

رئیس بخش مالی

رنگ جلیقه: سبز



## رئیس بخش مالی

هزینه های مرتبط با پاسخ و اقدامات انجام شده در حادثه باید از ابتدا ثبت و گزارش شود. این هزینه ها شامل موارد بسیاری نظیر اضافه کاری کارکنان، هزینه تأمین کمبود وسایل و تجهیزات، تعمیر، جا به جایی یا هزینه های بازسازی است. گزارش مالی باید روزانه آماده و در برخی مواقع، بر اساس الگوی استاندارد تهیه و به مقامات استانی و قطبی فرستاده شود. همچنین، در زمان برنامه ریزی باید مشخص شود که کدام اسناد مالی باید برای فرستادن به سطوح استانی و قطبی تکمیل شود. به علاوه، هزینه بیماران، هزینه اقلام مصرفی، کمک های دریافتی، پاداش مالی کارکنان و ادعاهای کارکنان یا شرکتهای طرف قرارداد نیز باید محاسبه و پیگیری شود. واحد مالی به موضوعات مرتبط با سفارش ها و قراردادهای رسیدگی می کند (زیرشاخه محاسبه هزینه). همچنین، پرداخت های مرتبط با کارکنان و خسارت های آنان را نیز انجام داده (زیرشاخه خسارات و مطالبات) و فاکتور پرداخت ها و هزینه های مرتبط با بازگشت به فعالیت های عادی را پیگیری می کند (زیرشاخه تأمین هزینه ها). باید توجه کرد هزینه شرکت های طرف قرارداد بر اساس توافق نامه های قبلی محاسبه شود.

## مأموریت:

- نظارت در بکارگیری دارائی های مالی - نظارت بر تهیه تدارکات و خدمات مورد نیاز جهت انجام مأموریت پزشکی بیمارستان - نظارت بر مستندسازی هزینه های مربوط به حادثه غیرمترقبه

## قبل از حادثه:

- اقدام در جهت بیمه کردن بیمارستان در مقابل کلیه حوادث غیر مترقبه  
- برنامه ریزی برای نظارت بر ثبت کلیه اقدامات انجام شده در پرونده پزشکی بیماران و ارائه مستندات به ستاد مرکزی بحران جهت دریافت هزینه ها

-تدوین سیستمی برای مستند کردن تعداد کارکنان ،ساعات کارکرد و کارهای انجام شده توسط پرسنل پس از حادثه

-برنامه ریزی روشهای پرداخت حق الزحمه کارکنان پس از وقوع حادثه

### مسئولیت فوری:

-دریافت مسئولیت از فرمانده حادثه

-گرفتن بسته حاوی برگه های شرح وظایف بخش و مطالعه آن

-دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه

-تعیین مدیر شاخه تامین هزینه ، مدیر شاخه خسارت و مطالبات و مدیر شاخه محاسبه هزینه

-توزیع برگه های شرح وظایف مربوط به هر کدام و جلیقه آنها

-مشورت با مسئولین واحدها ،بعد از جلسه با فرمانده حادثه غیرمترقبه و اجرای وظایف بخش

### مسئولیتهای میان مدت:

-دریافت توجیهات و اطلاعات جدید از فرمانده حادثه غیرمترقبه بصورت مناسب

-انعکاس گزارشات وضعیت مالی به رؤسا و مسئولین بخشهای مربوطه

### مسئولیتهای دراز مدت:

-اطمینان از رونوشت کلیه درخواستهای نیروی انسانی و ملزومات به مسوول واحد ارتباطات بطور منظم

-اطلاع به رئیس بخش برنامه ریزی به دفعات مورد نیاز در مورد تعداد نیروی انسانی و ترکیب آنها

-توجیه مداوم رئیس بخش برنامهریزی پیرامون تعداد و ترکیب پرسنل پزشکی

-مستند کردن فعالیتهای و تصمیمات بطور مداوم