

شرح وظایف عوامل اجرایی و پزشک کاروان های حج تمتع

الف - شرح وظایف کلی مدیران و عوامل اجرایی

انجام صحیح حج، آرزوی حجاج بیت الله الحرام است و این امر بستگی زیادی به حس وظیفه شناسی و علاقه مندی دست اندرکاران کاروان دارد و در صورت عدم هماهنگی و تفاهم، کارها مسیر صحیح خود را طی ننموده و باعث می شود که زائرین قادر به درک لذت واقعی سفر نشده و چه بسا در انجام صحیح اعمال حج تمتع که از حساسیت و ظرافت خاصی برخوردار است، توفیق نیابند که البته در این صورت مسئولیت شرعی و قانونی آن متوجه مسببین و افرادی است که در انجام وظایف خویش کوتاهی کرده اند. از این رو بیش از توجه و دقت در بندهای شرح وظایف، همدلی و همکاری اعضا کاروان کارساز خواهد بود. به دیگر سخن، ضامن اجرای صحیح شرح وظایف ذیل، حس نوع دوستی، عشق خدمت به ضیوف الرحمن، حلم و بردباری، خوشرویی، ادب و متانت است.

۱- رؤوس وظایف فعالیت های مدیران کاروان ها در ایران:

- ۱) اخذ حکم مسئولیت کاروان از مدیریت حج و زیارت استان مربوطه.
- ۲) دریافت کلیه دستورالعملها و بخشنامه های سازمان در خصوص چگونگی ثبت نام، اخذ و جمع آوری مدارک مورد نیاز، ضوابط انتخاب اعضا کاروان و....
- ۳) تعیین اعضا کاروان بر مبنای ضوابط ابلاغی سازمان.
- ۴) تعیین محل ثبت نام مناسب که با دیگر مشاغل تداخل نداشته باشد و نصب تابلو یا پلاکارد کاروان و شماره آن و اعلام رسمی برای جذب زائر.
- ۵) انجام اقدامات مربوط به معاینات پزشکی زائرین و کارت واکسیناسیون.
- ۶) اطلاع رسانی و انجام امور مربوط به قربانی حجاج برابر دستورالعمل صادره.
- ۷) توجیه زائرین نسبت به رعایت قوانین و مقررات خروج و ورود به کشور و حتی المقدور قوانین و مقررات عربستان.
- ۸) توجیه اعضا کاروان و سازماندهی آنان و انتخاب ۳ نفر نماینده زائرین در یکی از اولین جلسات آموزش.
- ۹) انجام هماهنگی برای تهیه ساک زائرین با نظارت نمایندگان آنان.
- ۱۰) تعیین محل آموزش و اعلام کتبی به زائرین.
- ۱۱) تشکیل جلسه مشترک برای برنامه ریزی آموزشی زائرین با ترکیب روحانیون، مدیر پزشک و معاون کاروان.
- ۱۲) تحویل جدول زمان بندی آموزش به زائرین با هماهنگی روحانی در جهت برنامه ریزی و تشکیل کلاسهای آموزش زائرین در ایران.
- ۱۳) گروه بندی زائرین بر اساس انتخاب آنان و اعلام آن به زائرین در ایران با پیش فرض ظرفیت هر اتوبوس ۴۵ نفر.

۱۴) دریافت امکانات آموزشی، تبلیغی و رفاهی و توزیع آن بین زائرین از مبادی ذریبط و نمایش فیلم ها و نوارهای آموزشی در جلسات و توجیه آنان.

۱۵) دعوت و اعلام تاریخ آموزش عملی فرآیند حج با توجه به ساختار جدید و ویژگیهای آن، آزمایش عملی آن در ایران و انتقال کاروان از محل ثبت نام به محل آموزش عملی.

۱۶) اخذ مدارک مسکن و نشانی و نقشه مسکن مکه و مدینه در ایران از حج و زیارت استان مربوطه.

۱۷) اخذ دستورالعمل مالی کاروان به انضمام دفاتر مالی و اعتبارنامه از حج و زیارت استان.

۱۸) دریافت و توزیع کارت شناسایی زائرین.

۱۹) رعایت دستورالعمل مالی در چگونگی هزینه و سقف اعتبارات تخصیصی.

۲۰) معرفی اعضاء پیش پرواز جهت اخذ روادید به واحد مربوطه.

۲۱) برنامه ریزی برای تعیین افراد هم اطلاق بر اساس متغیرهای مختلف از جمله تمایل زائرین (حتی الامکان) در ایران.

۲۲) تقسیم اتاقها بر اساس پلان تحویلی از حج و زیارت استان بین زائرین.

۲۳) اعلام اسامی گروههای هم اطلاقی به زائرین.

۲۴) اطلاع از تاریخ و ساعت سفر و اعلام آدرس و تلفن هتل محل استقرار مکه و مدینه.

۲۵) ارتباط با زائرین در پرواز با رعایت حدود وظایف تیم پرواز و رفع مشکلات احتمالی با هم فکری تیم پرواز.

۲۶) توجیه زائرین مبنی بر در دسترس داشتن گذرنامه، کارت واکسناسیون و کارت شناسایی در فرودگاههای مبدأ و مقصد.

II- رؤوس فعالیتهای مدیر کاروان و عوامل اجرایی برای حرکت از جده یا مدینه منوره به مکه مکرمه:

۱) تهیه مکانی برای استقرار زائر و نصب تابلوی کاروان.

۲) ارتباط با ستاد مستقر در جده.

۳) تحویل اثاثیه و وسایل زائرین و انتقال به محل استقرار بوسیله عوامل کاروان با همکاری زائرین.

۴) تهیه شام یا نهار و پذیرایی زائرین از طریق ستاد مستقر در جده یا مدینه.

۵) هماهنگی جهت حرکت و سوارشدن در اتوبوس، تحویل اتوبوس و ارتباط با ستاد در خصوص حمل و نقل (سرعت عمل مدیر و عوامل بسیار مهم است).

۶) زائرین برای سوار شدن در اتوبوس باید از قبل سازماندهی شده، افراد باید ترکیب اولیه شان مشخص و سرگروه هر اتوبوس به زائرین معرفی شده باشد (پیش بینی این امر باید در ایران و در جلسات آموزشی انجام گرفته باشد).

- ۷) نظارت بر بارگیری بارها در اتوبوسها و کنترل اتوبوسهای تحویلی.
- ۸) وسایل اصلی و احرام در کیف کوچک داخل اتوبوس و همراه زائر باشد .
- ۹) استقرار در اتوبوسها و تحویل تغذیه بین راهی.
- ۱۰) حرکت اتوبوسها پس از آمارگیری زائرین.
- ۱۱) توقف بین راهی جهت تغذیه، نظافت، اقامه نماز و....
- ۱۲) استقرار در جحفه و پوشیدن لباس احرام جهت عزیمت به مکه مکرمه.
- ۱۳) اعلام زمان حرکت و مسیر اتوبوس درون شهری در مدینه منوره و مکه مکرمه.
- ۱۴) تهیه اتوبوس و برنامه ریزی برای زیارات دوره در مدینه منوره و مکه مکرمه و اعلام به زائرین.
- ۱۵) تحویل گرفتن اتوبوس و توجیه زائرین برای ساعت حضور در کاروان برای تحویل بار و سوارشدن و عزیمت به مکه.
- ۱۶) تعویض لباس و پوشیدن لباس احرام در هتل جهت عزیمت به مسجد شجره.
- ۱۷) بارگیری و سوار شدن در اتوبوسها.
- ۱۸) اطمینان از جا نماندن وسایل.
- ۱۹) توقف در مکتب حجاج ایران جهت تحویل گرفتن گذرنامه زائرین هر اتوبوس.
- ۲۰) حضور در مسجد شجره حداکثر یکساعت قبل از مغرب و اقدام برای بستن احرام.
- ۲۱) توزیع تغذیه و شام در حرکت.
- ۲۲) ورود به مکه و توقف در مرکز استقبال و تحویل گذرنامه ها و دریافت رسید گذرنامه.
- ۲۳) استقرار در محل اسکان.
- ۲۴) هماهنگی با روحانی جهت زمان عزیمت زائرین به مسجدالحرام برای انجام مناسک حسب شرایط ورود.
- III- رؤوس فعالیتهای مدیر و عوامل در حالت استقرار (مرحله دوم - مکه مکرمه یا مدینه منوره):**

- ۱) معرفی خود و اعضاء پیش پرواز به ستادهای مناطق.
- ۲) مراجعه به بخش مسکن جهت تحویل مسکن.(وظائف عوامل پیشرو)
- ۳) کنترل اسناد منازل تدارک شده در جهت اجرای صحیح تعهدات مالکین براساس دستورالعمل.(وظائف پیشرو)

