

خطة الطوارئ في مستشفى الأميرة سلمى / ذيبان

لعام 2017

{ اللَّهُمَّ إِنِّي أَعُوذُ بِكَ مِنَ التَّرْدِي ، وَالْهَدْمِ ، وَالْغَرَقِ وَالْحَرَقِ }

## نبذة عن المستشفى

### ❖ المستشفى : مستشفى الأميرة سلمى / ذيبان

- الموقع : يقع المستشفى في الجهة الشمالية الشرقية لمدينة ذيبان وعلى بعد حوالي (35) كم جنوب مدينة مادبا مرفق رقم (2) مرفق الخارطة .
- شبكة المواصلات : الطرق الموصلة للمستشفى بعضها معبد بشكل جيد وبعضها بشكل سيئ .
- تزويد المياه : تتم عن طريق سلطة المياه .
- تزويد التيار الكهربائي : يتم من خلال شركة الكهرباء الأردنية + مولد كهرباء احتياطي .
- الهاتف : يوجد (10) خطوط هاتف منها ( 5 ) خطوط للمقسم قفز آلي .
- المصاعد : يوجد (3) مصاعد .

### ❖ مساحة المستشفى .

- يقع المستشفى على قطعة أرض بحدود ( 22 ) دونم .
- يبلغ مجموع مسطح أبنية المستشفى بحدود (8800) متر مربع ويتكون من :
  - طابق التسوية ويحوي : وحدة الكلية الصناعية ، المستودعات الطبية ، المستودعات غير الطبية ، المطبخ وصالة الطعام ، وحدة التعقيم ، بئر ماء صالح للشرب ويستعمل في حالات الحريق ، بئر ماء للزراعة ، سكن التمريض ، البويلرات ، المصبغة ، ثلاجة الوفيات ، ( موقع الغازات الطبية ، خزان الأكسجين ) ، ومستودع إسطوانات غاز البوتان .
  - مبنى به خزان ديزل التدفئة وغرفة الغازات الطبية .
  - الطابق الأرضي ويحوي : الإدارة والأقسام الإدارية ، عيادات الإختصاص ، المقسم ، قسم الأشعة ، قسم المختبر وبنك الدم ، قسم الإسعاف والطوارئ ، غرف العمليات وغرف الولادة ، الأقسام السريرية للمرضى ( الجراحة ، الباطني ، العناية المركزة ، النسائية والتوليد ، الأطفال و الخداج )
  - السطوح والرووف ويحوي : سكن الأطباء المناوبين .

## ❖ سعة المستشفى

➤ يتسع المستشفى ل ( 38 ) سرير موزعة على النحو التالي :

- قسم الجراحة ( 10 ) أسرة .
- قسم الباطني ( 8 ) أسرة .
- قسم النسائية والتوليد ( 7 ) أسرة .
- قسم الأطفال ( 8 ) أسرة .
- وحدة الخداج ( 3 ) سرير .
- وحدة العناية المركزة ( 2 ) سرير .
- بالإضافة الى ( 9 ) كاوتشات بشعبة الطوارئ
- وحدة غسيل الكلى وتحوي ثلاثة أجهزة غسيل الكلى .

❖ كما يضم المستشفى الاقسام الطبية المساندة التالية :

- قسم العمليات ويحوي غرفتي عمليات .
- شعبة الأشعة .
- قسم المختبر وبنك الدم .
- قسم الصيدلة .

## أهداف الخطة

- 1- تأمين خدمات الإسعاف والمعالجة الطبية للمصابين .
- 2- إنقاذ حياة المصابين وتقليل الخسائر البشرية لأقل مستوى ممكن .
- 3- الحد من المضاعفات الناتجة من الإصابات.
- 4- تدريب العاملين في المستشفى على عمل فرق إطفاء ، إسعاف ، إنقاذ وإخلاء ، إرشاد إستقبال
- 5- إختبار درجة الجاهزية والتأكد من سلامة تنفيذ الإجراءات المتبعة .
- 6- العمل بروح الفريق الواحد والوقوف على مستوى التنسيق والتعاون بين كافة الجهات المعنية .

## تفصيلات الخطة وأنواعها

❖ تقسم خطة طوارئ المستشفى حسب سبب تفعيلها الى نوعين :

➤ النوع الأول خطة داخلية :

إذا كان مصدر تفعيل الخطة داخلي ( كحريق في المستشفى لا سمح الله ) وتطلب الإخلاء فتكون عيادات الإختصاص هي موقع الإخلاء البديل .

