يجب استخدام قائمة إسناد المهام إلى الموظفين أثناء مرحلة الطوارئ لتتبع مواقع الموظفين وفقًا لمناطق عمليات الطوارئ. وعادة ما يديرها رؤساء الإدارات أو المدير الإداري للمرافق.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الدور | الاسم | مناطق عمليات الطوارئ المعينة | تاريخ/وقت التكليف | وقت العودة إلى المجموعة |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

قائمة مناطق عمليات الطوارئ

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المنطقة بالكامل | الرمز |
| منطقة الفرز | TRI |
| المطبخ | KIT |
| المشرحة | MOR |
| قسم الأشعة | RAD |
| العيادة | CLI |
| دورات المياه | TOI |
| مخرج الحريق | FRE |
| مجمع المرافق | UTC |
| منطقة الاستقبال | REC |
| محطة فرعية | SUB |
| وحدة التحكم في المحركات | MCC |
| محطة تبريد المناطق | DCP |
| غرفة البطارية | BAT |
| نظام التزويد بالطاقة غير المنقطعة | UPS |