


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: روش اجرایی مدیریت بحران و پدافند غیر عامل	

### مسئول امور رفاهی پرسنل

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: (خدمات پشتیبانی-منابع انسانی)

مرکز فرماندهی ستاد حوادث غیر مترقبه دانشکده پزشکی

#### قبل از حادثه:

- ✓ مشخص نمودن آدرس محل سکونت و امور رفاهی افراد درگیر در بحران جهت اطمینان بخشیدن به افراد فعال در بحران از وضعیت مطلوب خانواده های خود در زمان حضور در صحنه

#### مسئولیت فوری:

- ✓ دریافت مسئولیت از رئیس عملیات
- ✓ مطالعه کامل شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی
- ✓ پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ برقراری ارتباط بین اعضاء تیم به نحو مطلوب
- ✓ انجام امور رفاهی مربوط به افرادی که در بحران فعالیت دارند
- ✓ در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازسازی برای پرسنل

#### سایر مسئولیتها:

- ✓ تشویق و اهداء هدایا به اعضا تیم بحران (قبل و بعد از بحران/مانور)