➤ النوع الثاني الخطة الخارجية :

في حال كان سبب تفعيل الخطة مصدر خارجي ( كوارث طبيعية ، فيضانات ..... لاسمح الله ) وتطلب الأمر نقل المصابين الى المستشفى فسيتم إعتبار أقسام الباطني والجراحة ووحدة العناية المركزة كجناح للحالات الجراحية وحالات المصابين الواردة للمستشفى وبسعة ( 20 ) سرير وباقي أسرة المستشفى ( التوليد والأطفال ) تبقى كجناح للحالات غير الجراحية ولمرضى المستشفى وبسعة ( 18 ) سرير .

## ❖ الخطة الداخلية

ويتم تفعيلها اذا كان مصدر الحدث أو الكارثة من داخل المستشفى ( كحريق في المستشفى لا سمح الله ) وتطلب الأخلاء بحيث تكون عيادات الأختصاص هي موقع الأخلاء البديل .

وقد تم الإستئناس برأي الدفاع المدني و تم التوافق على تشكيل ( 4 ) فرق هي :- ( 1- فريق الأطفاء ، 2- فريق الأسعاف ، 3- فريق الأنقاذ و الأخلاء ، 4- فريق الإرشاد ) وذلك لمواجهة أثار الكارثة في حال حدوثها من داخل المستشفى لا قدر الله ، علماً بأنه تم تعميم مضمون هذه الخطة على جميع العاملين في المستشفى من خلال رؤوسائهم وسيتم إجراء تدريب وهمي للخطة بالتنسيق مع الدفاع المدني بعد أن يتم تدريب العاملين في الخطة من قبل الدفاع المدني وخاصة على أعمال الإطفاء حيث سيتم تدريب معظم العاملين تبعاً وعلى جميع الشفتات .

والفرق الأربعة التي تم تشكيلها هي كما يلي :

## ➤ أولاً : فريق الإطفاء

- أسماء فريق الإطفاء :

يتكون فريق الإطفاء من الأشخاص المتواجدين في موقع العمل وتم تدريبهم على أعمال الإطفاء .

- مهام فريق الإطفاء

- ❖ التوجه لمكان الحريق والى أقرب طفاية ومواجهة الحريق للحد من إنتشاره .
- ❖ يقوم أعضاء فريق الإطفاء باستخدام خرطوم الحريق المتواجد في المستشفى بالقرب من الحريق
- ❖ يقوم أعضاء الفريق باستخدام طفايات الحريق حسب نوع الحريق .
- ❖ فصل التيار الكهربائي
- ❖ إغلاق إسطوانات ( O 2 ) إن وجدت أو مصدره .
- ❖ إغلاق منافذ الهواء لتسهيل عملية محاصرة النيران .
- ❖ طلب المساعدة من الجهات المسؤولة حسب الحاجة .
- ❖ فتح منافذ الهواء بعد السيطرة على النيران .

## ➤ ثانياً فريق الإسعاف :

يتكون فريق الإسعاف من الكادر الطبي المناوب ( أطباء وتمريض ) المتواجد في قسم الطوارئ بالإضافة للكادر الطبي المناوب في الأقسام الأخرى غير مناوبي القسم المنكوب ( المتفرغ للإنقاذ والإخلاء )

❖ مهام فريق الإسعاف :

- التوجه لقسم الطوارئ أو الإخلاء والتجمع لتأمين الإسعافات الأولية للمصابين حسب الأولويات .
- الإلتحاق بغرف العمليات كل حسب إختصاصه إذا تطلب الأمر ذلك .

## ➤ ثالثاً فريق الإنقاذ والإخلاء :

#### ❖ أسماء فريق الإنقاذ والإخلاء :

حسب القسم المنكوب / يتكون فريق الإنقاذ من الكادر الطبي المناوب ( أطباء وتمريض ) المتواجدين في القسم المنكوب بالإضافة للكادر الطبي المناوب والمتواجد في الأقسام الأخرى .

#### ❖ مهام فريق الإنقاذ والإخلاء :

- إنقاذ المحاصرين المصابين بإصابات تحد من حركتهم مستخدمين حمالات النقل لنقلهم الى مكان الإخلاء البديل ( قسم الطوارئ أو عيادات الاختصاص ) مع التنسيق مع عمال النقل
- عدم استعمال المصاعد .

#### ➤ رابعاً فريق الإرشاد :

❖ يتكون فريق الإرشاد من رجال الحراسة العاملين في شركة الأمن والمتواجدين حسب المناوبة .

