

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



کارگروه بهداشت و درمان  
در حوادث غیر مترقبه

به نام خداوند بخشنده مهربان

و من أحيانا مشاننا أحيانا الناس جميعا



مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی کشور

Disaster & Emergency Management Center  
Islamic Republic of IRAN

برنامه آموزش ملی بر اساس نقشه راه کار گروه سلامت در حوادث غیر مترقبه

به منظور

تربیت مربی محلی و ارتقای آمادگی نظام سلامت

در دانشگاه های علوم پزشکی

توسط

دبیرخانه کار گروه سلامت در حوادث غیر مترقبه

سال ۹۵



کارگروه بهداشت و درمان  
در حوادث غیرمترقبه

و من احیانا مشانما احیا الناس جميعا



مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی کشور  
Disaster & Emergency Management Center  
Islamic Republic of Iran

# کارگاه برنامه ملی آمادگی بیمارستانی در حوادث و بلایا

نام دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

۱۷ تا ۱۹ مرداد ۱۳۹۵

# سامانه فرماندهی حادثه بیمارستانی



**Ali Nasiri**

MD & PhD Candidate in Health in Disasters and Emergencies  
Iran University of Medical Sciences

[Email: Alinasiri2@yahoo.com](mailto:Alinasiri2@yahoo.com)



کانون پژوهش بهداشت و درمان  
درجولات غیرمترقبه

و من اعلم انما الله اعلم



مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی  
Disaster & Emergency Management Center  
Islamic Republic of IRAN

# اثرات Disaster بر بیمارستان



- ❑ عدم اطلاع رسانی و یا تأخیر در آن
- ❑ سردرگمی کارکنان
- ❑ کمبود ظرفیت اورژانس
- ❑ مشکل دارو و تجهیزات
- ❑ عدم طبقه بندی بیماران
- ❑ اشغال و قطع خطوط تلفن
- ❑ واکنش های روحی و روانی
- ❑ تکمیل سریع ظرفیت درمانی مراکز نزدیک
- ❑ بسته شدن راه های منتهی به بیمارستان در اثر ازدحام
- ❑ و ... (شما تکمیل کنید)

# تاریخچه

---

## نتایج درس آموخته های حادثه آتش سوزی جنگل های کالیفرنیا:

1. ارتباط ناکافی و نبود زبان مشترک بین سازمانهای امداد رسان
2. نبود ساختار مدیریتی استاندارد به منظور تلفیق با سازمانهای دیگر، فرماندهی و مدیریت حجم زیاد فعالیت های مورد نیاز برای مقابله با بلایا
3. نبود پاسخ گویی مناسب و بموقع به حوادث و بلایا
4. نبود یک فرآیند نظام مند برنامه ریزی برای رویارویی با حوادث و بلایا

# ویژگی‌های HICS

---

- به شدت کاربردی
- قابل اجرا در همه بیمارستان‌ها
- انعطاف پذیر
- متفاوت از ساختار سازمانی اداری (سامانه مدیریتی است نه ساختار اداری)
- زنجیره فرماندهی قابل اطمینان
- صدور فرمان واحد
- اولویت بندی وظایف
- قائم به شخص نبودن وظایف و اختیارات و اعطای قدرت به باکس‌ها
- امکان برقراری ارتباطات اثربخش با دیگر بیمارستان‌ها و مؤسسات با وجود زبان مشترک

# اهداف طراحی HICS

---

- زنجیره فرماندهی روشن و واضح برای مدیریت همه حوادث و بلایا در ابعاد و اندازه های مختلف
- اجازه الحاق به این ساختار سایر سازمان ها برای پاسخ مؤثرتر
- ایجاد حمایت مدیریتی و پشتیبانی لازم برای کارکنان عملیاتی
- انجام همه اقدامات ضروری و پرهیز از دوباره کاری



به منظور آماده سازی و افزایش کارایی بیمارستان‌ها

سامانه فرماندهی حادثه بیمارستانی

یکی از معتبرترین سامانه‌های فرماندهی حوادث و بلایا می باشد.

# سامانه فرماندهی حادثه بیمارستانی (HICS)

- استراتژی پاسخ و فرماندهی (Commanding) (درون سازمانی)؛ قدرت و اختیار انتقال منابع دارد
- استراتژی هماهنگی (Coordination) (بین سازمانی)؛ تلاش در کنار دیگر سازمان ها جهت رسیدن به هدف

○ مسئله بسیار مهم درباره سامانه فرماندهی حادثه این است که این سامانه؛

**یک سیستم مدیریتی است، نه چارت سازمانی**



# Efficient and Coordinated Response to Emergencies

---

## Effective coordination with other responding agencies;

- Emergency medical services [EMS]
- Fire department
- Police
- Law enforcement
- Local health department
- Emergency management



