

مدیر منابع انسانی

رنگ جلیقه: زرد



مدیر منابع انسانی

- 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 در زمان بحران مربوط باشند.
- ملاقات منظم با رئیس واحد پشتیبانی و با مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای 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 ، محاسبه و ثبت زمان کار کارمندان (حضور و غیاب)؛
- 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