شناسنامه شغلی مددکاری اجتماعی

فهرست	شماره صفحه

شناسنامه شغلی مددکار اجتماعی در ستاد وزارت

- شناسنامه شغلی رئیس اداره مددکاری اجتماعی ٤
- شناسنامه شغلی کارشناس اداره مددکاری اجتماعی ۷

شناسنامه شغلی مددکار اجتماعی در ستاد دانشگاه/دانشکده

- شناسنامه شغلی کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی دانشگاه ۱۱
- شناسنامه شغلی کارشناس مددکار اجتماعی دانشگاه ۱۵

شناسنامه شغلی مددکار اجتماعی در واحد ارائه خدمات سلامت/بیمارستان

- شناسنامه شغلی کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی بیمارستان ۲۰
- شناسنامه شغلی کارشناس مددکار اجتماعی بیمارستان ۲٤

شناسنامه شغلی مددکاری اجتماعی در ستاد وزارت

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند:** **شماره:** **تاریخ:** **پیوست:**

الف) مشخصات پست	**عنوان پست سازمانی:** رئیس اداره مددکاری اجتماعی **واحد سازمانی:** اداره مددکاری اجتماعی ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی **رسته:** بهداشتی درمانی **رشته شغلی:** مددکار بهداشتی درمانی **عنوان سرپرست مستقیم:** رئیس مرکزمدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی
ب) تعریف پست	سیاستگذاری، برنامه ریزی، سازماندهی در حیطه فعالیت‌های مددکاری اجتماعی در ستاد، دانشگاه ها و واحدهای ارائه خدمات سلامت و پایش، نظارت و ارزیابی بر حسن انجام آنها، مأموریت اصلی این شغل را تشکیل می دهد. تنظیم ضوابط، استانداردها و مقررات مرتبط با انواع خدمات مددکاری اجتماعی در واحدهای ارائه خدمات سلامت از مأموریت های مکمل این شغل محسوب می گردد. از دیگر مأموریت های مهم این شغل می توان به هماهنگی، همکاری و تعامل درون بخشی و هدایت و هماهنگی برون بخشی با سازمان های حمایتی در جهت ساماندهی مداخلات، منابع و امکانات مددکاری اجتماعی مرتبط با گروه‌های آسیب پذیر اشاره نمود.
ج) هدف	✓ نهادینه سازی جایگاه مددکاری اجتماعی در نظام سلامت، ستاد وزارت و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور ✓ سازماندهی فعالیت‌های مددکاران اجتماعی در سطح دانشگاه/ دانشکده/ واحدهای ارائه خدمات سلامت ✓ ارتقاء خدمات تخصصی مددکاری اجتماعی در واحدهای ارائه خدمات سلامت با هدف توانمندسازی بیماران و مراقبین آنها ✓ توسعه و ارتقا برنامه های عملیاتی اداره مددکاری اجتماعی بر اساس الگوی وزارتی به منظوردستیابی به اهداف حوزه
د) پاسخگویی	شاغل این پست بر اساس شرح وظایف مصوب در حیطه مددکاری اجتماعی و متناسب با ضوابط، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و استانداردهای ابلاغ شده از سوی وزارت، یا دانشگاه و یا مسئول واحد ارائه خدمات سلامت/ بیمارستان مسئول و پاسخگو می‌باشد. پاسخگویی به نهادهای نظارت و بازرسی، مبتنی بر وظایف و ابلاغیه ها از الزامات این شغل محسوب می گردد.
ه) اختیارات	شاغل این پست در چارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال تعیین شرح وظایف، شرایط احراز پست مددکاری اجتماعی، تقسیم منابع و امکانات ملی یا منطقه ای یا محلی و همکاری در فرآیند جذب و استخدام نیروی مددکاری اجتماعی در ستاد، دانشگاه و واحد ارائه خدمات سلامت/ بیمارستان، و حل و فصل مشکلات صنفی و اداری همکاران اختیار دارد.

