



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مددکار مسئول</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مددکاری بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی و پذیرش</p> <p>۵- رشته شغلی: مددکار بهداشتی و درمانی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر گروه - رئیس مرکز</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 خدیجه ابهری لاهیجان همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- مشاوره با بیماران در بخش هایی که اعلام نیاز کرده اند</p> <p>۲- رسیدگی به وضع مالی بیماران با مطالعه پرونده آنها و تصمیم در اخذ مبلغ لازم</p> <p>۳- راهنمایی بیماران به واحدهای حمایت گر بیرون از اداره</p> <p>۴- گرفتن حمایت های لازم از افراد توانمند برای بیماران و اداره</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>کمک به ارتقا سلامت روانی و سلامت اقتصادی بیماران نیازمند جذب حمایت بخشهای خصوصی و خیرین به افراد نیازمند</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- پذیرش واقعی بیمارانی که لازم می دانند به مددکاری مراجعه نمایند (انجام وظایف مددکاران طبق شرح وظایف)</li> <li>- بررسی پرونده بیماران و تصمیم در اخذ هزینه های بیمارستانی و ایجاد امنیت روانی و اقتصادی و آسودگی نسبی خیال برای بیماران</li> <li>- حمایت و شناساندن واحدهایی که میتوان با مراجعه به آنها مشکلات خاص بیماران حل شود</li> </ul>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مددکاری - مدیریت و ریاست واحد - کلیه بخشهای اداره - دادگستری در رابطه تحویل با بیماران مجهول الهویه - بهزیستی استان و شاخه های آن - هلال احمر - کمیته امداد - خیرین جامعه - نهادهای حمایت گر استان - افرادی که برای بیماران نذر کرده اند - مددکاران کل واحدها ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حمایت طبق تشخیص و با مطالعه پرونده ها در مورد اخذ مبلغ در رابطه با کل هزینه ها</li> <li>- دادن مشاوره در صورت نیاز به بیماران شناسایی شده</li> <li>- معرفی بیماران فاقد اقدام و مجهول الهویه به دادگستری اختیارات لازم را دارد.</li> </ul>
ح) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عدم حمایت امنیتی از مددکاران در رابطه با درگیری با مراجعان</li> <li>- یکی از پراسترس ترین واحد بیمارستان مددکاری می باشد</li> <li>- برخورد های به دور از شئون اخلاقی نسبت به مددکاران - تنگی اتاقهای مددکاری و تجمع زیاد همراهان و بیماران و احتمال آلودگی های عفونی و ... - خستگی روحی مددکاران به علت کم بودن تعداد مددکاران در بیمارستان با افزایش پذیرش بیماران - عدم حمایت کلی از مددکاران از هر طرف و نداشتن یک مرکز جامع بنام مددکاری</li> </ul>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : مددکار مسئول

رشته : بهداشتی و درمانی

رشته شغلی : مددکار بهداشتی و درمانی



<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: ترجیحاً لیسانس و فوق لیسانس در یکی از رشته های: علوم اجتماعی - (خدمات اجتماعی - مددکاری اجتماعی) مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آسیب شناسی های ۱ الی ۳۶ - آسیب شناسی اجتماعی ۱ الی ۴ - آشنایی با اصول و شیوه های انجام نظر سنجی از دیگران - آشنایی و کنترل خشم و عصبانیت ۱ الی ۷ - انگیزش و هیجان ۱ الی ۱۵ - تازه های مددکاری ۱ الی ۷ - تکنیکهای خود مشاوره ۱ الی ۴ - روان شناسی اجتماعی - روان شناسی کار و سازمانها ۱ الی ۴ - روانشناسی شخصیت - مددکاری اجتماعی</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حتماً ۳ تا ۴ سال لازم است تا بتواند مهارت لازم را بدست آورد.</p>
<p>د) شغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>داشتن توانایی جسمانی مثل توانایی شنوایی - بینایی و تمام نیاز های جسمانی دویدن و تند راه رفتن و از همه مهمتر از لحاظ روحی و روانی خوش خلق بودن - خوشرفتار بودن و داشتن فن بیان قوی و مناسب قدرت خلاق و ابتکار و متفاوت و قدرت تجزیه و تحلیل و تحمل بالا در سختیها را داشته باشد.</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>با حصول توانمندیهای علمی و تجربی و احراز شرایط شغلی لازم می تواند به پستهای بالاتر ارتقاء یابد.</p>
<p>و) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>- رازداری - امانت داری - مدیریت - داشتن سعه صدر - و بیشتر از همه اعتقاد به ارتباط با خدا و روابط عمومی بالا و انگیزه لازم به کار و فعالیت</p>

