

## "برگه شرح وظایف رئیس واحد عملیات"

### مأموریت

سازماندهی و هدایت تمامی جنبه‌های مرتبط با بخش عملیات، به‌اجرا درآوردن فرامین فرمانده حادثه اضطراری، هماهنگی و نظارت بر زیرمجموعه‌های واحد عملیات

- سازماندهی و مدیریت خدمات پاراکلینیک
- همکاری در پیش بینی برای عملکرد اپتیمال این خدمات
- نظارت بر استفاده و ذخیره این منابع
- حفظ خدمات آزمایشگاه، خون و فراورده‌های خونی در سطح مناسب
- اولویت بندی و مدیریت فعالیت پرسنل آزمایشگاه

### قبل از حادثه

- برنامه ریزی برای تخلیه بیمارستان و برپایی درمان صحرائی
- مشخص کردن مکانهای مختلف جایگزین برای قسمتهای مختلف درمان صحرائی
- تعیین مکانیزم و تهیه دستورالعمل ارتقاء اختیارات پزشکی به یک سطح بالاتر از تحصیلات
- برگزاری دوره‌های آموزشی و مانورهای تمرینی در برپایی و نگهداری مناطق درمان صحرائی و ارائه مراقبتهای درمانی
- تدوین دستورالعمل ترخیص سریع و تعویق برنامه‌های الکتیو به‌نگام بروز حادثه
- سازماندهی، آموزش و برگزاری مانور تیم‌های امداد اضطراری
- تدوین برنامه تهیه، نگهداری و ذخیره سازی خون و دریافت خون از اهداکنندگان پس از وقوع حادثه، با در نظر گرفتن شرایط پس از حادثه (مانند قطع برق، خرابی دستگاهها و ...)
- تدوین برنامه انجام دستی (غیر ماشینی) آزمایشات پس از وقوع حادثه
- پیش بینی تجهیزات و مواد مصرفی لازم برای مواجهه با تعداد زیاد آزمایشات اورژانس

### مسئولیت فوری

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری بیمارستان، دریافت بسته حاوی برگه‌های شرح مسئولیت بخش عملیات
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه اضطراری
- انتخاب مسئولین واحدهای بخش عملیات
- توجیه مدیران بخش عملیات در مورد موقعیت جاری و تهیه برنامه عملیاتی اولیه بخش، تعیین زمان جلسه توجیهی بعدی
- صدور دستور ترخیص و انتقال بیماران قبلی و تعویق کلیه برنامه‌های الکتیو بیمارستان
- صدور مجوز افزایش اختیارات پزشکی به یک سطح بالاتر از تحصیلات
- صدور دستور زمان بندی خدمات روتین بیمارستان مانند ترخیص، آزمایشگاه، رادیولوژی و ... برای بیماران قبلی و غیر اورژانسی
- استقرار مرکز بخش عملیات در نزدیکی مرکز فرماندهی اورژانس
- ملاقات با مدیران میانی واحدهای تابعه
- تعیین مسوول واحد برای :
- آزمایشگاه
- رادیولوژی
- داروخانه
- واحد تجهیزات قلبی - تنفسی
- توزیع برگه‌های شرح وظایف واحدهای زیر مجموعه
- درخواست دستیار مستند سازی برای مسوول هر واحد از واحد پرسنلی
- توجیه مسوولین کلیه واحدهای زیر مجموعه

- درخواست یک ارزیابی فوری از قابلیت‌های خدمات، منابع انسانی و نیازمندیها
- طراحی زمان جلسه پیگیری
- دریافت، هماهنگی و ارسال درخواست طراحی نقشه عملکرد زیر مجموعه
- تامین موجودی خون در دسترس و تعیین واحدهای خونی که ممکن است برای استفاده در بیرون از واحد در اختیار قرار گیرند .
- گزارش اطلاعات به مدیر خدمات پاراکلینیک و مسوول واحد ارتباطات
- ارزیابی ظرفیت خدمات آزمایشگاه برای :
- ۱. مطالعات خون شناسی
- ۲. مطالعات شیمی
- ۳. خدمات بانک خون
- اعلام آزمایشات Hgb. – U/A – Cross match بعنوان تنها آزمایشات قابل انجام بصورت اورژانسی به کلیه پزشکان مناطق درمان
- مشخص نمودن زمان گردش کار تقریبی برای نتایج آزمایشات
- گزارش ظرفیتها و آمادگی عملیاتی به مدیر خدمات پاراکلینیک
- اختصاص یک خونگیر و تکنیسین تزریقات با مقادیر متناسب انواع خون به مناطق درمان فوری و تاخیری ت پرسنل و تجهیزات به مسوولین مربوطه

#### مسئولیت‌های میان مدت

- صدور دستور برپایی درمان صحرائی با هماهنگی فرمانده حادثه
- تعیین زمان جلسات توجیهی و به روز رساندن اطلاعات با مدیران بخش عملیات جهت ایجاد / به روز رسانی برنامه عملیات بخش
- حصول اطمینان از اینکه تعداد پرسنل و منابع موجود در زیرمجموعه خدمات پزشکی، زیرمجموعه خدمات پاراکلینیک و زیرمجموعه خدمات انسانی کافی هستند .
- ارسال درخواستها و دریافت تدارکات لازم
- نظارت بر عملیات نجات در سرویسهای پاراکلینیک در مواقع مقتضی
- ملاقات منظم با مسوولین واحدهای خدمات پاراکلینیک برای گزارش وضعیت و اطلاعات واقعا مهم
- توجیه مرتب فرمانده حوادث اضطراری در مورد وضعیت بخش عملیات
- تماس با مسوول واحد تدارکات برای پیش بینی پشتیبانیهای لازم
- آمادگی برای شروع دریافت خون از اهدا کنندگان
- اطلاع رسانی به مناطق مراقبت از بیماران پیرامون خدمات جاری در دسترس

#### مسئولیت‌های درازمدت

- حصول اطمینان از اینکه تمامی ارتباطات برای مسئول واحد ارتباطات رونوشت شده و تمام فعالیتها و تصمیم‌گیریها ثبت می‌شوند .
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی.
- مرور و بررسی فعالیتها و تصمیمات ثبت شده و ارسال رونوشت به سرپرست خدمات فرعی – پاراکلینیک
- هدایت کلیه پرسنل بلااستفاده به واحد پرسنلی
- زیرنظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی .
- در نظر گرفتن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل