

دزم سایش عموم سلامت

تجربه جهاد یاری رسانی خانه طلاب جوان قم
(گروه جهادی محبین الائمه علیهم السلام)

در قالب قرارگاه جهادگران سلامت قم



یک تجربه مانا - تجربیات ماندگار هیأت
شماره یازدهم، زمستان ۱۳۹۸

رزمایش عمومی سلامت

تجربه جهاد یاری‌رسانی خانه طلاب جوان قم (گروه جهادی محبین الائمه علیهم‌السلام) در قالب
قرارگاه جهادگران سلامت قم

تهیه و تنظیم: معاونت تولیدات رسانه‌ای جامعه ایمانی مشعر
طراح جلد: حسین احرامیان
صفحه‌آرا: حسن ناصری
شمارگان: ۵۰۰۰ نسخه

قیمت: ۶۰۰۰ تومان (غیرقابل فروش)

استفاده از مطالب نشریه و تکثیر آن برای هیأت‌ها، در صورت ذکر منبع آزاد می‌باشد.



قرارگاه جهادگران سلامت



شماره تماس:

۰۲۵ - ۳۲۶۰۳۶۷۷

سامانه پیامکی:

۳۰۰۰۸۷۷۷۱۰۱۱۴

پست الکترونیک:

ktjavan@chmail.ir

آدرس: قم، بلوار القذیر، کوچه القذیر ۶، مجتمع

آموزشی هدایت، درب شماره ۲۷، طبقه دوم

کدپستی:

۳۷۱۶۹۷۷۳۷۹



جامعه ایمانی مشعر

قم، صندوق پستی:

۳۷۱۹۵ ۱۵۱۳

سامانه پیامک:

۳۰۰۰ ۱۵۴۲

رایانامه:

info@۱۵۴۲.org

پایگاه اطلاع‌رسانی:

www.۱۵۴۲.org

بسم رب العزائم

رهبر معظم انقلاب:

مسئله [ویروس منحوس کرونا] یک مسئله گذرا است، یک چیز فوق العاده نیست؛ از این حوادث در کشور پیش می‌آید. البته من نمی‌خواهم مسئله را خیلی کوچک بگیرم، اما خیلی هم بزرگش نکنیم مسئله را. یک قضیه‌ای است پیش آمده، یک مدتی است - مدتی که ان شاء الله خیلی طولانی نخواهد بود - این برای کشور وجود خواهد داشت، بعد هم رخت برمی‌بندد و می‌رود. تجربیاتی که ما در این زمینه به دست می‌آوریم و فعالیت‌هایی که مردم می‌کنند، دستگاه‌ها



می‌کنند و در واقع یک رزمایش عمومی در این زمینه انجام می‌گیرد، این می‌تواند یک دستاورد باشد. اگر این دستاوردها را داشته باشیم، بلا برای ما تبدیل می‌شود به نعمت، تهدید تبدیل می‌شود به فرصت؛ که خوشبختانه من شنیدم در مردم هم از این قبیل همکاری‌ها و محبت‌ها زیاد هست. فرض بفرمایید که دکان‌دار بیرون دکانش در خیابان، شیر آب گذاشته و وسایل شوینده گذاشته که رهگذرها اگر مایلند بیایند آنجا دستشان را صابون بزنند - من باب مثال - خب اینها خیلی با اهمیت است. یا فلان پرستار، عروسی خودش را عقب انداخته برای اینکه بتواند به این کار برسد؛ یا بعضی‌ها کمک‌های مالی مثلاً در مجموع می‌کنند؛ اینها بسیار کارهای خوبی است. این در واقع یک رزمایش عمومی مردمی و دستگاه‌های ذیربط است که ان‌شاءالله امیدواریم دستاورد خوبی برای کشورمان داشته باشد و روزگار عافیت کامل به این ملت نزدیک باشد ان‌شاءالله.^۱

۱. بیانات پس از کاشت نهال در آستانه روز درختکاری، ۹۸/۱۲/۱۳.

مقدمه

تنها و عالی‌ترین راه زندگی موحدانه در مختصات زمانی فعلی از بستر انقلاب اسلامی عبور می‌کند. معنای عبودیت در این دوران که به حق می‌توان آن را دوران امام خمینی علیه السلام دانست، نسبت روشنی با در خدمت انقلاب اسلامی قرار گرفتن دارد.

امروز انقلاب اسلامی در مرحله بلوغ جامعه برای تحقق «دولت اسلامی» است. امروز در آستانه گام دوم انقلاب اسلامی نیاز به جامعه‌ای دولت‌ساز داریم که دولتی متناسب با روح انقلاب اسلامی و هماهنگ با نظام اسلامی و ساختار امام و امت را شکل دهد. برای شکل‌گیری دولت اسلامی نیاز به جریان‌های جوششی مردمی است که ذیل ولی جامعه و در تعامل با دولت و مدیران شکل بگیرند. شکل‌گیری این جریانات و جنبش‌های مردمی نقش حوزه علمیه را مشخص می‌کند. حوزه علمیه کانون رهبری جریانات و جنبشهای مردمی است.

