

## شرح وظایف مدیر بیمارستان

- ۱- کسب خط مشی، دستورالعمل اجرایی و برنامه کلی از رئیس بیمارستان.
- ۲- تقسیم فعالیت ها بین مسئولان واحدهای تحت سرپرستی و ارائه آموزش و راهنمایی آنان
- ۳- ایجاد هماهنگی و هدایت فعالیت ها و عملیات کلیه واحدهای تحت سرپرستی.
- ۴- بررسی و گزارش چگونگی عملیات و صورتهای مالی و بیلان و حسابهای بیمارستان.
- ۵- نظارت بر چگونگی بررسی و ممیزی حسابها و اسناد مالی، هزینه ها و درآمد های بیمارستان.
- ۶- نظارت کلی بر چگونگی مصرف اعتبارات به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه ها.
- ۷- نظارت مستمر در نگه داری حسابهای اموال، انبار ها و ثبت دفاتر فرعی و معین و کل بر اساس ضوابط تعیین شده.
- ۸- نظارت مستمر بر نحوه اجرای هزینه ها و پرداخت ها و رسیدگی به اسناد هزینه.
- ۹- بررسی مستمر نحوه اجرای خدمات واحدهای تحت سرپرستی و راهنمایی و ارشاد کارکنان.

۱۰- رسیدگی به بودجه و کنترل مخارج، تنظیم بودجه، امضاء اسناد با امضاء ریاست بیمارستان

۱۱- تصویب و تایید اسناد حسابداری و دستور پرداخت های مربوط به خرید لوازم فوری در حدود اختیارات.

۱۲- تهیه و تنظیم گزارش از فعالیت و مشکلات واحدهای بیمارستانی همراه با ارائه پیشنهاد و راه حل های مناسب جهت رئیس بیمارستان.

۱۳- شرکت در جلسات و ارائه پیشنهادات لازم در مورد تغییرات مفید در زمینه بهبود گردش کار و نحوه اجرای عملیات.

۱۴- تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به استانداردهای بیمارستانی.

۱۵- نظارت و رسیدگی به امور اداری، مالی، تغذیه، تاسیسات، انبار و سایر قسمت های غیر پزشکی.

۱۶- تهیه و تنظیم بودجه بیمارستان با نظر مقامات فنی بیمارستان.

۱۷- پیش بینی کلیه احتیاجات بیمارستانی شامل نیروی انسانی و منابع دیگر.

۱۸- سرپرستی و تنظیم برنامه کار قسمت های تحت نظارت.

۱۹- کنترل مواد خام و اغذیه آشپزخانه از لحاظ کمی و کیفی.

۲۰- کنترل و رسیدگی به وضع غذایی بیماران.

۲۱- انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد.

۲۲- تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرف ها و مشکلات جهت سرپرست مربوطه