



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کاردان کاردرمانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی درمانی - بیمارستانها - دانشکده توانبخشی</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات توانبخشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کاردان امور توانبخشی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مسئول واحد یا رئیس بیمارستان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم الهام یونسی اصل همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- مطالعه و تهیه و تنظیم برنامه های درمانی بیماران، مناسب با نوع معلولیت آنها تحت نظر پزشک</p> <p>۲- ارزشیابی پیش حرفه ای بیماران و آموزش مهارت های اجتماعی و استفاده از مربی در کارگاه های حرفه ای زیر نظر مسئول واحد</p> <p>۳- آموزش والدین و اطرافیان بیمار در زمینه مختلف برای انجام و ادامه برنامه درمانی</p>
ج) رسایم (ADL) و گزارش روزانه و گزارشهای نوبت	<p>تشخیص - درمان و باز توانی بیمار جهت بهبودی مورد نظر و جلوگیری از پیشرفت بیماری و معلولیت</p> <p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>۱- ارزشیابی بیمار و تعیین اهداف درمانی</p> <p>۲- تشخیص وسایل کمکی مورد نیاز برای بیمار و ساخت اسپلنت و تعیین ارتز و پروتز زیر نظر مسئول واحد</p> <p>۳- بازدید از منزل - محل کار و مدرسه ... جهت ارزیابی و ارائه پیشنهادهایی جهت ایجاد تسهیلات مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
د) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>همکاران بخش کاردرمانی - فیزیوتراپی از قبیل: سرپرستار بخش - فیزیوتراپیست ها - گفتار درمانی - ادیومتری - روانپزشک - بیمار - خانواده بیمار - رئیس بخش - رئیس بیمارستان - مددکاری - مدیر بیمارستان - اعضای هیئت علمی دانشکده توانبخشی - مرکز خصوصی ساخت وسایل کمکی مثل مراکز ساخت اسپلنت و وسایل کمکی و کارشناس اعضای مصنوعی - متخصصین ارتوپدی و نوزادان ارتباط کاری دارد.</p>
ه) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>مشاوره با بیمار و خانواده بیمار، آموزش انجام کارهای روزمره زندگی (ADL) - تعیین اهداف درمانی، درخواست وسایل مورد نیاز برای بخش اختیارات لازم را دارد.</p>
و) شرایط محیط کار	<p>- عدم قرار گرفتن بخش کاردرمانی روانی در داخل بخشهای بستری</p> <p>- عدم همکاری سازمانهای بیمه گر و مشکلات عارضه برای بیمار و خانواده بیمار</p> <p>- احتمال ابتلاء کار درمانگر به بیماری های روحی و بیماریهای جسمی</p> <p>- نور ناکافی و تهویه نامناسب و مجاورت بخش کار درمانی با واحدهایی همچون تأسیسات و ...</p> <p>- نتیجه گیری طولانی مدت از خدمات توانبخشی</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کاردان امور توانبخشی

رسته : بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : کاردان کاردرمانی



داشتن گواهینامه: فوق دیپلم و لیسانس در یکی از رشته های: کاردرمانی - فیزیوتراپی - اعضای مصنوعی و وسایل کمکی  
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

مورد نیاز شغل  
انف (مدارک و رشته تحصیلی)

فیزیوتراپی در کودکان فلج ۱CP - فیزیوتراپی در کودکان فلج مغزی ۲CP - ارتز و پروتز در فیزیوتراپی - فیزیوتراپی در بیماران بستری ICU در بخش - توانبخشی بیماران قلبی - تکنیکهای اختصاصی تمرین درمانی - حرکت درمانی - روشهای درمانی مدالیته حرارتی - فیزیوتراپی پس از جراحی ها - هیدروتراپی

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای بهداشتی و درمانی حداقل به مدت یک سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.

ج) تجربه مورد نیاز

- داشتن سلامت جسمانی از جمله تواناییهای حرکتی - سلامت حس شنوایی - بینایی  
- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت - توجه - صبر و تحمل

د) خصوصیات جسمانی و روانی  
شاغل

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم، قابلیت انتصاب به پست کارشناس کاردرمانی را دارد

ه) مسبر شغلی  
و) دورنما و شرایط ارتقاء

- مهارتهای اجتماعی و ارتباطی بالا  
- رازداری درمورد مشکل بیمار  
- صبر و تحمل و مهربانی

ز) خصوصیات ویژگیهای لازم  
دبیر

عنوان		نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده		
مدیر امور درمان	دکتر رضا دلچوان	سیدمحمد سیدحسینی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	
معاون درمان	دکتر رضا صادق پور	دکتر عبدالله کفیلی				مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام تیا	دکتر جعفر مجیدی				معاون پشتیبانی
	میرسجاد سیدموسوی					

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی درمانی - بیمارستانها - دانشکده توانبخشی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کاردان کاردرمانی
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: بهداشتی و درمانی
۷- رشته فرعی: خدمات توانبخشی	۸- رشته شغلی: کاردان امور توانبخشی
۹- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- تهیه و تنظیم برنامه های درمانی بیماران، مناسب با نوع معلولیت آنها تحت نظر پزشک.
- ۲- انجام تستهای تخصصی برابر با موازین تست های استاندارد برای آگاهی از توانایی ها و ناتوانایی های بیمار.
- ۳- اجرای برنامه های کاردرمانی برابر روشها و تکنیکهای مربوطه.
- ۴- مشارکت در طراحی و پیشنهاد و ساختن انواع اسپلنت (وسایل کمکی) مورد نیاز بیماران و آموزش کاربرد آنها.
- ۵- آموزش والدین و اطرافیان بیمار در زمینه مختلف برای انجام و ادامه برنامه درمانی.
- ۶- آموزش انجام کارهای روزمره زندگی (ADL) و رساندن بیمار به حداکثر استقلال ممکن.
- ۷- بازدید منزل، محل کار، مدرسه و ... برای ارزیابی و ارائه پیشنهادهایی درباره ایجاد تسهیلات و از بین بردن موانع معماری.
- ۸- همکاری در ارزشیابی پیش حرفه ای بیماران و آموزش مهارتهای اجتماعی.
- ۹- شرکت و همکاری در سیستم درمانی برای رسیدن به هدف درمانی بیمار.
- ۱۰- ثبت تاریخچه و تهیه و تنظیم گزارش روزانه و گزارشهای نهایی از پیشرفتهای بیمار.
- ۱۱- شرکت درکنگره ها و سمینارهای علمی و پژوهشی کاردرمانی برای بالا بردن دانش کار و آشنایی با تازه های علمی بدست آمده.
- ۱۲- تهیه آمارهای مورد نیاز و گزارشهای لازم.
- ۱۳- مراقبت و نگهداری از وسایل مورد استفاده موجود در واحد مربوطه.
- ۱۴- رعایت نظم و مقررات مربوطه برابر ضوابط تعیین شده.
- ۱۵- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور درمان	دکتر رضا دلچوان	۸۸/۶/۱۰	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادقی پور	۸۸/۶/۱۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۰	