هماهنگی

Coordination

+

انسجام

Integration

+

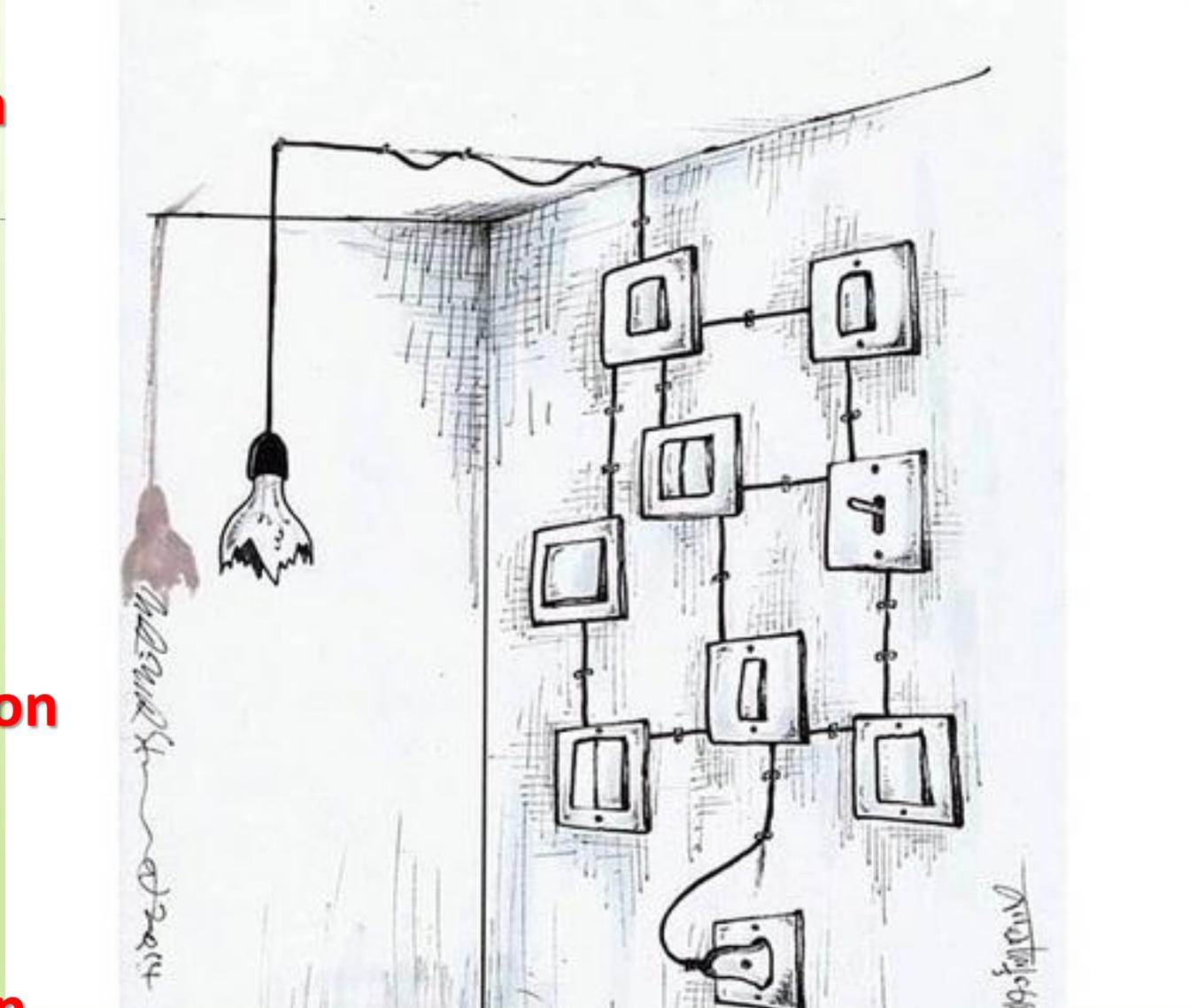
ارتباط

Communication

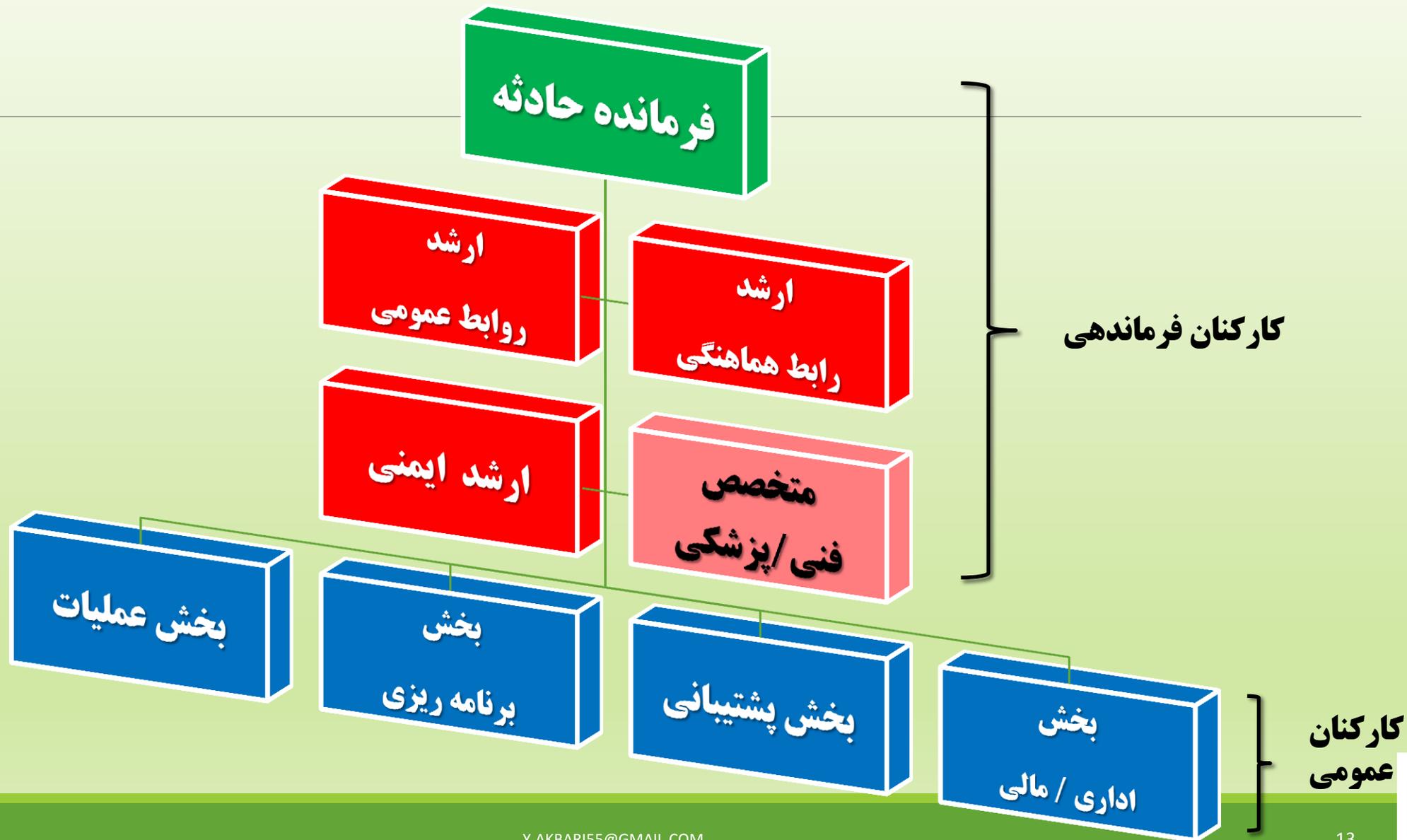
+

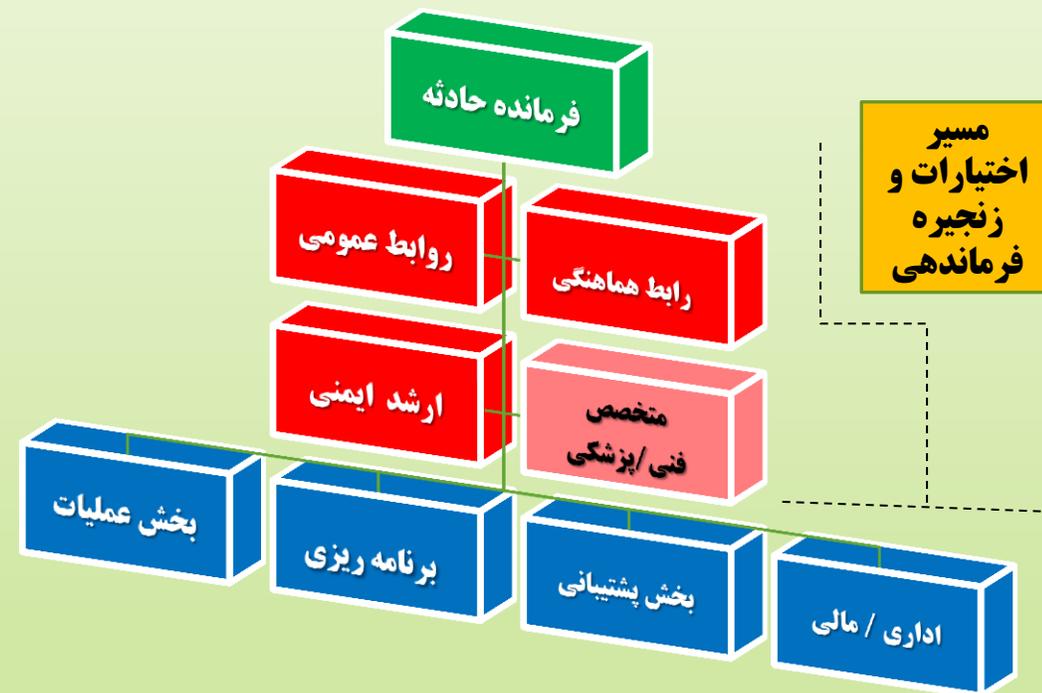
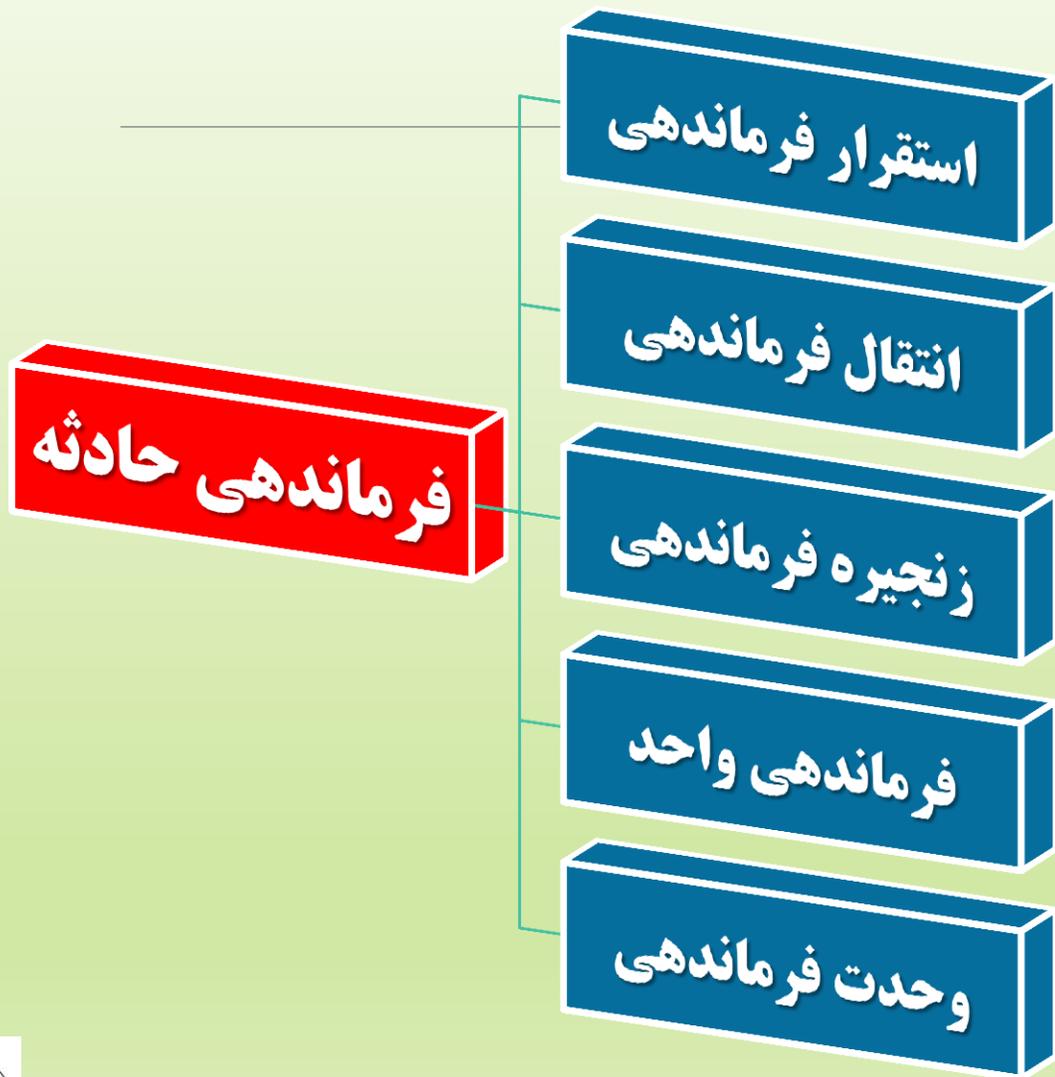
همکاری

Collaboration



# سامانه فرماندهی حادثه بیمارستانی





فرمانده حادثه

ارشد روابط  
عمومی

ارشد ایمنی

ارشد رابط  
و هماهنگی

متخصص فنی  
پزشکی

رئیس  
واحد عملیات

رئیس واحد برنامه  
ریزی

رئیس واحد پشتیبانی

رئیس واحد اداری  
مالی

مدیر آمادگاه

مدیر زیرساخت  
ها

مدیر مواد خطرناک

مدیر استمرار  
عملکرد

مدیر خدمات  
پزشکی

مدیر انتظامات و  
حراست

مدیر ارزیابی  
منابع

مدیر ارزیابی  
وضعیت

مدیر بایگانی و  
ثبت اسناد

مدیر بازگشت به  
وضعیت عادی

مدیر خدمات

مدیر پشتیبانی

مدیر حضور و  
غیاب

مدیر تامین هزینه  
ها

مدیر خسارات و  
مطالبات

مدیر محاسبه  
هزینه

# کلیات سازماندهی

---

حداقل ۳ جانشین برای هر مسئول

تعدد مسئولیت ها

سازماندهی کلیه کارکنان در مسئولیت ها به عنوان اعضای تیم

# شیوه عملیاتی کردن HICS

---

- توجیه مدیران ارشد سازمان در مورد ضرورت، مزایا و خصوصیات سامانه HICS
- تشکیل کمیته حوادث و بلایای بیمارستانی با هدف اجرایی کردن HICS
- آموزش اعضای کمیته در زمینه خصوصیات HICS
- تطبیق جایگاه های موجود در سازمان بیمارستانی با جدول سازمانی HICS

