بسم الله الرحمن الرحيم



شرح وظایف اعضاء تیم بحران

شبکه بهداشت درمان شهرستان نمین

تهيه و تنظيم: دبير كميته بحران و بلایا

فروردین سال 1401

#  شرح مسئولیت فرمانده حادثه

ماموریت: **سازماندهي و مدیریت سیستم فرماندهي بحران و هماهنگي با مرکز هدایت عملیات دانشگاه و منطقه**

**رهبری کلي**

فوری:

**-راه اندازی سیتم فرماندهي بحران**

**-خواندن برگه شرح وظایف و بازنگری چارت**

**-پوشیدن** **جلیقه و الصاق اتیکت شناسایي**

**-صدور ابلاغ تمام مدیران قسمت های مختلف سامانه و توزیع بسته های مربوطه شامل: شرح وظایف، جلیقه های شناسایي،فرم های مخصوص هر واحد**

**-اعلام جلسه ارزیابي موقعیت برای همه رؤسای قسمتها و مدیران مناطق بهداشت و درمان**

**-تعیین یك نفر به عنوان مسئول ثبت وقایع و دستیار**

**-دریافت گزارشات وضعیت و مذاکره راجع به برنامه بحران اولیه با رؤسای قسمتها و مدیران مناطق درمان و بیماران و تعیین سطح مناسب خدمات بلافاصله بعد از وقوع حادثه**

**-دریافت گزارش اولیه میزان خسارات از رئیس پشتیباني و بررسي نیاز احتمالي**

**-دریافت آمار بیماران و وضعیت از رئیس برنامه ریزی ، تاکید بر اقدامات و برنامه ریزی سریع در واحد برنامه ریزی و درخواست برنامه تمام واحدها 4 و 8 و 44 و 48 ساعت بعد از حادثه و اصلاح آن بر حسب نیاز**

**-اطمینان از برقراری ارتباط اطلاعاتي با مسئولین شهر**

میاني :

-**صدور مجوز تامین منابع بر اساس نیاز یا درخواست رؤسای قسمتها**

**-برنامه ریزی گزارش گیری از رؤسای قسمتها و به لحظه کردن برنامه بحران و دستور ادامه یا توقف عملیات**

**-اعلام گزارش وضعیت به رئیس دانشگاه یا نماینده او**

**-مشورت با رؤسای قسمتها در خصوص نیازهای پرستاری ، پزشکي ، داوطلبین ، تغذیه و پناهگاه ، صدور مجوز برنامه عملیات**

**و در نظر گرفتن نیازهای همراهان**

درازمدت :

**-تایید گزارش مطبوعاتي تهیه شده توسط روابط عمومي**

**-مراقبت از کلیه پرسنل و داوطلبین و بیماران در مورد علائم استرس و خستگي و رفتارهای غیرطبیعي و گزارش موارد به مسئول واحد حمایت رواني ، تامین جانشین و استراحت پرسنل زیر مجموعه**

**-سایر موارد مورد نیاز**

متصدی این پست: آقای دکتر سجاد محمد نژاد جانشین : آقای دکتر حسن جوادی

# شرح وظایف ارشد هماهنگی

**ماموریت :**

**سازماندهی و هدایت عملیات مرتبط با نگهداری فضای فیزیکی، میزان کافی غذا ، سرپناه و منابع پشتیبانی کننده مقاصد پزشکی**

**قبل از حادثه:**

**-          برنامه ریزی**

**-          تعیین مکان های مختلف مورد نیاز پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن مکان های جایگزین برای نگهداری از منابع و امکانات .**

**-          برنامه ریزی برای جذب کمک های بیرونی از منابع دولتی، خصوصی و محلی با هماهنگی فرمانده حادثه و ارتباط با ارشو و رابط هماهنگی.**

**-          برنامه ریزی برای تامین کلیه نیازهای شبکه بهداشت جهت خود کفایی72 ساعته با در نظر گرفتن تعداد مصدومین و پرسنل دائمی و داوطلب پس از وقوع بحران**

**-          هماهنگی با سازمان های اطراف مانند خانه های سالمندان، مدارس، مساجد، کارخانجات و ... برای جلب حمایتهای مختلف**