- ۴) تحویل مسکن و آماده سازی آن در زمینه های تأسیساتی، بهداشت و نظافت، دریافت امکانات و تجهیزات از مالک بر اساس تعهدات مندرج در سند و دریافت اقلام لازم از تدارکات و خرید امور مصرفی. (وظائف عوامل پیشرو)
- ۵) نصب علائم جهت یابی در مسیر محل استقرار کاروان. (وظائف عوامل پیشرو)
- ۶) تقسیم اتاقها بر اساس گروهها و زائرین مرد و زن بر اساس پلان تحویلی. (وظائف عوامل پیشرو)
- ۷) تجهیز محل طبخ، انبار و سالن.
- ۸) تجهیز محل نگهداری گرم کن غذا از نظر پریز برق و مکان استقرار آن.
- ۹) تنظیم درجه حرارت گرم کن غذا با توجه به دستورالعمل ابلاغی و سرو غذای گرم بین زائرین.
- ۱۰) تجهیز محل آموزش و سالن اجتماعات.
- ۱۱) اعلام محل اسکان و نشانی آن به گروهها در ایران و هماهنگی لازم در مورد زمان حرکت و رسیدن به مقصد.
- ۱۲) سازماندهی اعضاء کاروان در قالب نمودار سازمانی در حالت استقرار.
- ۱۳) استقبال از گروهها در محل استقبال و هدایت آنها به محل اسکان.
- ۱۴) تجهیز و راه اندازی مطب پزشک کاروان در مکانی متناسب با شئونات بیمار و پزشک بر اساس استاندارد پیوست و برنامه ریزی در خصوص بهره برداری مطلوب امور درمانی و بهداشتی.
- ۱۵) تزئین کاروان در امور تبلیغی و بهداشتی و ابلاغ تذکرات مهم و ضروری به زائرین از طریق نصب پلاکارد و
- ۱۶) برنامه ریزی در خصوص اطلاع رسانی به زائرین و توزیع خبرنامه.
- ۱۷) شرکت در جلسات ستادهای مناطق مکه و مدینه.
- ۱۸) برنامه ریزی در خصوص ایام تشریق و امور حمل و نقل اعم از تحویل وسایط نقلیه برای حمل مسافر و بار و زمانبندی آن، تحویل خیام، نصب علائم و اسکان زائرین در آنها، امور تغذیه در عرفات، منی و
- ۱۹) برنامه ریزی به منظور هماهنگی با سر گروه ها و روحانیون جهت اعمال مناسک حج در ایام تشریق.
- ۲۰) برنامه ریزی و هماهنگی جهت شرکت زائرین در جلسات مذهبی بعثه.
- ۲۱) برنامه ریزی و هماهنگی جهت زیارات دوره در مدینه منوره و مکه مکرمه.
- ۲۲) دریافت و نگهداری ارز شخصی زائرین در طول سفر و عودت آن به هنگام درخواست زائر.
- ۲۳) نظارت و کنترل در نگهداری بار همراه زائر در زمان حمل و نقل.

۲۴) رعایت دستورالعمل سازمان در تکمیل و ارائه فرمهای مربوط به واحدهای ذیربط در ستادهای جده، مکه مکرمه و مدینه منوره در مقابل اخذ رسید.

۲۵) رعایت دستورالعمل مالی در چگونگی هزینه و سقف اعتبارات تخصیصی و تنظیم دفتر هزینه کاروان.

۲۶) رعایت صرفه و صلاح بودجه بیت المال و کیفیت و کمیت مواد مورد نیاز کاروان با در نظر گرفتن اصل عدم اسراف و تبذیر.

۲۷) همکاری با واحدهای امداد گمشدگان در موارد نیاز.

۲۸) شرکت در جلسات توجیهی و آموزشی پیش بینی شده از سوی سازمان.

۲۹) ارتباط مستمر با سازمان در ایران و شرکت در جلسات مناطق در ستادهای مکه و مدینه به جهت ارائه و دریافت اطلاعات مورد نیاز سازمان و کاروان به خصوص ایجاد هماهنگی و همکاری با ستادهای مکه و مدینه در مورد برگزاری دعای کمیل و مراسم برائت از مشرکین، توزیع نشریه زائر و تراکت های بهداشتی، تبلیغی و آموزشی و سایر مسائلی که از سوی مسئولین ستادهای مکه و مدینه به مدیران کاروان ها تحویل می گردد.

۳۰) حفظ اموال و اثاثیه تحویلی.

۳۱) حفظ اثاثیه زائرین در محل اسکان و در مواقع جابجایی و جلوگیری از بروز خسارت.

۳۲) کنترل و نظارت و ایجاد هماهنگی در بین عوامل اجرایی کاروان.

۳۳) واریز مانده مصرف نشده اعتبار کاروان در مکه یا مدینه به حساب سازمان و تحویل رسید واریزی به نماینده امور مالی.

تذکرات مهم:

۱) اجتناب از بکارگیری خدمه غیرایرانی اعم از مرد یا زن در محل کاروان به استثناء راننده.

