



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-PS-01 จำนวน.....หน้า ฉบับที่ :แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน (Resources & Human Management Unit)	ผู้จัดทำ : (ส่วนแผนงาน) ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนงาน)

หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน (Resources & Human Management Unit) เป็นสมาชิกของส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียน รับรายงานตัว (Check In) รวบรวม ประเมิน ติดตามสถานภาพสถานะของทรัพยากร เตรียมแผนปฏิบัติการในสถานการณ์ให้เป็นลายลักษณ์อักษร

1. บทบาทหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากร (ชนิด, ปริมาณ, แหล่งที่มา, แนวทางการร้องขอ) ที่จำเป็น ทั้งที่มีอยู่ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
2. ประเมินคาดการณ์ปริมาณการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในจังหวัด
3. เตรียมแผนสำรองในการจัดหาทรัพยากรในกรณีฉุกเฉิน
4. รับผิดชอบการลงทะเบียน รับรายงานตัว (Check In) และระดมพล

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC)

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ตามที่หัวหน้าส่วนแผนงานมอบหมาย

4. วิธีการปฏิบัติ

- 4.1 ตามแนวทางการปฏิบัติงานและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานแนบท้าย
- 4.2 ตาม FM-PS-03 : แบบตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของหน่วยทรัพยากรและบริหารกำลังคน

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากร รายการตามแบบฟอร์ม FM-PS-02 ร่วมกับ ส่วนสนับสนุนและส่วนปฏิบัติการ	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน	ทุกสัปดาห์แรกของเดือน	FM-PS-02
2. ประเมินความต้องการความช่วยเหลือในพื้นที่ ประสบภัยด้านทรัพยากร คนและสิ่งของ ร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการ	หน่วยข้อมูล ทรัพยากรฯ	ภายใน 10 นาที	ICS 201, 215
3. ประสานแผนการติดต่อสื่อสาร แผนการคมนาคม แผนด้านการแพทย์ร่วมกับส่วนสนับสนุน และส่วนสนับสนุน	หน่วยข้อมูล ทรัพยากรฯ	ภายใน 10 นาที	ICS 205
4. สรุปรวบรวมข้อมูลทรัพยากรและแผน ความต้องการสนับสนุนเสนอในที่ประชุมฯ	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน	ภายใน 15 นาที	ICS 201,215
5. ตัดสินใจร่วมกับส่วนสนับสนุนเพื่อส่งทรัพยากร ให้พื้นที่เกิดเหตุ	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน	ภายใน 30 นาที	ICS 201, 215
6. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อเตรียมพร้อมลงพื้นที่ ในกรณีผู้บัญชาการณลงตรวจสอบพื้นที่	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน	ตามสถานการณ์	
7. ขอรับการสนับสนุนด้านทรัพยากร เจ้าหน้าที่ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเมื่อจำเป็น จาก หน่วยงานอื่นๆ ภาครัฐ/เอกชน ในจังหวัดและ ต่างจังหวัด	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน	ตามสถานการณ์	
8. ประเมินสถานการณ์เพื่อการสนับสนุนกำลังคน	หน่วยข้อมูล ทรัพยากรฯ		ICS 201, 215
9. ร่วมประเมินสถานการณ์กับหน่วยปฏิบัติการ เพื่อวาง แผนสนับสนุนทรัพยากร ทีมแพทย์ ผู้เชี่ยวชาญทีมต่างๆ	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน	ตามสถานการณ์	ICS 201, 210, 215
10. รับลงทะเบียนรายงานตัว (Check In)	หน่วยข้อมูล ทรัพยากรฯ	ภายใน 15 นาที	ICS 211
- ลงบันทึกการเข้าปฏิบัติงานของทุกหน่วย			
- ส่งมอบข้อมูลพื้นที่ปฏิบัติงานให้ทีมสนับสนุน พร้อมแบบบันทึกกิจกรรม			ICS 210, 215
- จัดทำแบบสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของบุคลากรในศูนย์ ICS			
11. สรุปผลการดำเนินงาน ร่วมจัดการประชุม ถอดบทเรียนฯ หลังปิดศูนย์	ส่วนแผนงานทุกคน	ภายใน 7 วัน	