# شیوه عملیاتی کردن HICS

---

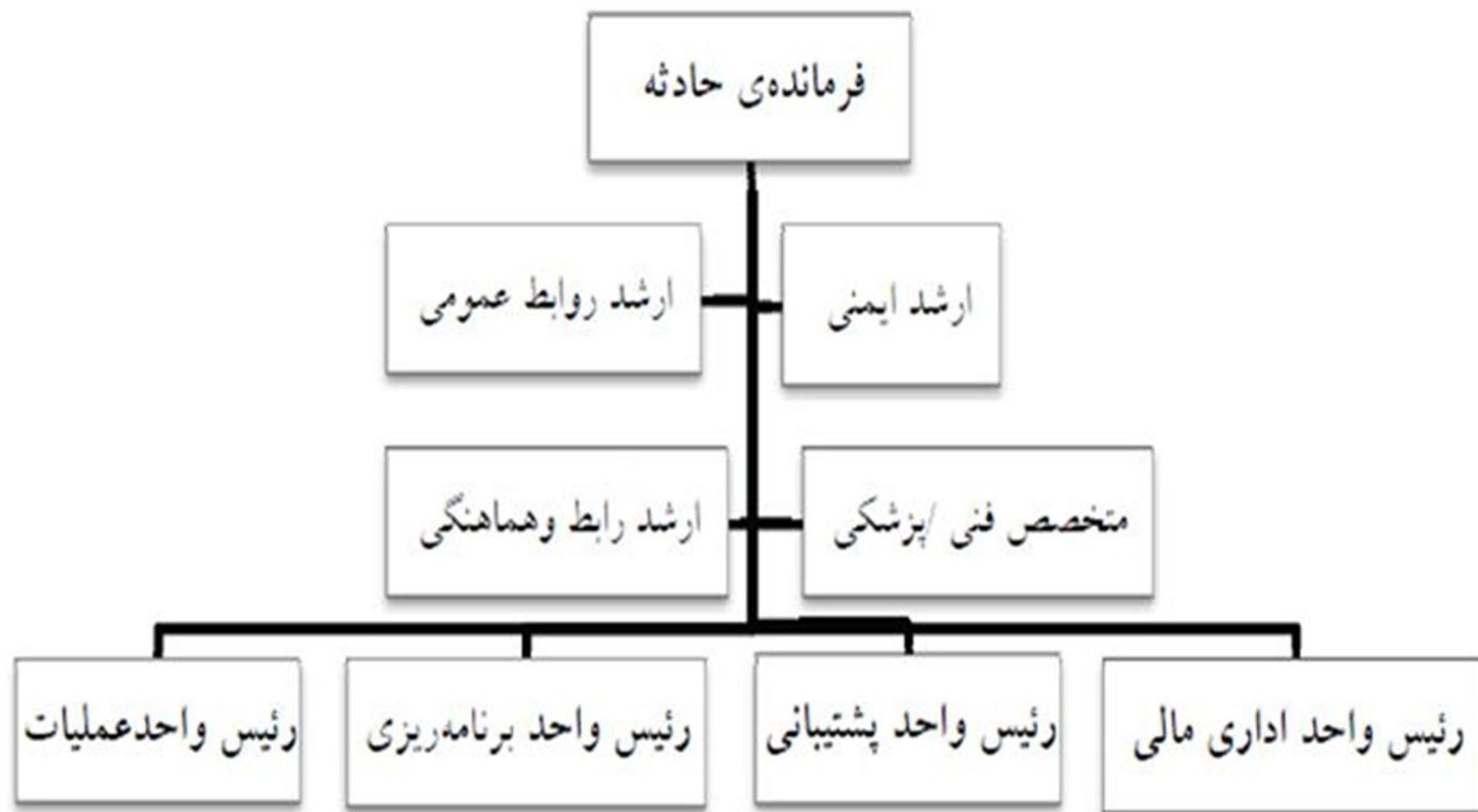
□ تعیین افراد منتخب جهت جایگاه های خاص در HICS و آشناسازی این افراد با شرح وظایف

□ برگزاری کلاس های مدون پیش بینی شده در نمونه بومی HICS جهت آموزش

□ اجرای تمرین دورمیزی به منظور تمرین جدول سازمانی و آشنایی بیشتر افراد با سلسله

مراتب پیش بینی شده

□ اجرای تمرین محدود عملیاتی به منظور ارزیابی سامانه راه اندازی شده



# جایگاه های پیشنهادی سامانه فرماندهی حادثه بیمارستانی

رئیس بیمارستان مدیر بیمارستان مترون (مدیر خدمات پرستاری) سوپروایزر بالینی مدیر درمان سرپرستار اورژانس	فرمانده حادثه
سوپروایزر کنترل عفونت کارشناس بهداشت محیط مسئول واحد تأسیسات مدیر داخلی مسئول حراست مدیر امور عمومی رئیس دفتر فنی مهندسی	ارشد ایمنی
مسئول روابط عمومی	ارشد روابط عمومی
مدیر بیمارستان سوپروایزر آموزشی مترون (مدیر پرستاری) مدیر امور عمومی	ارشد رابط و هماهنگی



<p>بهداشت صنعتی متخصص عفونی اپیدمیولوژیست سوپروایزر کنترل عفونت پزشکی هسته‌ای</p>	<p><b>متخصص فنی پزشکی</b></p>
<p>معاون درمان مدیر پرستاری سوپروایزر پرستاری سرپرستار بخش اورژانس</p>	<p><b>مدیر عملیات</b></p>
<p>معاون اداری مالی مدیر اداری مالی</p>	<p><b>مدیر اداری مالی</b></p>
<p>سوپروایزر آموزشی پرستاری مدیر امور عمومی مدیر اداری</p>	<p><b>مدیر برنامه ریزی</b></p>
<p>مدیر تدارکات مدیر خدمات پشتیبانی مدیر تجهیزات مسئول انبار</p>	<p><b>مدیر پشتیبانی</b></p>

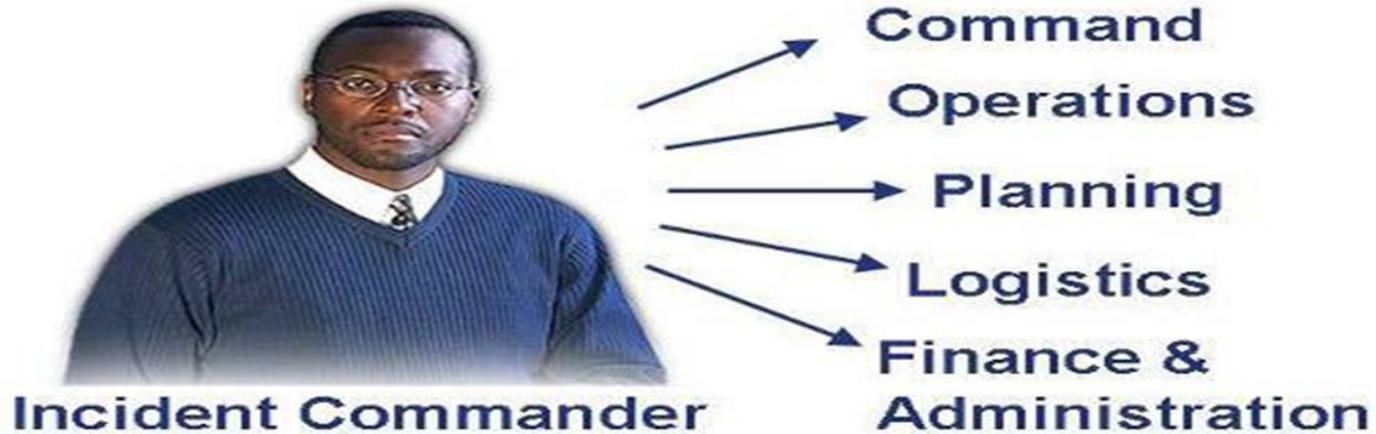


# فرمانده حادثه

## **Incident Commander**

---

**The Incident Commander is responsible for all ICS management functions until delegated.**



Commander is Every Thing

# نقش های فرمانده حادثه

- آگاهی از سیاست های سازمان
- اطمینان از ایمنی صحنه و حادثه
- استقرار پست فرماندهی حادثه
- دریافت گزارش حادثه از فرمانده قبلی
- ارزیابی وضعیت به محض ورود
- تعیین اهداف مورد نظر برای پاسخ بهتر
- پایش مداوم عملیات جهت اطمینان از اثربخشی اقدامات جاری
- مدیریت جلسه های برنامه ریزی در صورت نیاز
- تأیید و اجرای برنامه عملیاتی حادثه IAP
- ایجاد هماهنگی بین فعالیت های حوزه فرماندهی و کارکنان عمومی
- تأیید درخواست منابع جدید جهت ارسال منابع
- کنترل اقدامات در حال اجرا



