

مدیر حضور و غیاب و بررسی زمان کار:

ماموریت:

- مستند سازی ساعات کارکرد افراد . نظارت و گزارش ماموریتها و ساعات معمول کاری و ساعات اضافه کاری انجام شده توسط پرسنل پزشکی و نیروهای داوطلب کمک که بکارگیری شده اند.

مسئولیت 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- .
- اطمینان از ثبت ساعات کار انجام شده توسط پرسنل پزشکی و داوطلبان کمک در تمام مناطق بیمارستان که در عرصه بحران حضور دارند.
- ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتها و تبادل اطلاعات.
- جمع آوری تمام برگه های ساعات کارکرد پرسنل در حادثه غیرمترقبه 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.
- 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.
- در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل همکار
- برگشت دادن پرسنل بلااستفاده در