

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		

برگه شرح مسئولیت مسئول واحد ارتباطات

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

مأموریت:

سازماندهی و هماهنگی ارتباطات داخلی و خارجی، فعالیت به عنوان سرپرست تمام ارتباطات شفاهی و کتبی صورت گرفته

قبل از حادثه:

- ✓ بررسی ایمنی سیستم مخابراتی از نظر خطوط ارتباطی و منابع انرژی جایگزین.
- ✓ تدوین و طراحی سیستم فراخوان درختی با اخذ اطلاعات از تمام پرسنل دانشکده و آموزش و برگزاری مانورهای دوره ای فراخوان.
- ✓ طراحی و تدوین سیستم هشدار و آموزش تمام پرسنل در مورد سلسله مراتب و نحوه اعلام هشدار
- ✓ تهیه لیست تلفنهای اضطراری مربوط به ستادهای بحران و سازمانهای عمومی ارائه دهنده خدمات بهنگام وقوع حادثه
- ✓ طراحی و تهیه سیستم های مخابرات بیسیم برای ارتباطات داخلی و خارجی دانشکده.
- ✓ تهیه برنامه تبادل خبر سلامت پرسنل و خانواده های آنان

مسئولیتهای فوری:

- ✓ دریافت مسئولیت از رئیس بخش پشتیبانی و مطالعه کامل شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی پشت آن
- ✓ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری و رئیس بخش پشتیبانی
- ✓ فعال کردن سیستم هشدار بلافاصله پس از دستور فرمانده حادثه
- ✓ برپایی یک مرکز ارتباطات در نزدیکی مرکز فرماندهی عملیات
- ✓ درخواست پاسخ از پرسنل رابط اختصاص داده شده به بخشها (بی سیمها یا پیجرهایی که در ساختمان کار گذاشته شده است)
- ✓ فعال سازی سیستم فراخوان پرسنل بر اساس سطح واکنش اعلام شده از سوی فرمانده حادثه
- ✓ ارزیابی موفقیت جاری سیستم داخلی و خارجی گزارش آن به رئیس بخش پشتیبانی و مسئول واحد ارزیابی و کنترل آسیب (IT)
- ✓ ایجاد ارتباط بین دانشکده و دیگر مراکز مسئول از قبل تعیین شده
- ✓ فراهم کردن گروهی از افراد به عنوان پیک و اطمینان از بکارگیری رادیوهای دوسویه یا بی سیم (در صورت وجود) در مناطق از پیش تعیین شده
- ✓ استفاده از فرمهای ارسال پیام از پیش طراحی شده جهت تمامی ارتباطات و آموزش تمامی دستیاران برای استفاده از آنها
- ✓ برقراری ارتباط با مسئول روابط عمومی
- ✓ دریافت و نگهداری تمام مدارک مربوط به ارتباطات داخل مجموعه
- ✓ نظارت و مستند نمودن تمامی ارتباطاتی که از طریق شبکه ارتباطات اضطراری بین دانشکدهی و یا دیگر ارتباطات خارجی ارسال یا دریافت میشود.

مسئولیتها میان مدت:

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	

- ✓ تعیین راهکار اعلام خطر به تیم درمان و تیم اطفاء حریق برای پاسخ به بیماران داخل دانشکده/ یا اورژانسهای فیزیکی مانند ایست قلبی، آتش سوزی و ...
 - ✓ تبادل خبر سلامت پرسنل و خانواده آنان بر اساس برنامه از قبل تهیه شده
 - ✓ استفاده از سیستمهای مخابراتی اضطراری در صورت آسیب دیدگی شبکه های مخابراتی موجود
- مسئولیتهای دراز مدت:**
- ✓ زیر نظر داشتن کلیه پرسنل، داوطلبان و بیماران از نظر علائم استرس و رفتارهای نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی
 - ✓ فراهم نمودن دوره های استراحت و بازتوانی پرسنل
- سایر مسئولیت ها:**