

« شرح مسئولیت رئیس برنامه‌ریزی »

مأموریت

- سازماندهی و هدایت تمامی جنبه‌های عملکرد بخش برنامه‌ریزی، اطمینان از توزیع اطلاعات و داده‌های حیاتی، گردآوری برنامه‌ریزی‌های سناریوها/منابع از تمامی رؤسای بخشها و تهیه انواع برنامه‌های مورد نیاز، ثبت و توزیع برنامه عملیات بیمارستان

قبل از حادثه

- نظارت بر تدوین دستورالعملهای کلیه واحدها جهت اجراء پس از وقوع حادثه.
- شناسایی سوابق ثبت شده هر بخش و ایجاد یک برنامه ذخیره ایمن سوابق (Back up)
- برنامه ریزی جهت ذخیره سوابق بیمارستانی توسط مرکز دیگری در خارج از بیمارستان.
- بررسی منطقه از نظر جمعیت و خطرات محتمل الوقوع جهت برنامه ریزی های پس از وقوع حادثه.
- تدوین پروتکل تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرائی.
- در نظر گرفتن مکانهای جایگزین برای کلیه اماکن مورد نیاز پس از حادثه.
- برنامه ریزی برای مواقع اختلال سیستم رایانه ای.
- به روز رسانی برنامه عملیاتی با توجه به تغییرات تکنولوژیکی 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 کلیه بخشها با برنامه.
- تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار سوانح گذشته جهت استفاده در برنامه ریزیهای مقابله با حادثه بیمارستان.

مسئولیت‌های فوری

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- دریافت بسته‌های حاوی برگه‌های 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 از فرمانده حوادث اضطراری
- درخواست نیروی کمکی جهت ثبت اطلاعات از واحد پرسنلی
- انتخاب مسئولین واحدهای بخش برنامه‌ریزی: مسئول واحد موقعیت - وضعیت، مسئول واحد پرسنلی
- توزیع برگه‌های شرح مسئولیت مربوطه و جلیقه‌های 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 برنامه‌ریزی / اطلاعات
- ارزیابی ظرفیت درمانی با در نظر گرفتن تعداد پرسنل، بیماران و وضعیت بیمارستان
- صدور دستور آماده سازی و رزرو سایر اتاقهای بیمارستان در صورت لزوم
- اطمینان از تدوین و نگارش برنامه عملیات بیمارستان (ویژه نوع حادثه)، توزیع نسخه‌های برنامه بین فرمانده حوادث اضطراری و تمامی رؤسای بخشها

- درخواست اعلام گزارش (برنامه عملیات) از تمامی مسئولین واحدهای برنامه‌ریزی و رؤسای بخشها برای سناریوهای ۴، ۸، ۲۴ و ۴۸ ساعت پس از آغاز حادثه، تعیین زمان برای دریافت گزارشات در صورت لزوم
- راهنمایی مسئولین واحدهای موقعیت - وضعیت و پرسنلی جهت ثبت و به روز رسانی گزارشات از تمامی رؤسای بخشهای حوادث غیرمترقبه و مسئولین واحدها، جهت استفاده در تصمیم‌گیری و نیز به عنوان منابع در ارزیابی پس از حادثه غیرمترقبه و استفاده در عملیات بازسازی

مسئولیت‌های میان مدت

- دریافت اطلاعات توجیهی و اخبار تازه به تناسب، تداوم به روز رسانی و توزیع برنامه عملیات بیمارستان
- طرح‌ریزی جلسات برنامه‌ریزی با حضور مسئولین واحدهای بخش برنامه‌ریزی، روسای بخشها و فرمانده حوادث اضطراری جهت تداوم به روز رسانی برنامه عملیات بیمارستان
- برنامه ریزی شیفت‌های کاری پرسنل کلیه بخشها و واحدهای بیمارستان
-

مسئولیت‌های دراز مدت

- تداوم دریافت گزارش فعالیتها از رؤسای بخشها ومسئولین واحدهای بخش برنامه‌ریزی با فاصله زمانی مناسب
- اطمینان از اینکه تمامی تقاضاها از طریق مسئول واحد ارتباطات ارسال، ثبت شده باشد .
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران درمورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب، گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- درنظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازسازی برای پرسنل