#### ❖ مهام فريق الإرشاد :

- إرشاد المحاصرين لمخارج النجاة وإرشاد فريق الدفاع المدني موقع الحريق .
- التنسيق مع الشرطة لتوفير الهدوء والأمن للمستشفى والعاملين به ولضمان توفير الراحة والطمأنينة للمرضى .
- الإشراف على عملية الدخول والخروج وحراسة المستشفى ومداخله الخارجية والداخلية والحفاظ على ممتلكاته .
- عدم السماح للسيارات العامة والخاصة بالدخول لحرم المستشفى وإعاقة الحركة .
- عدم التهاون مع الفضوليين ومنع من ليس له عمل رسمي بالدخول الى حرم المستشفى .
- إخلاء الشارع القريب من المستشفى من تواجد السيارات وجعل الطريق سالكاً أما سيارات الإسعاف .
- إخلاء شوارع وساحات مداخل المستشفى من السيارات وأن يكون موقف سيارات الإسعاف جاهز باستمرار ودون عوائق وكذلك جاهزية الطريق المؤدي لمهبط الطائرات .



يتم تفعيلها إذا كان الحدث أو الكارثة من مصدر خارجي لا سمح الله ( مثل كوارث طبيعية ، فياضانات ..... ) وتطلب الأمر نقل المصابين الى المستشفى فسيتم اعتبار أقسام الباطني والجراحة ووحدة العناية المركزة كجناح للحالات الجراحية وحالات المصابين الواردة للمستشفى وبسعة ( 20 ) سرير وباقي أسرة المستشفى ( أقسام التوليد والأطفال ) تعتبر كجناح للحالات غير الجراحية ولمرضى المستشفى وبسعة ( 18 ) سرير .

وفي حال الكوارث ذات المصدر الخارجي التي تستدعي تفعيل الخطة الخارجية تم تجزئة هذه الخطة الى ثلاثة مراحل هي :-

- مرحلة التحضير لحالة الطوارئ .
- مرحلة إعلان حالة الطوارئ.
- مرحلة ما بعد إنتهاء حالة الطوارئ .

➤ أولاً :- مرحلة التحضير لحالة الطوارئ :

وتتضمن أمرين هما :-

- التخطيط لإدارة حالة الطوارئ .
- الإعداد والتجهيز لحالة الطوارئ.

أ- في مجال التخطيط تم إجراء ما يلي :

1. تم إعداد لجنة لقيادة خطة الطوارئ في المستشفى وتسمية كافة أعضائها .
2. تم تحديد مستشفى الأميرة سلمى لإستقبال الحالات الواردة اليه مباشرة ومن المراكز الصحية وتقديم الخدمات الإسعافية والعلاجية وإجراء العمليات وتحويل الحالات التي تستدعي حالتها الى مراكز أكثر تخصصاً .
3. أن يتم التنسيق مع إدارة الدفاع المدني في اللواء لتقديم الدعم في مجال عمل دورات تدريبية ( الإطفاء والأخلاء ) .
4. تم وضع التصور وتوقع التقديرات الممكنة لكافة إحتياجات المستشفى وغرف العمليات ، وكذلك الكوادر البشرية والمستلزمات الطبية والأدوية ووسائل الإتصال ، والنقل ، والمياه ، والمحروقات ، والتدفئة ، والمواد التموينية وسيارات الإسعاف والخدمات والصيانة ووسائل الإنارة .
5. أن يتم التنسيق مع الحاكم الإداري في اللواء من أجل تذليل المعوقات التي قد تؤثر على تنفيذ الخطة ، وكذلك إجراء ما يلزم لأجل التنسيق المتواصل مع الوزارة ، وضمن إنسياب المعلومات منها واليها باستمرار .

ب - في مجال الإعداد والتجهيز لحالة الطوارئ :

تم التعرف على كافة الإحتياجات المشار اليها في بند ( 4 ) من الفقرة ( أ ) أعلاه وتم العمل على تأمينها .

## ➤ ثانياً - مرحلة إعلان حالة الطوارئ :

وهي المرحلة التي يتم الإعلان عنها رسمياً وحال إبلاغ مدير المستشفى بذلك ، يقوم بدوره بإبلاغ أعضاء لجنة طوارئ المستشفى ، ومن ثم تمرير ذلك الى كافة الأشخاص المعنين بالخطة الواردة عناوينهم وهواتفهم بالمرفق رقم(1) .

وفي هذه المرحلة يتوقع ظهور العديد من الإصابات والأمراض ، وحصول حالات إرباك للمواطنين ونقص في المياه والأغذية ويتم في هذه المرحلة الإجراءات التالية :

- 1- في حال إعلان حالة الطوارئ يجب أن تلتحق كافة الكوادر بمواقع عملها وتقوم بممارسة أعمالها الموكلة اليها .
- 2- يتم متابعة سير الإجراءات في كافة المواقع من قبل لجنة الطوارئ والتأكد من تنفيذها والعمل على معالجة أية إختلالات ويتم تسجيل كافة المعلومات الضرورية وتمريرها الى غرفة عمليات الوزارة والحاكم الإداري في اللواء ، ويمكن طلب أي إحتياجات طارئة ضرورية من الحاكم الإداري اللواء بصفته رئيس اللجنة العليا للدفاع المدني في اللواء أو من الوزارة.
- 3- يتم إخلاء المرضى إما بتخريج الحالات التي يمكن تخريجها الى منازلهم أو نقلهم الى أماكن أخرى إذا تعذر إخلانهم الى منازلهم .