۲) خرید اقلامی که واحد تدارکات تحویل کاروان ها می نماید ممنوع می باشد مگر در شرایط استثنایی با اعلام واحد مربوطه و مجوز مدیر ستاد منطقه.

IV- رؤوس فعالیت های مدیر و عوامل اجرایی در ایام تشریق (حرکت بطرف عرفات، مشعرالحرام و منی):

۱) تهیه وسایط نقلیه برای عزیمت زائرین به عرفات از مکاتب و شرکتهای اتوبوس (النقابه للسيارات).

۲) تهیه مجوز ورود به عرفات و منی از ستاد منطقه (تصریح).

۳) شناسایی و تحویل محل استقرار کاروان در عرفات و منی.

۴) بارگیری وسایل مورد نیاز زائر و کاروان.

۵) سوار نمودن زائرین برای اعزام آنان به عرفات.

۶) اطمینان از محرم شدن زائرین و آوردن وسایل ضروری همانند دارو، وسایل شخصی و...

- ۷) اعلام زمان عزیمت برابر دستورالعملهای ابلاغی در عربستان از سوی ستاد بنحوی که با مشکل ترافیکی برخورد ننمایند.
- ۸) استقرار در محل اسکان چادرها در عرفات.
- ۹) وقوف شرعی / دعای عرفه و....
- ۱۰) شرکت در مراسم براءت.
- ۱۱) عزیمت از عرفه به مشعرالحرام بعد از نماز مغرب.
- ۱۲) محل استقرار در مشعر و وقوف و ضرورت آشنایی عوامل کاروان با مشکلات موجود و راه حل منطقی آن.
- ۱۳) وقوف اضطراری بانوان و افراد مسن و بیمار با در نظر گرفتن امور شرعی با هماهنگی و نظارت روحانی کاروان.
- ۱۴) جمع آوری سنگ بنحوی که موجب گم شدن زائرین و... نگردد و یا آماده کردن سنگهای تهیه شده در حرم با هماهنگی روحانی کاروان.
- ۱۵) برنامه ریزی و هدایت عمل رمی جمره بانوان قبل از طلوع آفتاب و استقرار آنان در محل اسکان منی.
- ۱۶) انتقال زائرین مرد بعد از وقوف و طلوع آفتاب به منی.
- ۱۷) استقرار زائرین مرد در منی و پذیرایی و استراحت.
- ۱۸) رمی جمره توسط زائرین مرد با راهنمایی مدیر یا معاون.
- ۱۹) انجام قربانی با توجه به برنامه ریزی قبلی .
- ۲۰) مراجعت به مکه و انجام اعمال .

۷ - رؤوس فعالیتهای مدیر و عوامل اجرایی جهت عزیمت از مکه به جده (بازگشت)

- ۱) تهیه و دریافت بلیط های برگشت از شرکت هواپیمائی مربوطه به انضمام تکه های بار.
- ۲) توزیع تکه ها و توافق با هواپیمائی جهت تحویل بار.
- ۳) انتقال بار حجاج به کامیون و تحویل آن به هواپیمائی.
- ۴) اعزام یک نفر در صورت نیاز به همراه بار به جده.
- ۵) استقرار در اتوبوس و مواظبت از تعویض و مفقود شدن و جا نماندن وسایل و اسناد و بار زائرین.
- ۶) پیش بینی تدارکات بین راه و توقفهای احتمالی مورد نیاز.
- ۷) حضور در فرودگاه و عزیمت به موقع (چند ساعت قبل از پرواز براساس اعلام ساعت پرواز) به فرودگاه.
- ۸) پذیرایی در فرودگاه.
- ۹) اعلام مراعات بهداشت در فرودگاه بصورت ویژه.
- ۱۰) توجیه در خصوص ابعاد بار و وزن و... در طول سفر
- ۱۱) تحویل اسناد (پاسپورت) به زائرین جهت خروج.

- ۱۲) اعلام عدم بردن اشیاء ممنوعه به داخل هواپیما در طول سفر.
- ۱۳) همراهی کامل عوامل اجرایی کاروان و گروهها با زائرین تا آخر سفر در ایران و خروج از فرودگاه (عبور از گمرک).

ب- شرح وظائف مدیران و عوامل اجرایی کاروانهای مشمول طرح تغذیه متمرکز:

اهمیت تغذیه صحیح خصوصاً در سفر و نقشی که در تأمین سلامتی و آسایش افراد دارد بر کسی پوشیده نیست و این امر در سفر حج که آداب و اعمال خاص دارد، اهمیتی مضاعف می یابد.

