



کتابچه توجیهی اختصاصی واحد مددکاری



معرفی واحد:

مددکار اجتماعی عبارت است از مجموعه ای متشکل از تدابیر و مشاوره و فعالیتهای حرفه ای است که در قالب نهادها، سازمانها و موسسات رفاهی توانبخشی، اجتماعی، فرهنگی و تربیتی عرضه میشود تا با ایجاد تغییر و دگرگونی مناسب در شرایط مادی و معنوی افراد و اقشار جامعه زمینه بهزیستی رشد و تعالی آنها را فراهم آورد.

مددکاران اجتماعی می توانند خدمات خود را در سه زمینه زیر با بهره گیری از فعالیتهای حرفه ای تخصصی به جامعه عرضه نمایند:

مددکاری فردی: ارائه خدمات حرفه ای به افراد و خانواده ها، روابط اجتماعی سالمتر و موثرتری را دارا شده و قادر شوند با بهره گیری از استعدادها توانمندبها، امکانات درونی و بیرونی خود و جامعه به حداکثر رشد مادی تعالی معنوی و رضایتمندی حاصل از آن دست یافته و به صورت مستقل و خود کفا و با کارایی بیشتر به زندگی خویش ادامه دهند.

مددکاری جامعه ای: توسعه و تعمیم خدمات مددکاری اجتماعی در جوامع مختلف به منظور تامین نیازهای اجتماعی، فرهنگی رفاهی از طریق بسیج نیروها و جلب مشارکتهای عمومی و بهره گیری از استعدادها و نیروهای موجود جامعه.

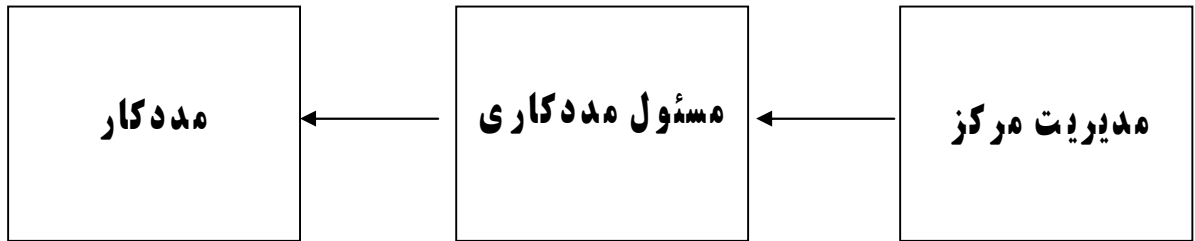
مددکاری گروهی: ارائه خدمات مددکاری گروهی به افراد به منظور رشد استعدادها ظرفیتهای و قابلیت ها با بهره گیری از روابط و فعل و انفعالات گروهی است تا اعضاء قادر شوند بر مسائل و مشکلات خود فائق آمده بنحو مطلوب تری از عهده وظایف و مسئولیتهای فردی و اجتماعی برآیند.