## ➤ ثالثاً - مرحلة ما بعد إنهاء حالة الطوارئ :

تتميز هذه المرحلة بظاهرتين هما :

1. الخلل والإضطراب الإجتماعي والإقتصادي والنتائج السلبية على النواحي الصحية .
  2. إمكانية ظهور أوبئة غير متوقعة .
- وتستدعي هذه الظواهر ضرورة التركيز على الجانب الإجتماعي وتعزيزه وتقديم الإرشاد والتوعية وتهئية الأمور ما أمكن .

وبخصوص ظهور الأوبئة ضرورة التنسيق والتواصل المستمر مع مديرية الصحة في المحافظة من أجل إجراء دراسات الإستقصاء الوبائي وتحديد مواقع الخطر ومعالجة الوضع ويتم الإبلاغ الفوري للوزارة بالهاتف أو الفاكس وطلب المساعدة إذا دعت الضرورة .

وكذلك يتم التنسيق والإتصال مع أجهزة الصحة العامة في مديرية الصحة لمتابعة الكشف على مصادر المياه والتأكد من سلامتها للشرب وكذلك الأغذية والتأكد من صلاحيتها للإستهلاك البشري .

## تعليمات عامة

1- في بعض حالات الكوارث أحياناً يتم الإعلان عن تعطيل الدوائر الرسمية وهذا لا ينسحب على موظفي وكوادر المستشفى .

2- يجب أن يلتحق كل موظف يتم استدعاه الى موقع عمله بالمستشفى بغض النظر عن وردية دوامه فور إبلاغه أو سماعه للنداء من أي مصدر رسمي ولا يسمح بالتخلف مهما كانت الأسباب .

3- يلتزم أعضاء كل الفريق بتعليمات وتوجيهات رئيس الفريق الذي من مهامه التنسيق مع باقي أعضاء فريقه للتواجد في الموقع المخصص لهم وتفقد موقعهم وأجهزتهم ومعداتهم ليكونوا تحت الجاهزية المطلوبة .

4- لايتدخل أي موظف في شؤون القسم الآخر بل يكون في مركز عمله المقرر حسب الخطة .

5- يستمر ويتابع باقي موظفي المستشفى ممن لم ترد أسماؤهم بالخطة تواجدهم في مركز عملهم بالمستشفى حسب برامج عملهم وساعات دوامهم ، ولتلبية ما يطلب منهم إن لزم .

## القيادة (لجنة الطوارئ)

❖ وتعمل على مدار الساعة وتشكل لجنة الطوارئ على النحو التالي :

- 1- مدير المستشفى د. خليل هزاع الرواحنة قائداً للخطة ويكون مقره مكتب مدير المستشفى .
- 2- مساعد مدير المستشفى الإداري د. مروان عجيلات نائباً لقائد الخطة ويكون مقره مكتب مدير المستشفى .
- 3- المساعد الفني لمدير المستشفى ومقره قاعة الاجتماعات في الإدارة .
- 4- مساعد مدير المستشفى للتزويد والخدمات م.ق هيثم حدادين ومقره مكتب المساعد الإداري .
- 5- رئيس التمريض الممرض القانوني عصام الضرابعة لشؤون التمريض ومقره مكتب المساعد الإداري .
- 6- رئيس قسم الطوارئ د . حمزة الحيصة ومقره قسم الطوارئ .
- 7- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية عايش الهاشم ومقره مكتب المساعد الإداري .
- 8- رئيس قسم الخدمات السيد فواز العقيل للتزويد غير الطبي ومقره مكتب رئيس قسم الخدمات .
- 9- رئيس المحاسبة السيدة فاطمة حسنين لشؤون العلاقات العامة ومقره مكتب رئيس شعبة الشؤون المالية .

وتعقد اللجنة بطلب من مدير المستشفى وتنطاط بها المهام الواردة في فقرة واجبات القيادة.

