

شرح وظایف اعضای سامانه فرماندهی حادثه

فرمانده حادثه

- ۱- فراخوان اعضای تیم سامانه فرماندهی حادثه دانشکده و فعال کردن سیستم فرماندهی حادثه و دستور قرارگیری افراد در جایگاه های در نظر گرفته شده برای هر فرد.
- ۲- بررسی ماهیت بحران از نظر نوع حادثه، تعداد قربانیان احتمالی، نوع آسیب دیدگان، برآورد میزان خسارت های اقتصادی.
- ۳- بررسی ایمنی کارکنان و دانشجویان و مراجعه کنندگان احتمالی.
- ۴- بررسی نیاز پرسنل به تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز، خطرات احتمالی ساختمانی و تاسیساتی دانشکده.
- ۵- تخمین مدت زمانی که بحران به طول می انجامد.
- ۶- نیاز به تعدیل در فعالیت های روزمره (تعطیلی کلاس ها و آموزش دانشکده).
- ۷- هماهنگی با EOC دانشگاه در موارد مورد نیاز برای تخلیه نسبی یا کامل دانشکده.
- ۸- هماهنگی با EOC دانشگاه در صورت نیاز به انتقال مصدومین احتمالی حادثه به مراکز درمانی نزدیک دانشکده.
- ۹- برقراری ارتباط با سازمان ها و ارگان های خارج دانشکده جهت برقراری امنیت از طریق ارشد رابط و هماهنگی با EOC نیروی انتظامی.
- ۱۰- در اختیار قرار دادن اطلاعات لازم از مسئول واحد برنامه ریزی در زمینه تجهیزات و امکانات موجود دانشکده که می تواند در راستای کاهش اثرات بحران تاثیرگذار باشد.

ارشد ایمنی

- ۱- پس از انتصاب توسط فرمانده حادثه اطلاعات لازم را از وی دریافت کند.
- ۲- خطرات ناشی از بحران را که کارکنان، تاسیسات، ساختمان یا محیط زیست را تهدید می کند، ارزیابی کند.
- ۳- مشاوره های لازم را به فرمانده حادثه و روسای چهارگانه در زمینه کلیه شرایط غیر ایمن و توصیه های ایمنی انجام دهد.
- ۴- با هماهنگی و همکاری مسئول بخش اداری مالی و پشتیبانی علائم ورود ممنوع را تهیه کرده و اطراف مناطق خطر نصب کند.
- ۵- نوع و سطح وسایل حفاظت فردی را که کارکنان باید به منظور اطمینان از سطح ایمنی مطلوب متناسب با نوع حادثه استفاده کنند، مشخص نماید.
- ۶- در هنگام آلودگی زدایی و یا سم زدایی نکات ایمنی را متذکر گردد.
- ۷- خطرات ناشی از گسترش حادثه که ایمنی کارکنان را تهدید نماید ارزیابی کرده و به فرمانده حادثه و روسای بخش ها متذکر گردد.
- ۸- در تمامی جلسات برنامه ریزی عملیاتی بحران گزارشات ایمنی را ارائه و مستندسازی کند.
- ۹- پس از اتمام حادثه، تجهیزات و وسایل حفاظت فردی و ایمنی به امانت گرفته شده را با هماهنگی واحد پشتیبانی به محل اصلی خود باز گرداند.
- ۱۰- پس از اتمام بحران درس آموخته ها شامل موفقیت و مشکلات، نقاط قوت و ضعف، عملکردهای افراد را بر اساس چک لیست ها مستند سازی کرده و به فرمانده حادثه گزارش نماید.

