

## رئیس بخش اداری-پشتیبانی

رنگ جلیقه: زرد



## بخش اداری- پشتیبانی

بخش اداری-پشتیبانی که با ساختار مدیریتی بیمارستان های ایران متناسب تر است، از ۷ زیرمجموعه به این شرح تشکیل شده (که در شرایط متفاوت زمانی و مکانی بر حسب نوع بیمارستان و حادثه قابل ادغام با یا تفکیک از یکدیگر می باشند) منابع انسانی، فناوری اطلاعات و ارتباطات (فاوا)، فنی مهندسی، تغذیه (آب و غذا)، تدارکات، خدمات عمومی و امور متوفیان، حمایت از کارکنان و خانواده ها. این بخش در مجموع پشتیبانی و حمایت از عملیات پاسخ به حادثه را با تأمین منابع مورد نیاز و ارائه خدمات جانبی و پشتیبانی بر عهده دارد. **اهم وظایف رئیس بخش اداری-پشتیبانی عبارت است از:**

- 1) فعال سازی مرکز فرماندهی بیمارستان؛
  - 2) هماهنگی با مدیر مالی جهت نیازهای خرید و هزینه های مورد نیاز جهت توان و سقف بازپرداخت ها؛
  - 3) اطلاع رسانی به بخش مالی جهت ثبت زمان کاری کارکنان و مطالبات آنها؛
  - 4) نظارت بر امور تأمین و توزیع، نگهداری و تعمیرات؛
  - 5) نظارت به نحوه عملکرد رده های تابعه و ارائه گزارش به مبادی ذی ربط؛
  - 6) مأموریت ذاتی پشتیبانی در وضعیت بحران در هفت حوزه مدیریتی به شرح ذیل می باشد:
- مدیریت منابع انسانی (گزینهش، سازماندهی و به کارگیری و کارگزینی، ارزشیابی و رسیدگی به موارد انضباطی)؛
  - مدیریت فاوا (امنیت شبکه، ارتباطات رادیویی و زیرساخت، سامانه های نرم افزاری، شبکه های رایانه ای و تعمیرات)؛

- مدیریت فنی و مهندسی (سازه و معماری، تأسیسات مکانیکی، برق، آسانسورها و ابنیه)؛
- مدیریت تدارکات /آمداد (ترابری، ذخیره سازی و توزیع اقلام مصرفی و سرمایه ای)؛
- مدیریت خدمات عمومی و امور متوفیان؛
- حمایت از کارکنان و خانواده های ایشان.

7) اطمینان از تأمین منابع ضروری برای مناطق درمانی (مصدومین قرمز و زرد و سبز و بیماران بستری و سرپایی)؛

8) تأمین آب و غذا و خدمات بهداشتی جهت بیماران و کارکنان و ملاقات کنندگان؛

9) دریافت مستمر اطلاعات پیرامون حادثه از مدیران واحدهای زیرمجموعه پس از آغاز عملیات و در طول عملیات پاسخ؛

10) شرکت در جلسات مشترک با تیم فرمانده حادثه به منظور جمع آوری و به اشتراک گذاری اطلاعات مربوط به حادثه و بروزرسانی اطلاعات طرفین؛

11) گزارش وضعیت پشتیبانی به طور منظم به فرمانده حادثه؛

12) خرید اقلام و نیازمندی های لجستیکی در سقف و نوع مجاز بر اساس رو شها و دستورالعمل های ابلاغی؛

13) پیگیری و تأمین اقلام و نیازمندی های لجستیکی از منابع برابر روشها و دستورالعمل ها، سهمیه و جداول؛

14) ارجاع تأمین منظم منابع و اقلام مورد نیاز بخش های دانشگاه و مراکز درمانی که توسط مدیر پشتیبانی؛

15) اجرای توزیع و تعیین اولویت و سهمیه امکانات برای رد ههای ذی ربط در جهت اجرای مأموریت های محوله؛

16) درخواست کمک در صورت نیاز، از سازمان های امدادی، همکار و پشتیبان با هماهنگی ارشد هماهنگی. در زمان حوادث و بلایا، بیمارستان برای ارائه پاسخی مناسب و تأمین نیاز های خود، هماهنگی های لازم را با واحد پشتیبانی انجام می دهد. این هماهنگی ها شامل درخواست و دریافت امکانات از منابع داخلی و خارجی، با استفاده از فرم های استاندارد مرکز عملیات اضطراری دانشگاه است. درخواست های هر قسمت از بیمارستان باید در قالب فرمهای از پیش تعیین شده در برنامه عملکردی حادثه، به بخش پشتیبانی گزارش شود. زمان درخواست اقلام موردنیاز از منابع خارجی و تشخیص دقیق نوع و میزان اقلام موردنیاز، از کسب اطمینان از چگونگی دریافت این امکانات مهم تر است. علاوه براین، باید روش ارسال درخواست ها نیز مشخص شده باشد؛ مثلاً پست الکترونیک یا نمابر یا تلفن.