

## FİNANS ŞEFİ İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.10
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Başhekim	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

FİNANS ŞEFİ	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
<b>Görev</b> Gelir ve giderleri takip eder. Masraf ve ödeme kayıtlarını denetler.	
<b>Gerçekleştirilecek Eylemler</b> <b>İlk Eylemler (0-2.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•HAY' dan görevlendirme ve brifing al.</li><li>•Tüm iş akış Talimatını oku ve Afet Yönetim Ekip Çizelgesi gözden geçir</li><li>•Tüm faaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve HAP Başkanına düzenli yazılı durum raporları verin,</li><li>•HAP Başkanından durum ile ilgili talimat ve bilgi alın,</li><li>•Birim Sorumluları görevlendirme ihtiyacını belirle; ilgili iş akış tablolarını ve görev yeleklerini dağıt. Finans Yönetim Kontrol Listeni( Form - 25) tamamla.</li><li>•Lojistik Bölümü Birim Sorumlularını, mevcut durum ve olayın hedefleri ve strateji hakkında kısaca bilgilendir, bölüm eylem planı taslağını hazırla, sonraki toplantının zamanını belirle.</li><li>•Bölüm Personel Mesai Tablosunu (Form - 18) Lojistik Bölüm personeline dağıt ve mesailerin uygun şekilde kaydedildiğini kontrol et. Bu tabloyu vardiya bitiminde ve ya her operasyon periyodunun bitiminde İnsan Kaynakları Sorumlusuna ulaştır.</li><li>•Gereksinim durumunda Afet Eylem Planının düzenlenmesine, brifinglere ve toplantılara katıl;<ul style="list-style-type: none"><li>- Maliyet hesabım çıkar.</li><li>- Afet Eylem Planının HAY tarafından belirlenen finansal sınırlar içerisinde yürütülmesini sağla.</li></ul></li><li>•Herhangi bir özel anlaşma/sözleşme ihtiyacı olup olmadığına karar ver.</li><li>•Lojistik Bölümü personelinin güvenlik ilke ve yöntemlerine riayet etmelerini sağla.</li><li>•İç ve dış tüm haber akışını Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydet. Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla</li><li>•Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.</li></ul>	
<b>Devam Eden Eylemler (2-12.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Afet ve hastane bilgilerinin toplanması ve paylaşılması için yapılan tüm yönetim brifinglerine ve Afet Eylem Planlama toplantılarına katılmaya devam et</li><li>•Müdahale süresince kullanılan Personel Mesai Tablosunu (Form - 18) sağla.</li><li>•Gerekliyse personelin ek mesailerini hesapla.</li><li>•Lojistik Bölüm Yöneticisi ve Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi yardımı ile ihtiyaç duyulan malzemeyi temin et ve kaynak taleplerini karşıla.</li><li>•Kısa ve uzun vadeli oluşabilecek finansal sorunları belirlemek için HAY ve diğer bölüm şefleri ile birlikte çalış, gerekli politika ve prosedürleri belirle.</li><li>•Finans bölümünde yeterince personel ve malzeme bulunmasını sağla.</li><li>•Satın alma sorumlusu tarafından belirli aralıklarla sunulan personel, kaynak ve çeşitli harcamalarla ilgili finansal verileri özetleyen finansal durum raporunu onayla.</li><li>•Uygun şekilde raporları ve kayıtları hazırla, düzenle.</li><li>•Stres yönetimi, dinlenme ve gıda alımını fiziksel gereksinimlerini karşılayacak şekilde yap</li><li>•Tüm personel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış belirtileri açısından gözlemlerle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar</li><li>•Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.</li><li>•Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.</li></ul>	

## Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra)

- OYE ile sürekli irtibat halinde olun,
- HAY' dan, bölüm şefleri ve diğerlerinden gelişmelerle ilgili raporları düzenli olarak almaya devam et.
- Talep halinde veya gerektiğinde rapor ve kayıt tut, düzenle.
- Finans bölümü ile son durum brifinglerini düzenli olarak sürdür.
- Finans Bölümü personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür.
- Finans ve hasta kayıtlarının uygun şekilde yapılmasını sağla. Faturaları topla, düzenle.
- İstendiğinde veya her 8 saatte bir HAY ve yönetim ekibine finansal son durumu raporla.
- Hastanenin rutin finansal işlemlerinin de yürütülmesini sağla.
- Acil malzeme ihtiyaçları için Destek Hizmetler Sorumlusu ile birlikte çalış. Mevcut nakit rezervini korumaya çalış.
- Hem hastane hem de hastane dışında personelin ulaşabileceği ATM cihazları yerleştirilmesini sağla.
- Düzenli ödeme yapılması ve ihtiyaçlarla ilgili yerel, bölgesel ve ülke çapında ilgili kurumlara görüş, gerekli dokümantasyonun mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını sağla.
- Faaliyet ve kararların Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) ve Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydedilmesini sürdür.
- Müdahale süresince kullanılan malzemenin takibini yapmak için Malzeme Kabul Formunun (HAP Form 21) kullanımını sağlamayı sürdür
- Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi fiziksel gereksinimlerini sağla.
- Tüm personel, gönüllüler ve hastaları stres belirtileri ve uygunsuz davranışlar açısından gözlemler. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar.
- Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.
- Personele dinlenme süresi verilmesini sağlayın,
- Olaya müdahalenin değerlendirilmesine katılın.

## Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi

- Müdahaleye son verme kararı alındığında; iyileştirme aşamasına veya olağan işleyişe rahat geçişi kolaylaştırmak için çalışma düzeninizi gözden geçirin.
- İhtiyaç azaldığında, personelinin kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombine et ya da kademeli olarak azalt.
- Bozulan ve kaybolan malzemenin yenilenmesini sağla.
- Planlama ve Finans Bölümüyle birlikte maliyet raporu oluşturun.
- Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (FORM - 4) Hastane Afet Yöneticisine teslim edilmesini sağla.
- Tüm destek ekipman ve araçlarının ve tahsis edilmiş tüm afet yönetim ekipmanlarının eski yerlerine yerleştirilmesini sağla.
- Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.

## Eylemlerin Kaydedilme Şekli

Alınan karar ve bildirimleri kayıt altına almak için Form-04  
Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Form-29  
Finans Yönetim Kontrol Listesi Form-25  
Bölüm Personel Mesai Tablosunu Form-18  
Alana Malzeme (Demirbaş, İlaç, Tıbbi Sarf vb.) Gönderme Takip Form -21

## Rapor Vereceğiniz Kişi:

HAP Başkanı

## Kimlik Belirleme

Yeşil Görev yeleğinizi giyin ve ilgili personele yelekleri dağıtın.

## Diğer:

İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00