ارشد روابط عمومی

- ۱- با هماهنگی ارشد ایمنی و ارشد امنیت و انتظامات، محلی را به جهت ارتباط با رسانه های جمعی دور از مرکز فرماندهی حادثه و منطقه آسیب دیده تعیین کند.
- ۲- با مسئولین روابط عمومی سازمان های همکار در زمینه تبادل اطلاعات و اخبار ارتباط برقرار نماید.
- ۳- اطلاعات و پیام ها جهت ارائه به خبرنگاران و رسانه های گروهی (با تأیید فرمانده حادثه) آماده کند.
- ۴- در صورت نیاز فردی را تعیین کند که اطلاعات مربوط به بحران را از طریق اینترنت، تلویزیون، رادیو و روزنامه استخراج کرده و پایش کند و به فرمانده حادثه اعلام نماید.
- ۵- کلیه ارتباطات اعم از داخلی و خارجی را مستند کند.
- ۶- با همکاری روسای بخش های اداری مالی و پشتیبانی اخبار به روز و اطلاعات مورد نیاز را منتشر تا کارکنان از وضعیت بحران در سطح جامعه آگاه باشند.

ارشد رابط و هماهنگی

- ۱- نقش نماینده دانشکده را در ارتباط با سایر سازمان ها و بیمارستان ها ایفا کند.
- ۲- پس از انتصاب توسط فرمانده حادثه، اطلاعات لازم را از وی دریافت کند.
- ۳- جهت شناسایی تعیین شرایط جاری کانال های ارتباطی و روش های انتقال پیام مناسب با EOC دانشگاه برقرار کند.
- ۴- با ارشد روابط عمومی هماهنگی کرده و اطلاعات کسب شده را به سازمان ها و ارگان های همکار انتقال دهد.
- ۵- شرایط کلی محل آسیب (دانشکده) را از نظر وضعیت ساختمان، تاسیسات و امنیت به EOC دانشگاه اطلاع دهد.
- ۶- کلیه ارتباطات داخلی و خارجی را مستندسازی نماید.
- ۷- به درخواست های اعضای تیم مدیریت بحران با توجه به مشکلات بین سازمانی (بیمارستان ها، هلال احمر و ...) پاسخ دهد.

رئیس واحد عملیات

- ۱- پس از انتصاب توسط فرمانده حادثه، اطلاعات لازم را از وی دریافت کند.
- ۲- کلیه اطلاعات لازم را در مورد شرایط جاری و اهداف مدیریت بلایا به اعضای زیرمجموعه خود انتقال دهد.
- ۳- استراتژی ها و راه کارهای لازم را در تقسیم وظایف و تخصیص منابع با هماهنگی رئیس بخش پشتیبانی انجام دهد.
- ۴- اطمینان حاصل کند کارکنان بخش عملیات دستورالعمل های ایمنی را رعایت می کنند.
- ۵- اطمینان حاصل کند که بخش عملیات وسایل و ملزومات مورد نیاز را در اختیار دارد.
- ۶- نیاز به نیروی انسانی و ملزومات را با رئیس بخش پشتیبانی و اداری مالی تامین نماید.

مدیر آمادگاه

- ۱- پس از انتصاب توسط فرمانده حادثه اطلاعات لازم را از وی دریافت کند.
- ۲- محل مناسبی را جهت پذیرش و توزیع منابع انسانی و تجهیزات تهیه کند.
- ۳- هماهنگی های لازم را جهت تحویل منابع به مناطق درخواست کننده، شامل کارکنان، وسایل نقلیه، تجهیزات و ملزومات به عمل آورد.
- ۴- به طور منظم گزارش وضعیت موجود را به رئیس واحد عملیات ارائه کند.
- ۵- مشکلات موجود و نیازها را ارزیابی کند.
- ۶- تجهیزات و ملزومات را در دسترس و همچنین نیازهای کارکنان را ارزیابی کرده و گزارش وضعیت موجود را به رئیس بخش عملیات گزارش دهد.
- ۷- در هنگام عملیات در مورد هر مشکلی که قادر به رفع آن نمی باشد به رئیس بخش واحد عملیات گزارش نماید.

زیرساخت ها

۱- ظرفیت تاسیسات را به منظور رفع نیازهای پیش رو شامل:

- تمهیدات گرمایشی و تهویه مطبوع
- سیستم ارتباطی و مخابراتی
- آب آشامیدنی و غیر آشامیدنی
- فاضلاب
- ارزیابی آسیب و امکان رفع و تعمیر
- پاک سازی
- انتقال و جابجایی عمودی در ساختمان
- دسترسی ها و مسیرهای عبور و مرور ارزیابی کند.