خاتون

بنابراین چه به لحاظ تربیت نیروهای مؤثر برای این مأموریت و چه به لحاظ دانش مورد نیاز برای هدایت این حرکت‌ها محتاج یک ویرایش جدی است. با این حساب نقش و مأموریت «خانه طلاب جوان قم» تلاش برای چنین ویرایشی در حوزه علمیه است. «خانه طلاب جوان» تشکلی حوزوی و خودجوش است که از سال ۱۳۸۸ فعالیت خود را با این مأموریت آغاز کرد. در جریان مقابله با ویروس منحوس کرونا هم که اواخر سال ۱۳۹۸ گریبان‌گیر جامعه ما شد، «خانه طلاب جوان» با خدماتی پیشگام این جبهه گردید که تجربیات آن جهت استفاده هیأت مذهبی و مجموعه‌های فرهنگی سراسر کشور در این شماره از «یک تجربه مانا» خدمت عزیزان ارائه می‌گردد.^۱

۱. خانه طلاب جوان برای ارائه هرگونه مشاوره و همکاری پاسخگوی هیأت و مجموعه‌های فرهنگی می‌باشد؛ تلفن تماس: ۰۲۵۳۲۶۰۲۶۷۷.



روند شکل‌گیری قرارگاه جهادگران سلامت

۱. ارتباط‌گیری و جمع شدن چند مجموعه جهادی - فرهنگی

۲. نام‌گذاری برای قرارگاه واحد جهادی.

۳. جلسه اولیه جهت بررسی و تعیین اولیه زمینه‌های مدد رسانی و نیز تعیین سطح همکاری در هریک از زمینه‌ها، جهت نگارش در نامه اعلام آمادگی

۴. نگارش و ارسال نامه برای مسئول استانی مقابله با بیماری و ویروس کرونا (یا مسئول شهرستان)، و تحویل و رسانه‌ای کردن نامه.

۵. تعیین دفتر و پایگاه مرکزی قرارگاه و راه انداختن جلسات در آنجا.

۶. جلسه با مسئولین استانی یا شهرستان (مخاطب نامه یا نماینده‌شان)

※ ارتباط، اعتمادسازی و توافق اولیه و تعیین همکاری‌ها، بر اساس سرفصل‌های پیشنهادی مسئولین و زمینه‌های پیشنهادشده در نامه اعلام آمادگی.

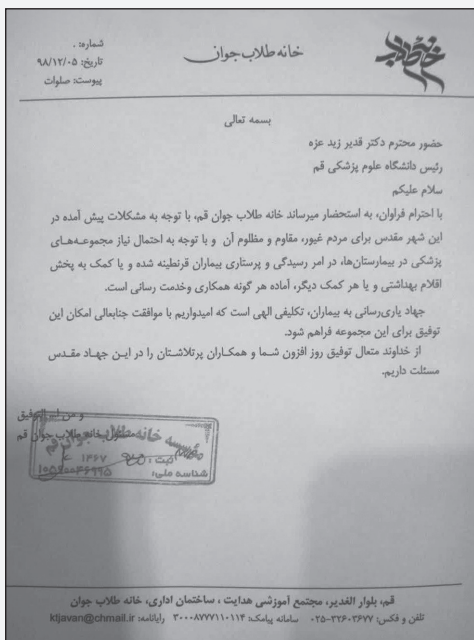
قرارگاه جهادگران سلامت





- * در همان جلسه، از طرف مسئولین استانی (با شهرستان) رابطینی برای هر یک از عرصه های همکاری، جهت هماهنگیها و پیشبرد کار معرفی شوند.^۱
۷. تشکیل کمیته های کاری و تعیین مسئولیت ها، بر اساس عرصه های مشخص شده برای همکاری.
۸. ارتباط و جلسه کمیته های کاری با رابط های معرفی شده توسط مسئولین استانی.
۹. فراخوان و اطلاع رسانی جهت جذب نیرو.
۱۰. تعیین ملاحظات و سیاست های هر کمیته.
۱۱. تعیین نکات و محتوایی که افراد فعال و مرتبط با قرارگاه، ناظر به آن نکات باید توجیه شوند.
- * نکات لازم برای توجیه افراد ستادی.
- * نکات و محتوای لازم برای توجیه افراد هر کمیته.
- * محتوای لازم برای توجیه افرادی که با فراخوان، در هر یک از عملیات های مختلف جذب و اعزام می شوند.
۱۲. هماهنگی مالی برای پشتیبانی

۱. با توجه به سر شلوغی بسیار فردی که در منطقه و شهر و استان هدف قرارگاه، نفر اول و مسئول اصلی پیگیری مبارزه با کروناست، لازم است برای هر یک از عرصه های تعیین شده برای همکاری، بخصوص بیمارستان ها، در همان جلسه اولیه رابط هایی تعیین شود که کار هر یک از عرصه ها از طریق رابطش پیگیری شود و معطل نماند.



بخش‌های ستادی

هماهنگی جذب، سازمان‌دهی و اعزام

※ جذب:

۱. گرفتن تعداد نیروهای مورد نیاز در بخش‌های مختلف ستادی و عملیاتی، از مسئول و رابطین هر بخش.
۲. فراخوان جذب نیرو بر اساس نیاز، در دوره‌های منظم.
۳. آماده‌سازی فرم پذیرش شامل تخصص، مهارت و زمینه‌هایی که تمایل به همکاری دارند.
۴. دسته‌بندی داده‌ها، و ایجاد لیست افراد بر اساس تخصص و زمینه همکاری

※ اطلاع‌رسانی:

۱. تشکیل کانال جهت اطلاع‌رسانی به افراد جذب‌شده، در شبکه اجتماعی و پیامک (برای کسانی که فضای مجازی ندارند)



- ۲. دریافت اعلام نیاز از مسئولین بخش‌های مختلف عملیاتی و ستادی، به‌صورت پیاپی.
- ۳. مرتبط کردن نیروی جهادی با مسئول جذب، جهت شروع کار، بر اساس نیاز بخش‌ها.