## ❖ واجبات القيادة :

- 1- تشكيل وتسمية مختلف الفرق وتوزيع الأدوار والواجبات بين الاعضاء
- 2- إدارة المستشفى وتوزيع الصلاحيات وتأمين المتطلبات بكافة أنواعها .
- 3- مراقبة النظام وتسير العمل على الوجه الأكمل .
- 4- التأكد من سلامة وسائل الإتصال السلكية واللاسلكية إن وجدت .
- 5- تأمين الإتصال الداخلي والخارجي مع الوزارة والحاكم الإداري والجهات ذات العلاقة.
- 6- التنسيق مع الدفاع المدني والأمن العام وأي جهات أخرى .
- 7- التأكد من سلامة سيارات الإسعاف والنقل والعمل على دوام جاهزيتها بما يتناسب مع أي طارئ .
- 8- تأمين القوى العاملة اللازمة حسب مقتضيات الحال .
- 9- التأكد من توفر احتياطي كافي من الأدوية واللوازم الطبية الأخرى في مستودعات المستشفى تكفي لمدة شهر على الأقل وأن لا يستعمل هذا المخزون إلا عند الضرورة وبأمر من رئيس اللجنة ( مدير المستشفى ) أو من ينيبه .
- 10- التأكد من توفر مخزون كافي من الغازات الطبية والمحروقات بكافة أنواعها .
- 11- التأكد من توفر مخزون مائي صالح للشرب يكفي لمدة أسبوع على الأقل .
- 12- التأكد من توفر الأطعمة والأرزاق الناشفة للمصابين والموظفين لمدة تكفي أسبوعين .
- 13- التأكد من جاهزية الآلات والمعدات والأجهزة الطبية وغير الطبية .
- 14- جمع المعلومات وتميرها الى غرف عمليات الوزارة والحاكم الإداري .

## فرق الإستقبال

يتكون فريق الإستقبال من الكادر الطبي والتمريضي المناوب في قسم الإسعاف والطوارئ بالإضافة لبعض الكادر الطبي المناوب في الأقسام الأخرى والكادر الذي يتم إستدعائه من قبل القيادة للتعزير

### ❖ واجبات فرق الإستقبال :

- 1- تجهيز النقلات وتحضيرها عند المدخل الرئيسي للإسعاف والوقوف على أهبة الإستعداد .
- 2- وضع المصاب على النقالة بإشراف الطبيب والممرض المرافق مع حمله النقلات.
- 3- نقل الإصابات الى شعبة الإسعاف لإجراء اللازم .
- 4- يتم تسجيل الإسم والمعلومات الممكنة عن المريض من قبل الكتبة وضبط ما لديهم من نقود ووثائق وإيداعها لدى شعبة الشؤون المالية في المستشفى مقابل إيصال بذلك .
- 5- عمل إجراءات الدخول اللازمة والملفات الطبية حسب الأصول .
- 6- يتم تصنيف الحالات في شعبة الإسعاف من قبل الأطباء الى أربعة فئات :

- أ - فئة سوداء ( وفيات ) وتنقل الى ثلاجة الموتى في المستشفى وتتسع لثلاثة جثث
- ب - فئة حمراء بحاجة الى الإسعاف الفوري للإبقاء على الحياة ويتم إدخالها للشعب السريرية أو تحويلها .
- ج - فئة صفراء بحاجة للإسعاف الفوري ومن ثم إدخالها للقسم .
- د - فئة خضراء بحاجة الى الإسعاف وعودتها الى البيت .

## فرق العمليات

❖ وتعمل غرف العمليات على ورديتين كل وردية (12) ساعة ويتكون فريق العمليات من الكادر الطبي والتمريض المناوب والمتواجدة أصلاً في المستشفى ( مثل اطباء الجراحة والتخدير و العظام و المسالك و التوليد و تمريض العمليات ، فني التخدير المناوبين ) بالإضافة للكادر الطبي الذي يتم إستدعاءه للتعزير .

## فرق اجنحة الجراحة

❖ ويعمل على ورديتين كل وردية ( 12 ) ساعة 0

ويتكون فريق اجنحة الجراحة من الكادر الطبي والتمريض المتواجد

اصلا على الدوام في اقسام الجراحة والتوليد بالاضافة للكادر الطبي

والتمريض الذي يتم استدعاه للتعزير .

## فرق الاجنحة غير الجراحية

❖ ويعمل على ورديتين كل وردية ( 12 ) ساعة 0

ويتكون فريق الاجنحة غير الجراحية من الكادر الطبي والتمريض

المتواجد اصلا على الدوام في اقسام الباطني والاطفال بالاضافة

للكادر الطبي والتمريض الذي يتم استدعاه للتعزير .



## فريق التزويد الطبي

❖ رئيس الفريق : الصيدلاني ياسر البريزات ويكون تواجده في المستشفى على مدار الساعة ومقره مكتب رئيس قسم الصيدلة ويساعده م . الصيدلاني خليل ابا الخيل

❖ ويعمل على ورديتين كل وردية (12) ساعة

➤ الوردية الأولى : من الساعة (8) صباحاً ولغاية (8) مساءً .

- م صيدلي خليل ابا الخيل ومقره مستودع الأدوية .
- الصيدلاني سيف أبو قاعد ومقره صيدلية الطوارئ .
- مساعد الصيدلي وفاء المصري ومقره صيدلية العيادات .

