


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 فرهنگی (بشتیبانی روانی)

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

#### قبل از حادثه:

- ✓ هماهنگی جهت تهیه بسته های آموزشی
- ✓ تهیه وسایل مناسب جهت عکس برداری و فیلم برداری
- ✓ برنامه ریزی جهت برگزاری مشاوره های گروهی جهت حفظ آرامش در بین حادثه دیدگان

#### مسئولیت فوری:

- ✓ دریافت مسئولیت از رئیس اموراداری و مسئول عملیات یا مسئول هماهنگی
- ✓ مطالعه کامل شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی
- ✓ پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ تهیه گزارش مصور (فیلم برداری و تهیه عکس)

#### مسئولیت های میان مدت:

- ✓ نگهداری و توزیع بولتن و بروشورهای مربوط به بحران در بین افراد و ایجاد فضای آرام و به دور از استرس
- ✓ همکاری با فرمانده حادثه و سایر معاونت ها
- ✓ زیر نظر داشتن تمام پرسنل، داوطلبان و مراجعین از نظر علایم استرس و رفتارهای نامناسب و انجام مصاحبه و مشاوره در جهت ایجاد آرامش در بین پرسنل، داوطلبان و مراجعین.

#### سایر مسئولیتها:

- ✓ ارسال پیامک در مواقع بحران (از جمله مکاتبات با معاونت فرهنگی دانشگاه جهت ارسال پیامک در مواقعی که معاونت فرهنگی دانشکده ارسال پیامک را ندارد و پیگیری جهت در اختیار قرار دادن لیست شماره تلفن های کارکنان دانشکده به دانشگاه جهت ارسال پیامک در مواقع بحران)