✱ ملاحظات:

- مطمئن شوید حتماً به افرادی که قرار است اعزام شوند، اطلاع‌رسانی آن‌هم به‌موقع، شده باشد.

مدیریت امور داخلی قرارگاه

✱ تدارکات

✱ مالی:

- ۱. خرید اقلام مورد نیاز ستاد.
- ۲. ثبت فاکتور و اکسل.
- ۳. جذب کمک‌های مردمی، در صورت نیاز.
- ✱ پذیرایی و رسیدگی به خود افراد فعال، به صورت پیاپی.
- ✱ نظافت و ضدعفونی محیط قرارگاه.

ثبت تجربیات

✱ تجربه ستادی-تشکیلاتی قرارگاه:

- مسئولین قرارگاه هم به‌خوبی توجیه شوند و هم از ایشان پیگیری شود که به‌صورت روزانه، تجربه و نکات خود را ثبت کنند؛ ولو با ضبط فایل صوتی چند دقیقه‌ای یا نوشتن چند خط.
- ✱ تجربیات میدانی جهت ثبت و نیز انتقال به دیگر افراد حاضر در میدان.



● افراد قبل از اعزام برای عملیات، توجیه شوند که هم روایت‌نگاری کنند و هم تجربه‌نگاری، ولو شده با ضبط فایل صوتی چند دقیقه‌ای یا نوشتن چند خط.

● پس از عملیات، از طریق فراخوان و ... در کانال و نیز پیام شخصی و حتی تماس تلفنی، پیگیری شود که افراد تجربیات (و نیز روایت رسانه‌ای خود از صحنه) را ولو شده با ضبط فایل صوتی چند دقیقه‌ای یا نوشتن چند خط، در اختیار قرارگاه قرار دهند.



کمیته رسانه

بخش سیاست‌گذاری رسانه

✳ تعیین سیاست کلی رسانه‌ای قرارگاه، با کمک همه ارکان قرارگاه.

- در صورت نیاز به اصلاح سیاست کلی، با همه ارکان قرارگاه مجدد هماهنگ شود.
- مثلاً یک سیاست کلی پیشنهادی این است: شکستن فضای رُعب و ترس، توسط خود مردم، با جلوداری طلاب و بسیجیان.
- تعیین مخاطب یا مخاطبین اصلی در کار رسانه‌ای:

- ◆ عموم مردم
- ◆ جوانان حزب‌اللهی
- ◆ نخبگان
- ◆ طلاب
- ◆ مردمی که تحت تأثیر رسانه‌های دشمن‌اند
- ◆ ...

● ملاحظات و سیاست‌های جزئی‌ای از قبیل:

♦ سیاسی نبودن و تابلو خاص سیاسی نداشتن چهره‌هایی که در انعکاس و نشر، رسانه‌ای می‌شوند. (کار بعنوان کار فلان فرد سیاسی شناخته نشود، که جنبه عمومی و مردمی و غیر جناحی کار حفظ شود)

♦ توجه شود که شبکه بهداشت و درمان میدان‌دار و در خط مقدم است، و ما مدد رسانی‌یم.
♦ کار ما نباید افراد خط مقدم و کارشان را به حاشیه برد و قرار نیست با آنها موازی کاری شود. قرار نیست محلّ کار آنها شویم. باید تعامل و هماهنگی حداکثری با آنها داشته باشیم.
♦ لزومی ندارد طلبه و بچه حزب‌اللهی، در انعکاس رسانه‌ای مان بیش از حد انگشت‌نما و برجسته شود. او هم مثل باقی مردم و در کنار آنهاست. بخصوص که کار می‌خواهد به گونه‌ای باشد که اقشار مختلف مردم را درگیر کند. اگر مخاطب عام حس کند کار به گونه‌ایست که می‌خواهد تیپ‌هایی خاص را مدام نشان دهد، ممکن است نتیجه عکس دهد.

♦ فعالیتهای رسانه‌ای مربوط به هر عملیات، باید با رابطی که از طرف مسئولین حکومتی درباره همان عملیات معرفی شده‌اند، هماهنگ باشد و ملاحظات رسانه‌ای مسئولین مربوطه در نظر گرفته شود. (مثلاً اگر چیزی از درون بیمارستان می‌خواهد رسانه‌ای شود، ملاحظات مسئول و رابط بیمارستان باید در نظر گرفته شود) این کار جهت سلب نشدن اعتماد و حفظ و استمرار همکاری لازم است.

♦ و...

● تعیین ترتیب رسانه‌ای کردن رویدادها و زمان رسانه‌ای کردن آنها.

♦ مثلاً در روز اول و دوم تمرکز کار رسانه‌ای و انعکاس روی عملیات شماره یک باشد؛ و از

روز سوم کار رسانه‌ای روی عملیات شماره دو، و... (درحالی‌که ممکن است از همان روز اول، به‌صورت هم‌زمان چند عملیات، با اهمیت یکسان، شروع شده باشند).

- تعیین نوع تولیدات لازم از هر رویداد و تعدادشان.
- از آنجاکه شرایط عملیات رسانه‌ای تغییر می‌کند (چه بر اثر تک و پاتک عملیات رسانه‌ای دشمن و چه بر اثر اتفاقات و رویدادهای جدید)؛ لذا نیاز است که سیاست‌های جزئی رسانه‌ای هرروز، به‌روزرسانی شود، و زمینه تولیدات، نوع و تعدادشان هر روز مشخص شود. کار به‌گونه‌ای نیست که صرفاً با یک سیاستگذاری اولیه تمام شود.

بخش تولید رسانه

✱ بر اساس سیاست‌های رسانه‌ای تعیین‌شده، گروه‌های تولیدی راه‌اندازی می‌شود.