➤ الوردية الثانية : من الساعة (8) مساءً ولغاية (8) صباحاً .

- مساعد الصيدلي خليل ابا الخيل ومقره مستودع الادوية .
- مساعد الصيدلي صالح الزواهرة ومقره صيدلية الطوارئ .

❖ واجبات قسم الصيدلة :

- 1- تأمين المستشفى بالمواد والمستلزمات الطبية اللازمة .
- 2- تأمين الأدوية والمحاليل الطبية اللازمة .
- 3- ضبط المواد الطبية والإشراف على إستعمالها بالشكل القانوني .
- 4- تنظيم سجل خاص في مستودع الأدوية يسجل فيه المواد التي تؤخذ ليتم مطابقتها مع المواد المستعملة من قبل المستشفى بعد إنتهاء الأزمة .
- 5- الإحتفاظ بإحتياطي كافي من المواد الطبية والأدوية والمحاليل والمستلزمات الطبية ( تكفي لمدة لا تقل عن شهرين ) .

## فريق المختبر وبنك الدم

❖ رئيس الفريق : فني المختبر مي الحيصه ويكون تواجدہ بالمستشفى على مدار الساعة .

❖ واجبات المختبر وبنك الدم :

- 1- تجهيز المحاليل والكواشف والمواد اللازمة لإجراء الفحوصات المخبرية .
- 2- تلبية أي طلب مخبري وعلى الفور وبقدر من الدقة والسرعة .
- 3- تأمين بنك الدم بالدم المطلوب للمصابين وتجهيزه لحين الطلب .
- 4- استقبال المتبرعين بالدم وقطف وحدات الدم المتبرع بها .
- 5- المحافظة على الأجهزة وعدم السماح بالعبث بها من قبل الغير .

❖ المختبر : ويعمل على ورديتين كل وردية (12) ساعة .

➤ الوردية الأولى : من الساعة (8) صباحاً ولغاية (8) مساءً .

- فني المختبر محمد أبو فروة
- مساعد فني المختبر سوزان حنايا

➤ الوردية الثانية : من الساعة (8) مساءً ولغاية (8) صباحاً .

- فني المختبر منال خليفات
- فني المختبر احمد الحيصه

❖ بنك الدم : ويعمل على ورديتين كل وردية (12) ساعة .

➤ الوردية الأولى : من الساعة (8) صباحاً ولغاية (8) مساءً .

- فني المختبر معاذ العجالين
- مساعد فني المختبر وائل البجالي

➤ الوردية الثانية : من الساعة (8) مساءً ولغاية (8) صباحاً .

- فني المختبر الهام بدران
- مساعد فني المختبر ميرفت الحاجبي

## فريق الأشعة

❖ رئيس الفريق : فني الأشعة محمد الحوامدة ويكون تواجده بالمستشفى على مدار الساعة .

❖ واجبات قسم الأشعة :

- 1- تأمين أفلام الأشعة اللازمة وتوفير إحتياطي مناسب من الأفلام .
- 2- توفير المحاليل والمواد الأخرى اللازمة للأشعة .
- 3- المحافظة على أجهزة الأشعة وعدم السماح باستعمالها من قبل الغير .
- 4- إدامة العمل على مدار الساعة وتلبية طلبات الأطباء وبالسرعة الممكنة .

❖ ويعمل على ورديتين كل وريدية (12) ساعة .

➤ الوريدية الأولى : من الساعة (8) صباحاً ولغاية (8) مساءً .

- مساعد فني الأشعة محمد الجراح
- مساعدة فني الأشعة معاذ البواريد .

➤ الوريدية الثانية : من الساعة (8) مساءً ولغاية (8) صباحاً .

- فني الأشعة محمد العوايدة .

## فريق الخدمات والتزويد غير الطبي

❖ رئيس الفريق : السيد فواز العقيل رئيس قسم الخدمات ويكون تواجدده في المستشفى على مدار الساعة

❖ أعضاء الفريق :- وكيل العهدة غير الطبية السيد أحمد الملحان ومقره في المستودع غير الطبي

- مهندس الصيانة الطبية المهندس صايل الخطيب .
- مسؤول المقسم السيد قدر الهروط ومقره المقسم .
- مراقب الدوام زياد الشعراء
- مدير شركة الخدمات ومقره مكتب رئيس قسم الخدمات
- مسؤول شركة إدامة الصيانة ومقره مكتب رئيس قسم الخدمات.

❖ علماً بأن تواجد أعضاء الفريق في المستشفى يكون على مدار الساعة .