۲- مشکلات و نیازهای موجود در زیرشاخه را ارزیابی کرده و در راستای رفع مشکل و نیازهای موجود

درخواست منابع و امکانات از مافوق خود (مدیر آمادگاه) انجام دهد.

مدیر مواد خطرناک

- ۱- سازماندهی و هدایت کلیه فعالیت های در پاسخ به حوادث خطرناک را انجام دهد.
- ۲- پیش بینی، شناسایی، کنترل و پاسخ به حادثه، آلودگی زدایی اصولی و سریع مصدومین و آلودگی زدایی تجهیزات و محیط را انجام دهد.
- ۳- اطلاعات مربوط به مواد خطرناک را کسب کرده و به مسئولین زیرشاخه های خود اطلاع دهد.
- ۴- اطمینان حاصل کند محل آلودگی زدایی کارکنان جهت آلودگی زدایی مناسب در نظر گرفته شده است.
- ۵- اطمینان حاصل کند در هنگام آلودگی زدایی وسایل حفاظت فردی مناسب وجود دارد.
- ۶- به صورت مکرر گزارشات مربوط به مواد آلوده کننده و فرایند آلودگی زدایی را به رئیس واحد عملیات ارائه نماید.

استمرار عملکرد

- ۱- گزارشی از میزان آسیب به واحد فناوری اطلاعات تهیه نماید.
- ۲- گزارش دقیقی از میزان آسیب به مدارک آموزشی دانشجویان تهیه نماید.
- ۳- تجهیزات و ملزومات مورد نیاز برای ادامه فعالیت های جاری دانشکده (سامانه های مور نیاز امور آموزشی) درخواست کند.
- ۴- به منظور گزارش وضع موجود به طور منظم با رئیس واحد عملیات جلسه گذاشته و اطلاعات مهم را منتقل نماید.
- ۵- میزان کمبودها و نقایص دیده شده در واحد فناوری اطلاعات به رئیس بخش عملیات اطلاع می دهد.

مدیر انتظامات و حراست

- ۱- هماهنگی بین کلیه فعالیت های مربوط به امنیت کارکنان و بیمارستان از قبیل کنترل دسترسی ها، کنترل ازدحام و هجوم افراد و کنترل ترافیک و اعمال قوانین حفاظتی را انجام دهد.
- ۲- بین فراد زیرمجموعه خود تقسیم وظایف کند.
- ۳- مکانی را به عنوان مقر حراست در نظر بگیرد.
- ۴- در صورت لزوم موارد زیر را در نظر داشته و به رئیس واحد عملیات گزارش دهد:
 - جلوگیری از ورود و خروج افراد به منطقه
 - جستجوی امنیتی در منطقه خطر
 - نیاز کارکنان به استفاده از وسایل حفاظت فردی
 - دور کردن افراد بدون مجوز از منطقه حفاظت شده
 - برقراری امنیت مرکز فرماندهی حادثه
 - تعیین مسیر ورود و خروج آمبولانس
 - گشت در محل پارکینگ ها و فضاهای باز به منظور شناسایی اقدامات مشکوک

رئیس واحد برنامه ریزی

- ۱- نظارت بر جمع آوری اطلاعات مربوط به بحران و تحلیل داده ها قبل از بروز بحران به منظور تعیین میزان پاسخگویی به بحران انجام دهد.
- ۲- هماهنگی لازم به منظور برقراری جلسه برنامه ریزی جهت مرحله عملیاتی بعدی با حضور فرمانده حادثه و روسای بخش ها انجام دهد.
- ۳- از تعداد مناسب کارکنان و وجود ملزومات و منابع اطمینان حاصل نماید.
- ۴- کلیه اطلاعات لازم را در مورد شرایط جاری و اهداف مدیریت بحران به زیرمجموعه خود انتقال دهد.
- ۵- به منظور تکمیل اطلاعات مالی و هزینه های مربوط به حادثه با رئیس بخش عملیات و اداری مالی و پشتیبانی همکاری کند.
- ۶- گزارش پس از حادثه را تهیه کرده و برای بهبود اقدامات راه کار تدوین نموده و به فرمانده حادثه گزارش نماید.