**-          برنامه ریزی برای احتمال جیره بندی تجهیزات ، غذا، آب، سوخت و .... با هماهنگی مدیر ارزیابی منابع.**

**مسئولیت های فوری:**

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه**

**-          مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است.**

**-          پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات .**

**-          برپایی مرکز بخش پشتیبانی نزدیک به مرکز عملیات اضطراری**

**-          شرکت در جلسه ارزیابی آسیب با حضور فرمانده حادثه و مدیر زیرساخت ها**

**-          حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده .**

**-          دریافت منظم اطلاعات و آخرین آمارهای زمان بحران در ارتباط با نیازهای شرح وظایف و همکاری روسای واحدها و ارشدها و مسئولین قسمتها.**

**-          ارسال گزارش عملکرد به فرمانده حادثه و رئیس واحد عملیات .**

**-          ارتباط منظم و مداوم با فرمانده حادثه و رئیس واحد برنامه ریزی.**

**متصدی این پست: آقای سجاد فرج پور جانشین : باقر دارنهال**

#

# شرح وظایف ارشد امنیت/انتظامات

ماموریت :

**-  نظارت و هدایت امنیت عملیات امداد و نجات و موقعیت های خطرناک ، سازماندهی و به اجرا درآوردن حفاظت از تاسیسات وعملیات مقابله با بحران و امنیت ترافیک .**

**قبل از حادثه :**

**-  تدوین برنامه ای برای ایمن سازی مناطق تخلیه شده و محافظت از آن ها در مقابل خرابکاری .**

**-   تامین ، سازماندهی و آموزش پرسنل ذیصلاح جهت تصمیم گیری در مواقع بحران .**

**-   اجرای مانورهای دوره ای آموزشی برای افراد درگیر در عملیات .**

**-   تدوین برنامه بکارگیری دستگاههای گیرنده و فرستنده بی سیم برای تماس با مسئولان مربوطه در عرصه عملیات در سطح گسترده که با هماهنگی فرمانده حادثه انجام می شود.**

مسئولیت های فوری

**-  دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه .**

**-   مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت ، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است .**

**-  پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.**

**-       محصور کردن منطقه و تشخیص هویت پرسنل فعال شاغل در عرصه بحران.**

**-    ایجاد پست فرماندهی ایمنی در نقاط حساس در تمامی عرصه بحران .**

مسئولیت های میان مدت :

**-    برقراری ارتباط با مدیر انتظامات و حراست بمنظور حفاظت و گزارش هر گونه خطر و موقعیت خطرناک ، و مدیر خدمات بمنظور نصب علایم خطر در محل های نا امن که با هماهنگی مدیر زیرساختها انجام می شود.**

**-  گزارش فوری به فرمانده حادثه و روسای واحدها در مورد هر گونه موقعیت ناامن و خطرناک مرتبط با امنیت و انتظامات همراه با ثبت لحظه ای گزارشات بمنظور مستند سازی داخلی در عرصه بحران .**

**-   ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار .**

**-     برقراری جلسات توجیهی منظم با پرسنل مرتبط و مدیر انتظامات و حراست .**

**-   ملاقات منظم با فرمانده حادثه و شرکت در جلسات توجیهی و تبادل گزارشات و مستندات** .

متصدی این پست: آقای ؟ جانشین : ؟

# شرح وظایف مشاور فنی

ماموریت:

**اطمینان از توزیع اطلاعات و داده های اساسي**

 **- توزیع و ثبت برنامه بحران**

**- تامین اطلاعات مربوط به حادثه برای تمامي پرسنل**

 **– اطمینان از وجود برنامه پاسخ**

فوری:

**دریافت دستورات و توجیهات از فرمانده بحران •**

**مطالعه برگه شرح وظایف و بازنگری چارت •**

**پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایي •**

**جذب یك کارمند جهت ثبت مدارك از سرپرست برنامه ریزی کارکنان •**

**تعیین مسئولان واحد بررسي وضعیت و پرسنلي )برنامه ریزی کارکنان پزشکي،پرستاری،اداری( و توزیع شرح •**

**وظایف و جلیقه شناسایي هر یك**

**توجیه مسئولین واحدها بعد از جلسه با فرماندهان بحران •**

**تعیین یك مرکز اطلاعات برنامه ریزی •**

**اطمینان از تنظیم و ثبت یك برنامه بحران ویژه حادثه فعلي و تکثیر و توزیع آن بین فرمانده و مسئولین قسمتها •**

**درخواست برنامه دقیق عملیاتي 4 و 8 و 44 و 48 ساعت بعد از شروع حادثه از تمامي سرپرستان قسمت برنامه**

**ریزی (زمان دریافت پروژه ها را بر حسب ضرورت تنظیم نماید )**

**دستور به سرپرستان واحدهای زیرمجموعه برای ثبت مداوم و به لحظه کردن گزارشات بحران برای استفاده در تصمیم گیریها و به عنوان سند در ارزیابي بعد از حادثه و کمك به بازسازی**

میان مدت :

**-دریافت گزارشات حسب مورد**

**– استمرار در به لحظه کردن برنامه بحران بیمارستان و توزیع آن •**

**برگزاری جلسات برنامه ریزی با شرکت تمام رؤسای قسمتهای مختلف و فرمانده حادثه برای به روز کردن مدام**

**-برنامه بحران**

درازمدت :