# فرمانده حادثه



COMMAND TEAM Liaison Officer	COMMAND TEAM Incident Commander	COMMAND TEAM Public Information Officer
 <p>The Liaison Officer serves as the point of contact for assisting safety agencies and information flow. The Liaison Officer should include many people in community.</p>	 <p>The Incident Commander (IC) is solely responsible for school operations and shall remain at the command post to observe and direct operations. The IC is a site administrator.</p>	 <p>The Public Information Officer (PIO) provides consistent, accurate, and timely information to the news media and the parents. The PIO should be a confident and calm adult person.</p>
GENERAL CHECKLIST	GENERAL CHECKLIST	GENERAL CHECKLIST
<p><b>In the current scenario, where and how will you take action?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Put on safety equipment</li> <li>Put on positive vest or ID</li> <li>Get a briefing from the Incident Commander</li> <li>Secure the school contact for all outside agencies and maintain a contact phone list</li> <li>Brief agencies on the current situation, the priorities, and the incident action plan</li> <li>Keep the Incident Commander informed of other agency's actions</li> <li>Provide periodic update briefings to agencies</li> </ul>	<p><b>In the current scenario, where and how will you take action?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Put on safety equipment</li> <li>Put on positive vest or ID</li> <li>Conduct a briefing to collect status information</li> <li>Determine the action plan for school staff with team objectives for each specific time period</li> <li>Identify and mitigate all safety hazards</li> <li>Ensure that all responders use safety equipment</li> <li>Plan for a safe release of all students and staff</li> <li>Secure the campus</li> <li>Coordinate activities with local authorities and district office</li> </ul>	<p><b>In the current scenario, where and how will you take action?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Put on safety equipment</li> <li>Put on positive vest or ID</li> <li>Start a log</li> <li>Coordinate with Incident Commander to decide what information will be released</li> <li>Prepare press release with the follow information included:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Reassurance</li> <li>Incident cause, time, size, and scope</li> <li>Current situation and student release information</li> </ul> </li> <li>All media comments come from one school spokesperson</li> </ul>

# فرماندهی در سطح بخش

---

موارد زیر باید تهیه شده، در دسترس باشند:

➤ برگه شرح وظایف (JAS)

➤ جلیقه نجات

➤ بی سیم / تلفن

➤ فرم های مناسب فرماندهی

➤ منابع از پیش تهیه شده

# فرماندهی در سطح بخش

---

- ❖ تعیین رهبر گروه برای ۷ روز هفته و ۲۴ ساعت شبانه روز
- ❖ فراهم بودن امکان تماس با رهبر تیم از طریق EOC بیمارستان
- ❖ مدیران باید از طریق ارتباط با کارکنان، به رفع اضطراب کمک کنند.
- ❖ باید برای پاسخ گویی به بلاایای داخلی بیمارستان (مانند قطع آب و برق و ...) آماده باشند.

# وسایل مورد نیاز هر بخش بیمارستان در حوادث داخلی

---

1. چراغ قوه
2. بطری آب
3. توالت های قابل حمل استاندارد یکبار مصرف
4. فوم های شستشوی دست یا دستمالهای ضد عفونی کننده
5. برانکارد، صندلی چرخ دار و ...
6. و ... سایر وسایل ضروری

# ارشد روابط عمومی

✓ سخنگو

✓ تأمین اطلاعات مرتبط با حادثه برای کارکنان و مدیران داخلی و رسانه ها و سازمانهای خارجی



# ارشد ایمنی

۱- مشاوره به فرمانده حادثه در مورد موضوعات مربوط به ایمنی

۲- کار با بخش عملیات در جهت اطمینان از ایمنی نیروها

۳- اطمینان از ایمنی کل نیروهای انسانی حادثه

۴- انجام تحلیل خطر در صحنه حادثه

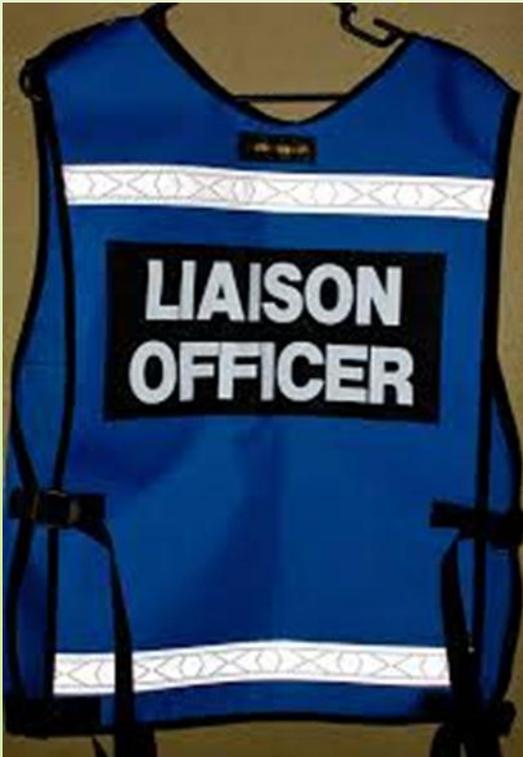


# ارشد رابط و هماهنگی

---

۱- مسئول برقراری ارتباط و تماس و پاسخ به سؤالات  
نمایندگان سازمان های پشتیبانی کننده عملیات

۲- نماینده فرمانده در سایر مراکز مسئول



# متخصص فنی و پزشکی

---

CBRNE ❖

کودکان ❖

اپیدمیولوژی ❖

و ... ❖

# واحد عمليات

---

- **manages all incident tactical activities**
- **implements the Incident Action Plan (IAP)**
- **is typically the largest due to its role**

# واحد عملیات



1. مدیر آمادگاہ
2. مدیر خدمات پزشکی
3. مدیر زیرساختها
4. مدیر مواد خطرناک
5. مدیر استمرار عملکرد
6. مدیر انتظامات و حرارت

# واحد عملیات – شاخه آمادگاه

➤ آمادگاه: محل بزرگی برای گردآوری کارکنان، وسایل نقلیه، تجهیزات، دارو

➤ مسئول: مدیر / ارشد آمادگاه (ارشد تقسیم)

➤ همکاری مستقیم با رییس واحد پشتیبانی / تحویل گرفتن وسایل لازم از واحد پشتیبانی

➤ تقسیم و توزیع امکانات به بخش های درخواست کننده

➤ در موارد حجیم بودن اقلام / نیاز به مکان خاص نگهداری: تعیین مسئولین واحدها

▪ مسئولین توزیع کارکنان

▪ وسایل نقلیه

▪ تجهیزات

▪ داروها

# واحد عملیات – شاخه خدمات پزشکی

---

- زیرشاخه بیماران بستری
- زیرشاخه بیماران سرپایی
- زیرشاخه مراقبت از مصدومین
- زیرشاخه سلامت روان
- زیرشاخه خدمات بالینی
- زیرشاخه پذیرش بیماران

