

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 وظایف مسئول حفاظت فیزیکی و امنیت (انتظامات و ایمنی)


مسئولیت سپرده شده به:
 شما گزارش می دهید به: (فرمانده حوادث اضطراری)
 مرکز فرماندهی ستاد حوادث غیر مترقبه دانشکده پزشکی

مأموریت:

نظارت و هدایت امنیت عملیات امداد و نجات و موقعیت های خطرناک، سازماندهی و به اجرا درآوردن حفاظت از تأسیسات و عرصه عملیات و امنیت ترافیک

قبل از حادثه:

- ✓ ایجاد دستورالعمل برای محدود نمودن دسترسی افراد غیر مجاز
- ✓ طراحی و چاپ کارتهای شناسایی مورد نیاز برای افراد داوطلب (واحد انتظامات باید برای نیروهای داوطلب از جمله نیروهای خدمات تگ های زرد رنگ که قابل نصب بر روی لباس میباشد پیش بینی نماید)
- ✓ تدوین برنامه ای برای ایمن سازی مناطق تخلیه شده و محافظت از آنها در مقابل خرابکاری
- ✓ تهیه پروتکل حمل و نقل و ترافیک داخل دانشکده برای کنترل وضعیت رفت و آمد خودروها (قبل و پس از حادثه) و مشخص کردن محل مناسب جهت حمل و بارگیری وسایل به نحوی که باعث مسدود شدن مسیر و ایجاد خطر نگردد.
- ✓ تدوین برنامه دستگیری شهروندان متخلف و تحویل آنان به نیروی انتظامی
- ✓ هماهنگی جهت لحاظ نمودن نیروهای امنیتی داوطلب با هماهنگی حراست دانشگاه و نیروی انتظامی منطقه در صورت نیاز
- ✓ تأمین، سازماندهی و آموزش پرسنل جهت تصمیم گیری در مواقع بحران
- ✓ تدوین برنامه بکارگیری دستگاههای گیرنده و فرستنده بی سیم برای تماس با مسئولان مربوطه در سطح گسترده
- ✓ تدوین برنامه ای برای حفظ امنیت اموال
- ✓ پیگیری در خصوص در اختیار داشتن اسامی تمام کارکنان از واحد آمار و اطلاعات دانشکده قبل از حادثه و به روز بودن آنها
- ✓ پیگیری جهت در اختیار داشتن کلید انبار، فروشگاه، کافی شاپ و پیکاب در جعبه اضطراری واقع در انتظامات و محرمانه بودن آن
- ✓ ثبت اسامی دانشجویان Ph.D و کارکنان بعد از ساعت اداری (برنامه ای باید جهت این موضوع تدوین شده باشد).
- ✓ بررسی وضعیت پارکینگ در خصوص عدم پارک بیش از ظرفیت (با توجه به سیاست دانشکده)
- ✓ بررسی وضعیت راههای خروج اضطراری، روشنایی، درهای خروج اضطراری، درهای ورودی و خروجی دانشکده در خصوص مسدود نبودن و قابل استفاده بودن
- ✓ انجام تمرین مانور بحران در واحد انتظامات به صورت ماهانه توسط مسئول انتظامات و ارائه آموزش های لازم از جمله استفاده از وسایل حفاظت فردی مانند ماسک و غیره
- ✓ در صورت اعلام نیاز مسئول انتظامات و نظر فرمانده نیروی کمکی توسط مسئول عملیات به محل حادثه اعزام می گردد
- ✓ اعلام لیست دوره های مورد نیاز جهت واحد انتظامات به واحد برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت آموزش تمام پرسنل انتظامات
- ✓ در اختیار داشتن خطرات آزمایشگاه از واحد ایمنی و بهداشت کار و بروز بودن آن
- ✓ تهیه دستورالعمل در خصوص کنترل تردد پرسنل، اجناس، کالا، عوامل امدادی، و ثبت تمام تردها

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	

✓ محدود کردن فضاهای خطر با تشخیص و نظارت مسئول انتظامات و فرمانده در شرایط بحران و با تشخیص مسئول انتظامات- ایمنی و واحد فنی توسط نیروی خدمات در شرایط عادی

مسئولیت های فوری:

- ✓ دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- ✓ مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت و مرور چارت سازماندهی
- ✓ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری
- ✓ اجرای پروتکل از قبل تهیه شده حمل و نقل و ترافیک و کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه
- ✓ ایجاد محدودیت کامل در ملاقاتها
- ✓ تبادل نظر با مسئول روابط عمومی جهت انتخاب محل استقرار پرسنل رسانه های جمعی و هدایت خبر نگاران به محل های از پیش تعیین شده
- ✓ تضمین امنیت پرسنل، مراجعین، تجهیزات، اموال
- ✓ کنترل تردد پرسنل، عوامل امدادی، اجناس و کالاها و ثبت تمام تردها و نقل و انتقالات
- ✓ محدود کردن فضایی که حادثه در آن اتفاق افتاده است بنا به تشخیص انتظامات و نظر فرمانده حادثه
- ✓ ایجاد پست فرماندهی امنیت و انتظامات
- ✓ تشخیص هویت پرسنل شاغل در محل ، خارج کردن افراد غیر مسئول از مناطق ممنوعه و محدود کردن ورود افراد غیر مرتبط و غیر مسئول (مانند پیمانکاران و) ، ورود و خروج افراد با کنترل واحد انتظامات صورت پذیرد.
- ✓ تعیین مسیر ورود و خروج آمبولانس ها و راهنمایی آتش نشانی و اورژانس به محل حادثه با همکاری مسئول واحد ترابری و نقلیه
- ✓ حفاظت از مرکز فرماندهی عملیات، فضاهای تریاژ ، مناطق ممنوعه، متروک، تخلیه شده و دیگر نقاط حساس از دسترسی افراد غیر مسئول
- ✓ فراخوان نیروی انتظامات توسط مسئول انتظامات
- ✓ نظارت بر فراخوان نیروهای انتظامات توسط مسئول انتظامات
- ✓ بعد از ارزیابی اولیه توسط مسئول انتظامات درخواست نیروی کمکی از واحدهای مختلف
- ✓ برقراری و حفظ نظم و امنیت و جلوگیری از تجمع افراد غیر مجاز افراد و محوطه باز ساختمان اداری و مکان های دانشجویی
- ✓ نظارت بر اطلاع رسانی خارج از سازمان (اورژانس ، آتش نشانی) توسط مسئول انتظامات
- ✓ اطلاع رسانی اولیه حادثه به سازمان هایی مانند اورژانس ، آتش نشانی ، ۱۱۰ و.... همچنین اطلاع رسانی به فرمانده حادثه، مسئول عملیات به عهده انتظامات می باشد. همچنین در صورت نیاز اطلاع رسانی به واحد انتظامات دانشگاه جهت آماده باش
- ✓ تذکر ۱: هماهنگی های گسترده تر با سازمان هایی مانند ستاد بحران دانشگاه ، استانداری و به عهده روابط عمومی است.
- ✓ تذکر ۲: اطلاع رسانی به سایر شاخه ها و مسئولین دیگر به عهده مسئول هماهنگی و روابط عمومی می باشد.(در صورت نیاز باید واحد).

مسئولیت های میان مدت:

- ✓ برقراری ارتباط با مسئول واحد برآورد خسارات جهت حفاظت و نصب علائم خطر در محلهای نا امن، آگاه نمودن پرسنل امنیت و انتظامات جهت تشخیص و گزارش هر گونه خطر و موقعیت خطرناک به مسئول ارزیابی و کنترل آسیب
- ✓ حفاظت از فضای تخلیه شده دانشکده و خود دانشکده برای محدود نمودن دسترسی افراد غیر مسئول و حفاظت از امنیت ساختمان قبل و بعد از حادثه

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	

- ✓ راهنمایی فوری فرمانده حوادث اضطراری و رؤسای بخشها در مورد هر گونه موقعیت نا امن و خطرناک مرتبط با امنیت و انتظامات
- ✓ کمک کردن به مسئول واحد امور اداری در زمینه بررسی صلاحیت و غربالگری افراد داوطلب، آماده شدن برای مدیریت تعداد زیاد متقاضیان در فعالیتهای داوطلبانه
- ✓ تبادل نظر نظر منظم با فرمانده حوادث اضطراری
- ✓ هدایت و کنترل ترافیک اتومبیلها و جمعیت
- ✓ محافظت از منابع غذا، آب، تجهیزات پزشکی
- ✓ برقرار نمودن جلسات توجیهی منظم با پرسنل ایمنی و انتظامات
- ✓ زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و مراجعه کنندگان از نظر علائم استرس یا رفتار نامناسب گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد امور فرهنگی (پشتیبانی روانی)
- ✓ فراهم کردن دوره های استراحت باز توانی برای پرسنل
- ✓ در ساعات غیر اداری تحویل جنس از انبار با حضور نماینده ای از انتظامات براساس لیست مورد تایید فرمانده حادثه صورت می گیرد. انتظامات مسئول است یک نفر را جهت ثبت اسناد خروجی از انبار مسئول نماید.
- ✓ نظارت بر فیلم برداری (تهیه گزارش و فیلمبرداری در بحران توسط افراد متفرقه ممنوع می باشد و تنها واحد فرهنگی (آقای بهروزی) و روابط عمومی (در صورت آزاد بودن روابط عمومی) مجاز به تهیه گزارش و فیلمبرداری می باشد.
- ✓ گزارش شدت حادثه به مسئول شیفت و فرمانده حادثه

سایر مسئولیتها:

- ✓ پیگیری در خصوص در اختیار داشتن لیست خطرات آزمایشگاه ها از واحد ایمنی و بهداشت کار و به روز بودن آنها
- ✓ کمک در امر اطفاء حریق
- ✓ خروج اجناس اموالی و غیر اموالی از دانشکده پزشکی در شرایط بحران ممنوع می باشد و تنها خروج وسایل با نظر فرمانده حادثه انجام می شود.
- ✓ تحویل کلید واحدها در شرایط بحران بسته به صلاحدید فرمانده حادثه به افراد ذی صلاح داده می شود.
- ✓ انجام راند بسته به شرایط و محل بحران با در نظر گرفتن حفظ سلامت افراد انتظامات حین و بعد از حادثه انجام می شود.
- ✓ در صورت مشاهده هرگونه موارد مشکوک، خرابکاری، محل و شرایط نا ایمن و خطرناک و هرگونه اتفاق غیر مترقبه مانند آتش سوزی و ... به خصوص در ساعات غیر اداری سریعاً به فرمانده حادثه و سایر سازمان های مربوطه اطلاع رسانی می گردد.
- ✓ گزارش شدت حادثه به مسئول شیفت و فرمانده حادثه از طریق