در پی اجرای طرح تغذیه متمرکز در چند سال گذشته، در سال جاری نیز با تشکیل جلسات متعدد کارشناسی و استفاده از نظرات و دیدگاههای افراد خبر و آگاه، ضمن انجام برخی اصلاحات و تغییرات در آشپزخانه های سال قبل و تأمین وسائل و تجهیزات لازم توسط طرفهای قرارداد، سعی شده تا ان شاءالله مشکلات اجرایی کار به حداقل ممکن کاهش یابد.

با توجه به اهتمام و اراده سازمان برای اجرای موفق طرح طبخ متمرکز دستورالعمل حاضر در ۱۱ بند حاوی نکات ضروری در زمینه تدارکات و تغذیه در حج سال جاری، جهت ابلاغ به مدیران کاروان های آن استان ارسال و خاطرنشان می گردد که هرگونه قصور و کوتاهی در انجام آن علاوه بر تخلف شرعی مستوجب مسئولیت های اداری نیز بوده، سازمان را ملزم به انجام اقدامات لازم درباره شخص متخلف خواهد نمود.

امید است با همکاری و همدلی همه عزیزان دست اندرکار بتوانیم خدمتی شایسته به زائرین محترم حرمین شریفین ارائه نموده، با تأمین رضایت ایشان رضایت رب البیت را فراهم کنیم. ان شاءالله

۱- تغذیه متمرکز در سال جاری برای کلیه کاروان های ساکن در مدینه منوره و حداقل ۷۵ هزار نفر از زائرین محترم در مکه مکرمه اجراء خواهد شد و بر اساس الزاماتی که دولت عربستان اعلام نموده در آینده به کلیه زائرین تعمیم خواهد یافت.

۲- کلیه کاروان های تحت پوشش طرح موظفند فردی را برای تحویل گرفتن غذا از کانتینرهای حامل گرم کن ها انتخاب و معرفی نموده، وی را موظف کنند در ساعتی که از سوی معاونت تغذیه ستاد مربوطه ابلاغ خواهد شد جلوی درب ساختمان برای اخذ غذا حاضر باشد.

۳- ضروری است گرم کن حامل غذا بلافاصله پس از تحویل به داخل کاروان منتقل و به برق وصل شود.

۴- در سال جاری پرسنل مورد نیاز آشپزخانه های متمرکز به صورت ثابت انتخاب شده و به عربستان اعزام و مطابق برنامه ای که از سوی معاونت تغذیه و تدارکات ستاد مربوطه ابلاغ خواهد شد، انجام وظیفه می کنند.

۵- کلیه کاروان ها آشپزهای همکار خود را چون دیگر عوامل از بین افراد خبره و دارای تجربه و تبحر کافی و صلاحیت های لازم گزینش نمایند تا از این جهت نقصی در خدمت رسانی به زائرین حرمین شریفین پیش نیاید (اگر چه تمام زائرین مدینه و حداقل ۷۵ هزارنفر زائر مکه در طرح تغذیه متمرکز قرار دارند).

۶- لازم است تحویل گیرنده غذا در حمل گرم کن ها دقت کافی بعمل آورده، توجه کند تا به آنها آسیبی نرسد و پس از هر بار استفاده آنها در جای مناسب دور از دسترس افراد متفرقه قرار داده، درب آنها به هیچ وجه تا هنگام توزیع غذا باز

نشود و برای جلوگیری از اتلاف وقت در زمان مقرر به پایین ساختمان منتقل نموده، با گرم کن محتوی غذا مبادله کند. مسئولیت هرگونه تأخیر در اخذ گرم کن حامل غذا و عودت گرم کن مربوط به وعده قبل و اختلال در تأمین به موقع غذای زائرین و خراب شدن دستگاههای گرم کن غذا به عهده مدیر کاروان است.

۷- توجه به اهمیت نحوه سرو غذا در حفظ کیفیت آن و تأمین رضایت زائرین ضروری است. مدیر کاروان محلی مناسب و سرپوشیده جهت قرار دادن دستگاه گرم کن پیش بینی و از تأمین برق مورد نیاز آن مطمئن شود. دستگاه گرم کن باید تا زمان توزیع غذا به برق وصل و ضمن کنترل دائمی مخزن آب، دمای آن در حد ۸۰ سانتیگراد حفظ شود. به هر حال اهتمام به ارائه غذای گرم به زائرین (حتی افرادی که خارج از وقت تعیین شده برای صرف غذا مراجعه می کنند) خدمتی است که ان شاءالله مآجور خواهد بود.

۸- شستشوی گرم کن ها به عهده طرف قرارداد است و مدیران کاروان ها باید از شستشوی آنها در محل کاروان جلوگیری کنند، لیکن شستشو و خشک کردن ظروف مربوط به گرم کن ها و نظافت محیط توزیع غذا و ضدعفونی آنها ضروری است.