- کلیپ
- پادکست
- مستند
- گزارش خبری
- عکس‌نوشت
- انیمیشن
- روایت
- تبلیغات
- و...

✱ تولید دو مرحله دارد:

● جمع‌آوری داده‌ها

- ◆ اعم از عکس، صوت، فیلم، و... هرچه که قابلیت تبدیل به اثر دارند.
- ◆ مثلاً از همه مراحل کار، از همان ابتدا، عکس و فیلم‌برداری شود.
- ◆ از افرادی که اعزام می‌شوند، و از همه مراحل اعزام، حتی الامکان عکس‌برداری شود، و نیز صاحب‌هایی گرفته شود (چه قبل اعزام، چه در حین عملیات، چه بعد از عملیات).
- ◆ از همه افراد اعزامی، ثبت تجربه، روایت نگاری، عکس و... خواسته شود.
- ◆ و...

● فرآوری و تولید آثار

بخش انتشار رسانه

✱ ارتباط‌گیری با:

- خبرگزاری‌ها
- صداوسیما
- سایت‌های خبری
- شبکه‌های اجتماعی رایج در منطقه مخاطب عملیات

ملاحظات

✱ طبیعتاً تولید باید یک‌قدم جلوتر از انتشار باشد. به این معنا که اگر انتشار، مثلاً هنوز وارد انعکاس دادن یکی از عملیات‌ها نشده و قرار است در گام بعدی، فعالیت‌های این عملیات را نشر دهد، تولید

محصولات رسانه‌ای از این عملیات شروع شده باشد.

✱ برای بخش‌های مختلف رسانه، اعم از سیاست‌گذاری، تولید و نیز انتشار، مسئولی تعیین شود که تجربه داشته باشد.

✱ آثار قبل از تولید و نیز قبل از انتشار باید توسط یک ناظر بررسی شود که با سیاست‌های رسانه‌ای همخوانی داشته باشد، نه اینکه خدای ناکرده اشتباهی داشته باشد که اثر عکس دهد یا سوژه‌ای بشود برای تخریب کار.

باتوجه به عدم امکان حضور

بیماران تنفسی و سالمندان

**در اماکن عمومی قرارگاه
جهادگران سلامت در نظر دارد جهت**

خرید مایحتاج

**این عزیزان در سطح شهر قم
کمیته ویژه ای را فعال نماید.**



**همشهریانی که آمادگی دارند
در مسیر خرید و تحویل مایحتاج
خدمت رسانی کنند**

شماره ۳۱۳، ا به شماره ۰۹۰۳۴۸۹۲۱۲۳

پیامک کنند.

عملیات پیک مهربانی (خرید مایحتاج)

* کمک به افرادی که نمی توانند با توجه به شرایط خطر بیماری از منزل خارج شوند و کسی را ندارند که خرید مایحتاجشان را انجام دهد و امکان خرید از سایتها و فروشگاههای الکترونیکی یا تلفنی را نیز ندارند.

۱. افراد سالمند یا بیماران تنفسی، افراد درگیر با ویروس کرونا، افراد مرخص شده از بیمارستان که قرنطینه خانگی اند و هنوز کامل خوب نشده اند.

۲. کارکنان عرصه بهداشت، بخصوص بیمارستان و خانواده هایشان، که درگیر خط مقدم اند.

* پیک مهربانی برای اقشار در معرض خطر ...

● یافتن سازوکار برای شناسایی افراد

♦ سازوکار شناسایی می‌تواند از طریق ائمه جماعات مساجد، معتمدین محله، یا پایگاه‌های بسیج باشد. بخصوص که پایگاه‌های بسیج شبکه منظم‌تر و اجرایی‌تری است، و اطلاعاتی از افراد محل که مشکلات این‌گونه دارند، در اختیار دارند.

♦ بخصوص از طریق بسیج در ابتدا باید صحبت‌ها و هماهنگی‌هایی شود.

♦ بعد از فراهم شدن سازوکار شناسایی افراد، می‌توان روند اجرایی کار را کلید زد.

✱ فراخوان جهت جذب نیروهای داوطلب برای اعزام برای این عملیات.



* روند اجرایی شناسایی افراد؛ با گرفتن لیست و سپس تماس و ارتباط با این افراد که اگر نیاز به کمک دارند، در لیست کمک‌رسانی قرار می‌گیرند.

* جمع‌بندی این بود که پیک، حالت ثابت داشته باشد و مثلاً ده آدرس و شماره مشخص، ترجیحاً در همان منطقه محل سکونت پیک، به او وصل شوند. پیک در مدتی که امکان همکاری دارد، پیگیری کار این ده نفر را بر عهده خواهد داشت.

● این‌گونه ارتباط دوطرفه ثابت بین پیک و افراد نیازمند پیک، هم بهتر شکل می‌گیرد و هم پیک بهتر شرایط افرادی که با آنها در ارتباط است را می‌داند.

● پیک در ابتدا باید بتواند با مخاطبین خود ارتباط بگیرد.

● درمورد لیست خرید، پیک باید به اینکه مخاطب، از هر کالا چقدر و کدام برند را می‌خواهد و با چه شرایطی، توجه داشته باشد.

● درمورد وجه خرید نیز باید تمهیداتی در نظر گرفته شود.

* پیک مهربانی برای خانواده کارکنان خدمات درمانی در بیمارستان

● حتی برای طلبه‌هایی که دارند در بیمارستان‌ها و ... خدمات ارائه می‌کنند هم می‌شود این طرح را اجرا کرد.

