

بسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی معاون پشتیبانی و درمان

- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات اداری و مالی و معاملاتی و ضوابط تجهیز و نظارت بر امور درمان بیمارستانها
- نظارت بر نحوه عملکرد واحدهای تحت سرپرستی و حصول اطمینان از اجرای ضوابط مربوط
- برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات درمانی و حصول اطمینان از رعایت اصول بهداشتی در مراکز درمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر حسن بهره برداری از امکانات بیمارستانها به منظور اجرای آموزشهای بالینی و ارائه خدمات درمانی
- نظارت و مشارکت در تدوین سیاست و ضوابط بهداشت و درمان و آموزش بالینی
- برنامه ریزی و نظارت بر نحوه ارائه خدمات پاراکلینیکی موسسات درمانی تابعه
- برنامه ریزی و اطمینان از تامین به موقع تجهیزات پزشکی مورد نیاز مراکز درمانی
- برنامه ریزی و پیگیری جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز بر اساس پستهای بلا تصدی
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام فعالیت های اداری و پشتیبانی مطابق ضوابط و مقررات
- نظارت بر تامین، نگهداری و توزیع اقلام و لوازم مورد نیاز دانشکده
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام عملیات مالی مطابق مقررات و دستورالعملها
- نظارت بر تهیه و تنظیم حسابهای دریافتی و پرداختی و ارائه خدمات مالی
- انعقاد قراردادهای آموزشی، تحقیقاتی دانشکده با اشخاص حقیقی و حقوقی با رعایت آئین نامه و دستورالعمل های مربوط
- امضای نامه های اداری و مالی، تدارکاتی در چارچوب اختیارات
- حضور در جلسات شورای دانشکده و مشارکت در سیاست گذاری و اتخاذ تصمیم در خصوص موارد مطروحه
- برنامه ریزی و نظارت بر امور خدمات دانشکده و تأمین نیازهای واحدهای مختلف
- نظارت و مشارکت در تهیه گزارشات اداری و مالی، خدمات امور بهداشتی و درمانی و ارائه به مسئولین ذیربط
- رسیدگی به مشکلات و ارائه راهنماییهای لازم به کارمندان تحت نظر جهت حسن انجام امور محوله
- برنامه ریزی و معرفی کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی جهت ارتقاء دانش و مهارتهای شغلی
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب مقررات