

### ماموریت:

- واحد سلامت و رفاه کارکنان. واحد مراقبت خانواده، واحد تسهیلات، واحد حمل و نقل، واحد جمع آوری پرسنل و ارزیابی صلاحیت شغلی.

- اطمینان از پشتیبانی لجستیکی و روانی برای پرسنل بیمارستانی

### مسئولیت های فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد پشتیبانی

- 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 نیازهای پرسنل که ممکن است به بروز بحران مربوط باشند.

- ملاقات منظم با رئیس واحد پشتیبانی و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتها و تبادل اطلاعات.

- تهیه پشتیبانی تغذیه ای و تدارکات مقدمات استراحت بعد از کار در تماس با مسئول پشتیبانی تغذیه و مسئول پرسنلی.

- برپایی مرکز اطلاعات پرسنل پزشکی با همکاری مسئول ارتباطات، مدیر پرستاری و مسئول پرسنلی.

- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار

- تعیین مسئول حضور و غیاب، کارپردازی، مالی ( این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند).

- تایید گزارش هزینه های روزانه وضعیت مالی حادثه که توسط مسئول مالی، هر 8 ساعت تهیه شده و بطور خلاصه اطلاعات

مالی را در رابطه با هزینه های پرسنل، تجهیزات و مخارج متفرقه ارائه می دهد.

- انعکاس گزارشات وضعیت مالی به فرمانده حادثه و اعلام هزینه کردهای مربوط به هر واحد به روسای واحدها و مدیران مرتبط با آنها.

- جذب کمکهای اهدایی و ساماندهی آن ها با هماهنگی رئیس واحد فرمانده حادثه.

- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار

- اطمینان از مستند کردن منظم کلیه درخواستهای نیروی انسانی و ملزومات به مسئول ارتباطات زیر مجموعه اداری مالی.

- اعلام گزارش پیوسته به رئیس واحد برنامه ریزی پیرامون تعداد و ترکیب پرسنل پزشکی در عرصه بحران متناسب با منابع مالی و هزینه کردها.

- تعیین کمکهای مالی و تهیه اسناد مورد نیاز جهت ارائه به ستاد مرکزی بحران

