



فرمانده حادثه	شما گزارش می دهید به	مسئولیت سپرده شده به
	تلفن:	مرکز فرماندهی:

ماموریت

- اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به طرف های قرارداد و غیرطرف قرارداد
- دریافت، رسیدگی و ثبت تمام مطالباتی که در طول بحران به بیمارستان گزارش شده است و مربوط به بحران میباشد.
- تهیه و آنالیز داده های هزینه و خسارات مربوط به بحران و نگهداری مستندات آن بمنظور گزارش به رئیس واحد اداری مالی.

مسئولیت های فوری

- ❖ ثبت دقیق بیمه های درمانی مراجعین جهت مطالبه بعدی از شرکت های بیمه
- ❖ تهیه صورت حساب در حداقل زمان ممکن از بدهکاران و شاهدان.
- ❖ حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده
- ❖ ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای تبادل اطلاعات .
- ❖ آگاه کردن رئیس بخش اداری مالی از تمام مطالبات اظهار شده همانطور که گزارش شده اند.
- ❖ آماده کردن فرم گزارش خسارت و پرداخت مالی مربوط به آن و بروز شده برای ارائه به رئیس بخش اداری مالی، هر ۶ ساعت یکبار.
- ❖ ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.
- ❖ پیگیری مطالباتی که بیمارستان از قبل از سایر ارگان ها و افراد داشته است.
- ❖ تهیه گزارش از کلیه قراردادهایی که در طول بحران منعقد گردیده است .
- ❖ گزارش بموقع به رئیس واحد اداری - مالی در اسرع وقت پیرامون هر هزینه ای که به عنوان مطالبات ارائه می شود.
- ❖ زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب و گزارش موارد مربوط به مدیر پشتیبانی

مسئولیت های بلند مدت

- گزارش نهایی خسارات وارد شده در طی حادثه.