۹- ضروری است توزیع غذا در داخل آشپزخانه ها انجام شود و عوامل کاروان پس از زائرین اقدام به صرف غذا بنمایند و در خاتمه کار با معدوم نمودن غذاهای باقیمانده که در جهت تأمین سلامت زائرین امری مهم بشمار می رود، اقدام نمایند.

۱۰- غذای معمولی به نسبت تعداد زائرین و خدمه و غذای رژیمی به نسبت آمار (به نسبت پیش بینی شده) طبخ خواهد شد و در صورتی که کاروان ها نیاز به غذای بیشتری داشته باشند، ضروری است آمار مورد نظر خود را کتباً به مدیر ایرانی آشپزخانه اعلام نمایند.

۱۱- نظر به تأثیر نحوه چیدمان غذا و سفره آرائی در تحریک اشتها و میل زائرین، خواهشمند است دائماً به آشپز توزیع کننده غذا تذکر لازم داده و در تهیه دورچین مناسب و زیبا برای غذا نظارت و تأکید نمایند. میزان دورچین مطابق دستورالعمل معاونت تغذیه ستاد مربوطه و در حدی باشد که در صورت عدم علاقه برخی از زائرین محترم به نوع غذای اصلی، انرژی لازم را برای ایشان تأمین نماید.

تذکر: در سال جاری همانند سال گذشته به منظور سهولت و تسریع درارتباط مدیران کاروانها با واحدهای ستادی و آشپزخانه، دو عدد سیم کارت تلفن همراه در اختیار مدیران و معاونین کاروانها (به محض ورود به عربستان) قرار خواهد گرفت، بنا براین ضمن استفاده صحیح از آن به راحتی می توانند در صورت بروز هرگونه مشکل با مسئول مربوطه تماس حاصل و مشکل کاروان خود را حل نمایند.

ج- شرح وظایف دستیار زن

۱- رؤس وظایف و فعالیت ها در ایران

- ۱- همکاری و حضور مؤثر در امر ثبت نام در بخش مراجعه بانوان، تطبیق مدارک با متقاضی
- ۲- حضور مستمر و مؤثر در کلاسهای آموزشی بمنظور افزایش سطح ارتقاء معلومات فردی و دینی
- ۳- ایفاء نقش فعال و مؤثر در برپائی و تشکیل جلسات آموزش وی همکاری و همیاری مستمر در بخش آموزش بانوان با روحانی و معینه کاروان

- ۴- پیگیری و هماهنگی لازم در امر تشکیل جلسه آموزشی خاص بانوان و انتقال مطالب لازم به روحانی و معینه کاروان
- ۵- هماهنگی و کنترل لازم در میان زائرین زن در هنگام عزیمت به فرودگاه مبدأ و ایجاد تعامل و ارتباط لازم با مدیر در ارائه و احصاء آمار دقیق زائرین زن و انتقال مسائل و مشکلات احتمالی به مدیر کاروان
- ۶- شناسائی و برقراری ارتباط صحیح با زائرین زن در جهت شناسائی مشکلات و روحیات آنان
- ۷- فراگیری دوره های کمک های اولیه در حد ضرورت بمنظور خدمات رسانی به موقع و ضروری