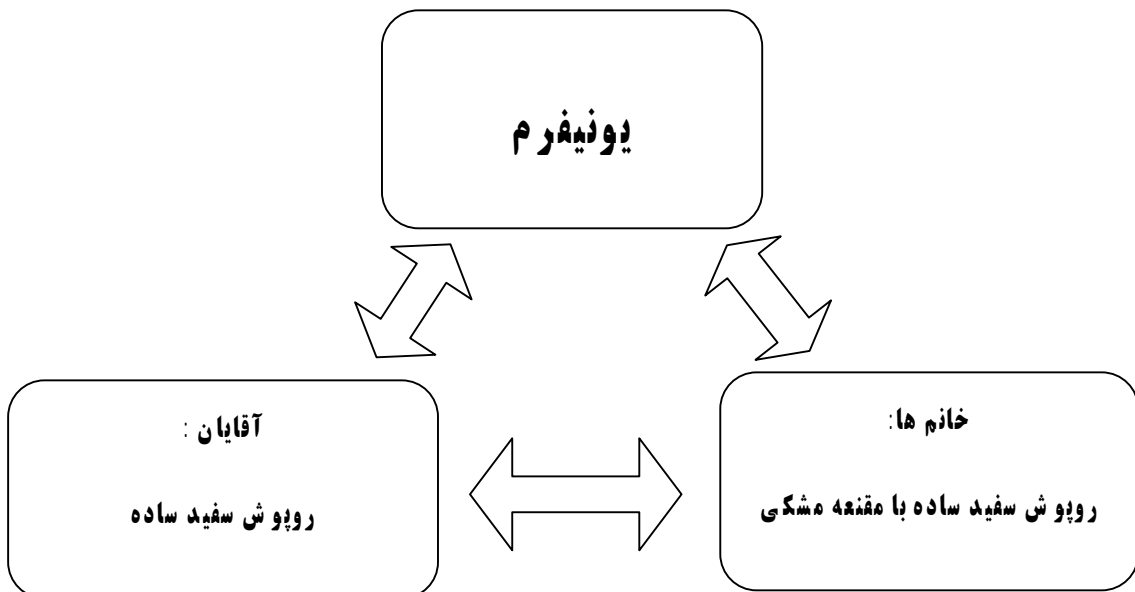
کتابچه توجیهی اختصاصی واحد مددکاری



چارت سازمانی



چیدمان پرسنلی





شرح وظایف:

شرح وظایف واحد مددکاری بیمارستان کودکان مفید:

1. مراجعه روزانه مددکاران به بخش و ویزیت بیماران جدید و صحبت با آنها و ثبت مشخصات بیماران در برگه های گزارش روزانه
2. مشاوره و مصاحبه با همراهان بیمار درباره وضعیت اقتصادی - اجتماعی - خانوادگی و ... بیماران
3. راهنمایی بیماران فاقد بیمه
4. همکاری و رایزنی با موسسات و انجمنهای کمکی از قبیل انجمن خیریه محکم (جهت بیماران شیمی درمانی) ایراک و کمیساریا جهت اتباع خارجی، خیریه ها، موسسه محکم، کمیته امداد، بهزیستی و معاونت درمان و
5. همکاری و هماهنگی با تیم درمان
6. پیگیری بیماران مجهول الهویه و فرستادن آنها به اداره سرپرستی
7. جذب خیرین و دریافت مساعدت از آنها
8. فراهم نمودن هزینه تجهیزات و وسایل پزشکی در صورت داشتن هزینه از سوی خیرین برای بیماران بی بضاعت.
9. تشکیل پرونده برای بیماران PICU- NICU در داخل واحد مددکاری و صحبت با والدین آنها به علت نبودن همراه در داخل بخش.
10. جمع آوری و ثبت آمار روزانه، ماهیانه، سالیانه از میزان تخفیفات سرپایی و بستری و میزان مساعدت های خیرین و سایر آمارهای مربوطه.
11. تخفیف به بیماران بستری و سرپایی با توجه به گزارش گرفته شده از آنها در بخش.



