



به نام خالق ایشار

انجمن اهدای عضو ایرانیان

شرح وظایف مددکار

الف: گردآوری اطلاعات

- ۱- اهداکنندگان
- ۲- تکمیل و به روز رسانی جدول خانواده و رسانه
- ۳- خیرین خرد و کلان
- ۴- سازمان ها و نهادهای ذیربط
- ۵- خیریه ها

ب: طرح ها

- ۱- طرح بیمه ی جانبخش
- ۲- اجرای شیوه نامه ی کشوری مددکاری اهدای عضو
- ۳- مدیریت و اجرای پروژه ی پرونده ی الکترونیک
- ۴- درختکاری
- ۵- غبارروبی
- ۶- جلسات سوگ درمانی و معنا درمانی

ج: زیرساختی

- ۱- نیازسنجی
- ۲- تدوین بسته های خدمتی
- ۳- جذب منابع
- ۴- تدوین نقشه های راهبردی و عملیاتی
- ۵- تدوین جدول زمان بندی فصلی
- ۶- به روزرسانی چارت تشکیلاتی مددکاری اهدای عضو انجمن
- ۷- احیای کمیته ی مددکاری
- ۸- احیا و بازنگری کمیته ی خانواده ها
- ۹- تشکیل مجمع عمومی سفیران مددکار و استفاده از پتانسیل آنها
- ۱۰- احیای طرح کارورزان مددکاری
- ۱۱- ایجاد بستر ارتباطی مستمر با مددکاران واحدهای کشور



د: امور جاری

۱. پاسخگویی شبانه‌روزی به خانواده‌ها
۲. حل مشکلات خانواده‌ها بر اساس بسته‌های خدمتی
۳. مدیریت کارورزان مددکاری
۴. مدیریت مددکاری شعب و واحدهای اهدای عضو
۵. پیگیری عقد تفاهم‌نامه با نهادهای مرتبط و اجرای تفاهم‌نامه‌ها
۶. ارائه طرح‌های کاربردی
۷. اجرای پروژه‌های محوله
۸. کمک به اجرای پروژه‌های سایر پرسنل در راستای شرح وظایف مربوطه
۹. شرکت در جلسات مرتبط به صلاح‌دید مدیران انجمن و تدوین صورت‌جلسات مربوطه
۱۰. شرکت فعال در جلسات دوره‌ای پرسنل و ارائه گزارشات لازم به منظور ارائه به مدیرعامل
۱۱. ارائه گزارش روزانه