**西安市阳光应急救援志愿者服务中心**

**应急总队值班、备勤制度补充规定**

为了健全中心应急总队应对突发事件的接警和处置的能力，根据我中心实际情况编制本制度。本制度由中心应急总队负责实施。

1. **值班制度：**

根据实际情况我中心采取平时、战时二级值班制度。

1. 平时值班制度

在无国家、省、市应急管理部门启动应急响应等级和备勤通知时为平时值班，平时值班需保持值班电话畅通即可。接到政府部门、群众报警后：

1. 做好记录。记录内容：求助内容，事故发生地点、发生时间、报警人姓名（单位名称），联系电话。如方便最好加注报警人微信。
2. 第一时间向中心领导汇报具体情况，根据中心领导安排，通知中心下属各部门和队伍。
3. 及时了解出勤情况，并与报警人保持沟通，协调出警队伍和中心相关部门。
4. 事后做好值班记录填写。

**二、战时值班制度**

接国家、省、市应急管理部门启动三级及以上应急响应等级和备勤通知时，必须安排中心负责领导带班并安排专人24小时在办公室留守值班，并保持电话畅通。

1. 接到上级通知或求助电话，做好记录。记录内容：通知内容，求助内容，事故发生地点、发生时间、通知人、报警人姓名（单位名称），联系电话。如方便最好加注通知人、报警人微信。
2. 即即刻给带班领导汇报，
3. 协助带班领导协调和组织临时指挥部。
4. 及时了解灾情和事故发生情况，
5. 及时了解救援队伍行进和装备、需求等情况通知和协调中心其他部门。
6. 负责救援队伍车俩信息、人员信息、出发时间登记。
7. 预到达时间的的预判和路途中所需协调的事宜
8. 通知中心其他部门做好后续人员集结、器材、保障物资的准备协调事
9. 后做好值班记录填写。
10. **备勤**

根据中心管理规定和实际情况备勤分为平时、战时二级备勤制度

1. 在无国家、省、市应急管理部门启动应急响应等级和备勤通知时，为平时备勤。
2. 平时备勤，安排中心应急分队七人备勤，要求：所有人员保持手机畅通。接到通知后应迅速自行前往集结地点。市区内30分钟-1小时。到达现场领取自己的装备和任务。
3. 装备车辆根据不同灾种装载分队个人和相关器材和保障物资先行出发。
4. **战时备勤制度**
5. 根据通知要求安排备勤人数
6. 根据已知灾害严重程度自主安排备勤人数
7. 备勤人员需保持24小时通讯畅通，特殊情况需安排备勤人员在中心集体留守宿。
8. 保证市区内30分钟-1小时到达，市辖区内及周边地、县2-3小时到达、省内其他地区5-8小时内到达，
9. 装备车辆根据不同灾种，装载备勤个人和相关器材和保障物资随时待命。
10. 中心后勤管理部门应24小时派人值守，保障装备出库。

同时做好保障物资的供给。