کتابچه توجیهی اختصاصی واحد مددکاری



12. فراهم نمودن سایر وسایل مورد نیاز برای بیماران از جمله پوشاک، اسباب بازی و ... در صورت داشتن بودجه و هزینه از سوی خیرین.
13. تشکیل پرونده های اجتماعی برای بیماران خاص از جمله تالاسمی و هموفیلی و بیماران PKU و کمک های نقدی و غیر نقدی با کمک و مساعدتهای خیرین.
14. تهیه پرسشنامه برای بیماران pku و مصاحبه با آنها، تشکیل پرونده و تهیه مواد غذایی آنها به صورت ماهیانه از سوی خیرین و تشکیل جلسات 3 ماهه.
15. تشکیل جلسات پرسش و پاسخ و آموزش غذا جهت خانواده های بیماران PKU.
16. ثبت آمارهای مربوطه به بیماران PKU از جمله ثبت شیر خشک، خدمات ارائه شده، آزمایشگاه و ... در سایت وزارت بهداشت.
17. برپایی جشن به مناسبت های مختلف با همکاری و هماهنگی با گروههای مختلف .
18. برپایی اتاق بازی برای بیماران و پیگیری کارهای اتاق بازی .
19. آموزش دانشجویان کارورز و معرفی آنها از سوی وزارت بهداشت.
20. شرکت در جلسات اداری و کمیته اخلاق - کمیته طرح تکریم ارباب رجوع ، کمیته کنترل عفونی حاکمیت بالینی.
21. پیگیری موارد Child abuse که پس از گزارش پزشک به صورت کتبی که مشکوک به Child abuse باشند بازدید بیمار و صحبت با ایشان و همراهان و تهیه گزارش ابتدایی و در صورت تأیید مددکار و جدی بودن موضوع اطلاع به مراجع ذیصلاح از جمله بهزیستی، کلانتری، دادسرا و همکاری با ماموران مراجعه کننده.
22. راهنمایی و حمایت پرسنل بیمارستان در مسائل و مشکلات ایشان در حد توان مددکاری (معرفی به مراکز مختلف - مساعدت مالی در صورت امکان - رایگان و ثبت هزینه های درمان پرسنل)
23. لیست کردن تمامی اقدامات مددکاری در انتهای سالبانه به صورت عملکرد واحد مددکاری



کتابچه توجیهی اختصاصی واحد مددکاری



24. پیگیری موارد ارجاعی از مراکز مددکاری دیگر و خیریه ها، وزارت بهداشت، معاونت درمان و غیره.

25. دادن نامه اسکان جهت بیماران بدون سرپناه و کمیته امداد.

26. هماهنگی جهت توزیع مواد اهدایی اعم از غذایی و غیره در بیمارستان.

27. ارائه آمار ارقام اهدایی و تجهیزات به بیمارستان به صورت سالیانه، ماهیانه توسط واحد مددکاری.

28. مدیریت اتاق بازی که شامل موارد زیر می باشد:

1. ساماندهی مربیان داوطلب

2. برنامه ریزی جهت اتاق بازی اعم از آموزش و غیره و هماهنگی جهت جشن ها و مراسم های مختلف، ورود و خروج

مربیان.

3. تهیه اقلام مورد نیاز از آنها و ...

29. مدیریت گروهها داوطلب از جمله گروههای جمعیت امام علی - درخت مهر - روزنه مهر - هماهنگی از لحاظ ورود و

خروج برنامه ریزی مساعدت های حضورشان و بخش ها، مراجعه نمایند و برنامه های اجرایی و همکاری آنها.

30. همکاری و جذب هنر پیشه ها و شخصیت های تلویزیونی از قبیل آقای فرضیایی (عموپورنگ) گروه فیتله - گروه

رنگین کمان - هماهنگی با ایشان جهت اجرای برنامه ریزی های شاد برای بیماران.

31. مناسب سازی محیط کار واحد مددکاری توسط همت خود مددکاران از قبیل اتاق مناسب با رایزنیهای پی در پی و

مصرفه مددکاری و فراهم نمودن وسایل و امکانات مورد نیاز از قبیل میز - کامپیوتر - کمد - دستگاه عکس - کپی

پرینتر - اسکنر - رایتر - وایت برد - حتی رنگ اتاق و ... همگی از طریق همت مددکاران و نظریه های شخصی کمک

خیرین جهت پیشبرد بیماران در رایزنیهای زیاد با مدیریت و ریاست به نحوی که هیچگاه در این زمینه منفعل نبودیم و

مادام روبه پیشرفت هستیم.



