

Procedura ofițerului de legătură

1. Introducere

Acest document descrie rolul și responsabilitățile Ofițerilor de Legătură (OL) din cadrul autorităților naționale cu atribuții în cazul unei situații de urgență nucleară sau radiologică.

Rolul OL ar trebui integrat în Sistemul Național de Comandă și Control descris în Planul Național de Răspuns la Urgență Nucleară și Radiologică.

OL este poziția critică în sistemul de comandă cu scopul de a realiza coordonarea între toate autoritățile publice implicate.

Un ofițer de legătură este acea persoană care asigură legătura între două organizații pentru a comunica și a-și coordona activitățile.

În general, ofițerii de legătură sunt folosiți pentru a obține cea mai bună utilizare a resurselor sau angajarea serviciilor unei organizații de către alta. Ofițerii de legătură oferă adesea expertiză tehnică a organizației din care fac parte. De obicei, o organizație transmite un ofițer de legătură într-o altă organizație pentru a asigura comunicarea și coordonarea față în față.

Obiectivele principale ale OL sunt:

- Contribuie la eficiența răspunsului prin asigurarea unei utilizări optime a resurselor și a sprijinului disponibil;
- Contribuie la percepția publică pozitivă a răspunsului și la atingerea obiectivelor părților interesate prin gestionarea eficientă a părților interesate și a preocupărilor acestora.

2. Scop

- Definirea rolului, responsabilităților și a cerințelor preliminare a ofițerului de legătură;
- Stabilirea mediului de lucru pentru OL;
- Furnizarea de instrucțiuni de lucru pentru OL.

3. Domeniul de aplicare

Această procedură va fi aplicată de către toți ofițerii de legătură în îndeplinirea atribuțiilor din cadrul Sistemului național de Comandă pentru a asigura coordonarea eficientă cu organizațiile participante și părțile interesate implicate în răspunsul în cazul unei situații de urgență nucleară sau radiologică.

4. Definiții și acronime

Unitate de comandă: grup de personal care îl consiliază pe comandantul intervenției.

Planul de acțiune pentru incident (PAI): conține obiective care reflectă strategia generală a incidentului și acțiuni tactice specifice și informații de sprijin pentru următoarea perioadă operațională.

Centrul de comandă (CC): Structură operativă/ operațională desemnată pentru gestionarea răspunsului pe timpul unei situații de urgență.

Sistemul de comandă (SC): este un sistem de management conceput pentru a permite gestionarea efektivă și eficientă a situațiilor de urgență, prin integrarea unei combinații de facilități, echipamente, personal, proceduri și comunicații care funcționează într-o structură organizatorică comună

Comandantul intervenției (CI): persoana responsabilă cu gestionarea tuturor operațiunilor din teren

Ofițer de legătură (OL): Membrul personalului de comandă responsabil de comunicarea cu agențiile de sprijin și grupurile de părți interesate. Există un singur ofițer de legătură per incident. În sensul acestei proceduri, termenul OL va fi interpretat ca incluzând OL asistenți.

Public: cei care au nevoie de informații. Publicul poate fi mass-media, o comunitate sau grupuri din cadrul unei comunități, autorități publice sau orice alt grup identificabil.

Informații publice: cunoașterea unui eveniment de care au nevoie diferitele părți interesate. Părțile interesate pot avea legături economice, politice, de mediu sau generale.

Părți interesate: orice persoană, grup sau organizație care este afectată și are un interes personal în incident și/sau operațiunea de răspuns.

Comandă unificată (UC): sistemul care permite tuturor agențiilor cu responsabilitate jurisdicțională pentru incident, fie geografic, fie funcțional, să gestioneze un incident prin stabilirea unui set comun de obiective și strategii. Acest lucru se realizează fără a pierde sau a renunța la autoritate, responsabilitate sau răspundere.

5. Responsabilități

5.1 Comandantul acțiunii/ intervenției (CI)

- a) Coordonează activitățile în cadrul CC.
- b) Coordonează evaluarea riscurilor în timpul situației de urgență, inclusiv starea capacităților disponibile pentru intervenție din cadrul autorităților publice;
- c) Comunică deciziile către OL în vederea implementării acțiunilor și măsurilor de completare a forțelor de intervenție în funcție de evoluția situației de urgență;
- d) Coordonează implementarea acțiunilor de protecție decise de către Comitetul Național pentru Situații de Urgență.

5.2 Autoritățile publice

- a) Stabilesc și nominalizează OL în CC;
- b) Asigură cadrul de formare profesională a OL în funcție de tipul de risc din răspundere;
- c) Stabilesc procedura de lucru pentru OL lor;
- d) Stabilesc mandatul OL în CC;
- e) Stabilesc sarcinile pentru OL, ca urmare a hotărârilor comitetelor de urgență proprii.

