

## " شرح مسئولیت رئیس واحد اداری – مالی "

### مأموریت

- نظارت در بکارگیری دارائیهای مالی
- نظارت بر تهیه تدارکات و خدمات مورد نیاز جهت انجام مأموریت پزشکی بیمارستان
- نظارت بر مستندسازی هزینه‌های مربوط به حادثه غیرمترقبه
- مسئولیت دریافت، رسیدگی و ثبت تمام مطالباتی که به بیمارستان در طول حادثه غیرمترقبه گزارش شده است و مربوط به حادثه بوده است .
- مسئولیت تهیه آنالیز داده‌های هزینه مربوط به حادثه غیرمترقبه، نگهداری مستندات صحیح هزینه‌های حادثه
- 

### 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
- 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
- برنامه ریزی برای کاهش هزینه های ناشی از خسارات پس از وقوع حادثه
- مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از رئیس بخش مالی – اداری و کمک به اجرای برنامه عملکرد بخش
- دریافت و ثبت مطالبات بیان شده بوسیله کارکنان و غیرکارکنان – بکاربردن عکاسی و فیلمبرداری ویدئویی در صورت لزوم
- تهیه صورتحساب در حداقل زمان ممکن از طلبکاران و شاهدان
- دریافت کمک از ارشد امنیت و انتظامات در مواقع لزوم
- ملاقات با مسئول واحد حضور و غیاب و مسئول کارپردازی برای برنامه ریزی گزارش دهی منظم

### مسئولیت فوری

- دریافت مسئولیت از فرمانده حادثه غیرمترقبه گرفتن بسته حاوی برگه‌های شرح وظایف بخش
- مطالعه کامل این برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه غیرمترقبه

- تعیین مسئول واحد حضور و غیاب، واحد کارپردازی، واحد مالی (این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند)
- توزیع برگه‌های شرح وظایف مربوط به هر کدام و جلیقه آنها
- مشورت با مسئولین واحدها، بعد از جلسه با فرمانده حادثه غیرمترقبه و اجرای وظایف بخش
- برپائی یک مرکز عملیات برای بخش مالی. اطمینان از وجود افراد کافی برای ثبت و مستندسازی
- اجازه ترک محل کار توسط پرسنل برای رفتن به خانه در صورت لزوم
- نظارت بر ادامه عملکرد کلیه بخشها و نیز مستند سازی کلیه اقدامات

### مسئولیت‌های میان مدت

- تأیید گزارش هزینه‌های روزانه وضعیت مالی حادثه که توسط مسئول واحد مالی، هر ۸ ساعت تهیه شده و بطور خلاصه اطلاعات مالی را در رابطه با هزینه‌های پرسنل، تجهیزات و مخارج متفرقه ارائه می‌دهد .

- دریافت توجیهایات و اطلاعات جدید از فرمانده حادثه غیرمترقبه بصورت مناسب
  - انعکاس گزارشات وضعیت مالی به رؤسا و مسئولین بخشهای مربوطه
  - تدارک جلسات برنامه‌ریزی با مسئولین واحدهای زیر مجموعه مالی - اداری جهت توضیح نقشه عملکرد جدید واحدها و روشهای پایان دادن به وضعیت بحران
  - جذب کمکهای اهدایی و ساماندهی آنها
  - آگاه کردن مداوم افرادی که مسوولیت تامین بودجه بیمارستان را بعهده دارند از وضعیت مالی جاری و هزینه های انجام شده
  - ثبت مطالبات در فرمهای کاهش خسارت بیمارستانی
  - آماده کردن فرم گزارش هزینه به روز شده برای ارائه به رئیس بخش مالی - اداری، هر ۸ ساعت یکبار
  - اطلاع هزینه‌های مربوطه به رؤسای کلیه بخشها با هدایت رئیس بخش مالی - اداری یا فرمانده حادثه
  - ثبت کلیه کمکهای اهدایی و تحویل آنها به واحدهای تدارکات و / یا پشتیبانی تغذیه جهت توزیع
- مسئولیت‌های دراز مدت**
- اطمینان از رونوشت کلیه درخواستهای نیروی انسانی و ملزومات به مسوول واحد ارتباطات بطور منظم
  - اطلاع به رئیس بخش برنامه‌ریزی به دفعات مورد نیاز در مورد تعداد نیروی انسانی و ترکیب آنها
  - توجیه مداوم رئیس بخش برنامه‌ریزی پیرامون تعداد و ترکیب پرسنل پزشکی
  - برپایی منطقه استراحت و تغذیه پرسنل با هماهنگی مسؤل واحد پشتیبانی پرسنل و مسؤل واحد پشتیبانی تغذیه
  - مستند کردن فعالیتها و تصمیمات بطور مداوم
  - کمک به رئیس بخش عملیات در تهیه جداول تعویض شیفت و واگذاری مأموریت‌های پرسنل پزشکی
  - تعیین کمکهای مالی و اسناد مورد نیاز جهت ارائه به ستاد مرکزی بحران
  - زیرنظر داشتن تمامی پرسنل افراد داوطلب و بیماران در مورد علائم استرس و یا رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسؤل واحد پشتیبانی روانی.
  - درنظر گرفتن دوره استراحت و بازتوانی برای پرسنل
  - آماده کردن خلاصه‌ای از مطالبات گزارش شده درطول حادثه
  - زیرنظر داشتن تمام پرسنل، افراد داوطلب و بیماران برای علائم استرس و رفتار نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسؤل واحد پشتیبانی روانی.