# وظایف شاخه خدمات پزشکی

---

➤ مسئول مراقبت درمانی حادثه دیدگان

➤ محل استقرار: بخش اورژانس

➤ ترجیحاً با به کارگیری کارکنان باتجربه و آموزش دیده

➤ تریاژ در بدو ورود مصدومین: بیرون از ساختمان / **START**

➤ آلودگی زدایی

➤ ثبت نام سریع و دقیق مصدومین

# واحد عملیات – شاخه زیرساختها

---

- زیرشاخه برق و روشنایی
- زیرشاخه آب و فاضلاب
- زیرشاخه ارزیابی مخاطرات
- زیرشاخه آسیب‌های وارده به محوطه و ساختمان
- زیرشاخه گازهای پزشکی
- زیرشاخه تجهیزات پزشکی
- زیرشاخه تأسیسات (تهویه / سرمایش / گرمایش)
- زیرشاخه خدمات تغذیه ای

# واحد عملیات – شاخه مواد خطرناک

---

زیرشاخه شناسایی و پایش مواد خطرناک

زیرشاخه واکنش به نشت مواد خطرناک

زیرشاخه آلودگی زدایی مصدومین

زیرشاخه آلودگی زدایی وسایل و تجهیزات

○ قبل از حادثه باید برنامه ها / تجهیزات / آموزش های خاص **CBRNE** تکمیل و مکان های اختصاصی لازم پیش بینی شود.

○ تمامی فرآیندها و دستورالعمل ها در اختیار کارکنان قرار گیرد.

# واحد عملیات – شاخه انتظامات و حراست

---

- زیرشاخه کنترل ارزیابی
- زیرشاخه کنترل ازدحام
- زیرشاخه جستجو
- زیرشاخه کنترل رفت و آمد
- زیرشاخه همکاری با واحدهای امنیتی

# واحد عملیات – شاخه استمرار عملکرد

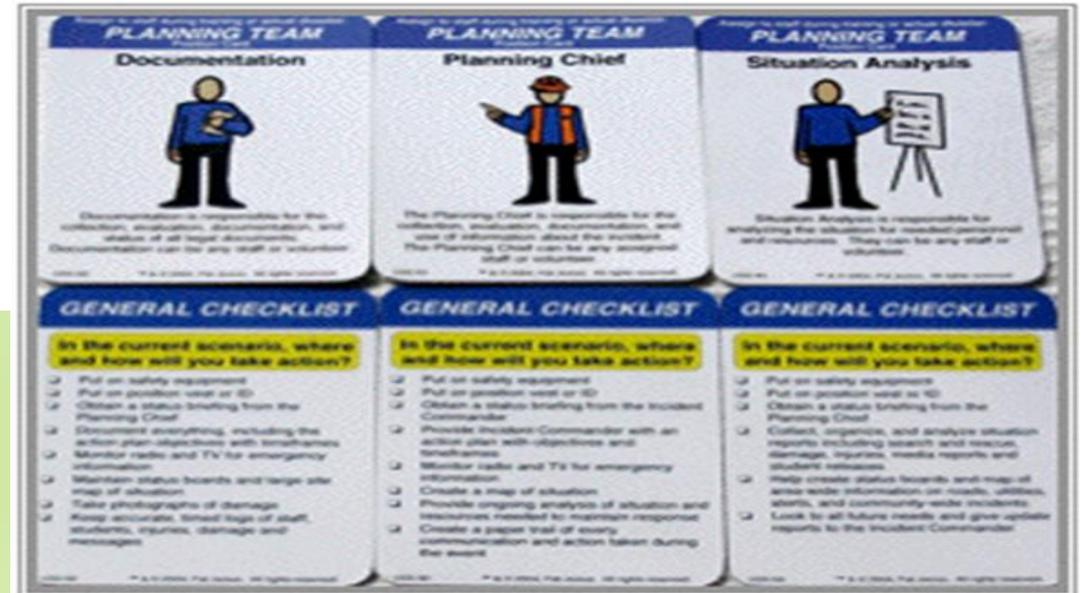
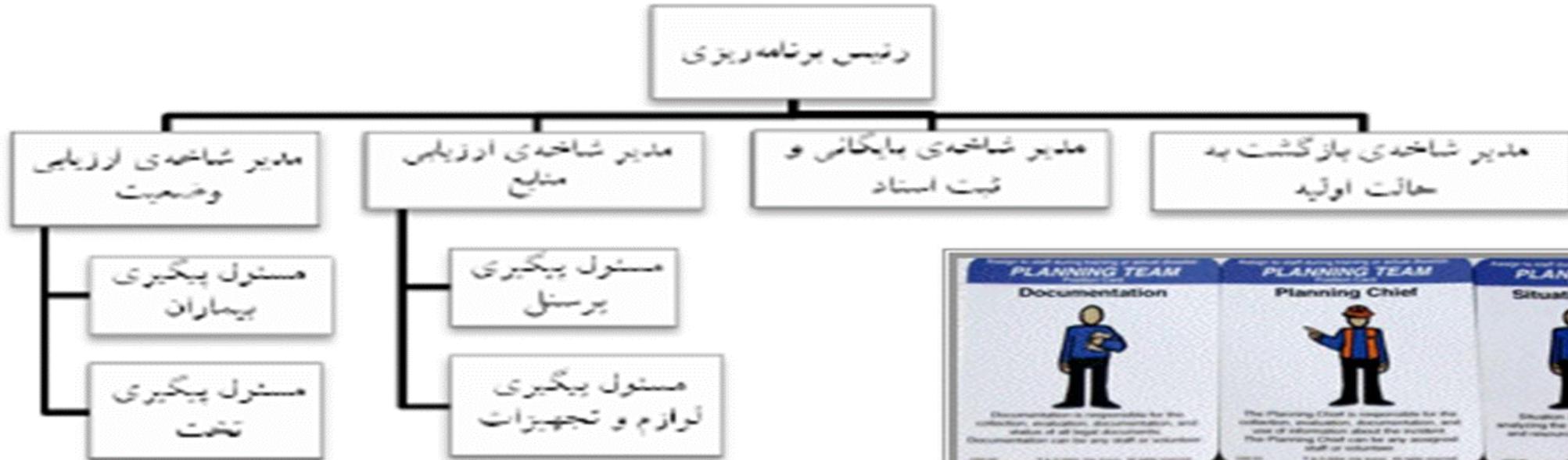
---