5.3 Ofițer de legătură

- a) Anunță CI sau unitatea de comandă;
- b) Monitorizează situația și identifică nevoile suplimentare dedicate propriei organizații;
- c) Observă și participă la activitatea CC furnizând informații specifice;
- d) Menține contactul cu propria organizație și ajută alți membri ai CC cu informațiile pe care le primește de la propria organizație;
- e) Ține la curent și păstrează legătura cu directorul de comunicații privind datele de contact ale ambelor organizații, acționează ca puncte de contact pentru tot personalul agenției sau organizației;
- f) Păstrează liste cu agențiile sau personalul care reprezintă persoana, agenția sau organizația;
- g) Facilitează întâlnirile și cooperarea între oameni, agenții și organizații;
- h) Identifică problemele de comunicare între aceste grupuri;
- i) Colaborează și comunică cu constituenții necesari și cu publicul;
- j) Gestionează lecțiile învățate atunci când se încheie un incident;
- k) Este responsabil pentru fluxul de informații dintre organizația de răspuns și alte agenții/grupuri de părți interesate.

6. CARACTERISTICI GENERALE ALE OL

6.1 Criterii de selecție

OL:

- Este desemnat de propria organizație;
- Este membru al CC.

Criterii și reguli de organizare și stabilire a componenței Ofițerilor de legătură din diferite organizații cu responsabilități în răspunsul în cazul unei situații de urgență nucleară sau radiologică în timpul activării

Aceasta va fi determinată de:

- a) Informații inițiale referitoare la incident/accident;
- b) Nivelul de activare al Planului Național de Răspuns la situații de Urgență Nucleară sau Radiologică (PNRUNR);
- c) Numărul organizațiilor de răspuns implicate;
- d) Obiectivele de răspuns stabilite de comandantul intervenției și nevoile de coordonare între organizațiile de răspuns;
- e) Logistica și resursele materiale;
- f) Perioada estimată a răspunsului;
- g) Cerere de asistență internațională.

6.2 Calificări

Pentru ca o persoană să fie considerată OL trebuie să:

- Fie lider auto-motivat și puternic, capabil să monitorizeze, să coordoneze și să comunice rapid și eficient obiectivele strategice;
- Fie instruit ca mediator;

- Aibă abilități de negociere;
- Să înțeleagă foarte bine organizația din care provine și modul în care aceasta afectează părțile interesate;
- Aibă abilități interpersonale superlative;
- Aibă experiență anterioară de răspuns în situații de urgență;
- Să fie familiarizați cu SC;
- Fie instruit în comunicarea riscurilor, crearea consensului și relații publice;
- Să fie capabil să funcționeze calm într-un mediu de stres ridicat;
- Să fie capabil să delege autoritate pentru a îndeplini obiectivele de legătură.

7. Procedură

7.1 Activarea OL

OL este notificat de către organizația din care provine atunci când:

- Centrul național/local de comandă este activat și OL trebuie să raporteze acolo;
- Răspunsul necesită participarea agențiilor de sprijin;
- Activitățile de răspuns provoacă interes și/sau îngrijorare părților interesate.

Organizația gazdă trebuie să se asigure că OL are un mediu de lucru adecvat atunci când ajunge la locul de muncă.

7.2 Sarcini majore

Ofițerul de legătură ar trebui să fie pregătit să îndeplinească mai multe sarcini majore atunci când răspunde la un eveniment major. Aceste sarcini includ, dar nu se limitează la:

- Stabilirea și gestionarea unei stații de lucru pentru ofițer de legătură;
- Conștientizarea potențialului de extindere a incidentelor;
- Consultare cu CI;
- Participarea la ședințele personalului de comandă/ planificare;
- Păstrarea jurnalelor de activitate;
- Menținerea legăturii cu reprezentanții agenției.

Principalele etape ale activității OL sunt descrise în Anexa nr.1.

7.2.1 Stabilirea și gestionarea stației de lucru pentru ofițerul de legătură

Pașii enumerați mai jos trebuie respectați îndeaproape la stabilirea unei stații de lucru OL:

- a) Obținerea unei informări despre incident de la CI și revizuirea Planului de acțiune pentru incident;
- b) Verificarea stării incidentului, implicarea curentă sau potențială a altor agenții și interesul actual sau potențial al părților interesate;
- c) Alegerea unei locații și coordonarea cu secțiunea de logistică pentru personal suplimentar, spațiu, echipamente și provizii;
- d) Organizarea stației de lucru pentru OL și stabilirea unui plan de lucru; Dezvoltarea/implementarea de strategii și tactici pentru îndeplinirea responsabilităților de legătură;
- e) Stabilirea scopurilor, obiectivelor, strategiilor și tacticilor pentru a susține agențiile de sprijin și părțile interesate;

- f) Să fie vizibilă și accesibilă;
- g) Să fie în imediata apropiere a Centrului de informare și comunicare publică;
- h) Să fie echipată cu capacitate adecvată de comunicații.