● این عملیات هم محتاج سازوکاری است که هم کار کارکنان بیمارستان، که به علت درگیری در خط مقدم، امکان انجام کارهای خود را ندارند راه بیفتد، هم زمینه سوءاستفاده افراد دیگر به وجود نیاید.

● پیشنهاد: رابط قرارگاه در خود بیمارستان، این سفارش‌ها را با شماره داخلی از کارکنان بگیرند و به قرارگاه و مسئولین پیک مهربانی انتقال دهد.

عملیات کمک به توزیع اقلام

✱ اعزام برای توزیع اقلام توسط سپاه انجام می‌شود.

✱ ارتباط با پایگاه‌های درگیر در اعزام، از طریق نواحی بسیج یا مستقیم از طریق پایگاه‌ها.

✱ حضور طلاب در کنار بسیجیان، بخصوص در زمینه توزیع اقلام، از سه جهت فایده دارد؛ هم برای طلاب، هم برای مردم و هم برای بسیجیان.

● حضور طلاب، هم وجهه فرهنگی کار را می‌تواند بالا ببرد. هم از جهت صحبت و ارتباط و آرامش‌بخشی و امیدآفرینی، همچنین نکات معنوی و تبلیغی در ارتباط با مردم و همچنین تأثیر حضور طلاب در فضای اقناعی برای مردم. از جهت بسیجیان هم ارتباط مداوم چند طلبه با بسیجیان یک پایگاه، تأثیرات فرهنگی-تبلیغی خود را برای بخصوص بچه‌های جوان بسیج دارد.

✱ از طرف قرارگاه، برگه‌هایی شامل مفاد و نکات فرهنگی - معنوی و ادعیه مرتبط ... هم تهیه شد که همراه بسته بهداشتی که شامل اقلام و برگه محتوای پزشکی بوده، پخش شد.



عملیات همراه جهادی بیماران

• هماهنگی و ارتباط با بیمارستان‌های درگیر، از طریق رابطین معرفی شده در جلسه اولیه با مسئولین (و یا مسئولین بیمارستان) (و تعیین رابط از طرف مسئولین هر بیمارستان)

• نیازسنجی بیمارستان (از طریق رابط بیمارستان، تعداد و نوع نیروهای موردنیاز، به‌روز، اخذ شود).

• فراخوان و اطلاع‌رسانی توسط بخش جذب و اعزام، برای حضور داوطلبین در جلسه توجیهی. (در این فراخوان باید شرایط لازم هم بیان شود. مثلاً اینکه داوطلبینی که می‌خواهند به بیمارستان بروند خودشان بیماری زمینه‌ای نداشته باشند یا...)

• آمادگی‌های قبل از جلسه توجیهی:

• هماهنگی بیمه افراد اعزامی

• هماهنگی و تعیین مفاد و ملاحظات توجیهی

♦ به داوطلبینی که قرار است اعزام شوند، بر اساس فرم‌هایی که واحد جذب تکمیل کرده و وارد اکسل کرده است، اطلاع‌رسانی می‌شود.

♦ از سوی دیگر، افرادی که قرار است اعزام شوند، باید در زمینه‌هایی توجیه شوند. بخشی از این توجیهات، مسائل پزشکی هستند که مربوط به بیمارستان و رابط بیمارستان است. بخش دیگر مسائل مربوط به اهداف کار توسط قرارگاه است که باید از قبل تعیین شده و مفادش مشخص شود تا ملاحظات لازم، در جلسه توجیهی به داوطلبین منتقل شود.



✱ هماهنگی جلسه توجیهی و انجام توجیه در ابعاد:

● پزشکی

● ملاحظات ناظر به اهداف و سیاست‌های قرارگاه جهادی:

◆ شرایط سلامتی خود فرد اعزامی

❖ بیماری زمینه‌ای نداشتن

❖ آمادگی جسمی قبلی، و نیز استراحت کافی و پیاپی به بیمارستان نرفتن

❖ شرایط سلامتی و وضع خانواده افراد اعزامی

❖ طوری نشود که فرد اعزامی و شرایط خانواده‌اش طوری باشد که قرارگاه درگیر دغدغه مسائل خانواده و بیماری خود این افراد شود.

◆ نکات معنوی و روانی

❖ اعم از روایات و ... درمورد بلا و بیماری، آمادگی مرگ (از آنجا که مواجهه با موارد فوتی در بخش‌های قرنطینه امری انکارناپذیر است، افراد اعزامی باید آمادگی مواجهه داشته باشند، طوری که نه تنها خودشان به هم بریزد، بلکه بتوانند به دیگر بیماران و کارکنان هم روحیه بدهند).

❖ آمادگی برای انجام هر کار لازم برای خدمت و همراهی بیماران (از دستشویی بردن تا نظافت و...)

❖ همدلی کردن با بیماران و نه اینکه هم‌دردی کنند

□ باید به بیمار برسانیم که حال او را می‌فهمیم؛ اما نه اینکه بنشینیم کنارش و با او غصه بخوریم، بلکه باید او را تسلی و آرامش بدهیم

♦ انتقال و ثبت نکات در زمینه رسانه و تجربه:

❖ توجیه افراد اعزامی در زمینه‌های رسانه‌ای

□ افراد به‌هیچ‌وجه، بدون هماهنگی چیزی را از بیمارستان و... رسانه‌ای نکنند.

❖ افراد اعزامی حتی‌الامکان، بر اساس ملاحظات رسانه‌ای، ولو در قالب چند دقیقه صوت یا چند خط متن، روایت نگاری کنند و این روایت‌ها را برای انتشار در اختیار قرارگاه قرار دهند.