مدیر ارزیابی منابع

- ۱- در مورد وضعیت موجود حادثه، محل تجمع کارکنان، تیم ها، تسهیلات و ملزومات مورد نیاز برای پاسخ به بحران اطمینان کسب کند.
- ۲- با مسئول زیرشاخه ارزیابی وضعیت و روسای بخش ها به منظور تهیه آمار پرسنل شیفت ها و تجهیزات مورد نیاز در ارتباط باشد.
- ۳- به طور منظم گزارش وضعیت موجود را به رئیس بخش برنامه ریزی ارائه دهد.
- ۴- در صورت امکان ضبط صوتی تهیه کند که کلیه مکالمات داخلی و خارجی در مورد حادثه ضبط شود.
- ۵- به منظور ارزیابی منابع موجود در دانشکده با رئیس واحد عملیات و اداری مالی و پشتیبانی همکاری کند.
- ۶- در صورتی که سیستم IT در بحران قطع شود، اطمینان حاصل نماید که آمار به درستی به صورت کتبی ثبت و ضبط می گردد.
- ۷- گزارش کاملی از موفقیت ها و مشکلات و نقاط قوت و ضعف و پیشنهادات لازم به رئیس واحد برنامه ریزی ارائه نماید.

مدیر ارزیابی وضعیت

- ۱- کسب اطلاعات به روز در مورد وضعیت موجود و تهیه خلاصه ای از پیش بینی مسائل پیش رو در ارتباط با حادثه.
- ۲- تهیه نقشه ها و جمع آوری اطلاعات و ارائه آن به منظور استفاده در برنامه عملیاتی حادثه.
- ۳- کلیه اطلاعات لازم را در مورد شرایط جاری و اهداف مدیریت بحران به اعضای زیرمجموعه خود انتقال دهد.
- ۴- راه کارهای ممکن جهت مقابله با بحران را تعیین و برنامه عملیاتی را طرح ریزی کند.
- ۵- مشکلات موجود و نیازها را ارزیابی کرده و به منظور رفع آن منابع در دسترس را مدیریت کند.
- ۶- تصمیمات و فعالیت های انجام شده را مستند کند.

مدیر بایگانی و ثبت اسناد

- ۱- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت کامل کردن فرایند اقدامات انجام شده در بحران به صورت مرحله به مرحله.
- ۲- استقرار تابلوی اعلام وضعیت برای وابستگان و عموم مردم و همچنین رویت اعضای سیستم فرماندهی حادثه.
- ۳- ثبت تعداد مصدومین منتقل شده به بیمارستان ها و میزان آسیب احتمالی آنان.
- ۴- بررسی مشکلات موجود و ارزیابی نیازها و کمبودها و اقدامات لازم جهت رفع آن با استفاده از منابع موجود.
- ۵- گزارش منظم فعالیت های انجام شده به رئیس واحد برنامه ریزی.

مدیر بازگشت به وضعیت عادی

- ۱- تعیین وضعیت برنامه اجرایی عملیات بحران و پیش بینی اتمام این وضعیت با توجه به اطلاعات دریافتی از مسئولین واحدهای عملیات، افسر روابط عمومی و افسر ارتباطات و اعلام چنین وضعیتی به مسئول برنامه ریزی در خصوص بازگشت به شرایط عادی ارائه خدمات آموزشی.
- ۲- تعیین یک ناظر در مناطق دچار بحران و بررسی مستندات موجود شامل وضعیت اقدامات انجام شده و اطمینان بخشی از اتمام افراد مورد نیاز برای خدمات مراقبتی.
- ۳- حصول اطمینان از امکان بازگشت رویه های عادی و جاری امورات آموزشی دانشکده.
- ۴- ارائه گزارش نهایی در خصوص ابعاد حادثه، موفقیت ها و مشکلات، نقاط قوت و ضعف و ارائه راه کارهای متناسب به مسئول واحد برنامه ریزی.