**دریافت مداوم گزارش فعالیتها از مسئولان قسمتها و مسئولان واحد برنامه ریزی با فواصل مناسب**

**اطمینان از اینکه تمامي درخواستها در حال ثبت و ارجاع و اقدام از طریق مسئول مرتبط هستند**

**مراقبت و کمك به پرسنل و داوطلباني که علائم استرس یا خستگي دارند ،گزارش موارد به سرپرست واحد حمایت**

**رواني و تامین جانشین و استراحت پرسنل زیرمجموعه**

**سایر وظائف محوله**

متصدی این پست: آقای مهندس مرتضی وهاب زاده جانشین : خانم ناهیده پروین

# شرح وظایف ارشد ایمنی

**ماموریت : تهیه اطلاعات لازم در مورد وضعیت عملکرد تاسیسات به منظور تصمیم گیری یا تعیین خط مشي شامل**

**اطلاعات مورد نیازبرای تخلیه کامل یا جزئي – نگهداری تاسیسات در بهترین وضعیت و کنترل دائمي محیط – شناسایي**

**محلهای امن برای انتقال بیماران و پرسنل در صورت نیاز – مدیریت اطفاء حریق و هدایت عملیات جستجو و نجات و فعالیتهای**

**کاهش خسارات**

**فوری :**

**دریافت ابلاغ ،شرح وظایف ،توجیهات و فرم گزارش وضعیت تاسیسات از رئیس قسمت پشتیباني •**

**بازخواني شرح وظایف و چارت پشت آنها و پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایي •**

**ملاقات با رئیس پشتیباني برای دریافت و شروع برنامه بحران و ارائه گزارش اولیه در مورد وضعیت فعلي تاسیسات •**

**تعیین تیم هایي برای کنترل تمام قسمتهای تاسیسات و گزارش بازدیدشان در 5 دقیقه •**

**شناسایي خطرات ) مثل آتش سوزی ( و تعیین مسئول کنترل و حذف آنها •**

**دریافت گزارشات ارزیابي و خسارات و انعکاس سریع آن به فرمانده و رئیس قسمت پشتیباني و پیگیری دستورات •**

**اعلام مناطق ناامن به مسئول حفاظت و امنیت و گزارش سایر مشکلات امنیتي •**

**تعیین تیم های نجات مجروحین و رساندن آنها به محوطه تریاژ – دریافت بسته وسایل تیم جستجو و نجات از •**

**سرپرست تامین مایحتاج بیمارستان**

**شناسایي محل هایي که عملیات فوری برای تعمیر تجهیزات حیاتي در آنجا انجام مي شوند. •**

**میان مدت :**

**آمادگي برای تخلیه احتمالي و اسکان جدید سرویس های پزشکي در بیرون از ساختمانهای موجود •**

**دریافت مداوم گزارشات مسئول سیستم بهداشت •**

**آمادگي برای خرید خدمت سرویس های مهندسي •**

**تهیه و ارسال گزارشهای ارزیابي و بازرسي مجدد در صورت نیاز •**

**دراز مدت :**

**تعیین پرسنل برای انجام تعمیرات •**

**مذاکره مکرر با مسئول تاسیسات برای ارزیابي خسارات و تعمیرات •**

**انتقال درخواستها به تامین کننده ها بعد از تایید رئیس قسمت پشتیباني •**

**ثبت مستمر تمام تصمیمات و اقدامات ) در صورت لزوم با کمك یك کارمند اداری ( •**

**مراقبت از تمامي کادر و داوطلبین و بیماران در مورد علائم استرس و رفتار نامناسب و گزارش این موارد به سرپرست •**

**پشتیباني رواني و تنظیم برنامه استراحت و جانشیني برای پرسنل زیر مجموعه**

**سایر وظائف محوله** •

متصدی این پست : آقای مهندس فصیحی جانشین : آقای حضوری

# شرح وظایف ارشد ارتباطات

ماموریت : **سازماندهي و هماهنگي ارتباطات داخلي و خارجي – اطمینان از برقراری ارتباطات مطمئن و مستند شده**

**فوری :**

**دریافت دستورات و توجیهات از رئیس واحد پشتیباني •**

**بازبیني برگه شرح وظایف و چارت پشت آنها •**

**پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایي •**

**برقراری یك مرکز ارتباطات در مجاورت eoc•**

**درخواست پاسخ از پرسنل رابط اختصاص داده شده به بخشها )بیسیم ها یا پیجرهایي که در ساختمان کار گذاشته •**

**شده است(**

**ارزیابي شرایط فعلي سیستم تلفني داخلي و خارجي و گزارش به رئیس قسمت پشتیباني •**

**تعیین گروهي از افراد به عنوان پیك و اطمینان از بکارگیری رادیوهای دوسویه یا بي سیم)در صورت وجود(در •**

**مناطق از پیش تعیین شده**

**استفاده از فرمهای پیام از قبل طراحي شده برای مستند کردن همه ارتباطات و تعلیم همه دستیاران برای انجام •**

**روش یکسان**

**ایجاد تماس )ارتباط( با مسئول مربوطه)رئیس قسمت پشتیباني( •**

**دریافت و نگهداری همه مستندات مربوط به ارتباطات داخل مجموعه •**

**کنترل و مستند کردن همه ارتباطات ارسال شده و دریافت شده از طریق شبکه ارتباطي اورژانسي داخل بیمارستاني •**

**یا سایر ارتباطات خارجي**

میان مدت:

**استقرار مکانیزمي برای آماده باش تیم کد اورژانس و آتش نشاني برای واکنش به موارد اورژانس مانند ایست**

**قلبي،آتش سوزی و ....**

دراز مدت:

**مراقبت و کمك به هر یك از پرسنل داوطلب و بیماراني که علائم استرس یا خستگي دارند. گزارش موارد به**

**سرپرست واحد حمایت رواني و تامین جانشین و استراحت پرسنل زیر مجموعه**

**سایر وظائف محوله •**

 متصدی این پست: خانم مهندس هما شریف نیا جانشین : آقای مهندس رحیم زاده

# شرح وظایف رئیس اموراداری

ماموریت :

**گردآوری ثبت نام داوطلبین در یك مرکز – دریافت درخواستها و تامین نیازهای انساني بخشها تامین تعداد کافي نیروهای**

**پزشکي و غیرپزشکي – مشارکت در حفظ روحیه پرسنل - مسئول مستند سازی ساعت کاری پرسنل،کنترل و گزارش دهي از ساعات کاری و کار داوطلبانه به طور منظم**

 **سازماندهي و هدایت عملیاتي که همراه است با تداوم و بقای فیزیکي محیط و میزان کافي غذا ، اسکان و تجهیزات و امکانات برای حمایت از اهداف پزشکي**

فوری :

**دریافت دستورات و توجیهات از رئیس برنامه ریزی**

**باز خواني برگه شرح وظایف و چارت پشت آن**

**پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایي**

**برپایي مرکزی برای نیروهای انساني موجود و گزارش وضعیت به eoc**

**کمك گرفتن از مسئول حفاظت و امنیت برای شناسایي و انتخاب داوطلبین**

**ملاقات با سرپرست برنامه ریزی کارکنان پرستاری ، سرپرست برنامه ریزی کارکنان پزشکي و رئیس برنامه ریزی برای هماهنگي و تامین نیاز به نیروی انساني**