❖ افراد اعزامی حتی‌الامکان، تجربه خود را ولو در قالب چند دقیقه صوت یا چند خط متن، در اختیار قرارگاه قرار دهند.

※ تعیین نماینده و مسئول مبلغین هر بیمارستان و هر نوبت (در هر یک از سه نوبت، یک نفر از طرف قرارگاه برای کنترل عملکرد افراد اعزامی، در هر بیمارستان مستقر باشد)



* ملاحظات عملیات همراه جهادی بیمار:

- افراد درگیر در عرصه ارتباط با بیماران و بیمارستان، در کمیته‌های دیگر و در ستاد نباید فعالیت و حضور داشته باشند.^۱
- قرارگاه حتی‌الامکان مکانی برای قرنطینه افرادی که درگیر بیمارستان می‌شوند و بعدش برایشان مقدور نیست به منزل بروند، فراهم نماید.
- لزوم تناسب افراد اعزامی با شرایط منطقه عملیاتی؛ مثلاً افراد مجرد، به بخش‌هایی از بیمارستان که زنان بستری هستند اعزام نشوند و...
- پیگیری تأمین لباس و تجهیزات پزشکی حداقلی لازم، برای افراد اعزامی.
- لزوم توجیه شدن کارکنان بیمارستان، درمورد ماهیت کار و وظایف افراد اعزامی، توسط رابط بیمارستان.
- اطلاع‌رسانی جامع و البته به‌موقع جهت اعزام.
- نکته مهم: ممکن است افراد اعزامی، بدون هماهنگی، تصاویر یا فیلم‌هایی از درون بیمارستان و... منتشر کنند که با ملاحظات رسانه‌ای قرارگاه هماهنگ نباشد، بلکه در مواردی حتی سوژه رسانه‌ای رسانه‌های دشمن شده و به کل کار ضربه بزند. هم به کاری که برای امیدآفرینی در فضای اجتماعی هدف بوده آسیب بزند و هم موجب سلب اعتماد مسئولین و رابطین شود. لذا جهت پیشگیری، بهتر است که حتماً افرادی که وارد بیمارستان می‌شوند، گوشی خود را تحویل دهند و در هر نوبت، نهایتاً یکی دو نفر مشخص که مرتبط با افراد قرارگاه و نماینده قرارگاه در بیمارستان هستند و بخصوص افرادی که قرار است کلیپ‌های رسانه‌ای تولید کنند، امکان همراه داشتن گوشی را داشته باشند.

۱. با توجه به شدت مسری بودن بیماری، در صورت سرایت بیماری و افراد قرارگاه به بیماری، قرارگاه کارایی و توان عملیاتی خود را از دست خواهد داد.

نکاتی در مورد حضور در بیمارستان به عنوان «همراه جهادی بیمار»

جهادگر محترم! وارد شدن حضرت عالی در بیمارستان رعایت مقررات و ضوابط آنجا را ایجاب می‌کند، چراکه اجازه مسئولان برای ورود شما، خود لطفی از طرف آنان است. پس نوع لباس و پوشش، تعویض یا درآوردن البسه مخصوص، وفق دستورات بیمارستان انجام می‌پذیرد. لذا ضمن توصیه به رعایت قوانین بیمارستان و همکاری کامل با پرستاران و پزشکان بخش، نکات ذیل خدمتتان تقدیم می‌شود.

خودسازی معنوی و سلامت جسمی خود شما در درجه اول اهمیت است. اگر خودتان حال روحی مناسبی نداشته باشید، نمی‌توانید حال بیماران و کادر درمانی را تقویت کنید و بر صبر و امید و تلاش آنها در جهت صحیح الهی بیفزایید. همچنین سلامت جسمی شما و رعایت کامل موارد ایمنی و بهداشتی و نیز استراحت و تغذیه مناسب در خارج از بیمارستان برای شما ضرورت دارد. برای اینکه بتوانید در این جهاد حضور داشته باشید، باید سلامت جسمی و روحی خود را حفظ کنید. نیرویی که خود حال روحی و سلامت جسمی نداشته باشد، به جای آنکه کمک‌کننده باشد، با خطری که برای دیگران (از بیماران و کادر درمانی، تا خانواده و اطرافیان) ایجاد می‌کند، باری بر دوش دیگران و یا موجب بیماری دیگران و مشکل ساز خواهد شد.

در صورتی که خودتان -یا یکی از نزدیکانتان که به همراهی شما نیاز دارد و نمی‌توانید او را به کس دیگری بسپارید- هرگونه بیماری زمینه‌ای دارید، به‌هیچ‌وجه وارد بخش‌های قرنطینه نشوید. بیماری‌هایی مثل دیابت و مشکل قند خون، بیماری قلبی و عروقی، تنفسی و ریوی، کلیوی، چاقی و بارداری. تا پیش از حضور در بیمارستان، محتوای توجیهی لازم برای حضور در بیمارستان را به‌خوبی مطالعه کنید و با آمادگی و اطلاعات کافی وارد آنجا شوید. محتواهای توجیهی در زمینه پزشکی، شرایط روانی بیماران، احکام رایج و مبتلا به بیماران و روایات در باب صبر و بیماری و...