شرح وظایف مددکاری در ارتباط با بیماران PKU

1. تشکیل پرونده اقتصادی - اجتماعی جهت بیماران PKU معرفی شده به بیمارستان، صدور کارت شناسایی جهت ایشان .
2. اطلاع رسانی به بیماران PKU (حدود 220 بیمار) تا کنون از طریق SMS و تلفن در مواردی مثل دریافت سهمیه شیر، مواد غذایی، جلسات آموزشی، مشاوره
3. برگزاری کلاسهای آموزشی جهت والدین بیماران هر سه ماه یکبار
4. برگزاری جلسات ماهیانه کمیته PKU بیمارستان
5. هماهنگی و همکاری مستمر با خیرین حسینه ارشاد جهت تهیه و توزیع غذای رژیمی بیماران PKU.
6. تهیه هزینه دارو و تراکم سنجش استخوان و سایر هزینه ها بیماران PKU از طریق خیرین.
7. رایگان کردن تمامی هزینه های سرپاژی و بستری ایشان .
8. تهیه شرح وظایف رابط بیماران و نظارت بر انجام کار ایشان در مراکز .
9. ثبت تمامی تخفیفات سرپاژی، بستری و هزینه شیر دریافتی تک تک بیماران در سایت وزارت بهداشت برای هر بیمار بصورت مجزا.
10. ثبت و پیگیری تعداد مراجعه هر بیمار به درمانگاه ها تخصصی - آزمایشگاه - تغذیه و ... در ماه و پیگیری عدم مراجعه احتمالی آنها.



شرح وظایف مددکاری در ارتباط با بیماران شیمی درمانی:

1. تشکیل پرونده اقتصادی - اجتماعی بیماران شیمی درمانی و تعیین درصد تخفیف ایشان.
2. مصاحبه و مشاوره اولیه با بیماران و پذیرش ایشان و کمک به پذیرش بیماری.
3. معرفی موسسات کمکی از جمله محک به ایشان و راهنمایی جهت عضویت در آن سازمانها.
4. ثبت تمامی تخفیفات با نام و نام خانوادگی، شماره پذیرش، تاریخ بستری و ترخیص و مبلغ بیماران بستری بصورت ماهیانه و ارسال به حسابداری جهت معاونت درمان.
5. ثبت 25 نوع اطلاعات ذیل برای هر بیمار که بستری شده و یا هزینه دارو از حسابداری تحویل گرفته در کامپیوتر و ارسال آن به معاونت درمان.
6. ثبت تخفیفات بیماران شیمی درمانی به هنگام ترخیص.
7. همراهی بیمار و همراهان ایشان در طول مسیر درمان از طریق مشاوره و مصاحبه و سنگ صبور بودن و

مقررات اختصاصی

- استفاده شخصی از اینترنت تلفن، فکس، پرینتر و ... ممنوع است (مگر با هماهنگی مسئول مددکاری)
- از تمامی وسایل اتاق از جمله لوردراپه، کامپیوتر، فکس، پرینتر، لوازم مصرفی، صندوقی ها و غیره محافظت گردد.
- پوشیدن لباس فرم و زدن لیبل مشخصات پرسنلی.
- حضور همیشگی یک نفر مددکار داخل اتاق الزامی است.
- حضور افراد غیر مددکار در اتاق مددکاری ممنوع می باشد.
- خاموش کردن کلیه لوازم اتاق عمل اعم از کامپیوتر، فکس، پرینتر، فن، هواکش، سماور و چراغها هنگام خروج کامل در آخر وقت اداری.
- مددکاری به نظر یکدیگر احترام بگذارند به خصوص در مراجعه تکراری بیمار که از دور زدن مددکار جلوگیری شود.
- همبستگی و هماهنگی بین مددکاران.



کتابچه توجیهی اختصاصی واحد مددکاری



- پاسخ‌گویی داوطلبانه به مراجعین، اعم از خیرین و بیماران.
- حفظ اسرار کاری و حرفه‌ای بیماران و پرسنل بیمارستان.
- مشارکت فعالانه در برنامه‌ریزی‌های مددکاری اعم از کارهای داخلی اتاق و همین‌طور شرکت در بحث‌های گروهی، جلسات داخلی و بررسی مسائل داخلی.