7.2.2 Conștientizarea potențialului de extindere/minimizare a incidentului

Operațiunea de răspuns se poate extinde din cauza unei creșteri a amplitudinii problemei sau poate fi redusă pe măsură ce obiectivele incidentului sunt îndeplinite. În cazul unei situații de urgență nucleară sau radiologică, creșterea este anticipată de sistemul de clasificare, care ar declanșa o extindere suplimentară. Prin urmare, OL ar trebui:

- a) Să mențină conștientizarea condițiilor incidentului;
- b) Să informeze personalul CC cu privire la potențialele schimbări, astfel încât să poată planifica fie sprijin sporit, fie demobilizare.

7.2.3 Consultare CI

OL ar trebui să reprezinte și/sau să consilieze CI cu privire la toate problemele de legătură asociate cu răspunsul. Pentru a îndeplini această sarcină, OL trebuie să:

- a) Aibă întâlniri cu CI cel puțin zilnic;
- b) Să participe la toate ședințele personalului CC și la toate celelalte întâlniri în care sunt luate decizii care ar putea avea impact asupra agențiilor de sprijin sau părților interesate;
- c) Să țină CI informat cu privire la activitățile de legătură, în special cele care implică părțile interesate și forumurile pentru a obține contribuția părților interesate;
- d) Să țină CI informat cu privire la percepția părților interesate cu privire la activitățile de răspuns;
- e) Să ofere CI oportunitatea de a participa la toate întâlnirile părților interesate și să furnizeze către CI toate materialele distribuite părților interesate;
- f) Să reprezinte CI (dacă este cazul) atunci când sunt întâlniri cu părțile interesate.

7.2.4 Participarea la ședințele personalului CC/Întâlnirile de planificare

Întâlnirea personalului CC oferă oportunități ofițerului de legătură să:

- a) Obțină obiective curente privind incidentele și un plan general pentru operațiuni viitoare, care pot fi apoi transmise reprezentanților agenției în scopul planificării acestora;
- b) Țină la curent personalul CC cu privire la sprijinirea participării agenției și orice probleme inter-organizaționale.

Ofițerul de legătură va participa la toate întâlnirile de planificare. În calitate de participant activ, OL va:

- a) Ține la curent personalul CC cu privire la sprijinirea participării agenției și orice probleme inter-organizaționale;
- b) Ofere informații cu privire la considerentele agenției de sprijin în sprijinul obiectivelor, strategiilor și tacticilor următoarei perioade operaționale.

În situația formulării de solicitări de resurse, se va utiliza formularul prezentat în Anexa nr.2.

7.2.5 Menținerea jurnalului de activitate

OL va menține un jurnal detaliat care să includă:

- Decizii cheie;
- Întâlniri majore;
- Probleme controversate și rezoluții;
- Acțiuni întreprinse și informații furnizate agenției.

Modelul jurnalului de activitate este prezentat în Anexa nr.3.

7.2.6 Menținerea legăturii cu reprezentanții agențiilor în Comitetele Naționale sau Centrele Naționale de Răspuns la Urgență

- a) După orice întâlnire, OL va informa reprezentanții agenției pentru a se asigura că resursele agenției de sprijin sunt disponibile pentru a participa așa cum a fost planificat în următoarea perioadă operațională;
- b) În plus, OL se va asigura că activitățile agenției de sprijin sunt aliniate cu obiectivele și strategiile pentru următoarea perioadă operațională.

Pentru îndeplinirea acestor cerințe va fi utilizat formularul din Anexa nr.4.

7.3 Program de 24 de ore

În funcție de durata perioadei operaționale prescrise de către CI, poate fi necesar să se stabilească un program de funcționare de 24 de ore pentru activitățile de legătură. Acest lucru este determinat de către OL și CI. În cazul în care se stabilește un program de 24 de ore, va trebui alocat un OL de ajutor. Responsabilitățile și funcțiile sunt similare cu cele ale primului schimb. OL din al doilea schimb este din toate punctele de vedere Ofițer de legătură pentru răspuns. Acest proces oferă o ușurare pentru OL, asigurând în același timp că există un singur OL la un moment dat în răspuns.