۱. همراه بیمار



در شرایط موجود، بیماران قرنطینه شده همراه ندارند. ممکن است چند روز در بیمارستان بوده و یا تازه به آن وارد شده باشد. طبیعتاً هر کدام نگران، ناراحت و رنجور هستند، پس از نظر روحی مشوش شده‌اند، پس جهادگر اولاً نقش همراه و کمک‌رسان به بیمار را بازی می‌کند و در راستای انجام کمک به بیمار و روحیه‌دهی به وی وارد بیمارستان شده است. نیروی جهادگر باید توجه داشته باشد که حتماً باید آرامش و تحمل کافی در مواجهه با بیماران را داشته باشد و گر نه خود مشوش و مشکل‌ساز می‌شود. از جمله کارهایی که در این راستا انجام می‌شود:

- * سرکشی به همه اتاق‌های بیماران مربوط به همراه و پیگیری احوال آنها
- * مواجهه با روی باز و گپ زدن مهربانانه و همدلانه، بیان حرف به شکل واضح و کامل و شنیدن

باحوصله و صبورانه حرف بیمار، برای بالا بردن روحیه بیمار و آرام کردن آنها، بخصوص که از لحاظ روحی محتاج حضور هم صحبت و ملاقاتی هستند و اعضای خانواده شان کنارشان نیستند.

* در صحبتها با همدلی و ابراز همدردی، به مطالب مثبت و امیدآفرینی که بعد از خوب شدنشان وجود دارد اشاره کنیم.

* انجام کارهای شخصی آنها در صورت تمایلشان

* انتقال پیام و وسایل، بین بیمار و خانواده اش

* سؤال از آنان برای کمک در رفتن به سرویس بهداشتی، غذا دادن، آب نوشاندن، تنظیم دمای بیمار با باد زدن یا گرم کردن و ماساژ بیمار و...

* توجه شود، ممکن است بیمار حیا کند، لذا خود ما باید برای انجام کارهای او پیشقدم شویم و از او بپرسیم چیزی می خواهد یا کاری دارد؟! بخصوص درمورد کارهایی مثل سرویس بهداشتی و غذا خوردن، یا آب نوشاندن که بیماران مداوم نیاز دارند دهانشان تر شود. بیمار ممکن است برایش سخت باشد کسی را صدا بزند که بیاید و کارش را به او بگوید، یا حتی به کسی که کنارش است هم سختش باشد که کارش را بگوید.

* در بسیاری ساعات که به ظاهر ساعات استراحت و ساعتی است که بیماران کار کمتری دارند، باید بیشتر حواستان باشد، چون معمولاً در همین ساعات هم افرادی هستند که کمک هایی نیاز دارند، پس به هیچ وجه از حال بیماران غافل نشوید.

* بیماران، بخصوص در شرایطی که به تازگی وارد بخش می شوند، یا هنگامی که یکی از بیماران شرایط حاد پیدا می کند یا فوت می کند، از لحاظ روحی بیشتر نیاز به توجه و روحیه بخشی دارند.

* در انجام کارهای بیمار از راهنمایی و هدایت کادر بیمارستان کمک بگیرید.

* هنگامی که به بیمار در راه رفتن کمک می کنید، آرام حرکت کنید و عجله نکنید. به او اطمینان

بدهید که وقتتان در خدمت اوست. لازم نیست عجله کند، و آرام حرکت کند تا خسته نشود.

* و هر کاری که از دست همراه بیمار برمیاید، گویی یکی از اعضای خانواده خودمان در بیمارستان بستری است و ما همراه اویم...

* از مهم‌ترین مسائل، رفع ترس و اضطراب بیماران است، بخصوص که خود این ترس باعث از دست دادن روحیه و نیز ضعف سیستم بدنی بیماران می‌شود. یکی از راه‌های رفع این اضطراب، نزدیک شدن به بیمار، بیان آرام و جویا شدن حال و دلیل ناآرامی بیمار، و اطمینان دادن که در زمان نیاز کنارشان هستیم است.

* بیماران را با ذکرها آشنا و آرام کنید. قرآن کریم، حمد شفا، ذکر صلوات، دعای سلامتی امام زمان، دعای هفتم صحیفه (که در ادعیه ابتدای مفاتیح نیز هست)، ذکر توسل، حدیث کسا، زیارت عاشورا و توسلات رایج در کنار بیماران، و استفاده از اذکار و زمزمه آنها در کنار بیماران. همچنین روایات در باب اجر صبر بر سختیها و بیماریها، و... ابتدا به ذکر الله برای قلوب خود اطمینان ایجاد کنید، سپس این آرامش را با حال خود، به آنها منتقل کنید.

* آماده‌سازی بیماران برای اعمال عبادی مثل نماز، از قبیل تهیه و ضدعفونی سنگ تیمم و مانند آن بیمار را یاری دهید.

* توجه شود هدف اصلی و اولویت‌دار برای حضور در بیمارستان، همراهی و یاری بیماران است. ممکن است فعالیت‌های دیگری از کمک به کادر تا نیروهای خدماتی هم داشته باشید، اما آن فعالیت‌ها نباید مانع از فعالیت اصلی شما، یعنی همراهی بیماران شود!! در انجام کارهای بیماران، به فرمایش پزشکان و پرستاران توجه و عمل کنید.

۲. روحیه‌دهی به پرستاران



در بیمارستان‌ها به دلیل این که پرستاران مدت زیادی است با شرایطی پرفشار، در تعامل با بیمارانی با شرایط سخت و استرس‌های بیرونی مواجه هستند، خود حضور داوطلبانه یک نیروی جهادی در راستای خدمت‌رسانی، به‌شدت در بالا رفتن روحیه آنان تأثیرگذار است، بخصوص اگر همراه شود با بیان چند روایت برای آنان. همچنین در اوقاتی که حس می‌کنید بیماران کاری ندارند، با کادر بیمارستان هم ارتباط گرفته و پیشنهاد کمک دهید. همین که به آنها بگویید آیا کمک لازم دارید؟ خودش زمینه اعتماد و روحیه‌بخشی است.



