

« برگه شرح مسئولیت رئیس واحد پشتیبانی »

مأموریت

- سازماندهی و هدایت عملیات مرتبط با نگهداری فضای فیزیکی، میزان کافی غذا، سرپناه و منابع پشتیبانی کننده مقاصد پزشکی
- قبل از حادثه**
- برنامه ریزی برای درمان در فضای آزاد.
- برنامه ریزی برای درمان در شرایط نامناسب جوی.
- بررسی و تعیین خطرات محتمل الوقوع و برنامه ریزی برای کاهش آنها (اعم از خطرات سازه ای و غیرسازه ای)
- تعیین مکانهای مختلف مورد نیاز پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن مکانهای جایگزین.
- تهیه و تدوین نقشه بیمارستان صحرائی و تهیه امکانات مورد نیاز آن.
- تشکیل تیمهای مجهز بررسی آسیب و تدوین برنامه های آموزشی برای آنان.
- برنامه ریزی برای جذب کمکهای بیرونی از منابع دولتی، خصوصی و محلی.
- برنامه ریزی برای تأمین کلیه نیازهای بیمارستان جهت خودکفایی ۷۲ ساعته با در نظر گرفتن تعداد مصدومین و پرسنل دائم و و داوطلب پس از وقوع بحران.
- هماهنگی با سازمانهای اطراف مانند خانه های سالمندان، مدارس، مساجد، کارخانجات و ... برای جلب حمایتهای مختلف.
- برنامه ریزی برای جیره بندی تجهیزات، غذا، آب، سوخت و ... در صورت نیاز.
- تدوین برنامه چگونگی جذب، نگهداری، بسته بندی، کنترل و هدایت کمکهای دریافتی و تعیین تکلیف کمکهای دریافتی اضافی و غیرقابل مصرف
- تعیین و تأمین حد مناسب تجهیزات و تدارکات مناسب

مسئولیت‌های فوری

- دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- گرفتن بسته حاوی برگه‌های شرح مسئولیت بخش پشتیبانی، جلیقه‌های مشخص گروه و فرم‌ها
- 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
- انتخاب مسئولین واحدهای بخش پشتیبانی : مسئول ارزیابی و کنترل آسیب ،مسئول سیستم بهداشت، مسئول واحد ارتباطات، مسئول واحد ترابری، مسئول واحد تدارکات، مسئول واحد پشتیبانی تغذیه
- توزیع برگه‌های شرح مسئولیت و جلیقه‌های مسئولین (این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند .)
- توجیه مسئولین واحدها در زمینه موقعیت جاری ،طرح کلی برنامه عملیات و تعیین زمان جلسه توجیهی بعدی
- برپایی مرکز بخش پشتیبانی نزدیک به مرکز عملیات اضطراری
- شرکت در جلسه ارزیابی آسیب با حضور فرمانده حوادث اضطراری و مسئول ارزیابی و کنترل آسیب
- استفاده از مکانهای از پیش تعیین شده در صورت عدم امکان ترمیم آسیبه‌ها

مسئولیت‌های میان مدت

- دریافت منظم اطلاعات و آخرین اخبار از مسئولین واحدها و ارشدها
- حفظ وضعیت جاری در تمامی محلها و انتقال اطلاعات در مورد موقعیت به مسئول واحد ارزیابی وضعیت
- تماس مداوم با فرمانده حوادث اضطراری
- دریافت منابع مورد نیاز با همکاری رئیس بخش مالی ،مسئول واحد ارتباطات و ارشد روابط عمومی
- اجرای برنامه جیره بندی در صورت نیاز

مسئولیت‌های دراز مدت

- اطمینان از اینکه تمامی مکاتبات برای مسئول واحد ارتباطات رونوشت می‌شود .
- ثبت مداوم عملیات و تصمیم‌گیری‌ها
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران از جهت علایم استرس و رفتارهای نامناسب. گزارش موارد مربوط به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- فراهم کردن دوره‌های استراحت و بازتوانی برای پرسنل