❖ واجبات الفريق :

- 1- التأكد من ديمومة وجود أكسجين في الخزان المركزي باستمرار وبكمية مناسبة .
- 2- توفير إسطوانات الأكسجين والنيتروس .
- 3- توفير اسطوانات الغاز ( البوثان ) لحاجة المستشفى .
- 4- توفير المواد / الأغذية والحرامات والشراشف والمواد غير الطبية الأخرى.
- 5- توفير الأرزاق المطلوبة خاصة الأرزاق الجافة والإحتياطي اللازم بالتنسيق مع لجنة إستلام الأرزاق .
- 6- تأمين المياه والمحروقات ووسائل النقل والإتصال وديمومة عمل الأجهزة والمعدات الطبية وغير الطبية .
- 7- متابعة أعمال شركات الخدمات العاملة في المستشفى والتأكد من ديمومة عملها حسب الأصول .
- 8- متابعة أعمال الحركة والمقسم والتأكد من ديمومة عملها حسب الأصول .

## فريق العلاقات العامة

❖ وتكون بإشراف رئيس شعبة الشؤون المالية السيدة فاطمة حسنين ومقره مكتب رئيس شعبة الشؤون المالية .

❖ مهام العلاقات العامة :

- 1- إستقبال جميع التعليمات الواردة من القيادة والعمل على تنفيذها بالسرعة القصوى .
- 2- التنسيق مع الكتبة وأمن المستشفى والشرطة بضرورة فتح سجل بأسماء المرضى والمصابين وعمل كشوفات تتضمن الإسم والمعلومات الممكنة عن المريض .
- 3- فتح سجل خاص بأسماء المصابين والذين ضبط بحوزتهم نقود ووثائق والإحتفاظ بها لدى شعبة الشؤون المالية وعمل إيصالات بذلك .
- 4- المتابعة مع الأطباء والسجل الطبي للتأكد من عمل التقارير الطبية اللازمة بخصوص المصابين
- 5- المتابعة لدى السجل الطبي للتأكد من فتح ملفات بأسماء جميع المصابين الذين تم إدخالهم الى المستشفى .
- 6- فتح سجل خاص بأسماء المصابين الذين تم تحويلهم الى مستشفيات أخرى .
- 7- فتح سجل خاص بأسماء الوفيات ومتابعة ذلك .

## فريق أمن وحماية المستشفى

❖ ويكون بإشراف مسؤول شركة الأمن والحماية السيد عاطف حرب سالم الحديثات ومقره مكتب رئيس شعبة الشؤون المالية ويكون تواجدده في المستشفى على مدار الساعة .

❖ واجبات مسؤول الأمن :

- 1- الإشراف على موظفي الأمن والحراسة التابعين لشركة أمن وحماية المستشفى والتأكد من قيامهم بواجباتهم ومتابعة ذلك .
- 2- التنسيق مع الشرطة لتوفير الهدوء والأمن للمستشفى والعاملين به ولضمان توفير الراحة والطمأنينة للمرضى .
- 3- التنسيق مع مسؤول العلاقات العامة في المستشفى والكتابة لعمل كشوفات لتسجيل الإسم والمعلومات الممكنة عن المريض وضبط ما لديه من نقود ووثائق وغير ذلك وإيداعها لدى مكتب رئيس شعبة الشؤون المالية في المستشفى مقابل إيصال بذلك .
- 4- الإشراف على عملية الدخول والخروج وحراسة المستشفى ومداخله الخارجية والداخلية والحفاظ على ممتلكاته بالتعاون مع حرس المستشفى ورجال الأمن العام .
- 5- عدم السماح لسيارات العامة والخاصة بالدخول لحرم المستشفى وإعاقة الحركة .
- 6- عدم التهاون مع الفضوليين ومنع من ليس له عمل رسمي بالدخول لحرم المستشفى
- 7- إخلاء الشارع القريب من المستشفى من تواجد السيارات وجعل الطريق سالكة أمام سيارات الإسعاف .

## فريق الإتصالات

❖ رئيس الفريق : مأمور المقسم قدر الهروط ويكون تواجده في المستشفى على مدار الساعة .

❖ واجبات المقسم :

1- تأمين إتصالات قيادة المستشفى الهاتفية المرسل والمستقبل منها بأقصى درجات السرعة .

2- تأمين سلامة أجهزة الإتصال.

3- تأمين سلامة الخطوط الداخلية والخارجية وبالتنسيق مع الصيانة والجهات ذات العلاقة

4- عدم السماح بإجراء المكالمات الشخصية .

5- عدم السماح بدخول المقسم كلياً .

❖ ويعمل على ورديتين كل وردية (12) ساعة .

➤ الوردية الأولى : من الساعة (8) صباحاً ولغاية (8) مساءً .

- مأمور المقسم فارس الكواملة .

➤ الوردية الثانية : من الساعة (8) مساءً ولغاية (8) صباحاً .

