



## راهنمای تکمیل فرم گزارش حوادث

فرم گزارش حوادث تهیه شده دارای فیلدهای ضروری زیر می باشد:

نام و نام خانوادگی (تکمیل کننده فرم)

نام شرکت

سمت (تکمیل کننده فرم)

شماره تلفن همراه (تکمیل کننده فرم)

تاریخ تکمیل فرم

نوع گزارش (یکی از گزینه های پیش بینی، اولیه، تکمیلی، پایانی و فعالیت ها باید انتخاب گردد)

### پیش بینی

یکی از اصلی ترین وظایف دبیران مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت های زیرمجموعه دادن هشدار و پیش بینی تهدید قبل از وقوع آن به منظور جلوگیری از بروز حادثه، کاهش خسارت و قطع خدمات می باشد که شامل فیلدهای زیر است.

تهدید: (علاوه بر تهدیدهای طبیعی و غیر طبیعی معمول، می تواند حوزه فنی و یا غیر فنی را نیز شامل شود. مواردی همچون خرید و یا به کارگیری نرم افزار مشکوک، طراحی و بهره برداری خطرناک تجهیزات و تاسیسات صنعت آب و برق)

پیش بینی محل وقوع:

پیش بینی عوارض ناشی از تهدید (به تاسیسات، بخشها، مشترکین و...):

شرح مختصر اقدامات قابل انجام:

نیازهای فوری جهت جلوگیری از حادثه:

### اولیه

تا دو ساعت پس از وقوع حادثه، گزارش اولیه حادثه تکمیل و ارسال گردد. این فرم شامل فیلدهای زیر می باشد. در صورت عدم دسترسی به اینترنت، وقوع حادثه را با استفاده از سامانه پیامکی ۳۰۰۰۲۹۰۷ اطلاع رسانی شود.

محل وقوع حادثه (آدرس دقیق و در صورت وجود طول و عرض جغرافیایی)

زمان وقوع حادثه: (تاریخ دقیق و ساعت)

نوع حادثه: (انتخاب یکی از گزینه های طبیعی، غیرطبیعی عمدی و یا غیرطبیعی غیرعمدی)

شرح مختصر حادثه:

نیازهای فوری:

پیش بینی عوارض ثانویه حادثه:



## تکمیلی

تا ۲۴ ساعت پس از وقوع حادثه، گزارش تکمیلی حادثه ارسال گردد. این فرم شامل فیلدهای زیر می باشد.

تاسیسات، بخشها، مشترکین و... متاثر از حادثه:

شرح مختصر اقدامات انجام شده:

برآورد زمان بازگشت به شرایط نرمال:

توضیح ۱: این گزارش تا پایان حادثه، هر ۲۴ ساعت ارسال گردد.

## پایانی

به محض بازگشت به شرایط عادی، گزارش پایانی حادثه ارسال گردد. این فرم شامل فیلدهای زیر می باشد.

خسارات جانی (تعداد):

نقص عضو:

فوت:

مفقود:

خسارات مالی (میلیون ریال):

انسانی (دیه):

تجهیزات:

تاسیسات:

زیست محیطی:

توضیح: مستند سازی (ارسال مستند از طریق بارگذاری فایل یا ارسال لوح فشرده)

## فعالیتها

به منظور جمع آوری منظم اطلاعات مربوط به عملکرد دبیران، لازم است هر ماه، اطلاعات مربوط به جلسات، دورهها و مانورهای برگزار شده در فیلدهای مربوطه تکمیل و ارسال شود.

جلسات برگزار شده: (نام جلسه و تاریخ برگزاری)

دوره های آموزشی: (نام دوره و تاریخ برگزاری)

مانورهای اجرا شده: (نام مانور و تاریخ برگزاری)

رئیس و دبیر کمیته: (نام و نام خانوادگی و شماره همراه رئیس و دبیر کمیته)

توضیح ۱: نام و شماره تماس رئیس و دبیر کمیته حتی در صورت عدم تغییر، درج گردد.

توضیح ۲: در صورت عدم وجود اطلاعات در سایر بخشها، عبارت (اقدامی صورت نگرفته است) درج گردد.



در صورت نیاز به توضیحات بیشتر و یا پیوست کردن فایل می‌توان از فیلد توضیحات و یا بارگذاری فایل استفاده نمود. (حداکثر یک فایل با حجم ۱۰ مگابایت و ترجیحاً به صورت فشرده ارسال شود)  
همچنین در صورت عدم امکان بارگذاری مستندات تهیه شده، فایل‌های تهیه شده را با پست الکترونیکی [padafand@moe.gov.ir](mailto:padafand@moe.gov.ir) و یا به صورت فیزیکی ارسال نمایید.  
توضیح: در صورت لازم و به‌منظور ارسال چند فایل، به‌صورت rar. و لحاظ حجم مذکور ارسال گردد.