**حصول اطمینان از ثبت ساعت کار موظف و داوطلبانه پرسنل در همه واحدها**

**تایید و تصدیق استفاده از فرمهای زمان بندی در حوادث اضطراری به وسیله رؤسا یا مسئولین بخشها و واحدها**

**میان مدت :**

**نگهداری مشخصات و آمارهای ثبت نام داوطلبان**

**کمك به مسئول واحد بررسي وضعیت برای تهیه گزارش آماری از جمعیت بیمارستان در فواصل زماني مشخص**

**تدارك یك مرکز پیام در محوطه مدیریت نیروی انساني با همکاری سرپرست واحد پشتیباني کنارکنان و مسئول واحد بررسي وضعیت**

**جمع آوری همه فرمهای زمان بندی در حوادث اورژانس از همه واحدها برای ثبت و جدول بندی زماني فرمهای مشخص یا معین که به وسیله رئیس مالي تهیه شده است .**

**ارسال فرمهای زمان بندی شده به مسئول واحد مالي هر 8 ساعت یك بار**

**درازمدت :**

**گزارش مکرر به رئیس برنامه ریزی در مورد تعداد و تنوع نیروهای موجود**

**تدارك استراحتگاه و تغذیه نیروها با هماهنگي مسئول واحد پشتیباني کارکنان و مسئول تغذیه بیمارستان**

**ثبت مداوم تصمیمات و کارهای انجام شده**

**مراقبت و کمك به پرسنل و داوطلباني که علائم استرس یا خستگي دارند ، گزارش موارد به سرپرست واحد حمایت رواني و تامین جانشین و استراحت پرسنل زیر مجموعه**

**تهیه و جمع بندی کل ساعات کاری پرسنل در طول بحران**

**سایر وظائف محوله**

متصدی این پست: آقای سجاد فرج پور جانشین : همت بیگ زاده

# شرح وظایف مسئول امور مالی

**ماموریت : مسئول تهیه اطلاعات هزینه ای برای پرداخت ها با هزینه موارد اضطراری ، نگهداری اسناد دقیق هزینه ها**

**فوری :**

**تعیین وقت ملاقات با رئیس بخش مالي و دریافت ابلاغ و برگه شرح وظایف •**

**مطالعه برگه شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن •**

**پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایي •**

**دریافت توجیهات از رئیس بخش مالي ، کمك به توسعه برنامه عملیاتي •**

**ملاقات با رئیس مالي ، مسئول واحد حضور و غیاب و مسئول واحد کارپردازی جهت تنظیم برنامه ای برای گزارش دهي روتین**

**میان مدت :**

**تهیه فرم گزارش روزانه برای ارسال آن به واحدهای مالي هر هشت ساعت یکبار •**

**مطلع کردن همه رؤسا و مسئولین واحدها از اطلاعات هزینه ای مربوط •**

**درازمدت :**

**تهیه یك خلاصه از همه هزینه های ایجاد شده در مدت اضطراری •**

**مراقبت و کمك به پرسنل و داوطلباني که علائم استرس یا خستگي دارند ، گزارش موارد به سرپرست واحد حمایت رواني و تامین جانشین و استراحت پرسنل زیر مجموعه**

**سایر وظایف مرتبط •**

 متصدی این پست:آقای علی ابراهیمی جانشین : سعید بیگ زاده

# شرح وظایف واحد پشتیبانی خودروئی

ماموریت: **سازماندهي و هماهنگي جهت انتقال بیماران اورژانس ، سرپایي و بستری با رعایت اولویت انتقال ،هماهنگي**

**جهت نقل و انتقال پرسنل و منابع**

**فوری:**

**دریافت دستورات و توجیهات از رئیس واحد پشتیباني •**

**مطالعه برگه شرح وظایف و بازنگری چارت پشت آن •**

**پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایي •**

**ارزیابي نیاز ها برای انتقال بیماران،پرسنل و مواد و لوازم مورد نیاز،درخواست بیمار بر از رئیس برنامه ریزی کارکنان •**

**برای کمك در جمع آوری وسایل و انتقال بیماران**

**استقرار در منطقه مجاور محل تریاژ یا بیمارستان سیار با هماهنگي سرپرست تریاژ •**

**تجهیز آمبولانس به لوازم مورد نیاز جهت انتقال بیماران •**

میان مدت:

