

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

### برگه شرح مسئولیت رئیس بخش حسابداری (خدمات مالی)

مسئولیت سپرده شده به:

شما گزارش می دهید به: (ریس بخش پشی-بانی-اداری و مالی)  
 مرکز فرماندهی ستاد حوادث غیر مترقبه دانشکده پزشکی

#### مأموریت:

- ✓ نظارت در بکارگیری دارائیهای مالی
- ✓ نظارت بر تهیه تدارکات و خدمات مورد نیاز جهت انجام مأموریتهای پزشکی دانشکده
- ✓ نظارت بر مستند سازی هزینه های مربوط به حادثه غیر مترقبه
- ✓ مسئولیت دریافت رسیدگی و ثبت تمام مطالباتی که به دانشکده در طول حادثه غیر مترقبه گزارش شده است و مربوط به حادثه بوده است
- ✓ مسئولیت تهیه آنالیز داده های هزینه مربوط به حادثه غیر مترقبه نگهداری مستندات صحیح هزینه های حادثه

#### قبل از حادثه:

- ✓ اقدام در جهت بیمه کردن دانشکده در مقابل تمام حوادث غیر مترقبه از طریق مسئول امور قراردادهای دانشکده
- ✓ برنامه ریزی برای نظارت بر ثبت تمام اقدامات انجام شده در بحران و ارائه مستندات به ستاد مرکزی بحران یا واحد مربوطه دانشگاه جهت دریافت هزینه ها
- ✓ تدوین سیستمی برای مستند کردن تعداد کارکنان ساعت 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 خسارت پس از وقوع حادثه
- ✓ دریافت مسئولیت از رئیس فرمانده حادثه
- ✓ مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی در پشت آن
- ✓ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه و کمک به اجرای برنامه عملکرد بخش
- ✓ دریافت و ثبت مطالبات بیان شده بوسیله کارکنان و غیر کارکنان
- ✓ تهیه صورت حساب در حداقل زمان ممکن از طلبکاران و شاهدان
- ✓ دریافت کمک از مسئول امنیت و انتظامات در مواقع لزوم
- ✓ ملاقات با مسئول واحد پرسنلی (حضور و غیاب) و مسئول تدارکات برای برنامه ریزی گزارش دهی منظم
- ✓ کنترل در دسترس بودن وسایل ضروری داخل انبار و اطمینان از ایمنی انبار
- ✓ تعیین یک نفر در هر شیفت برای تحویل ملزومات از انبار در صورت وقوع حادثه
- ✓ نکته: در ساعات اداری تحویل گرفتن کالا از انبار بدون تشریفات اداری بر اساس لیست ارائه شده از مسئول عملیات صورت می گیرد. در ساعات غیر اداری تحویل جنس از انبار با حضور نماینده ای از انتظامات صورت می گیرد و انتظامات مسئول است یک نفر را جهت ثبت اجناس خروجی از انبار مسئول نماید.

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

#### مسئولیت فوری:


- ✓ دریافت مسئولیت از فرمانده حادثه غیر مترقبه گرفتن بسته حاوی برگه های شرح وظایف بخش
- ✓ مطالعه کامل برگه شرح مسئولیت و مرور چارت سازمانی
- ✓ به تن کردن جلیقه مشخصه این مسئولیت
- ✓ دریافت اطلاعات توجیهی از فرمانده حادثه غیر مترقبه
- ✓ تعیین مسئول واحد کارپردازی، واحد مالی ( این افراد ممکن است از قبل تعیین شده باشند)
- ✓ توزیع برگه های شرح وظایف مربوط به هر کدام و جلیقه آنها
- ✓ مشورت با مسئولین واحدها، بعد از جلسه با فرمانده حادثه غیر مترقبه و اجرای وظایف بخش
- ✓ برپایی یک مرکز عملیات برای بخش مالی و اطمینان از وجود افراد کافی برای ثبت و مستند سازی
- ✓ نظارت بر ادامه عملکرد تمام بخشها و نیز مستند سازی تمام اقدامات مالی

#### مسئولیت های میان مدت:

- ✓ تأیید گزارش هزینه های روزانه مالی حادثه که توسط مسئول واحد مالی، هر ۸ ساعت تهیه شده و بطور خلاصه اطلاعات مالی را در رابطه با هزینه های پرسنل تجهیزات و مسائل متفرقه ارائه می دهد
- ✓ دریافت توجیهات و اطلاعات جدید از فرمانده حادثه غیر مترقبه بصورت مناسب
- ✓ انعکاس گزارشات وضعیت مالی به رؤسا و مسئولین بخشهای مربوطه
- ✓ تدارک جلسات برنامه ریزی با مسئولین واحدهای زیر مجموعه مالی جهت توضیح نقشه عملکرد جدید واحدها و روشهای پایان دادن به وضعیت بحران
- ✓ جذب کمکهای اهدایی و سازماندهی آنها
- ✓ آگاه کردن مداوم افرادی که مسئولیت تأمین بودجه دانشکده را بعهده دارند از وضعیت مالی جاری و هزینه های انجام شده
- ✓ مشخص کردن تمام مطالبات اظهار شده و تهیه گزارش
- ✓ ثبت مطالبات در فرمهای کاهش خسارت دانشکدهی
- ✓ آماده کردن فرم گزارش هزینه به روز شده برای ارائه به رئیس بخش مالی- اداری، هر ۸ ساعت یکبار
- ✓ اطلاع هزینه های مربوطه به رؤسای تمام بخشها با هدایت رئیس بخش مالی- اداری یا فرمانده حادثه
- ✓ ثبت تمام کمک های اهدایی و تحویل آنها به واحدهای تدارکات یا پشتیبانی واحد تغذیه جهت توزیع

#### مسئولیت دراز مدت:

- ✓ اطمینان از رونوشت تمام درخواست های نیروی انسانی و ملزومات به مسئول واحد هماهنگی یا ارتباطات بطور منظم
- ✓ برپایی منطقه استراحت و تغذیه پرسنل با هماهنگی مسئول واحد پشتیبانی پرسنل و مسئول واحد تغذیه
- ✓ مستند کردن فعالیتهای 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
- ✓ در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

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

- ✓ گزارش به رئیس بخش اداری - مالی در اسرع وقت پیرامون هر هزینه که به عنوان مطالبات ارائه می شود
- ✓ آماده کردن خلاصه ای از مطالبات گزارش شده در طول حادثه
- ✓ زیر نظر داشتن کلیه پرسنل، داوطلبان و بیماران از نظر علایم استرس و رفتارهای نامناسب. گزارش موارد مربوطه به مسئول واحد پشتیبانی روانی
- ✓ در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل

#### سایر مسئولیتها:

- ✓ مقداری بودجه به صورت تنخواه جهت موارد خاص توسط حسابداری در نظر گرفته شود و به واحد انتظامات و ایمنی تحویل گردد.
- ✓ توجیه مسئول انبار در خصوص تحویل جنس در شرایط بحران به صورت ذیل: درخواست تحویل کالا از انبار در شرایط بحران براساس لیستی که از فرمانده حادثه دریافت می شود صورت پذیرد.
- ✓ پس از اینکه خرید و ارائه خدمات توسط واحد تدارکات دانشکده انجام گردید مدارک خرید تکمیل و به حسابداری دانشکده ارسال می گردد و پس از بررسی مدارک در صورت اشکال به تدارکات مرجوع می شود و در صورت عدم اشکال سند، چک صادر می شود و چک صادر شده به فروشنده و یا کارپرداز تحویل و رسید دریافت می شود.