

مدیر شاخه بایگانی وثیت اسناد:

ماموریت:

- همکاری در ترخیص کنترل شده (امکان تحت نظر نگاه داشتن و یا ترخیص) بیمارانی که از کلیه مناطق بیمارستان می رسند.
- تسهیل فرایند استقرار نهایی بیماران با اطمینان از وجود پرسنل و تدارکات کافی در منطقه پذیرش و ترخیص.
- جمع آوری ، محافظت و تعیین هویت بیماران فوت شده و همکاری با مسئول مدیر مواد خطرناک جهت ترخیص متناسب.
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت کامل کردن فرآیند تحقیق و بررسی برای اسکان آسیب دیدگان با همکاری هلال احمر.

قبل از حادثه:

- تهیه برنامه های نرم افزاری مورد نیاز جهت ثبت مشخصات افراد و مصدومین ، اجساد ، داوطلبان و که از بیمارستان ترخیص می شوند.
- تدوین سیستم تحویل و اعزام اجساد از طریق سازمانهای محلی و مرتبط با نظارت ارشد و رابط هماهنگی.
- طراحی فرمهای مشخصات جهت شناسایی و تحویل اجساد.

مسئولیت فوری:

- دریافت مسئولیت و شرح وظایف و اطلاعات توجیهی از رئیس واحد برنامه ریزی.
- 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.
- دریافت گزارش وضعیت سیستم اطلاعات کامپیوتر
- تعیین کردن فردی برای ثبت تصمیمات ، فعالیت ها و خدمات در مرکز فرماندهی اورژانس.
- تکمیل کردن تابلو وضعیت در مرکز فرماندهی اورژانس و یک نفر جهت ثبت در تابلو، اطمینان از اینکه اطلاعات این تابلو بطور دائم تجدید می شود.
- نظارت بر تکمیل فرم مشخصات برای تمام اجساد و بیماران و مشخص بودن محل اسکان تمام آنان در منطقه اورژانس و محل بستری.
- دریافت آمار بیماران از مسئول پرستاری در هر کشیک ، پرسنل پذیرش یا منابع دیگر