

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

شرح وظایف واحد اطفاء حریق


مسئولیت سپرده شده به:
 شما گزارش می دهید به: (رئیس بخش فنی)
 مرکز فرماندهی ستاد حوادث غیر مترقبه دانشکده پزشکی

قبل از حادثه:

- ✓ تمام تجهیزات خاموش کننده آتش باید بطور دوره ای (ماهانه) زیر نظر مسئول واحد اطفاء حریق با کمک واحد خدمات و تاسیسات مورد بازرسی قرار گیرند و همه وسائل خاموش کننده آتش بایستی دارای برچسب نشان دهنده تاریخ آخرین بازرسی براساس قوانین محلی یا ملی و مدت اعتبار و نوع خاموش کننده، باشند و گزارش بازدید در چک لیست مربوطه ثبت گردد (کپسول های اطفاء حریق باید دارای شماره بوده و طی فرم نگهداری تجهیزات اطفاء حریق تحت کنترل باشد). متذکر می گردد کپسولهای آتش نشانی بصورت سالانه باید توسط پیمانکار مربوطه شارژ گردد و تست هیدرواستاتیک کپسول ها ی خاموش کننده نیز توسط پیمانکار انجام شود.
- ✓ بازدید از سیستم های اعلام حریق توسط شرکتهای معتمد انجام می شود.
- ✓ انجام بازدید توسط مسئول واحد اطفاء حریق و واحد انتظامات در خصوص مسدود نبودن جاده ها و مسیرهای تردد خودروهای امداد رسان جهت تسهیل در امر اطفاء حریق و جلوگیری از اتلاف وقت نیروهای امداد رسان (آتش نشانی و اورژانس) در موقع بروز حوادث .
- ✓ بازدید از راههای خروج اضطراری (توسط انتظامات، مسئول ایمنی و تاسیسات) و بازرسی ظاهر فیزیکی درها ، لولها، قفلها و روغنکاری آنها (توسط تاسیسات) هر دو هفته یکبار انجام شود.
- ✓ شمای کلی و محدوده کار که نشان دهنده موقعیت و ترتیب قرار گرفتن تجهیزات خاموش کننده آتش می باشد می باید در مناطق عمومی نصب شده باشد تا تمام کارکنان به آن دسترسی داشته باشند.
- ✓ جدول تنوع خاموش کنندهها در تطابق با کلاس یا نوع موادی که میتوانند منشاء بروز آتش سوزی باشند بایستی در مناطق عمومی و در دید تمام کارکنان باشد.
- ✓ در مواقع بروز آتش سوزی/حوادث تمام کارکنان درگیر باید بوسیله تلفن و یا هر وسیله در دسترس انتظامات را با خبر سازند و در این خصوص باید اطلاع رسانی صورت گرفته باشد.
- ✓ همه پرسنل می باید آموزش کافی راجع به چگونگی کار با خاموش کنندهها را دیده باشند. -تمرینات اطفاء حریق بایستی در فواصل منظمی با مشارکت کارگران و عناصر اصلی که وظیفه همیاری با مرکز آتش نشانی محل کار را عهده دار هستند بعمل آید. تمام افراد در زمینه انجام اقدامات اولیه در راستای کنترل آتش و اطفاء حریق مسئول می باشند و در هیچ شرایطی این امر نمی تواند موجب تأخیر در مداخله سازمان آتش نشانی محلی شده و یا لزوم مداخله سازمان را منتفی نماید .
- ✓ باید محل نگهداری وسایل اطفاء حریق، محل نگهداری مواد شیمیائی و خطرناک، کپسول گاز بر روی نقشه دانشکده مشخص و در اختیار افراد کمیته مقابله با حریق قرار داده شود .
- ✓ مانور آتش نشانی حداقل هر ۶ ماه یکبار انجام پذیرد . مسئولیت اجرای این مانور با فرمانده حادثه است نتایج حاصل از مانور به واحد برنامه ریزی ارسال شده و توسط واحد برنامه ریزی گزارش مانور مورد بررسی، تجزیه و تحلیل قرار می گیرد.

مسئولیت های فوری:

- ✓ دخالت در امر اطفاء حریق با تمام تجهیزات اطفائی قابل دسترسی (شیلنگ آتش نشانی کپسولهای اطفاء حریق و ...)
- ✓ نظارت بر قطع فوری برق تغذیه کننده محدوده وقوع آتش سوزی یا حادثه و مناطق مجاور آن توسط واحد تاسیسات

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

- ✓ نظارت بر دور نمودن تمام موادی که می‌توانند به گسترش حریق کمک نمایند از محدوده آتش سوزی توسط واحد خدمات
- ✓ نظارت بر انتقال تجهیزات و مواد خاموش کننده و استفاده از تمام وسائل قابل دستیابی و همچنین جابجا نمودن پرسنل آموزش دیده به محوطه آتش سوزی با هماهنگی مسئول عملیات
- ✓ اطمینان از اطلاع رسانی خارج از سازمانی (آتش نشانی و اورژانس) توسط واحد انتظامات
- ✓ اعلام به پرسنل تاسیسات جهت در نظر گرفتن تمهیدات مورد لزوم به منظور تامین روشنایی اضطراری و ... در مواقع نیاز.

مسئولیت های دراز مدت:

- ✓ پاکسازی محیط با نظر فرمانده حادثه و توسط مسئول عملیات انجام شده و تمام ضایعات بصورت ایمن جمع آوری شده و به محل نگهداری ضایعات انتقال داده می شود .
- ✓ در صورتی که هماهنگی باکس های زیر شاخه توسط مسئول اطفاء حریق امکان پذیر نباشد به مسئول هماهنگی جهت هماهنگی اطلاع رسانی خواهد شد.
- گزارش روند اطفاء حریق توسط مسئول واحد اطفاء حریق به رئیس امور فنی ارائه میگردد و رئیس امور فنی نیز بلافاصله پس از اطفاء حریق گزارشی از حادثه تهیه نموده و به رئیس عملیات جهت ارائه به مدیریت ارائه می دهد.