

## مسئول زیرشاخه ارتباطات:

**ماموریت:** سازماندهی و هماهنگی ارتباطات داخلی و خارجی - اطمینان از برقراری ارتباطات مطمئن و مستند شده

### فوری:

- دریافت دستورات و توجیهات از رئیس واحد پشتیبانی
- بازبینی برگه شرح وظایف و چارت پشت آنها
- پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایی
- برقراری یک مرکز ارتباطات در مجاورت E.O.C
- درخواست پاسخ از پرسنل رابط اختصاص داده شده به بخشها (بسیم ها یا پیجرهایی که در ساختمان کار گذاشته شده است)
- ارزیابی شرایط فعلی سیستم تلفنی داخلی و خارجی و گزارش به رئیس قسمت پشتیبانی
- تعیین گروهی از افراد به عنوان پیک و اطمینان از بکارگیری رادیوهای دوسویه یا بی سیم (در صورت وجود) در مناطق از پیش تعیین شده
- استفاده از فرمهای پیام از قبل طراحی شده برای مستند کردن همه ارتباطات و تعلیم همه دستیاران برای انجام روش یکسان
- ایجاد تماس (ارتباط) با مسئول مربوطه (رئیس قسمت پشتیبانی)
- دریافت و نگهداری همه مستندات مربوط به ارتباطات داخل مجموعه

### میان مدت:

- استقرار مکانیزمی برای آماده باش تیم کد اورژانس و آتش نشانی برای واکنش به موارد اورژانس مانند ایست قلبی، آتش سوزی و....

### دراز مدت:

- کنترل و مستند کردن همه ارتباطات ارسال شده و دریافت شده از طریق شبکه ارتباطی اورژانسی داخل بیمارستانی یا سایر ارتباطات خارجی
- ارزیابی موقعیت جاری سیستم تلفن داخلی و خارجی و گزارش آن به رئیس بخش پشتیبانی و مسئول واحد ارزیابی و کنترل آسیب
- ایجاد ارتباط بین بیمارستان و دیگر مراکز مسئول از قبل تعیین شده
- فراهم کردن گروهی از افراد به عنوان پیک و اطمینان از بکارگیری رادیوهای دوسویه یا بی سیم (در صورت وجود) در مناطق از پیش تعیین شده
- سازماندهی و هماهنگی ارتباطات داخلی و خارجی