

شرح وظایف واحد خدمات

- ۱- مدیریت و نظارت بر فرآیند پذیرایی در ستاد و مراکز بهداشتی درمانی
- ۲- مدیریت و نظارت بر فعالیت پرسنل خدمات در مراکز بهداشتی درمانی شهری و روستایی
- ۳- مدیریت و نظارت بر نحوه مصرف حامل های انرژی متعاقباً کاهش هزینه های جاری سیستم
- ۴- پیگیری رفع نواقص تعمیراتی و ساختمانی مرکز بهداشتی درمانی
- ۵- پیگیری و اقدام در جهت دریافت تجهیزات و لوازم مورد نیاز برای امور نظافتی و خدماتی
- ۶- تهیه و تنظیم برنامه شیفت بندی ماهیانه پرسنل خدماتی - تأسیساتی و واحد انتظامات و نیز نظارت روزانه بر حسن انجام آن
- ۷- نظارت بر فضای سبز ساختمان و پیگیری خرید گل و لوازم مورد نیاز
- ۸- همکاری با واحد فرهنگی در مناسبت های مختلف
- ۹- حضور به موقع و مرتب در محل کار و برنامه ریزی به منظور اجرای وظایف محوله
- ۱۰- پاسخ به مکاتبات اداری مرتبط با خدمات
- ۱۱- نظارت به نصب بنر ، پلاکارد و اطلاعیه ها
- ۱۲- نظارت به تخلیه و انتقال کلیه ملزومات و تجهیزات اداری و آموزشی در ساختمان معاونت
- ۱۳- اطلاع از مشکلات ، موانع کاری و نواقص مشاهده شده و سعی در بهبود آنها و گزارش به مافوق
- ۱۴- نظارت بر حسن انجام کار پرسنل خدمات
- ۱۵- ارائه پیشنهادهای لازم و برآورد نیازهای سالیانه معاونت به ویژه در امور خدمات
- ۱۶- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در جهت پیشبرد اهداف سیستم