

تاریخ تنظیم: <b>1393/10/03</b> شماره سند: <b>SSM-SpD-OSH-P1W13-R0</b> تاریخ بازنگری: <b>1394/6/26</b> صفحه:	<b>دانشگاه علوم پزشکی شیراز</b> <b>دانشکده پزشکی</b> <b>Department of Occupational safety and Health</b> <b>(DOSH)</b>	
عنوان سند: <b>روش اجرایی مدیریت بحران و پدافند غیر عامل</b>		

### برگه شرح مسئولیت فرمانده حوادث اضطراری

مسئولیت سپرده شده به:

#### مأموریت:


سازماندهی و هدایت مرکز عملیات اضطراری، رهبری جامع فعالیت های دانشکده و در صورت نیاز اجازه تخلیه دانشکده

#### قبل از حادثه

- ✓ نظارت بر تعیین مسئولیت برای عملکرد افراد فعال در چارت بحران و ارائه آنها بصورت شرح وظایف خلاصه. (تهیه توسط مسئول برنامه ریزی)
- ✓ تعیین دستورالعمل و روشهای اجرایی برای فعال کردن مرکز فرماندهی و جابجایی پرسنل در چارت تشکیلاتی سیستم مدیریت بحران.
- ✓ تهیه دستورالعمل استفاده از pager در بحران بسته به Box زیر مجموعه ها
- ✓ شناسایی تمام واحدها و بخشها و قابلیت های مختلف در مواقع بحران
- ✓ هماهنگی و برنامه ریزی به منظور برپایی بیمارستان صحرائی (در صورت نیاز با کمک سازمانها و دیگر مقامات محلی)
- ✓ نظارت بر هماهنگی و ایجاد ارتباطات بیرونی با تمام سازمانها، ادارات و مقامات برون سازمانی جهت اخذ کمک بعد از وقوع بحران (ارتباط توسط مسئول روابط عمومی)
- ✓ نظارت بر برنامه ریزی برای آموزش پرسنل و برگزاری مانورهای تمرینی.
- ✓ نظارت بر حسن عملکرد واحدهای زیرمجموعه

#### مسئولیت های فوری:

- ✓ خواندن کامل برگه شرح مسئولیت
- ✓ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ شروع راه اندازی سیستم فرماندهی حوادث اضطراری دانشکده
- ✓ تعیین سطح واکنش دانشکده در برابر حادثه با برآورد دقیق جوانب حادثه
- ✓ اطمینان از اطلاع رسانی به ستاد مرکزی بحران و در صورت لزوم سازمانهای مرتبط و مردم
- ✓ انتخاب تمام رؤسای بخش ها و توزیع بسته های مربوط به هر بخش که حاوی موارد زیر است (اینها ممکن است از قبل تعیین شده باشند):
  - برگه شرح مسئولیت هر یک از جایگاه ها
  - جلیقه مشخص هر یک از جایگاهها
  - فرم های مرتبط با هر بخش و جایگاه
- ✓ انتخاب مسئول روابط عمومی و مسئول ایمنی -انتظامات و توزیع برگه های شرح مسئولیت بین افراد (اینها ممکن است از قبل تعیین شده باشند)
- ✓ اعلام برگزاری جلسه ارزیابی موقعیت با شرکت تمامی مسئولین بخشها (مسئول تیم بهداشت و درمان) ظرف مدت ۵ تا ۱۰ دقیقه بعد از تشکیل مرکز فرماندهی
- ✓ تعیین فردی به عنوان مسئول مستندسازی گزارشات و تصمیمات (اینها ممکن است از قبل تعیین شده باشند)

تاریخ تنظیم: <b>1393/10/03</b> شماره سند: <b>SSM-SpD-OSH-P1W13-R0</b> تاریخ بازنگری: <b>1394/6/26</b> صفحه:	<b>دانشگاه علوم پزشکی شیراز</b> <b>دانشکده پزشکی</b> <b>Department of Occupational safety and Health</b> <b>(DOSH)</b>	
	عنوان سند: <b>روش اجرایی مدیریت بحران و پدافند غیر عامل</b>	

- ✓ دریافت گزارش موقعیت حادثه از مسئول عملیات و بحث پیرامون برنامه عملیات اولیه با رؤسای بخشها و تعیین سطح مناسب ارائه خدمات طی مرحله پاسخ فوری
- ✓ دریافت گزارش اولیه میزان تخریب تأسیسات از رئیس بخش پشتیبانی و در صورت لزوم، ارزیابی نیاز به تخلیه دانشکده و صدور مجوز تخلیه در صورت نیاز
- ✓ دریافت تعداد و وضعیت بیماران از رئیس بخش عملیات درخواست گزارش تفصیلی دانشکده بلافاصله، نیم ساعت، یک ساعت و دو ساعت پس از وقوع حادثه، در صورت نیاز، میزان جزئیات گزارش را تعیین نمایید.
- ✓ اعلام هشدارهای ضروری در حین عملیات اعم از تکرار سانحه، امنیتی، درمانی و ...
- ✓ به صلاحدید فرمانده حادثه افرادی که ایجاد علائم استرس و یا رفتار نامناسب می نمایند از محل حادثه خارج شوند و گزارش موارد مربوط به مسئول واحد عملیات صورت پذیرد.

#### مسئولیت‌های میان مدت:

- ✓ ارائه مجوز استفاده از منابع در صورت نیاز طبق درخواست رؤسای بخشها
- ✓ طراحی یک جلسه توجیهی با رؤسای بخشها برای گزارشهای موقعیت و به روز کردن برنامه عملیات به معنی ادامه یا توقف عملیات
- ✓ حفظ ارتباط مستمر با مدیریت دانشکده
- ✓ مشاوره با رؤسای بخشها در مورد نیازهای پرسنل و افراد داوطلب از نظر غذا و سرپناه
- ✓ در نظر گرفتن نیازهای بستگان، پرسنل و داوطلبان

#### مسئولیت‌های دراز مدت

- ✓ صدور مجوز انتشار اخبار و اطلاعات تهیه شده توسط مسئول روابط عمومی و اطمینان از برقراری ارتباط و انتقال اطلاعات مربوط به دیگر سازمان ها از طریق مسئول روابط عمومی
- ✓ زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب، گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد امور فرهنگی (پشتیبانی روانی)
- ✓ در نظر گرفتن دوره های استراحت و باز توانی برای پرسنل
- ✓ برنامه ریزی برای انتقال از وضعیت اضطراری به وضعیت عادی