رئیس واحد پشتیبانی

- ۱- سازماندهی و هدایت کلیه فعالیت ها و عملیاتی که مرتبط با نگهداشت محیط فیزیکی، تامین منابع انسانی، مواد و خدمات به منظور حمایت از فعالیت های مرتبط با حادثه است.
- ۲- پس از انتصاب توسط فرمانده حادثه، اطلاعات لازم را از وی دریافت کند.
- ۳- با توجه به نوع بحران و شدت آن بخش های مورد نیاز زیرمجموعه خود را فعال کند.
- ۴- با رئیس بخش عملیات و زیرمجموعه های خود ارتباط مستمر برقرار کرده و چالش ها و مشکلات منابع و نیروی انسانی مورد نیاز را حل نماید.
- ۵- از کنترل و هدایت موارد زیر اطمینان حاصل کند.

- ارتباطات
- فناوری داده ها
- تامین غذا و آب کارکنان
- رفاه و سلامت کارکنان
- حمایت از بستگان
- تامین ملزومات
- حفظ و نگهداشت تاسیسات
- حمل و نقل و خدمات نقلیه

مدیر خدمات

- ۱- سازماندهی و مدیریت خدماتی که برای حفظ سیستم ارتباطی، تامین غذا و آب برای کارکنان و سیستم های اطلاعاتی مورد نیاز است.
- ۲- تهیه و ساماندهی و توزیع تجهیزات مورد نیاز برای ارائه خدمات.
- ۳- سازماندهی و هماهنگی نقل و انتقال مصدومین اعم از آنهایی که قادر به راه رفتن هستند یا نیستند.
- ۴- نظارت و کنترل برنقل وانتقال افراد مصدوم به بیمارستان ها و تهیه برنامه جهت استفاده بهینه از امکانات موجود.
- ۵- فهرست برداری از نیازهای تجهیزاتی و پشتیبانی کلیه واحدهای درگیر در حادثه و تامین آنها در اسرع وقت.

مدیر پشتیبانی

- ۱- سازماندهی ذخایر غذایی و آب جمعیت کارکنانی که در عملیات حادثه ارائه خدمات می نمایند.
- ۲- حمایت های روانی، پزشکی و تدارکاتی برای کارکنان.
- ۳- اطمینان از قابل دسترس بودن خدمات مراقبتی و درمانی برای مصدومین.
- ۴- اطمینان از حمایت های روانی برای افرادی که در طول حادثه به عنوان نیروهای عملیاتی نقش داشتند.
- ۵- هماهنگی با رئیس واحد اداری مالی و پشتیبانی جهت تهیه البسه، ملحفه و ظرف یک بار مصرف و آب آشامیدنی در راستای عدم استفاده از آب ذخیره شده در بحران آب و در موارد مشکوک بودن سلامت آب.

رئیس واحد اداری مالی

- ۱- تهیه مدارک و مستندات از ساعات کاری کارکنان، کنترل و محاسبه و گزارش ساعات کاری و اضافه کاری کلیه پرسنل و داوطلبان.
- ۲- اطمینان حاصل کند ساعات کاری کارکنان و داوطلبین در ارتباط با حادثه در تمامی قسمت ها مستند گردیده است.
- ۳- رسیدگی به حساب های قابل حصول و قابل پراخت به فروشنده گانی که با آنها قرارداد بسته شده و یا بدون قرارداد در طی حادثه حمایت های تجهیزاتی را ارائه نمودند.
- ۴- تعیین میزان خسارت و مستندسازی آنها جهت ارائه به فرمانده حادثه و درخواست غرامت از مسئولیت بالادست.
- ۵- مسئول دریافت، رسیدگی و مستند سازی کلیه مکاتبات در طول حادثه که در نتیجه حادثه به وجود آمده است.