

کد سند : AH-1102-FO6	عنوان سند : شرح وظایف عمومی	
تاریخ تدوین : 1403/07/01		
تاریخ ابلاغ : 1403/08/21		

1 (مراجعه به فرمانده حادثه و توجیه عملیاتی پیرامون :

1-1. ابعاد و پیچیدگی حادثه (مکان و زمان وقوع حادثه ، شدت و وسعت حادثه ، تعداد کشته و مصدوم و...)

1-2. انتظارات فرمانده حادثه / جایگاه مافوق

1-3. تعیین اهداف حادثه ماموریت ابلاغی

1-4. سایر افراد و سازمان های درگیر در حادثه

1-5. شرایط موجود ، اقدامات انجام شده و هرگونه ملاحظات ویژه (سیاسی ، امنیتی ، رسانه ای و ...)

2 (عهده دار شدن نقش مربوطه (فرمانده حادثه / ارشد هماهنگی / رئیس بخش عملیات و...)

3 (دریافت لوازم مورد نیاز مانند :

3-1. لوازم شناسایی (جلیقه ، کارت شناسایی و...)

3-2. تجهیزات ارتباطی (موبایل امن ، بی سیم و...)

3-3. تجهیزات ایمنی (حسب نیاز تجهیزات حفاظت فردی مانند ماسک ، دستکش ، شیلد ، کلاه و... داروها و واکسن های پروفیلاکتیک ، شیوه نامه ایمنی و ...)

3-4. تجهیزات امنیتی (حسب نیاز شوکر ، افشانه و ...)

3-5. شیوه نامه و چک لیست های متناسب با جایگاه و ماموریت

4 (پوشیدن جلیقه مربوطه و نصب کارت شناسایی

5 (مرور برگ شرح وظایف ، برنامه پاسخ و شیوه نامه های استاندارد عملیاتی مربوطه

6 (فراخوان کارکنان تحت امر و فعال سازی معاونین و کارکنان زیرمجموعه (حسب نیاز حادثه) و توجیه عملیاتی ایشان پیرامون ابعاد حادثه ، نوع پاسخ مورد نیاز و یا ماموریت ابلاغی ، جنبه های سیاسی امنیتی حادثه / ماموریت ، سازما های مسئول ، همکار و پشتیبان امدادی .

7 (اطمینان از فعال شدن بخش های زیر مجموعه در مکان های تعیین شده.

8 (اطمینان از سلامت ، امنیت و ایمنی کارکنان زیر مجموعه و در دسترس بودن تجهیزات حفاظت فردی و استفاده صحیح از آن ها توسط ایشان .

ب) ملاحظات ضروری در صورت طولانی شدن عملیات :

کد سند : AH-1102-FO6	عنوان سند : شرح وظایف عمومی	
تاریخ تدوین : 1403/07/01		
تاریخ ابلاغ : 1403/08/21		

1) در صورت لزوم واگذاری نقش مربوطه (فرمانده حادثه / ارشد هماهنگی / رئیس عملیات و...) و برگزاری جلسه توجیهی با فرد جایگزین جهت شرح حاده و اقدامات انجام شده در راستای پاسخ به حادثه و منابع موجود و منابع موجود و کمبودهای احتمالی و نیز نقش سایر سازمان ها .

2) مد نظر قرار دادن تمام مسائل مرتبط به سلامت و رفاه کارکنان (تعویض شیفت ، تامین آب و غذا ، استراحت ، مدیریت استرس)

3) توجه به حساسیت های احتمالی سیاسی ، امنیتی و رسانه ای

4) دریافت مستمر گزارش پاسخ به حادثه از کارکنان زیر مجموعه و ارائه مستمر گزارش به مافوق .

5) حضور در همه جلسات تیم سامانه فرماندهی حادثه برای هماهنگی همه جانبه .

6) کسب اطمینان از آمادگی کافی همکاران برای انجام وظایف محوله و اندیشیدن تدابیر لازم جهت جایگزینی کارکنان در شرایط اضطراری از جمله موارد بوز استرس و رفتار نامناسب .

7) باتوجه به شرایط خانواده کارکنان زیر مجموعه و پیگیری رفع مشکلات احتمالی ایشان

8) تداوم دریافت گزارش فعالیت ها از واحدها / کارکنان زیر مجموعه در فواصل زمانی تعیین شده جهت گزارش و بروز رسانی برنامه عملیات میدانی حادثه و تشکیل جلسات هماهنگ با زیر مجموعه و شرکت در جلسات با حضور مافوق

9) در صورت احساس خستگی و یا وجود ضرورت ، انتقال نقش رئیس بخش امنیت و برگزاری جلسه توجیهی جهت شرح حادثه و اقدامات انجام شده در راستای پاسخ به حادثه و منابع موجود و کمبودهای احتمالی و نیز نقش سایر سازمان های امدادی همکار و پشتیبان ، حساسیت های احتمالی سیاسی ، امنیتی و رسانه ای .

ج (بازگشت به حالت عادی

1) در پایان ماموریت (اعلام وضعیت سفید) و در صورت لزوم واگذاری نقش مربوطه (فرمانده حادثه / ارشد هماهنگی / رئیس بخش عملیات و ...) و برگزاری جلسه با فرد جایگزین جهت شرح حادثه و اقدامات انجام شده در راستای پاسخ به حادثه و منابع موجود و کمبودهای احتمالی و نیز نقش سایر سازمان ها .

کد سند : AH-1102-FO6	عنوان سند : شرح وظایف عمومی	
تاریخ تدوین : 1403/07/01		
تاریخ ابلاغ : 1403/08/21		

- (2) بازگرداندن کارکنان (در طی چند مرحله و مطابق با نیاز حادثه) در هماهنگی با مسئول واحد بازگشت به وضعیت ادی بخش برنامه ریزی.
- (3) تهیه لیست حضور و غیاب و ارائه پیشنهاد موارد تشویقی و تنبیهی به مدیر منابع انسانی .
- (4) پیگیری بازگرداندن شرایط کاری واحد مربوطه به حالت عادی با جایگزینی کارکنان خسته ، پیگیری بازگرداندن وسایل به کارگیری شده در حادثه / ماموریت ، بازسازی و تعمیرات در موارد لازم و مانند آن .
- (5) اطمینان از مستندسازی کلی وقایع رخ داده / ماموریت های ابلاغی و اقدامات انجام شده در فرم های مربوطه و جمع آوری آمار و مستندات مکتوب و تصویری مرتبط .
- (6) شرکت در جلسه جمع بندی فوری حادثه یا ماموریت (معروف به HOT Wash) منظوم ارائه اهم موارد گزارش کار و نقاط قوت و ضعف و موانع موجود و نیز با هدف تخلیه استرس ها و هیجانات روانی کارکنان .
- (7) شرکت در جلسه جمع بندی نهایی و تهیه درس آموخته های حادثه / ماموریت (معروف به cold wash) که حداکثر 72 ساعت کاری پس از حادثه / ماموریت تشکیل خواهد شد .
- (8) ارائه گزارش کتبی به واحد مستندسازی بخش برنامه ریزی شامل موارد ذیل :
 - 8-1 . شرح عملیات (با ارائه مستندات و تصاویر)
 - 8-2 . نقاط قوت
 - 8-3 . نقاط قابل بهبود
 - 8-4 . اصلاحات و راهکارهای پیشنهادی جهت رفع مشکلات پدید آمده .