**تماس با مسئول حفاظت و امنیت در جهت حفظ ایمني بخشهای مستقر شده •**

**تسهیل در انتقال و ارسال منابع به داخل و خارج بیمارستان •**

**تدارك آمبولانس یا هر وسیله دیگر برای انتقال بیماران مرخص شده •**

**شناسایي مراکز انتقال برای موارد تصادفي و بیماراني که قادر به راه رفتن هستند •**

دراز مدت:

**ثبت ماموریت های (انتقالات) انجام شده در بخش تریاژ،ترخیص و تدارکات •**

**مطلع نگهداشتن رئیس قسمت پشتیباني از شرایط موجود •**

**مراقبت و کمك به پرسنل و داوطلباني که علائم استرس یا خستگي دارند.گزارش موارد به سرپرست واحد حمایت رواني و تامین جانشین و استراحت پرسنل زیر مجموعه**

سایر وظائف محوله •

 متصدی این پست: آقای رحیم سبحانی جانشین : آقای وحید سید حسینی

 شرح وظایف مسئول تخلیه

ماموریت :

1-تعیین اندیکاسیون های فعالسازی برنامه تخلیه و همچنین تعیین فرد تصمیم گیرنده برای تخلیه

2-تعیین مسئولیت های افراد در زمان تخلیه بیمارستانی

3- اقدام به تخلیه به محض دريافت کد بحران(کد قرمز) ، اعضاي گروه اضطراري تخليه پرسنل واحد خويش را شروع نمایند.

4- مشخص نمودن كليه راه هاي خروجي اضطراری و درب هاي آن از قبل؛با علامت خروج شبرنگی

5- همکاری با كليه سرپرستان واحد ها به محض اطلاع از کد بحران(کدقرمز)، جهت تخليه ايمن محيط كار

7- اولویت بندی جهت تخلیه براساس تریاژ در شرایط بحران

8- تهیه بلندگو جهت انجام هماهنگی محل تجمع

9- بررسی امکان انجام تخلیه عمودی، افقی ، تخلیه کامل؛ تخلیه نسبی ، تخلیه فوری و یا تخلیه به صورت آرام

12- بررسی روشنایی كليه مسيرها و راههاي تخليه و نيز تابلو هاي خروجي

15- کنترل تبادل اطلاعات لازم بین پرسنلی که در تخلیه نقش دارند به روش صحیح

19-کنترل منابع لازم جهت تهیه آب و غذا طبق برنامه ازقبل تعریف شده در کمیته خطر حوادث وبلایا به مدت 72ساعت

23- آموزش کلیه پرسنل و اجرای دستورالعمل در زمان بروز حادثه با آمادگی کامل.

متصدی این پست: آقای مصطفی جوادی جانشین : آقای اسماعیل رنجبر

شرح وظایف مسئول شاخه خدمات

ماموریت :

**-          فراهم کردن اطلاعات کافی در مورد وضع عملکرد واحدهای مختلف با هدف تصمیم گیری / سیاستگذاری و بکارگیری همکاری مدیر زیرساختها.**

**-          مدیریت فعالیت های اطفاء حریق ، جستجو و نجات و تعدیل آسیبهای وارده با همکاری ارشد ایمنی و مدیر انتظامات و حراست .**

**-          سازماندهی ذخایر غذایی و آب جهت آمادگی و جیره بندی طی مدت کمبود پیش بینی شده یا واقعی.**

قبل از حادثه:

**-          تعیین و تهیه آب و غذای لازم برای خودکفایی تا 72 ساعت پس از وقوع حادثه با در نظر گرفتن تعداد احتمالی اشغال تخت و مصدومین سرپایی و بستری پرسنل و بستگان آن ها .**

**-          تدوین دستورالعمل نحوه دریافت و نگهداری آب و غذای اهدایی و توزیع آن پس از وقوع حادثه**

مسئولیت های فوری:

**-          دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد پشتیبانی**

**-          تعیین خطرات مانند آتش سوزی و ... وهمچنین انتخاب پرسنل جهت کنترل و از بین بردن آنها**

**-          سازماندهی تیم جستجو و نجات با سبک برای یافتن قربانیان و رساندن آن ها به منطقه تریاژ.**

**-          اطلاع دادن به مسئول پرسنلی در مورد پرسنل مورد نیاز با هماهنگی رئیس واحد برنامه ریزی و مدیر آمادگی**

**-          تهیه فرایند بکارگیری تعدادی از افراد بعنوان پیک و جمع آوری گزارشهای هر شیفت از پرسنل رابط بیسیم  و پیجرهای  مستقر در عرصه  بحران.**