II- رؤوس وظایف و فعالیت ها در طول سفر در عربستان

- ۱- حضور دائم و مؤثر در کنار زائرین زن در هنگام حضور در فرودگاه (جده و مدینه) و ارائه خدمات مشاوره لازم در جهت آماده سازی و ارائه مدارک و و همچنین کنترل و مساعدت به زائرین بمنظور سوار شدن بر اتوبوس های مستقر و اطلاع از آخرین وضعیت زائرین زن گروه در بدو ورود.
- ۲- اخذ اطلاعات لازم از پلان و محل استقرار زائرین و شناسائی آن و همیاری و مساعدت در اختصاص اطاق - شقه به بانوان کاروان با توجه به شناخت قبلی از آنان
- ۳- انتقال نیازها و ... در محل اسکان خواهران به مدیر گروه و پیگیری تا حصول نتیجه و رفع آن
- ۴- هماهنگی و ارائه اطلاعات لازم و دقیق به زائرین زن در جهت شناسائی محل استقرار سرویس های ایاب و ذهاب به حرم و اهتمام جدی در این امر
- ۵- هماهنگی و همیاری لازم با روحانی و معینه کاروان و سایر عوامل گروه در جهت انجام به موقع حرکت به سمت مسجد شجره، طواف و سایر زیارات و حضور دائم و مستمر در کنار زائرین زن و انتقال مشکلات و مسائل مربوطه در اولین فرصت به مدیر و روحانی و معینه
- ۶- اهتمام و همکاری لازم در انجام مراسم های خاص خواهران در مسجدالحرام و مسجدالنبی با مدیر، روحانی و معینه
- ۷- حضور مستمر و دائم و هماهنگی لازم در شرکت در مراسم هایی که از سوی بعثه مقام معظم رهبری برگزار خواهد شد.
- ۸- توجه ویژه به زائرین سالخورده، بیمار و تنها در طول سفر و ارائه گزارشات و هماهنگی لازم در این خصوص با پزشک گروه
- ۹- بررسی و هماهنگی لازم در انجام اعمال و مناسک زائرین زن با کمک روحانی و معینه کاروان و توجه به مشکلات آنان
- ۱۰- اهتمام و همکاری لازم در انجام جلسات آموزشی - مناسک در طول سفر با شرکت کلیه زائرین زن
- ۱۱- رعایت و کنترل دقیق اصول اخلاقی و شئونات اسلامی و تذکر نکات لازم در مورد حجاب و تردد خواهران و ...
- ۱۲- کنترل لازم و مرتب از حضور زائرین زن در کاروان و اطلاع و پیگیری لازم در خصوص زائرین که عدم حضور آنان در کاروان غیرطبیعی است و اطلاع امر به مدیر گروه
- ۱۳- کمک و مساعدت لازم در امر پذیرائی و تدارکات زائرین زن بطور مستمر دائم.
- ۱۴- توجه به انجام امر نظافت بخش محل اسکان زائرین زن بطور مستمر و منظم (اعم از سرویسهای بهداشتی و راهروها و شقه های قسمت بانوان)

۱۵- ارائه توضیحات و تذکرات لازم در خصوص امر عزیمت و زمان حرکت گروه به سمت مکه، مدینه، فرودگاه مدینه، فرودگاه جده

۱۶- حضور مستمر و مؤثر در کنار زائرین به هنگام عزیمت به فرودگاه و رسیدن به فرودگاه مقصد و خروج آن از فرودگاه

چک لیست (فهرست بررسی) عملیات مخصوص مدیر حج تمتع

۱- آمادگی پیش از ثبت نام	۲- ایام ثبت نام
۳- پس از ثبت نام	۴- جلسه اول آموزشی
۵- جلسه دوم آموزشی	۶- جلسه سوم آموزشی
۷- جلسه چهارم آموزشی	۸- جلسه پنجم آموزشی
۹- جلسه ششم آموزشی	۱۰- جلسه هفتم آموزشی
۱۱- جلسه هشتم آموزشی	۱۲- جلسه نهم آموزشی
۱۳- آموزشی جلسه دهم	۱۴- دوره پیش پرواز به مدینه منوره ، مکه مکرمه
۱۵- پیش از پرواز کاروان به عربستان	۱۶- فرودگاه مبدا
۱۷- فرودگاه مدینه و انتقال به هتل	۱۸- فرودگاه جده و انتقال حجاج به میقات جحفه و مکه
۱۹- محتوای جدول برنامه کاروان در مدینه	۲۰- روز اول حضور در مدینه منوره
۲۱- روز آخر حضور کاروان در مدینه منوره قبل	۲۲- حرکت گروه پیشرو به سوی مکه مکرمه /مدینه
۲۳- میقات شجره یا جحفه / استراحتگاه بین راه	۲۴- کارهای گروه پیش رو
۲۵- ورود کاروان به شهر مقابل و محل اسکان	۲۶- آمادگی برای طواف اول /طواف اول / مراجعت
۲۷- روزهای حضور در مکه مکرمه	۲۸- امور آموزشی و فرهنگی در مکه مکرمه
۲۹- پیش نیاز حرکت به سوی عرفات و منی(اقلام	۳۰- احرام و حرکت به سوی / عرفات
۳۱- وقوف در عرفات ،مراسم براءت	۳۲- کوچ از عرفات
۳۳- مشعر/وقوف اضطراری/وقوف عادی	۳۴- روز عید قربان اعمال و پذیرایی
۳۵- شب یازدهم و روز یازده	۳۶- روز دوازدهم خروج از منی و انتقال به مکه مکرمه
۳۷- اعمال حج تمتع در مکه مکرمه	۳۸- اعمال حج تمتع در مکه مکرمه

د- شرح وظایف پزشک کاروان:

جهت دستیابی به اهداف بهداشتی- درمانی، پزشکان کاروانها وظایف مهمی به عهده دارند و می توانند نقش عمده ای ایفا نمایند. در صفحات پیش رو به برخی از این وظایف اشاره می شود که انجام آن جز با سعی و تلاش و هماهنگی کامل و حسن تعامل در کلیه امور با مدیران کاروان ها از یک سو و با مسئولین مرکز پزشکی حج و زیارت از سوی دیگر میسر نخواهد شد.

