

مسئول زیرشاخه تقسیم پرسنل:

ماموریت :

گردآوری ثبت نام داوطلبین در یک مرکز - دریافت درخواستها و تامین نیازهای انسانی بخشها تامین تعداد کافی نیروهای پزشکی و غیرپزشکی - مشارکت در حفظ روحیه پرسنل

فوری :

- دریافت دستورات و توجیهات از مدیر شاخه آمادگاه
- بازخوانی برگه شرح وظایف و چارت
- پوشیدن جلیقه و الصاق اتیکت شناسایی
- برپایی مرکزی برای نیروهای انسانی موجود و گزارش وضعیت به E.O.C
- لیست برداری نیروهای موجود شامل : پرسنل پزشکی (با کمک مدیر کارکنان پزشکی) ، پرستاران (بخش مراقبتهای ویژه ،مراقبتهای عمومی و) و تکنسین های پزشکی مرتبط با مراقبت از بیماران (هوشبری - اتاق عمل و) و واحدهای تشخیصی (آندوسکوپی ، رادیولوژی و ...) و پرسنل غیرپزشکی (مهندسی ، تعمیرات ، نگهداری ، بهداشت محیط ، تغذیه ، مالی ، داوطلبین و غیره)
- تعیین یک دفتر برای ثبت نام و مشخصات داوطلبین غیر بیمارستانی
- کمک گرفتن از مسئول حفاظت و امنیت برای شناسایی و انتخاب داوطلبین
- ملاقات با سرپرست برنامه ریزی کارکنان پرستاری ، سرپرست برنامه ریزی کارکنان پزشکی و رئیس برنامه ریزی برای هماهنگی و تامین نیاز به نیروی انسانی

میان مدت :

- نگهداری مشخصات و آمارهای ثبت نام داوطلبان
- کمک به مسئول واحد بررسی وضعیت برای تهیه گزارش آماری از جمعیت بیمارستان در فواصل زمانی مشخص
- تدارک یک مرکز پیام در محوطه مدیریت نیروی انسانی با همکاری سرپرست واحد پشتیبانی کارکنان

درازمدت :

- گزارش مکرر به رئیس برنامه ریزی در مورد تعداد و تنوع نیروهای موجود
- تدارک استراحتگاه و تغذیه نیروها با هماهنگی مسئول واحد پشتیبانی کارکنان و مسئول تغذیه بیمارستان
- ثبت مداوم تصمیمات و کارهای انجام شده