- مأمور المقسم أحمد الرواحنة .

## فريق الحركة

❖ رئيس الفريق : مأمور الحركة عقلة الهاشم ويكون تواجدہ في مكتب الحركة على مدار الساعة .

❖ واجبات مأمور الحركة

- 1- تأمين تواجد السواقين في المستشفى .
- 2- تأمين تواجد السيارات الحكومية في كراج سيارات المستشفى .
- 3- تفقد سيارات الإسعاف والسيارات الأخرى وصلاحياتها والتأكد من تعبئتها بالوقود وجاهزيتها 0
- 4- التأكد من وجود المواد اللازمة بسيارات الإسعاف وجاهزيتها وبالتنسيق مع رئيس التمريض ومع مهندس الصيانة الطبية .
- 5- تأمين وإحضار أي موظف عند الطلب والحاجة .
- 6- متابعة تفقد سيارات المستشفى والتأكد من إستمرارية ديمومة جاهزيتها .
- 7- توزيع السواقين على السيارات كالتالي :
  - السائق السيد معاذ السليمات ويقود سيارة الإسعاف رقم { 5-9948 }
  - السائق السيد محمد السوارية ويقود سيارة الإسعاف رقم { 5-9949 }
  - السائق السيد فراس قطيش ويقود الباص رقم { 5-13716 }
  - السائق السيد صلاح السنيد ويقود الباص رقم { 5-7268 }
  - السائق السيد محمد البريزات ويقود الباص رقم { 5-17821 }
  - السائق السيد موسى الفقهاء ويقود سيارة البك أب رقم { 5-13540 }
  - السائق السيد إيمن الفلاحات ويقود سيارة الوفيات رقم { 5-9783 }



## المخزون الإستراتيجي للمستشفى

❖ تقوم قيادة المستشفى وبالتنسيق مع جميع المعنيين بالأقسام بالتأكد من وجود المخزون المناسب والإحتياطي اللازم من جميع الإحتياجات المطلوبة سواء طبية أو غير طبية علماً بأنه يتوفر بالمستشفى :

- بئر ماء يتسع ل ( 300 ) متر مكعب من الماء الصالح للشرب .
- خزانات مياه عدد ( 33 ) تتسع ل ( 66 ) متر مكعب .
- مولد كهرباء إحتياطي بالمستشفى يعمل بشكل أتوماتيكي خلال ثواني في حال إنقطاع التيار الكهربائي الرئيسي ويغذي المواقع الأساسية في المستشفى حسب أهميتها .
- يوجد خزان سولار بالمستشفى يتسع ل ( 30000 ) لتر ديزل .
- يوجد خزان سولار بالمستشفى يتسع ل ( 2000 ) لتر ديزل لتغذية مولد الكهرباء الإحتياطي .
- يوجد خزان للأكسجين السائل يزود غرف المرضى مركزياً .
- يوجد إسطوانات أكسجين كبيرة عدد (37) .
- يوجد إسطوانات أكسجين صغيرة عدد (37) .
- يوجد إسطوانات نيتروس عدد (10) .
- يوجد إسطوانات غاز البوتان حجم ( 12.5 ) كغ عدد ( 22 ) .
- يوجد مخزون من الأرزاق الناشفة تكفي لمدة أسبوعين بعدد أسرة المستشفى والمعدل اليومي لموظفي المستشفى .
- يوجد مخزون أدوية تكفي لمدة شهرين .
- يوجد مخزون لوازم طبية ومحاليل تكفي لمدة شهرين .

## لجنة طوارئ مستشفى الاميرة سلمى

الرقم	الاسم	المسمى	رقم الهاتف
-1	مدير المستشفى الدكتور خليل هزاع الرواحنة	رئيس اللجنة	0777760165
-2	المساعد الاداري الدكتور مروان عجيلات	نائب للرئيس	0776729068
-3	المساعد الفني	عضواً	
-4	المساعد للتزويد والخدمات السيد هيثم حدادين	عضواً	0777789309
-5	رئيس التمريض السيد عصام الضرابعة	عضواً	0775549440
-6	رئيس الطوارئ الدكتور حمزة الحيصة	عضواً	0779793430
-7	رئيس قسم التزويد خليل ابا الخيل	عضواً	0776846428
-8	رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية السيد عايش الهاشم	عضواً	0777826618
-9	رئيس شعبة المحاسبة السيدة فاطمة حسنين	عضواً	0776569540

{ اللَّهُمَّ إِنِّي أَعُوذُ بِكَ مِنْ زَوَالِ نِعْمَتِكَ ، وَتَحْوِيلِ  
عَافِيَتِكَ ، وَفَجَاءَةِ نَقْمَتِكَ ، وَجَمِيعِ سُخْطِكَ }