نوع خدمات :

- مصاحبه‌های فردی با همراهان کودکان در زمینه مشکلات ایشان
- ارجاع بیماران به مراکز مختلف مورد نیاز ایشان، این مراکز شامل مراکز خیریه و مراکز درمانی و غیره می‌باشند.
- برقراری رابط اداری و همکاری با کلیه بخش‌ها و قسمت‌های مختلف بیمارستان اعم از پذیرش درمانگاهها، رادیولوژی، آزمایشگاه، داروخانه، فیزیولوژی، دندانپزشکی، اتاق عمل و غیره و سرویس‌دهی به موارد ارجاعی از قسمت‌های فوق‌الذکر.
- ویزیت و گزارش‌گیری روزانه از بیماران بستری در بخش‌ها جهت شناسایی بیماران مشکل‌دار و راهنمایی بیماران در زمینه بیمه و موارد دیگر و پیگیری مشکلات ایشان در زمینه درمان.
- راهنمایی بیماران در زمینه مشکلات هزینه‌های ترخیص، دارو و غیره و معرفی ایشان به موسسات و سازمان‌های کم‌کی.
- جذب کم‌کم‌های نقدی و غیرنقدی خیرین جهت بیماران و بیمارستان و رساندن موارد کم‌کم‌ شده به افراد نیازمند یا قسمت‌هایی از بیمارستان که بنا به تایید خیرین ضرورت داشته باشد.
- انجام بازدید از منازل و تماس با خانواده بیماران در موارد ضروری.
- سروسامان دادن به وضعیت کودکان و نوزادان مجهول‌الهویه و رها شده یا بی سرپرست در زمینه پیدا کردن خانواده ایشان و تحویل به آنان و در صورت مشخص نبودن خانواده، اخذ دستور قضایی و تحویل ایشان به مراجع ذیصلاح همچون کلانتری، بهزیستی و امثال آن.
- رسیدگی به وضعیت موارد کودک‌آزاری شامل شناسایی، مصاحبه با پدر و مادر و کودک و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح همچون کلانتری، بهزیستی و امثال آن.
- تشکیل پرونده اجتماعی جهت بیماران خاص، شیمی‌درمانی، هموفیلی، تالاسمی و غیره و تعیین درصد تخفیف ایشان و ثبت آمار تخفیفات داده شده و گزارش فوق‌به‌معاونت درمان وزارت بهداشت.



کتابچه توجیهی اختصاصی واحد مددکاری

- ثبت آمار تخفیفات داده شده به بیماران بیمه دار و غیر بیمه ای و افغان به صورت جداگانه و ارسال به معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی.
- همکاری در برنامه ریزی، تحقیق و پژوهش پیرامون برخی از مسایل مربوط به بیماران و بیماری ها.
- تلاش جهت ایجاد محیط جذاب تر و قابل تحمل تر برای بیماران خصوصاً بیماران صعب العلاج از طریق برگزاری جشن ها، عیادت ها، برپایی اتاق بازی، پخش میوه و شیرینی و
- پیگیری بیماران NICU و PICU به دلیل نداشتن همراه و برقراری تماس با ایشان.

چشم انداز:

- انجام تمام خدمات ثبت و ارسال آمار به صورت سیستماتیک و حذف تدریجی کاغذ در روال اداری.
- سر و سامان دادن به وضعیت بیماران خاص، شیمی درمانی، هموفیلی، تالاسمی و PKU.
- پیگیری کلی بیماران افغان و سعی در آگاه سازی مسئولین و برنامه ریزی جهت وضعیت ایشان.
- بهسازی محیط بیمارستان با کمک خیرین جهت رفاه حال کودکان و همراهان ایشان.

