
Регистратор ПСО “Liza Alert”

- это человек, который берет на себя административную работу в штабе
-

Регистратор должен быть:

- ответственным;
 - уметь работать с большими объёмами информации;
 - обладать организационными способностями;
 - коммуникабельным;
 - уравновешенным;
 - Как плюс - иметь ровный и понятный почерк
-

Функции регистратора:

Основные:

- Регистрация прибывших добровольцев
- Регистрация лис, получивших задачи
- Регистрация и учет оборудования
- Постоянная связь с инфоргом поиска
- Передача смены

Второстепенные:

- Помощь координатору при работе в радиоэфире (Заря)
 - Помощь координатору в формировании новых лис
 - Назначение людей на выполнение дополнительных поручений
-

Регистратор вправе назначить себе помощника из числа прибывших добровольцев, в случае увеличения нагрузки или иных факторов, влияющих на скорость и качество ведения регистрационного учета. В случае невозможности назначения помощника, регистратор вправе отказаться от второстепенных функций, назначаемых координатором. Регистратор напрямую общается только с координатором и со старшими групп, исключая прибывающих и отбывающих поисковиков.

Работа регистратора

Связь с инфоргом поиска

Связь регистратор-инфорг на протяжении всего ПСР.

Регистратор выясняет у инфорга:

- откуда/кто везет оборудование, “подлётное” время;
 - откуда/кто везет ориентировки/карты, “подлётное” время;
 - кол-во экипажей, выехавших на место ПСР;
 - общее кол-во выехавших волонтеров.
-

Работа регистратора

Связь с инфоргом поиска

Связь регистратор инфорга на протяжении всего ПСР.

Регистратор передаёт инфоргу:

-передача информации по прибывшим в формате ник + конт.телефон (при необходимости) и убывшим в формате ник (при отбытии добровольца, регистратор вычеркивает его из списка. О прибытии домой доброволец отписывается инфоргу поиска)

- Нужды ПСР
- Как проводится ПСР
- Количество задач
- Связь на месте

Работа регистратора

Встреча волонтеров

- Регистратор встречает вновь прибывших на место ПСР;
 - Оценивает возможность участие волонтера в ПСР (трезвость, здоровье, соответствие одежды стандарту безопасности);
 - Ориентирует по времени ожидания задач от координатора.
-

Работа регистратора

Регистрация волонтеров

Регистрируем волонтеров в формате

Дата: " _ " _201_ год.		ПСР:			
№ листа:		Всего листов:			
№	Фамилия и имя	Позывной	Телефон	Город	№ Т/С

Работа регистратора

Краткое информирование
волонтеров

о ПСР и подготовка

Для новичков

- Для тех, кто впервые на поиске - краткий рассказ об алгоритме поиска и определение их к более опытным волонтерам.

Для всех прибывших

- Вводная с информацией по поиску (кратко);
 - Опрос о возможностях волонтера (опыт, каким временем располагает, наличие собственного оборудования);
 - Выявление старших
-

Работа регистратора

Формирование лис

Формирование групп под задачи координатора ПСР (второстепенная функция, выполняемая по просьбе координатора):

- Выбор старших из тех, чьи опыт и возможности в качестве старшего знаете лично или по рекомендации инфорга и координатора. При отсутствии информации - опрос потенциального старшего по уровню опыта;
 - Формирование групп и экипажей (численность в группе исходя из задачи координатора), присвоение № лисы;
-

Работа регистратора

Прием оборудования
хранитель - волонтер -
регистратор

Задачи волонтера

-*Волонтер, доставляющий оборудование*, получает его у хранителя, проверяет наличие листа с описанием комплекта, проверяет содержимое с описанием
-*Волонтер* в присутствии хранителя делает фотографию комплекта

Задачи регистратора:

-*Регистратор* принимает оборудование. В присутствии волонтера, доставившего оборудование, сверяет наличие по описи.

Работа регистратора

Выдача оборудования

Выдача оборудования (выдается старшему группы на всю лису):

- Проверка работоспособности оборудования;
- Оборудование записывается в соответствующих графах только по номерам;
- Если на ПСР используется более 1 комплекта, по возможности пишем из какого комплекта было взято оборудование;
- После выполнения задачи, регистратор принимает оборудование от старшего лисы после сливания трека с навигатора оперативному

Номер задачи	Группа:	Время отправки:	Задача:
	Старший:	Телефон:	
Состав:			
Оборудование:			
Навигатор:			
Рация:			
Компас:			
Фонарь:			
Иное:			

Работа регистратора

Возврат оборудования
старшим

Возврат оборудования (старшим группы лисы)

- После выполнения задачи, регистратор принимает оборудование от старшего лисы после сливания трека с навигатора оперативному картографу;
 - Оборудование принимается по номерам; принятое оборудование вычеркивается;
 - Потерянное оборудование записывается на отдельном листе с номером лисы и указанием старшего лисы.
-

Работа регистратора

Неисправное оборудование,
выявленное в ходе ПСР

Когда все лисы ушли в лес и регистратор может свободно вздохнуть :), необходимо еще раз проверить неисправное оборудование.

При невозможности устранить неисправность на месте, такое оборудование собирается в отдельный пакет и оборачивается прозрачным скотчем вместе с приложенной запиской “неисправно”.

О факте наличия сообщается старшему по оборудованию (Инвиз – твиттер @Invizy) в формате фото+инвентарные номера

Работа регистратора

Передача смены

- Объяснение функций регистратора (при необходимости)
- Количество задач
- Количество людей
- Количество оборудования
- Остаток оборудования, а также номера лис, находящихся на задачах с отрядным оборудованием
- Оповещение координатора и инфорга о смене регистратора
- Указание времени, позывного и номера телефона при передаче смены.

**На масштабных поисках вышеперечисленные обязанности
распределены между:**

- помощником координатора
- регистратором
- регистратором по выдаче оборудования

Дополнительно

- оперативным картографом
 - СВЯЗИСТОМ
-