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

## 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 : مرکز آموزشی درمانی - بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مددکار مسئول
۶- رشته : بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی : امور مددکاری بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی و پذیرش
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی : ۸- رشته شغلی : مددکار بهداشتی و درمانی
۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- پذیرش قلبی و بی قید و شرط بیماران مراجعه کننده به مددکاری و گوش دادن به مشکلات و آرام ساختن بیماران پرتنش.
- ۲- مطالعه پرونده بیماران مراجعه کننده و یا گزارش شده از بخش و داشتن گزارش در خود مددکار و ارائه به مددکار مسئول.
- ۳- سرکشی به بعضی از بخشها براساس گزارش بخش و یا پیشنهاد بیماران بعلمت زیاد بودن بخشها و رفع مشکل بیمار با مشورت مسئول بخش.
- ۴- تماس مداوم با پذیرش واحدها و همفکری در نحوه پذیرش بیماران مراجعه کننده.
- ۵- تماس مداوم با پذیرش ترخیص در دادن پرونده بیماران به مددکاری و یا تسریع در مراحل ترخیص بیمارانی که لازم است به نهادی معرفی شوند و یا لازم است هر چه سریعتر به محل زندگی اعزام شود.
- ۶- تشخیص نیازهای بیماران نیازمند و معرفی آنان به نهادهای حمایت گر و خیریه
- ۷- پیگیری بخشنامه های تازه در مورد بیماران خاص از معاونت محترم درمان
- ۸- تحویل بیماران مانده دربخشها بعلمت مختلف (از قبیل نداشتن خانواده-عدم هوشیاری-مجهول الهویه بودن-معتاد بودن و...) به دادگستری و گرفتن مجوز از آنجا و تحویل به بهزیستی
- ۹- مشاوره در حد محدود با خانوادههایی که بعلمت مشکلات روحی و روانی اقدام به خودکشی کرده اند و ارجاع آنها به همکاران مسئول
- ۱۰- آموزش همکاران طرحی و پیمانی که به مددکاری مراجعه می کنند.
- ۱۱- جذب کمکهای مردمی در جهت رفع مشکلات مالی بیماران نیازمند با هماهنگی مدیریت.
- ۱۲- ارتباط مداوم با مدیریت و در صورت نیاز با ریاست مرکز و مطرح ساختن مشکلات مددکاری و کمک گرفتن برای حل آنها.
- ۱۳- حل مشکلات بیماران با واحدها تا حد توان و در حوزه وظایف پست سازمانی.
- ۱۴- تصمیم در اخذ مبلغ لازم از بیماران با مطالعه پرونده ها
- ۱۵- هدایت بیماران تصادفی برای آوردن مدارک لازم و کنترل مدارک آورده شده.
- ۱۶- ارتباط صحیح و منطقی با تمام همکاران و درخواست در جهت کمک به بیماران با رابطه عاطفی مناسب
- ۱۷- تلاش در جهت حل مسائل و مشکلات بیماران تا حد توان و امکان
- ۱۸- تماس با بعضی از پزشکان جهت ادامه درمان و تهیه وسایل لازم به بیماران
- ۱۹- جمع آوری کمکهای نقدی همکاران و تهیه داروها و وسایل لازم برای بیماران بصورت محدود
- ۲۰- آشنا کردن بیماران نیازمند به افرادی که خود خواهان این مورد هستند بدون اینکه از لحاظ شخصیت آسیبی به او برسد
- ۲۱- مداخله در موقعیت های استرس زا و تنش زا و حل و آرام سازی محیط
- ۲۲- تجزیه و تحلیل موقعیت بیمار در اجتماع و خانواده - ارجاع به نهادهای حمایت گر با گزارش کامل از موقعیت مریض
- ۲۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۴- 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 دلچوان	۸۸/۶/۲۰	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر علیرضا صادق پور	۸۸/۶/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۲۰	

نسخه