8. Înregistrări

Următoarele formulare vor fi înregistrate și arhivate:

- Jurnal de activitate
- Formular de solicitare de resurse
- Cerințe de informații critice

9. Documente de referință

- a. Manualul ofițerului de legătură – Garda de Coastă a Statelor Unite, Forța națională de atac;
- b. Metoda IAEA EPR (2003) Metodă pentru elaborarea aranjamentelor de răspuns la o urgență nucleară sau radiologică.

10. Anexe

1. Material suport pentru ofițer de legătură;
2. Formular de solicitare de resurse;
3. Formular de jurnal de activitate;
4. Cerințe de informații critice.

Anexa 1. Material suport pentru ofițer de legătură

| ETAPA | ACȚIUNE | |
|-------|---|--------------------------|
| 1. | Primirea misiunii | <input type="checkbox"/> |
| 2. | La sosirea la CC, faceți check-in la locația de check-in desemnată. | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Obțineți un brief inițial de la comandantul intervenției: <ul style="list-style-type: none"> • Dimensiunea și complexitatea incidentului; • Așteptările CI; • Obiectivele incidentului; • Agenții/organizații/părți interesate implicate; • Activități/situație incidente; • Preocupări speciale. | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Revizuiți Planul de Acțiune pentru Incident (PAI). | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Identificați agențiile de sprijin. | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Identificați părțile interesate și punctele de contact pentru diferite grupuri: <ul style="list-style-type: none"> • Politic; • De mediu; • Economic; • Interese speciale (sănătate, animale sălbatice, utilizatori portuari). | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Mențineți un jurnal de activitate detaliat al OL: Jurnalul trebuie să conțină suficiente detalii pentru a reconstrui toate evenimentele. Așteptați să furnizați informații despre probleme politice urgente/sensibile. | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Stabiliți o stație de lucru: <ul style="list-style-type: none"> • Aproape de secțiunea de planificare; • Capacitatea de comunicații. | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Achiziționați materiale suport <ul style="list-style-type: none"> • Formular de mesaj general; • Formular de jurnal de activitate; • Agendă de comunicații; • Agendă telefonică locală; • Consumabile (pixuri, creioane, hârtie etc.). | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Urmăriți și fiți conștienți de extinderea/minimizarea incidentelor din cauza schimbărilor de condiții. | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Întâlniți-vă cel puțin zilnic cu grupurile de părți interesate și reprezentanții agențiilor: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitați contribuții/recomandări. • Împărtășiți preocupările. • Planificați întâlniri ulterioare. | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Completați formularele și rapoartele necesare și trimiteți materialul prin supervisor la Unitatea de planificare. | <input type="checkbox"/> |

Anexa 2 . Formular de solicitare de resurse

| FORMULAR DE SOLICITARE RESURSE | |
|---|---|
| 1. Denumirea evenimentului: | |
| 2. Tipul de resurse solicitate | <ul style="list-style-type: none">• Personal• Echipe specializate• Echipamente• Provizii• Vehicule• Elicoptere/avioane• Asistență specializată• Altele |
| 3. Resursele necesare | Se vor detalia pentru fiecare categorie solicitată |
| 4. Data și ora trimiterii solicitării | |
| 5. Denumirea autorității solicitante | |
| 6. Datele de contact ale autorității solicitante | <ul style="list-style-type: none">• Email –• Telefon-• Fax- |
| 7. Cantitatea solicitată, scurtă descriere și pentru ce se utilizează | Se vor detalia pe scurt datele esențiale |
| 8. Lista cu posibili furnizori dacă se cunosc: | <ul style="list-style-type: none">• autorități publice• rezerva de stat• sectorul privat• ONG• ETC |
| 9. Data când sunt necesare | <ul style="list-style-type: none">• Imediat• 24 ore• 72 ore• Alt moment |
| 10. Durata de folosință estimată | <ul style="list-style-type: none">• Zile -• Saptamâni -• Luni -• Permanent - |
| 11. Datele de contact ale punctului de primire | <ul style="list-style-type: none">• Nume și prenume• Instituția aparținătoare• Telefon• Email• Fax |

Centrul operativ pentru situații de urgență al**Nume și prenume.....****Poziția/funția****Data**

Anexa 4. Cerințe de informații critice

| | | |
|--|---|-------------|
| Nume incident: | Perioada de operare (data/ora) | Din: |
| | | La: |
| Cerințe de informații critice: | | |
| PROIECT | | |
| Întocmit de: (Șeful Secției de planificare) | Data/Ora: | |
| | | |