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานะทรัพยากร แผนสำรองในการจัดหาทรัพยากร
วิธีการรายงาน	ในการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ วิทยุ ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 201, 210, 211, 214, 215, 221 FM-PS-02, 03
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

ประเมินสถานการณ์ในพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทีม (บุคลากร อุปกรณ์ ยานพาหนะ)

8. ข้อตกลง / กติกา

เป็นส่วนที่ต้องจัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญสำหรับ

- ความเข้าใจในสถานการณ์ปัจจุบัน
- คาดการณ์สถานการณ์ที่จำเป็น
- เตรียมทางเลือกในการแก้ปัญหาสำหรับเหตุฉุกเฉิน



FM-PS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลและรายงาน (Checklist) ของศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์ และสาธารณสุขของส่วนวางแผน

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	มี	รายการ	จำนวนขั้นต่ำ	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	แผนที่แสดงพิกัด	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ผัง ICS ของ จังหวัด	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ผัง ICS ของ สำนักงานสาธารณสุข จังหวัด	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	ผัง ICS ของทุกอำเภอในจังหวัด	ทุกอำเภอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	ขั้นตอนบัญชาการ	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	SOP ของส่วน/หน่วยย่อยต่างๆ	5 ส่วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	ชื่อ-ที่อยู่-โทรศัพท์ ของเครือข่าย	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	คลื่นความถี่ รหัสวิทยุ เครือข่าย	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูล รถrefer , รถ Mobile	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูล FR , BLS , ALS	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูล ทีม MERT , Mini-MERT	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูล ทีมจิตเวช	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูลทีม SRRT /ทีมสิ่งแวดล้อม	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญด้านการแพทย์และ การสาธารณสุข	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ลำดับ	มี	รายการ	จำนวนขั้นต่ำ	สภาพดี	ชำรุด
15.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญด้านสาธารณสุขต่างๆ	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูลยา-เวชภัณฑ์	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูลเครื่องปั้นไฟ-อุปกรณ์ ไฟฟ้า	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	<input type="checkbox"/>	แบบรับแจ้งเหตุการณ์	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	<input type="checkbox"/>	แบบฟอร์มต่างๆ ทั้งหมด	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ ระบุ ข้อมูลจำนวนเตียงว่าง	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปผลการประเมิน พร้อม ไม่พร้อม

คำแนะนำ.....

.....



FM-PS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
 ของหน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน
 (Resources & Human Unit)

เหตุการณ์..... สถานที่.....
 วันที่..... เวลา..... น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ.....

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

ระยะแจ้งเหตุและประเมินสถานการณ์

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- ร่วมประเมินสถานการณ์กับผู้เกี่ยวข้องในส่วนแผนงาน
- ร่วมประเมินสถานะภาพทรัพยากร จาก SOP ของ ส่วนสนับสนุน และส่วนปฏิบัติการ
- ประสานส่วนสนับสนุน (หน่วยสนับสนุนสถานที่) สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในศูนย์
- ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมข้อมูลในศูนย์ปฏิบัติการฯ
- ประสานการเปิดศูนย์ปฏิบัติการฯ กับส่วนสนับสนุน
- ร่วมประชุมประเมินสถานการณ์และวางแผนเบื้องต้นกับ IC, หัวหน้าส่วนวางแผน

ระยะการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์

- เตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อประเมินสถานการณ์ในพื้นที่กรณีผู้บัญชาการเหตุการณ์ลงตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ
- ขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เมื่อมีความจำเป็น
- ร่วมกับหน่วยประเมินสถานการณ์ ในการรวบรวมและแสดงสถานการณ์ ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ แผนที่ ความถูกต้องของข้อมูล แผนที่ พิกัดเส้นทางคมนาคม ให้คณะกรรมการตามโครงสร้าง ICS ทราบ

