بحث در مورد به روز کردن برنامه عملیاتی بخش و هزینه های اتمام یافته

دراز مدت:

- حصول اطمینان از اینکه تمام درخواستهای پرسنلی و تجهیزاتی به موقع برای مسئول واحد ارتباطات کپی شده اند.
- مراقبت و کمک به همه پرسنل، داوطلبان و بیمارانی که علائم استرس یا خستگی را نشان می دهند.گزارش موارد به واحد روانی- تدارک برنامه استراحت وتعیین جانشین برای هر یک از پرسنل
- سایر موارد

## شرح وظايف مسئول امور اعزام و ترخيص

فوري :

- تعيين قرار ملاقات با مسئول واحد درماني .
- مطالعه شرح وظايف و بازنگري چارت پشت آن .
- پوشيدن جليقه هاي شناسايي .
- دريافت توجيهات از مديران امور درمان به همراه ساير مسئولين بخشهاي درماني .
- كمك به مسئول واحد درماني در ايجاد واحد ترخيص و هماهنگي با مسئول خدمات ، واحد حمل و نقل و مسئول امنيت و ايمني .
- ارزيابي نياز از نظر نيروي انساني و تجهيزات ،در خواست نيرو و تجهيزات از واحد نيروي انساني و تداركات .درخواست نيروي پزشكي از سوپروايزر و آماده كردن بخش بستري موقت

ميان مدت:

- درخواست مشاركت واحد نيروي انساني براي تغيير وضعيت مناسب بيماران، ارتباط مداوم با مسئول پيگيري بيماران .
- حصول اطمينان از اينكه همه ترخيص ها انتقال يافته اند و مداركشان موجود است.
- حصول طمينان از كپي پرونده بيمار به وي تحويل داده شده . اگر امكانات كپي در دسترس نيست شماره پرونده و مقصد بيمار را براي مراجعه مجدد ثبت كنيد .خدماتي براي ترخيص بيماران در واحد بيماراني كه هويتشان مشخص نيست ارائه كنيد .
- ارئه گزارش مستمر و روتين به مسئول واحد خدمات درماني .

دراز مدت :

- مراقبت و كمك به پرسنلي كه علائم استرس يا خستگي دارند .گزارش موارد به مدير امور درمان .تأمين جانشين و استراحت پرسنل .
- بازبيني و تأييد وقايع و گزارشات ثبت شده توسط منشي ها و پرسنل پذيرش و ارسال يك كپي از آن به مدير امور درمان .
- هدايت نيروهاي مازاد به امور پرسنلي .
- ساير موارد