✓ زیرشاخه فناوری اطلاعات

✓ زیرشاخه تداوم خدمات

✓ زیرشاخه حفظ اسناد

# واحد برنامه ریزی

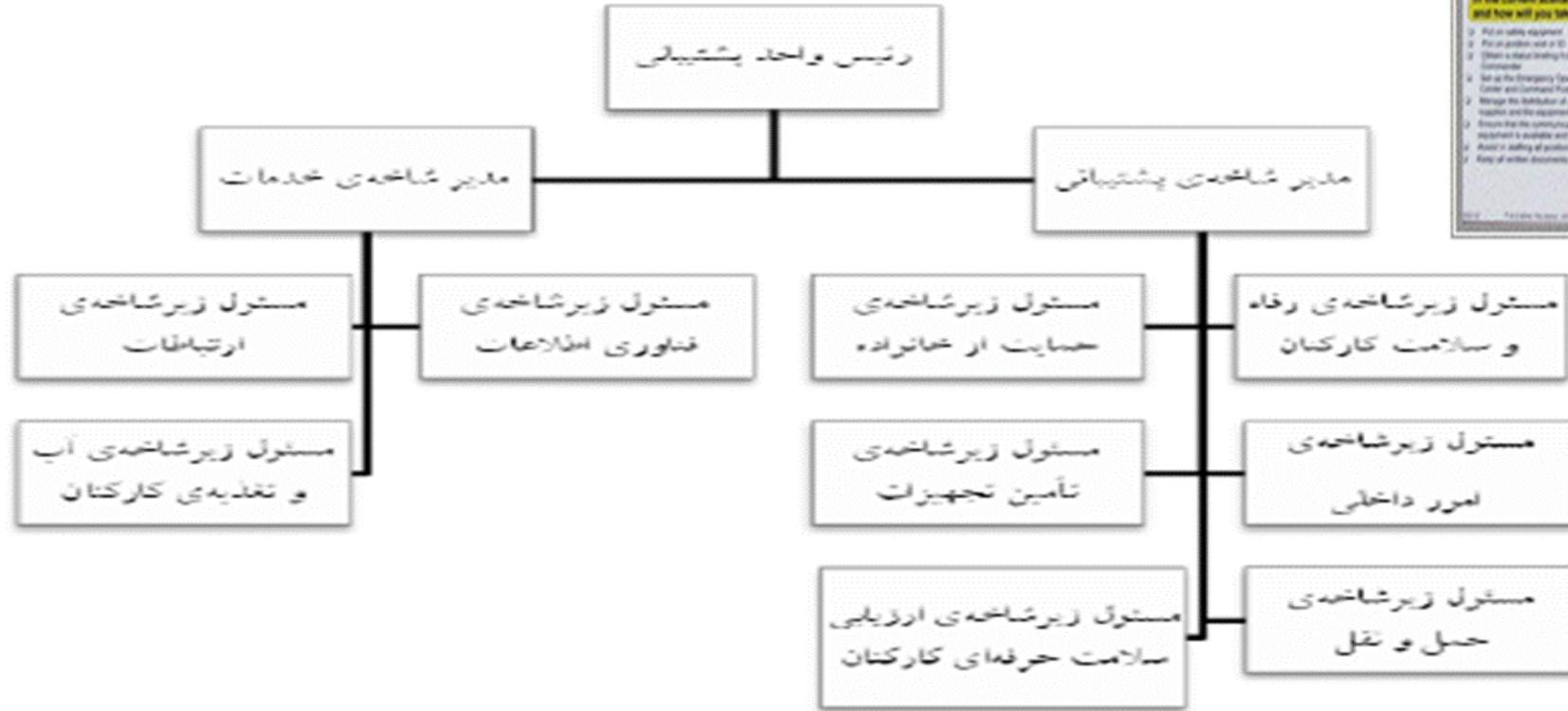


# واحد برنامه ریزی

1. مدیر ارزیابی منابع (پیگیری کارکنان و پیگیری لوازم و تجهیزات)
2. مدیر ارزیابی وضعیت (تهیه گزارش و تأمین اطلاعات - پیگیری بیماران و تختها)
3. مدیر بایگانی و ثبت اسناد (پرونده بیماران، فرمهای مختلف مثل جزییات حادثه، مأموریتها، مشکلات، منابع درخواستی، ارتباطات و...)
4. مدیر بازگشت به وضعیت عادی

تهیه برنامه عملیات حادثه، آماده سازی گزارشهای اداری، تأمین اطلاعات مورد نیاز فرمانده

# واحد پشتیبانی



LOGISTICS TEAM	COMMUNITIES TEAM	STAFFING TEAM	COMMUNICATIONS TEAM
<b>Logistics Chief</b>  The Logistics Chief is responsible for providing supplies, services, personnel, and equipment to support response. The Logistics Chief can be any staff or volunteer. <small>Photo by Scott Wright/ISTOCK</small>	<b>Supplies / Facilities</b>  The Supplies/Facilities member is responsible for providing supplies such as food, equipment, and facilities to support the response to the incident. They can be any staff or volunteer. <small>Photo by Scott Wright/ISTOCK</small>	<b>Staffing</b>  The Staffing member is responsible for providing staff and volunteers that support the response to the incident. They can be any staff or volunteer. <small>Photo by Scott Wright/ISTOCK</small>	<b>Communications</b>  The Communications member is responsible for providing communications among team members who support the response. The Communications member can be any staff or volunteer. <small>Photo by Scott Wright/ISTOCK</small>
GENERAL CHECKLIST	GENERAL CHECKLIST	GENERAL CHECKLIST	GENERAL CHECKLIST
<b>In the current scenario, where and how will you take action?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Put on safety equipment</li> <li>Put on position vest or ID</li> <li>Obtain a status briefing from the Incident Commander</li> <li>Set up the Emergency Operations Center and Command Post</li> <li>Manage the distribution of all the supplies and the equipment</li> <li>Ensure that the communication equipment is available and works</li> <li>Assist in setting up positions</li> <li>Keep all worker documents</li> </ul> <small>Photo by Scott Wright/ISTOCK</small>	<b>In the current scenario, where and how will you take action?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Put on safety equipment</li> <li>Put on position vest or ID</li> <li>Obtain a status briefing from the Logistics Chief</li> <li>Set up Emergency Operations Center and Command Post</li> <li>Obtain the supply containers or other storage facilities and distribute supplies to the staff and the students</li> <li>Set up a Staging Area, a Distribution Area, a Feeding Area, and a Sleeping Area</li> <li>Obtainment of actions</li> </ul> <small>Photo by Scott Wright/ISTOCK</small>	<b>In the current scenario, where and how will you take action?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Put on safety equipment</li> <li>Put on position vest or ID</li> <li>Obtain a status briefing from the Logistics Chief</li> <li>Track time and assignments of the staff, the community, and the students</li> <li>Deploy personnel as requested by the Incident Commander</li> <li>Sign in and assign the volunteers</li> <li>Monitor staff and the volunteers' time on ID</li> <li>Sign out staff and volunteers when they leave</li> </ul> <small>Photo by Scott Wright/ISTOCK</small>	<b>In the current scenario, where and how will you take action?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Put on safety equipment</li> <li>Put on position vest or ID</li> <li>Obtain a status briefing from the Logistics Chief</li> <li>Set up the amateur radio and CB radio communication station</li> <li>Provide radio and equipment to team members</li> <li>Log every message with date, time, originator, and recipient</li> <li>Monitor and report the radio and the TV news information with the Incident Commander</li> <li>Obtain the radio and the public to Public Information Office for information</li> </ul> <small>Photo by Scott Wright/ISTOCK</small>

# واحد پشتیبانی

---

1. مدیر خدمات (ارتباطات، آب و تغذیه کارکنان، IT)
2. مدیر پشتیبانی (سلامت و رفاه کارکنان، تجهیزات، حمل و نقل، ارزیابی سلامت حرفه ای کارکنان، حمایت از خانواده، زیرشاخه های پشتیبانی)

