



فرمانده حادثه	شما گزارش می دهید به	مسئولیت سپرده شده به
	تلفن:	مرکز فرماندهی:

ماموریت

- مستند سازی ساعات کارکرد افراد . نظارت و گزارش ماموریت ها و ساعات معمول کاری و ساعات اضافه کاری انجام شده توسط پرسنل پزشکی و نیروهای داوطلب کمک که بکارگیری شده اند.
- محاسبه ساعات کاری کارمندان
- اطمینان از ثبت گزارش های ورود و خروج کارکنان

مسئولیت های فوری

- ❖ دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد اداری مالی
- ❖ مطالعه کامل برگ شرح مسئولیت، بخاطر سپاری چارت بحران چاپ شده در پشت برگه با توجه به جایگاهی که در چارت مشخص شده است.
- ❖ پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت و حضور در عرصه عملیات.
- ❖ پیش بینی کمی و کیفی داوطلبان مورد نیاز و نسبت پرسنل لازم به بیماران برای ارائه خدمات مطلوب.
- ❖ جمع آوری و تهیه فهرستی از پرسنل در دسترس و داوطلب
- ❖ اطمینان از ثبت ساعات کار انجام شده توسط پرسنل پزشکی و داوطلبان کمک در تمام مناطق بیمارستان که در عرصه بحران حضور دارند.
- ❖ فقدان پرسنل یا مجهول مکان بودن آن ها بلافاصله گزارش گردد.
- ❖ ارزیابی حضور پرسنل فراخوان شده متناسب با نوع فراخوان.
- ❖ ملاقات منظم با رئیس واحد پشتیبانی و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتها و تبادل اطلاعات .
- ❖ جمع آوری تمام برگه های ساعات کارکرد پرسنل در حادثه غیر مترقبه از هر کدام از محل های کاری برای ثبت و جدول بندی در هر شیفت کاری یا به ترتیبی که رئیس بخش مالی مشخص می کند.
- ❖ ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.
- ❖ طراحی سیستم شناسایی ظاهری پرسنل شاغل و داوطلب در عرصه بحران (جلیقه ها، بازو بندها و کارت شناسایی متصل به پوشاک و...)
- ❖ تدوین سیستمی برای مستند کردن تعداد کارکنان، ساعات کارکرد و کارهای انجام شده توسط پرسنل پس از حادثه به منظور پرداخت حق الزحمه.
- ❖ آماده کردن لیست کل ساعات کاری افراد در عرصه بحران.
- ❖ زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب و گزارش موارد مربوط به مدیر پشتیبانی.
- ❖ دریافت کمبود های نیروی انسانی از واحدهای بیمارستان و تأمین آن براساس لیست موجود.
- ❖ برنامه ریزی برای جایگزینی پرسنل آسیب دیده، فوت شده و سوگوار.
- ❖ در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل همکار.
- ❖ برگشت دادن پرسنل بلا استفاده در واحد به مدیر پشتیبانی.

مسئولیت های میان مدت

- مستند نمودن ساعات کاری افراد و ارائه ی گزارش حضور و غیاب پرسنل

مسئولیت های بلند مدت

- تهیه گزارش نهایی ساعات کاری پرسنل
- تهیه لیست پرسنل آسیب دیده و غایب
- تدوین گزارش از نحوه ی عملکرد پرسنل و داوطلبین به منظور قدردانی پس از رفع بحران.