**-          حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده .**

**-          ملاقات منظم با رئیس واحد پشتیبانی و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتها و تبادل اطلاعات .**

**-          هماهنگی برای در اختیار داشتن مهندس ساختمان که طی قراردادی گزارشی از ارزیابی دقیقتر را بصورت مستند تهیه نماید.**

**-          حفاظت از ذخایر غذا و آب به کمک ارشد ایمنی و مدیر انتظامات و حراست و گزارش به رئیس واحد پشتیبانی.**

**-          جمع آوری غذاهای اضافی و مشکوک جهت انتقال به مکان های دور از عرصه بحران و دفع بهداشتی آن ها .**

متصدی این پست: آقای مهندس فصیحی جانشین : آقای مهدی مهرانی

شرح وظایف مسئول تدوین AIP

ماموریت :

* براساس اطلاعات و اولویت های حاصل از ارزیابی سریع، تیم تدوین را تعیین نمائید.
* اهداف را براساس آسیب ها، نیازها، منابع در دسترس و شرایط اجتماعی و سیاسی تعیین نمائید.
* به ازای هر کارکرد در فاز پاسخ (عمومی- اختصاصی- تخصصی) اهداف را تعیین نمائید.
* اهداف باید شفاف، با زبان عملیاتی، قابل اندازه گیری و قابل دستیابی باشند.
* در عملیات پاسخ، اطلاعات دقیق تر می شوند، اهداف نیز باید دقیق تر شوند.
* به ازای هر کارکرد اهداف به تفکیک تعیین می شوند.
* برای رسید به یک هدف ممکن است یک تا چند فعالیت تعیین شوند.

قبل از حادثه:

**تدوین IAP بر اساسEOP و نتایج ارزیابی آسیب ها و نیازها**

**ابلاغIAP به کلیه واحدهای عملیاتی**

**پایش اجرای IAP ابلاغ شده و بازبینی آن بر حسب شرایط عملیات**

**تاکتیک ها لازم برای مدیریت حادثه در طول یک دوره عملیاتی را نمایش می دهد**

**شامل تاکتیک های عمومی برای دستیابی به اهداف در راستای استراتژی کلی است،**

**از آنجا که اطلاعات حادثه تکامل می یابند، برنامه های عملیاتی باید به طور منظم (حداقل یک بار در هر دوره عملیاتی) برای حفظ رهنمودهای مداوم و دقیق در سراسر سیستم تجدید نظر شود.**

**یک دوره عملیاتی بطور معمول 12 تا 24 ساعت است.**

مسئولیت های فوری:

1. **شناخت وضعیت موجود**

**اطلاعات لازم برای شناخت وضعیت از نتایج ارزیابی سریع حاصل می شود.**

**شناخت مستمر وضعیت باید بر اساس دوره زمانی که فرمانده حادثه تعیین می کند، انجام گیرد.**

**در بسیاری از حوادث شرایط منطقه آسیب دیده تغییر می کنند، لذا لازم است ارزیابی تکرار شود و بر اساس آنIAP بازبینی شود.**

1. **تشکیل تیم تدوین برنامه**

**برنامه توسط بخش برنامه ریزی سامانه فرماندهی حادثه ICS، و با هدایت فرماندهی حادثه و مشارکت کلیه نمایندگان برنامه ریزی واحدهای جغرافیایی- کارکردی تدوین می شود.**

1. **تعیین اهداف عملیات**

**اهداف باید بسته به شرایط ویژه حادثه تعیین شوند.**

1. **تدوین برنامه**

بر اساس اهداف تعریف شده،

به ازای هر هدف در هر واحد جغرافیایی-کارکردی

چه اقدامی

توسط چه فرد یا گروهی

در چه زمانی

1. اجرای برنامه توسط تیم های عملیاتی
2. تکمیل جدول AIP



متصدی این پست: آقای مهندس صادق احدپور جانشین : آقای مهندس مرتضی وهاب زاده