# واحد اداری - مالی



FINANCE TEAM	FINANCE TEAM	FINANCE TEAM
<b>Finance Chief</b>  The Finance Chief is responsible for expense tracking, purchasing, staff hours, and cost analysis of the incident. The Finance Chief should be familiar with financial report writing.	<b>Timekeeper</b>  The Timekeeper issues accurate and complete records of staff hours. The Timekeeper should be familiar with the time cards of all school employees.	<b>Purchasing</b>  Purchasing is responsible for quality getting items that cannot wait for district purchasing. Purchasing is familiar with accurate and complete record keeping.
<b>GENERAL CHECKLIST</b> In the current scenario, where and how will you take action? <ul style="list-style-type: none"><li>Put on safety equipment</li><li>Put on position vest or ID</li><li>Obtain a status briefing from the Incident Commander</li><li>Document all purchases and hours worked by staff</li><li>Provide cost estimates and projections of expenditures</li><li>Ensure that a proper documentation system is in place to track staff time, supplies, and equipment for reimbursement</li><li>Document injury claims</li></ul>	<b>GENERAL CHECKLIST</b> In the current scenario, where and how will you take action? <ul style="list-style-type: none"><li>Put on safety equipment</li><li>Put on position vest or ID</li><li>Obtain a status briefing from the Finance Chief</li><li>Distribute time cards to staff and volunteers</li><li>Track regular, overtime, and volunteer hours worked</li><li>Submit a financial report to the District for pay checks</li><li>Create a summary report of paid hours for a possible request for state and/or federal reimbursement</li><li>Document costs for possible reimbursement and insurance claims</li></ul>	<b>GENERAL CHECKLIST</b> In the current scenario, where and how will you take action? <ul style="list-style-type: none"><li>Put on safety equipment</li><li>Put on position vest or ID</li><li>Obtain a status briefing from the Finance Chief</li><li>Activate the pre-planned system to track purchases</li><li>The system should include:<ul style="list-style-type: none"><li>Why bought?</li><li>What was bought?</li><li>When it was bought?</li><li>Where it was bought?</li><li>Why it was approved?</li><li>Who approved it?</li></ul></li><li>Document costs for potential reimbursement</li></ul>

# واحد اداری – مالی

---

1. مدیر حضور و غیاب
2. مدیر تأمین هزینه ها
3. مدیر خسارات و مطالبات
4. مدیر محاسبه ی هزینه

# برگه شرح وظایف

## مسئول پرداخت خسارات و مطالبات

مأموریت: پاسخ‌گویی به گزارش‌ها و تحقیقات و آسناد همه گزارش‌های مطالباتی بیمارستان درطول حادثه که ادعا می‌شود در اثر حادثه یا عملکرد بیمارستان ایجاد شده‌اند.

تاریخ: ..... شروع: ..... پایان: ..... سمت: .....

گزارش‌دهی به: رئیس واحد اداری مالی ..... اعضا: .....

محل مرکز فرماندهی بیمارستان: ..... تلفن: .....

فاکس: ..... سایر اطلاعات تماس: ..... کد رادیویی: .....

حرف اول نام خانوادگی	زمان	مسئولیت	پاسخ متنی بر مخاطره
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- دریافت فرم‌های گزارش‌دهی و برگه‌های شرح وظایف مربوط به آن واحد، از رئیس بخش اداری مالی؛</li> <li>- خواندن برگه شرح وظایف و مرور چارت سازمانی مدیریت حادثه؛</li> <li>- الصاق کارت‌های شناسایی افراد؛</li> <li>- مطلع کردن سوپروایزر مربوط، از وظیفه محول‌شده سامانه فرماندهی حوادث بیمارستانی؛</li> <li>- ثبت مداوم و مستند همه فعالیت‌های کلیدی و عملیات‌ها و تصمیم‌ها؛</li> <li>- انتخاب اعضای واحد پرداخت خسارات با همکاری رئیس بخش و پشتیبانی و تکمیل فهرست وظایف بخش و پرداخت خسارات و مطالبات؛</li> <li>- توضیح موقعیت فعلی و اهداف و استراتژی‌های حادثه و برنامه عملی به اعضا و تعیین زمان جلسه توجیهی بعدی؛</li> <li>- برگزاری جلسه توجیهی با مدیریت منابع بیمارستان و کارکنان انبار مرکزی و قسمت تأمین منابع؛</li> <li>- درخواست کمک از مسئول توزیع وسایل نقلیه برای فرستادن وسایل نقلیه موردنیاز برای فعالسازی مناطق درمان و تریاژ؛</li> <li>- برقراری ارتباط بین واحد عملیاتی و واحد پشتیبانی؛</li> </ul>	مرحله اقدام فوری (۱ تا ۲ ساعت اول)

## FIRE

### INCIDENT RESPONSE GUIDE

Mission: To reduce the loss of life and property during an internal fire incident



#### Directions

- Read this entire response guide and review organization chart
- Use this response guide as a checklist to ensure all tasks are addressed and completed

#### Objectives

- Confine the fire/reduce the spread of the fire
- Rescue and protect patients and staff
- Implement internal emergency management plan – fire
- Implement partial/full evacuation
- Communicate situation to staff, patients, and the public
- Investigate and document incident details

#### Immediate Actions (Operational Period 0-2 Hours)

##### COMMAND

(Incident Commander):

- Activate the facility emergency operations plan and the Incident Command structure
- Appoint Command Staff and Section Chiefs
- Consider the formation of a unified command with hospital and fire officials
- Determine need for and type of evacuation

(PIO):

- Establish a media staging area
- Conduct regular media briefings to update situation status and provide appropriate patient and employee information
- Oversee patient family notifications of incident and evacuation/relocation, if ordered



# راهنمای پاسخ در حادثه

# نکات تکمیلی

□ برای موارد نیاز به واکنش طولانی مدت بیمارستانی، ۳ تا ۵ فرد آموزش دیده برای هر موقعیت فرماندهی لازم است.

□ باید فهرستی از افراد مناسب برای این جایگاه ها تهیه و به ایشان آموزش داده شود.

# مرکز هدایت عملیات فوریت (EOC)

---



# EOC Functions

---

- 1. Information collection and evaluation**
- 2. Coordination**
- 3. Priority setting**
- 4. Resource coordination**
- 5. Communications facilitation**



# HCC (Hospital Command Center)

=

# EOC (Emergency Operation Center)







# شرایط EOC

❖ امکان دسترسی از تمام نقاط بیمارستان

❖ فضای کافی

❖ خوداتکایی حداقل تا ۷۲ ساعت

❖ امکان ارائه خدمات شبانه روزی

❖ امنیت و ایمنی

❖ مجهز بودن به وسایل کمک آموزشی (رایانه، پروژکتور، تخته سفید و ...)

❖ مجهز بودن به سامانه کامل مخابراتی چندلایه ای

# شرایط EOC

---

❖ مجهز بودن به سامانه برق اضطراری

❖ مجهز بودن به مانیتورها و صفحات نمایشگر (نمایش نقشه های منطقه و راه های ورودی و خروجی بیمارستان و زیرساختها و تأسیسات بیمارستان)

❖ مجهز بودن به امکان ثبت و ضبط مکالمات تلفنی

❖ امکان ثبت وقایع بخشهای بیمارستان، به خصوص اورژانس و درهای ورودی و خروجی محوطه بیمارستان، از طریق دوربین مدار بسته

❖ مجهز بودن به تجهیزات رفاهی



# از حسن توجهتان سپاسگزارم!



موفق باشيد

