

تاریخ تنظیم: 1393/10/03 شماره سند: SSM-SpD-OSH-P1W13-R0 تاریخ بازنگری: 1394/6/26 صفحه:	دانشگاه علوم پزشکی شیراز دانشکده پزشکی Department of Occupational safety and Health (DOSH)	
عنوان سند: روش اجرایی مدیریت بحران و پدافند غیر عامل		

برگه شرح مسئولیت رئیس منابع انسانی و خدمات پشتیبانی

مسئولیت سپرده شده به :

شما گزارش می دهید به: (رئیس پشتیبانی-اداری مالی)
 مرکز فرماندهی ستاد حوادث غیر مترقبه دانشکده پزشکی

قبل از حادثه:

- ✓ تعیین مسئول واحد امور پرسنلی/ امور رفاهی/نقلیه
- ✓ توزیع برگ های مربوط به شرح وظایف هر کدام
- ✓ اجازه ترک محل کار توسط پرسنل برای رفتن به خانه در صورت لزوم
- ✓ اطمینان از رونوشت تمام درخواست های نیروی انسانی و ملزومات به مسئول هماهنگی و مسئول پشتیبانی
- ✓ اطلاع به رئیس بخش برنامه ریزی در مورد تعداد نیروی انسانی و ترکیب آنها
- ✓ توجیه مداوم رئیس بخش برنامه ریزی پیرامون تعداد و ترکیب پرسنل پزشکی
- ✓ کمک به پرسنل عملیات در خصوص تهیه جداول تعویض شیفت و واگذاری ماموریت های پرسنل پزشکی
- ✓ تهیه برنامه ای جهت مراجعه شاکیان به واحد شکایات در شرایط بحران

مسئولیت های فوری:

- ✓ دریافت مسئولیت از رئیس پشتیبانی
- ✓ مطالعه کامل شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی
- ✓ پوشیدن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ فراخوان و نظارت بر عملکرد شاخه های زیر مجموعه
- ✓ تامین نیروی انسانی مورد نیاز بر اساس اعلام مسئول واحد عملیات یا سایر افراد مناسب

مسئولیت های دراز مدت:

- ✓ نظارت بر حضور افراد بر اساس شرح وظایف در محل بحران و نظارت بر وقت شناسی ، تعهد و دقت در حادثه
- ✓ برقراری ارتباط بین اعضاء تیم به نحو مطلوب