- สรุปและรวบรวมข้อมูลทรัพยากรข้อจำกัดและขีดความสามารถของหน่วยงานต่าง ๆ เสนอในที่ประชุมวางแผน
- ประชุมกับตัวแทนหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตัดสินใจ
 - ที่พักและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่
 - วิธีการประสานการปฏิบัติของหน่วยช่วยเหลือต่าง ๆ
- ประเมินสถานะทรัพยากรและคาดการณ์ความต้องการร่วมกับส่วนปฏิบัติการ

ระยะปฏิบัติการและประเมินผล

- ร่วมกับหน่วยประเมินสถานการณ์ ในการประสานแผนการติดต่อสื่อสาร และแผนด้านการแพทย์ร่วมกับส่วนสนับสนุนเพื่อจัดวางแผนปฏิบัติการ และเพื่อบันทึกข้อมูล (ICS 201)
- ร่วมกับหน่วยประเมินสถานการณ์ในการประสานแผนการคมนาคมร่วมกับหน่วยปฏิบัติและส่วนสนับสนุนเพื่อวางแผนปฏิบัติการและเพื่อบันทึกข้อมูลในแบบ ICS 215
- ประเมินสถานะทรัพยากรและคาดการณ์ความต้องการร่วมกับส่วนปฏิบัติการ
- ตัดสินใจร่วมกับส่วนสนับสนุนในการใช้ทรัพยากร เช่น ยานพาหนะ อุปกรณ์ทดแทน ประเมินสถานะทรัพยากรและคาดการณ์ความต้องการร่วมกับส่วนปฏิบัติการ
- ตัดสินใจร่วมกับส่วนสนับสนุนในการใช้ทรัพยากร เช่น ยานพาหนะ อุปกรณ์ทดแทน
- ประเมินทรัพยากรคงคลังและเวลาในการขนย้าย (ICS 210)
- ตัดสินใจร่วมกับส่วนสนับสนุนในการใช้ทรัพยากร เช่น ยานพาหนะ อุปกรณ์ทดแทน
- ตัดสินใจร่วมกับส่วนต่างๆ เพื่อระบุเวลายุติการทำงาน
- ทบทวนบันทึกข้อมูลทรัพยากรเพื่อประเมินกิจกรรมการถอนกำลัง
 - ตรวจสอบระบบติดตามทรัพยากร
 - ตรวจสอบทะเบียนผู้เข้าปฏิบัติงาน
 - ตรวจสอบรายการทรัพยากรสำคัญ ๆ
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมของหน่วยทรัพยากรฯ ทั้งหมด (ICS 210, ICS 215)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-PS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยประเมินสถานการณ์ (Situation Unit) ผู้จัดทำ : (ส่วนแผนงาน) ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนงาน)	ผู้อนุมัติ : (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

หน่วยประเมินสถานการณ์ (Situation Unit) มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ และผลการดำเนินงานจากพื้นที่ที่ประสบภัย เผื่อระวังและประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดภัยต่างๆ ในพื้นที่ ประเมินคาดการณ์ สถานการณ์ต่างๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติการ เตรียมข้อมูลจัดทำแผนที่ของสถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคตและจัดเตรียมรายงานให้แก่หัวหน้าส่วนวางแผน (PSC)

1. บทบาทหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยประเมินสถานการณ์ มีดังนี้

1. รับฟังการบรรยายสรุปและขอสิ่งการพิเศษจากหัวหน้าส่วนแผนงาน (PSC)
2. เข้าร่วมการประชุมวางแผนตามที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดเตรียมและจัดแสดงสถานะของเหตุการณ์เป็นระยะ
4. รวบรวมข้อมูลเหตุการณ์เป็นระยะ และให้ทันต่อเหตุการณ์
5. เตรียมการคาดการณ์เป็นระยะ ตามที่จะมีการร้องขอจาก หัวหน้าส่วนแผนงาน (PSC)
6. จัดทำ จัดแสดง และแจกจ่ายข้อมูลทรัพยากร รวมทั้งข้อมูลของสถานการณ์ ตามที่ต้องการในศูนย์ข่าวสารร่วม (Joint Information Center)
7. จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ ให้กับผู้ร้องขอ ตามความเหมาะสม
8. ให้บริการรูปภาพและแผนที่ที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC)

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ตามที่หัวหน้าส่วนแผนงานมอบหมาย