	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : จำนวน หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ : .....
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO)	ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : ..... (ชื่อ IC)	ผู้อนุมัติ : ..... (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO) คือ เจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ที่อาจเป็นอันตรายและไม่ปลอดภัย โดยจัดทำมาตรฐานเพื่อความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) สามารถแก้ไขสภาพการทำงาน หรือการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัยผ่านสายการบังคับบัญชาปกติ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) จะต้องติดตามสถานการณ์และแผนการดำเนินงานตลอดเวลา จัดทำและกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนความปลอดภัยในบริเวณการทำงานและสุขภาพ (Site Safety and Health Plan: SSHP) รวมทั้งกำหนดให้มีมาตรการเพื่อความปลอดภัยในแต่ละแผนปฏิบัติการเฉพาะเหตุ (Incident Action Plan: IAP)

1. บทบาทหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย มีดังนี้

1. ในช่วงระหว่างการระงับเหตุเบื้องต้น บันทึกกระบวนการวิเคราะห์อันตราย ซึ่งประกอบด้วย การบ่งชี้อันตราย อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) เขตควบคุม (Control Zone) และบริเวณชำระล้างสิ่งปนเปื้อน (Decontamination Area)
2. ประชุมวางแผนร่วมกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อระบุข้อควรคำนึงในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยในแผนการปฏิบัติงานของแต่ละวัน
3. ทบทวนแผนการเผชิญเหตุ (IAP) ในส่วนที่เกี่ยวกับความปลอดภัย
4. ใช้อำนาจฉุกเฉินเพื่อป้องกันหรือระงับการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัย
5. สืบสวนหาสาเหตุของสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
6. จัดเตรียมและกำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนความปลอดภัยทั้งด้านสถานที่ปฏิบัติการและสุขภาพ (SSHP) ตามกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัย แผนความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติการและสุขภาพ (SSHP) ควรจะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ

ดังต่อไปนี้

- การประเมินอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของแต่ละพื้นที่ปฏิบัติการหรือแต่ละพื้นที่ปฏิบัติการ
- แผนการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมและสมบูรณ์
- ข้อกำหนดในการฝึกอบรมบุคลากร (PPE)
- ข้อกำหนดในการตรวจสุขภาพด้านอาชีวอนามัยของบุคลากร
- แผนการติดตามตรวจสอบคุณภาพอากาศในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติการ/ส่วนบุคคล
- มาตรการควบคุมพื้นที่ปฏิบัติการ
- ขั้นตอนการเข้าไปในพื้นที่ที่มีบริเวณอับอากาศ (Confined Space) ในกรณีที่จำเป็น
- การจัดประชุมแก่ผู้เข้าร่วมตอบโต้เหตุทุกคนก่อนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
- การรับประกันคุณภาพเพื่อประสิทธิผลของแผนความปลอดภัยและสุขภาพในสถานที่ปฏิบัติการ (SSHP)

7. มอบหมายงานให้ผู้ช่วย และบริหารจัดการหน่วยงานที่ดูแลความปลอดภัย ในระหว่างการตอบโต้เหตุ
8. ทบทวนและเห็นชอบกับแผนการบริการทางการแพทย์
9. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน

2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : (อาจมี กรณีมีผู้ช่วย)

4. วิธีการปฏิบัติ

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมการและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

4.2 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) สำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO)

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ภาวะอันตรายจากสถานการณ์ ภาวะอันตรายในการปฏิบัติงาน ข้อห้าม
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล์ โทรศัพท์ วิทยุ ร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 202, ICS 205, ICS 214, ICS 215
ความถี่ในการรายงาน	กำหนดตามสถานการณ์

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเตอร์เน็ต โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงานหรือทีมที่ต้องติดต่อ (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 แผนการจัดหาชุดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE : Personal Protective Equipment)

7.2 แผน/แนวทางประสานงานตำรวจ ทหาร

8. ข้อตกลง / กติกา

8.1 ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับ Incident Commander

8.2 สามารถใช้อำนาจฉุกเฉินเพื่อป้องกันหรือหยุดการกระทำที่ไม่ปลอดภัยได้ทันที (หากจำเป็น)

FM-CS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO)

เหตุการณ์ ..... สถานที่ .....

วันที่ ..... เวลา ..... น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ .....

