


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 هماهنگی (مسئول رابط)

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

مأموریت:

بعنوان فرد رابط حوادث با نمایندگان دیگر موسسات عمل می کند

قبل از حادثه:

✓ تهیه **red file** شامل لیست و شماره تلفن درون سازمانی (گروه ها / بخش ها / اعضاء چارت بحران) و برون سازمانی (شامل **EOC** و آتش نشانی)

✓ پیگیری تهیه فرایندهای انجام کار مربوط به اعضاء چارت بحران

مسئولیتهای فوری:

- ✓ دریافت مسئولیت از فرمانده حوادث اضطراری
- ✓ مطالعه کامل شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی پشت آن
- ✓ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حوادث اضطراری
- ✓ برقراری ارتباط با مسئول واحد ارتباطات در مرکز عملیات اضطراری، در صورت نیاز دریافت یک یا بیشتر نیروی کمکی از مسئول واحد امور پرسنلی
- ✓ مرور چارت سازمانی حوادث اضطراری شهری یا استانی موردنظر جهت انتخاب فرد و پیام مناسب برای برقراری ارتباط انجام هماهنگی با مسئول اطلاع رسانی عمومی
- ✓ دریافت اطلاعات برای ایجاد شبکه ارتباطات اضطراری بین دانشکده، مرکز عملیات اضطراری شهری یا استانی در صورت وجود درخواست اطلاعات زیر در این رابطه باید جمع آوری شود.

الف: اطلاع از وضعیت اخیر ساختمان و فعالیت دانشکده (وضعیت عمومی دانشکده)

ب: هرگونه کمبود موجود یا قابل پیش بینی پرسنل، پشتیبانی و ...


ج: اطلاع از هرگونه منابع مورد درخواست از دیگر واحدها (مانند پرسنل، تجهیزات، پشتیبانی)

✓ برقراری ارتباط با کمک مسئول واحد ارتباطات با شبکه ارتباطات بین دانشکده، مرکز عملیات اضطراری شهری یا استان و یا مسئول سلامت استان، **EOC**.

✓ برقراری تماس با رابطین همتا در موسسات همکار (برای مثال مرکز عملیات اضطراری شهری)

✓ اطلاع رسانی حادثه از طریق انتظامات به مسئول هماهنگی انجام می شود و مسئول هماهنگی موظف است بر اساس برنامه از قبل تدوین شده به سر شاخه های مربوطه اطلاع دهد. مسئول هماهنگی در صورت نیاز به تیم اورژانس یا تیم اطفاء حریق دانشکده باید اطلاع رسانی نماید.

✓ اطلاع رسانی به فرمانده حادثه، عملیات، برنامه ریزی، رئیس پشتیبانی و همچنین شاخه های مربوطه توسط مسئول هماهنگی باید انجام پذیرد. مجدداً مسئول هماهنگی با فرمانده حادثه هماهنگی نماید که به چه شاخه هایی اطلاع رسانی انجام شود. (مسئول هر شاخه باید شماره

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	

تماس مسئولین زیر شاخه را داشته باشد تا زمان اطلاع رسانی کاهش یافته و همچنین به هر نفر از چند مسی ر اطلاع رسانی انجام گرفته باشد.

مسئولیت‌های میان مدت:

- ✓ درخواست کمک و اطلاعات در صورت نیاز از طریق شبکه ارتباطات اضطراری بین دانشکده‌ی یا مرکز عملیات اضطراری شهری / استانی
- ✓ پاسخ به درخواست یا شکایتهای پرسنل دخیل در حادثه درمورد مشکلات درون سازمانی
- ✓ آماده شدن برای کمک به مسئول واحد امور پرسنلی درمورد مشکلات احتمالی درزمینه فرآیند تایید صلاحیت نیروهای داوطلب
- ✓ تکیه کردن به هرگونه اطلاعات خاص که از طرف فرد مناسب درمورد دریافت تسهیلات ارائه می شود (برای مثال اطلاعات در زمینه آلودگی زدایی سمی ، ویا هرگونه وضعیت اضطراری دیگر)

مسئولیت‌های دراز مدت:

- ✓ کمک به مسئول امور پرسنلی دانشکده پزشکی در ارزیابی درخواست پزشکان و دیگر پرسنل دانشکده برای فعالیت داوطلبانه بعنوان عاملین خدمات حوادث غیرمترقبه در صورت نیاز
- ✓ تهیه فهرست اقلام و منابعی که ممکن است بنا به درخواست رسمی و روش انتقال رسمی ارسال گردد .