همچنین لازم به تذکر نیست که برخورد مناسب با پرستاران و پزشکان از اولویت این امر جهادی است و به‌هیچ‌وجه وظایفشان را به آنها یادآوری نکنید؛ لذا به‌هیچ‌وجه در کار آنها دخالت نکنید و در تعامل با کادر، آرامش کامل خود را حفظ کنید. این کادر درمانی و کادر بیمارستان هستند که در خط مقدم این مبارزه‌اند و ما مدد رسان آنان هستیم.

۳. انجام امور خدماتی

حضور جهادگر در بیمارستان برای هر کاری است که روی زمین مانده است، پس قطعاً ابایی از انجام امور خدماتی برای جهادگر که اجرش با خداوند متعال است، وجود ندارد. انجام امور نظافتی، ضدعفونی، تعویض البسه و...

در صورتی که احساس شد کارهای زیادی به جهادگر سپرده می‌شود، برای خود یادآوری کنید که برای کمک در آن محل حضور دارید و با شوق خدمت و برای رضای خداوند کارتان را با جدیت انجام دهید.

۴. ارتباط با خانواده بیمار



در شرایط موجود همراه و خانواده بیمار اجازه حضور در بیمارستان را ندارند، اگر خانواده‌ای بی‌تابی کرد، حضور جهادگر و ارائه گزارش به خانواده بسیار کارساز خواهد بود. لذا از این موضوع نباید غفلت ورزید.

✱ لازم است قوانین بیمارستان را رعایت کنید. هرگونه ایده برای بهتر شدن کار و نقد و اشکال به عملکرد کادر بیمارستان در زمینه فعالیت‌های درمانی، مسائل احکام شرعی و... را به مسئولین و رابطین منتقل کنید و مستقیم و بدون هماهنگی درگیر نشده و وارد بحث یا عمل نشوید. این‌گونه کارها، در موارد بسیاری، به همکاری و کمک‌رسانی ما به کادر بیمارستانی و اصل عملیات جهادی ضربه می‌زند و ممکن است باعث عدم همکاری بیمارستانها و لغو حضور همراهان جهادی بیمار شود.

✱ شرایط موجود شرایط جنگی است و با طرح بحث‌های طب سنتی و طب مدرن، فضا را متشنج نکنید.
✱ توجه داشته باشید به‌هیچ‌وجه بدون هماهنگی قرارگاه و مسئولین، به هر دلیلی عکس و فیلمی از محیط بیمارستان و شرایط بیماران را منتشر نکنید. در برخی از مواردی که این کار توسط جهادگران

اتفاق افتاد، بآنکه این کار را کاملاً از سر دلسوزی انجام دادند، به شدت در جهت تخریب فضای روانی جامعه، و سلب امید و آسایش روانی مردم، مورد سوءاستفاده جبهه رسانه‌ای دشمن قرار گرفته است. همچنین با پخش اطلاعات منفی در فضای عمومی، در زمینه وضع بیماران و بیمارستان‌ها و آمار فوتی‌ها (که خیلیشان هم مشکوکند) به گسترش فضای ناامنی و اضطراب در جامعه دامن‌نزدید.

✱ در طول حضور در بیمارستان سکوت را رعایت کنید.

✱ در فضای بیمارستان به هیچ وجه وارد بحث‌های سیاسی نشوید و نهایتاً یکی دو جمله بحث سیاسی، هم مانع می‌شود که به کارتان و بیماران توجه داشته باشید، و هم مزاحم دیگر افراد خواهد بود. خود حضور داوطلبانه شما به عنوان مجاهد انقلابی در بیمارستانها بزرگ‌تر از هزار حرف و بحث در زمینه سیاست و حضور اجتماعی دینی و انقلابی است.

✱ خوب است کار جمعی و آغاز عملیات جهادی‌تان به عنوان افراد اعزامی به بیمارستان را با ذکر توسل دسته جمعی شروع کنید.

✱ حضور به موقع: حداقل یک ربع پیش از شروع شیفت، در محل حضور داشته باشید تا هماهنگی‌های لازم و تغییر لباس انجام شود.

✱ در حفظ اموال خود کوشا باشید و حتی الامکان وسایل قیمتی همراه با خود نداشته باشید.



قرار نیست همه کارها را از ابتدا تجربه کنیم. این خیلی بدیهی است که ما به جای اختراع دوباره چرخ از این تجربه استفاده کنیم و به فکر اختراعاتی مکمل باشیم. همین اصل استفاده از تجربه‌ها آدم‌ها را به سمت مکتوب کردن آن‌ها برده است. کاوش همین تجربه‌ها و دسته‌بندی آن‌ها و تفکر درباره قواعد علت و معلولی نتیجه‌اش شده بسیاری از علمی که امروز با آن‌ها سروکار داریم.

«یک تجربه مانا» بناست تجربه‌های هیأت‌ها و مجموعه‌های مختلف را با دیگران به اشتراک بگذارد. تجربه‌هایی که به نظر می‌رسد قابل استفاده و بهره‌برداری کسانی است که در موقعیت مشابه قرار دارند. استفاده از این تجربه‌ها می‌تواند مسیر رسیدن به اهداف مختلف فرهنگی را کوتاه‌تر و فرصت‌های جدیدی برای توسعه فعالیت‌های موفق هیأتی ایجاد کند.



قوانین چهارگان سلامت



۰۲۵ ۳۲۹۲ ۸۹ ۵۱
۳ ۰۰۰ ۱۵۴۲
www.1542.org
info@1542.org