หัวข้อต่อไปนี้ถือเป็นการประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ☐ ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- ☐ รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- ☐ ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- ☐ รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ☐ ตรวจสอบสถานการณ์ของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในพื้นที่เกิดเหตุ
  - O บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน 214/215
  - O ทำรายงานอุบัติการณ์ของอุบัติเหตุตามระบบของหน่วยงาน
  - O เสนอวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันเหตุต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์และหน่วยงานเกี่ยวข้อง
  - O ตรวจสอบข้อมูล ด้านความปลอดภัยทุกด้านก่อนประชุมวางแผน
- ☐ ประเมินและระบุภาวะอันตรายจากเหตุการณ์ ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันว่ามีและพร้อมใช้งาน
- ☐ ประเมินและระบุกิจกรรมที่อาจเกิดอันตราย
- ☐ จัดหาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ หรือเอกสาร เกี่ยวกับภาวะอันตรายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณภัยนั้นๆ
- ☐ จัดเจ้าหน้าที่และดำเนินงานดังนี้ ทั้งนี้ให้ประสานงานกับส่วนวางแผน และข่าวกรองและส่วนสนับสนุน
  - O หากมีหน่วยงานหลายหน่วยเกี่ยวข้องให้ร่วมงานกับเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยของหน่วยงานอื่นๆ

- O หากมีจุดอันตรายหลายจุดอาจต้องมีผู้ช่วยด้านความปลอดภัยประจำจุดต่างๆ
- O ร้องขอการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ตามสายงานการสั่งการ

☐ ตรวจสอบกลวิธีการดำเนินงาน หากมีความเสี่ยงจากความไม่ปลอดภัยให้เสนอทางเลือก วางมาตรการเสริมหรือเปลี่ยนกลวิธี

☐ ระบุกิจกรรมที่จะช่วยแก้ไขหรือลดอันตราย/ดูแลให้เกิดการปฏิบัติและให้แจ้งผู้บัญชาการและหน่วยปฏิบัติทราบ

☐ ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ

☐ ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)

☐ สรุปการเกิดอุบัติเหตุ/การบาดเจ็บ ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อการป้องกัน

☐ เตรียม/ส่งมอบ/อนุมัติข้อมูลเอกสารด้านความปลอดภัย Safety Message (ICS Form 202) ให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง

☐ ประสานการดำเนินการกรณีภาวะความเครียดของเจ้าหน้าที่ สารพิษ สารเคมี และภาวะ Coordinate critical incident stress, hazardous materials, and other debriefings, as necessary

☐ บันทึกกิจกรรมทั้งหมดในแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติการUnit Log (ICS Form 214/215)

☐ ส่งมอบเอกสารให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : ฉบับที่ : 01 วันที่บังคับใช้ : ..... จำนวน.....หน้า แก้ไขครั้งที่ : 0
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer : PIO)	ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : ..... (ชื่อ IC)	ผู้อนุมัติ : ..... (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (PIO) คือ เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่จัดทำและให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ เหตุการณ์ไปยังสื่อมวลชน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและหน่วยงานต่างๆ ที่เหมาะสม มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพียงหนึ่งคนที่ได้รับมอบหมาย ต่อหนึ่งเหตุการณ์ ซึ่งรวมทั้งเหตุฉุกเฉินภายใต้หน่วยบัญชาการร่วม (UC) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สามารถมีผู้ช่วยได้ตามความจำเป็น และผู้ช่วยเหล่านั้นอาจมาจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือต่างๆ หรือจากพื้นที่ต่างๆ

1. บทบาทหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

1. สอบถามผู้บัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ หากมีข้อจำกัดเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร
2. จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการแถลงข่าว
3. จัดชมสถานที่ จัดการสัมภาษณ์ หรือการบรรยายสรุป หากได้รับการร้องขอ
4. รับฟังสรุปเหตุการณ์และร่วมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
5. รับข่าวสารจากสื่อมวลชนที่อาจนำมาใช้ในการวางแผนดำเนินการตอบโต้เหตุ
6. จัดทำสรุปข่าว หรือบอร์ดแสดงข่าวสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ให้เป็นระยะๆ
7. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ฉุกเฉินให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
8. จัดตั้งศูนย์ข่าวร่วม (Joint Information Center: JIC) หากจำเป็น
9. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
10. จัดเตรียมและเผยแพร่ข่าวให้สื่อมวลชนและเจ้าหน้าที่ที่ร่วมปฏิบัติงาน
11. ประสานและขอการอนุมัติจากผู้บัญชาการณ์ก่อนเผยแพร่ข่าวสาร
12. ประเมินกระแสของสาธารณะชนต่อข่าวสารต่างๆ
13. ต้อนรับ ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง หรือหน่วยงานต่างๆ ที่มาตรวจเยี่ยม