★ شرکت در نشستهای هماهنگی و سمینارهای آموزشی سراسری، منطقه ای یا استانی به دعوت مرکز پزشکی حج و زیارت یا نماینده استانی آن و در تاریخهای مقرر.

★ معاینه قبل از اعزام زائرین بر اساس دستورالعمل مربوطه بر اساس برنامه زمانبندی.

★ تشکیل پرونده سلامت و ثبت و ارسال اطلاعات درمانی کلیه زائرین به صورت دیجیتالی و Online.

★ هماهنگی لازم جهت انجام معاینات روحانی، مدیر و عوامل کاروان توسط پزشک یا پزشکانی که از سوی مرکز پزشکی معرفی می گردند.

★ احراز استطاعت جسمی زائرین، شناسایی افرادی که از نظر سلامت جسمی منع سفر دارند بر اساس دستورالعمل و در صورت لزوم مشاوره های تخصصی و شرکت فعال در جلسات کمیسیون مشورتی استانی برای موارد معرفی شده و ثبت تائید و یا رد استطاعت در نرم افزار ثبت نام مدیر کاروان.

★ همراهی فعال زائرین ارجاع شده در جلسات کمیسیون استانی.

★ شناسایی افراد پرخطر (High-Risk) که منع سفر ندارند ولی از سلامت کامل نیز برخوردار نیستند و نیاز به مراقبت و آموزش ویژه دارند.

★ برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی برای کلیه زائرین، زائرین آسیب پذیر، زنان، عوامل کاروان در کلیه جلسات قبل از اعزام کاروان براساس سرفصلهای آموزشی ابلاغی.

★ ترغیب زائرین به مشارکت در برنامه های بهداشتی.

★ انتخاب داوطلبین رابط بهداشت در کاروان.

★ تعامل فعال و مثبت با مدیر و عوامل کاروان.

★ توجه و حساسیت ویژه به انجام اقدامات لازم پیرامون موضوعاتی مانند اعتیاد، حاملگی و واکسیناسیون زائرین.

★ نظارت و توجه ویژه به مسائل بهداشتی کاروان.

★ ویزیت، اقدام به درمان و مراقبت از زائرین بیمار در طول سفر.

★ تعامل مثبت و هماهنگی کامل با واحد مدیریت پزشکان کاروان و اعضاء آن در مکه مکرمه و مدینه منوره.

- ★ ارجاع بیماران نیازمند به اقدامات تخصصی به بیمارستانهای مرکز پزشکی در مکه و مدینه با رعایت دقیق و کامل سیستم ارجاع و با تکمیل فرم مربوطه.
- ★ اعزام مستقیم بیمار در موارد ضروری به مراکز درمانی سعودی و با هماهنگی مرکز پزشکی.
- ★ حضور در جلسات مرکز پزشکی در عربستان در زمانهای مقرر.
- ★ معرفی و انجام امور مربوط به زائرین High-Risk نیازمند به وقوف اضطراری بر اساس دستورالعمل مربوط.
- ★ تحویل گرفتن دارو از مرکز پزشکی براساس نیاز واقعی و طی فرمهای مربوطه در طول سفر.
- ★ همکاری، هماهنگی و جلب مشارکت اعضاء مؤثر کاروان در حفظ سلامت زائرین.
- ★ نظارت و انجام اقدامات بهداشتی و درمانی لازم در ایام تشریق.
- ★ حضور در شیفتهای درمانی در ایام تشریق در صورت ابلاغ از سوی مرکز پزشکی حج.
- ★ همکاری در زمینه اقدامات پژوهشی و تحقیقاتی مرکز پزشکی حج در ایران و عربستان.
- ★ گزارش دقیق موارد بیماری ها، حوادث و سوانح، بستری و مرگ و میر به مرکز پزشکی طی فرمهای مربوطه.
- ★ ارائه گزارش آمار نهایی به مرکز پزشکی.
- ★ ارائه پیشنهادات و نظرات اصلاحی در طول مدت همکاری و بویژه در پایان سفر.
- ★ شناسائی افراد پر خطر (high-risk) که منع سفر ندارند ولی از سلامت کامل نیز برخوردار نیستند و نیاز به مراقبت و آموزش ویژه دارند.
- ★ برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی برای کلیه زائرین، زائرین آسیب پذیر، زنان، خدمه و عوامل کاروان در کلیه جلسات قبل از اعزام کاروان .