و) شرح وظایف	• تدوین مدل‌ها و الگوی بومی ارائه خدمات مددکاری اجتماعی • تدوین و بازنگری راهنماها و پروتکل های تخصصی در حوزه مددکاری اجتماعی در واحدهای ارائه خدمات سلامت • تدوین برنامه های عملیاتی اداره مددکاری اجتماعی بر اساس الگوی وزارتی • تعیین و بازنگری شرح وظایف مددکاری اجتماعی در ستاد وزارت/دانشگاه/ واحد ارائه خدمات سلامت/ بیمارستان • تدوین و پیشنهاد شرایط احراز پست مددکاری اجتماعی در کلیه سطوح سازمانی و ارسال به مرجع ذیربط • تدوین و ابلاغ شیوه نامه انتخاب مددکاران اجتماعی نمونه • تهیه و پیشنهاد آیین نامه، لایحه و مقررات و اظهار نظر در مورد آیین نامه ها و لوایح و مقررات تهیه شده • سازماندهی فعالیتهای مددکاران اجتماعی در سطح ستاد/دانشگاه/ واحد ارائه خدمات سلامت/ بیمارستان • طراحی و تدوین الگو و روش‌های کار داوطلبانه در حوزه سلامت با تعیین مصادیق • ثبت و انتشار تجربیات موفق مددکاران اجتماعی حوزه سلامت در سراسر کشور • ظرفیت سازی برای جذب مددکاران اجتماعی با توجه به نیاز دانشگاه/ واحد ارائه خدمات سلامت/ بیمارستان • نیازسنجی، اولویت گذاری، آموزش و توانمندسازی مدیران و کارشناسان مددکاری اجتماعی ستاد/ دانشگاه/ واحد ارائه خدمات سلامت/ بیمارستان • نظارت، پایش و ارزشیابی خدمات مددکاران اجتماعی در سطح ستاد/ دانشگاه/ واحد ارائه خدمات سلامت/ بیمارستان بر اساس شاخص‌های تعیین شده و سنجه های اعتباربخشی • هماهنگی با واحدهای درون و برون بخشی وزارت/ دستگاه/ سازمان/ انجمن‌های مددکاری اجتماعی/ واحدهای ارائه خدمات سلامت/ بیمارستان جهت مشارکت در سیاست گذاری مرتبط و تدوین سند ملی مددکاری اجتماعی • تعامل و همفکری با مددکاران اجتماعی خارج از کشور و استفاده از تجربیات موفق آنها • تنظیم تفاهم نامه های مرتبط با سایر دستگاه‌های اجرایی جهت ارتقا خدمات مددکاری اجتماعی • ارائه‌ی گزارش عملکرد دوره‌ای و موردی به مسئولین مافوق • مشارکت در فرآیند بودجه ریزی/ ارزیابی اقتصادی/ هزینه-اثربخشی/ هزینه-فایده/ قیمت تمام شده خدمات مددکاری اجتماعی • استفاده از فناوری اطلاعات برای تسهیل و تسریع در انجام امور از طریق ایجاد سامانه های الکترونیکی • انجام پژوهش‌های کاربردی در حوزه امور مددکاری اجتماعی در حوزه سلامت • طراحی مداخلات اجتماعی مؤثر بومی • برنامه ریزی برای حضور مستمر دانشجویان مددکاری اجتماعی در واحد ارائه خدمات سلامت و بیمارستان • سطح بندی خدمات مدکاری اجتماعی • تعرفه گذاری خدمات مددکاری اجتماعی
ز) شرایط محیط کار	از آنجا که مهمترین وظیفه در ستاد، سیاستگذاری و برنامه ریزی می باشد لذا شرایط محیط کاری باید آرام و بدون تنش، دارای نور کافی، جریان هوای آزاد و مجهز به امکانات اداری و مدیریتی متناسب با ارگونومی بدن انسان و محیط مطالعاتی باشد. همچنین جهت اجرای وظایف، نیاز به حمایت و همکاری رییس مرکز، سایر مدیران مرکز و مدیران حوزه معاونت درمان می‌باشد.
ح) مدرک و رشته تحصیلی	الف) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترای مددکاری اجتماعی ب) دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد و دکترا در رشته‌های روان شناسی عمومی، روانشناسی بالینی، رفاه اجتماعی، آسیب شناسی اجتماعی، مطالعات خانواده تبصره: به شرطی موارد" الف و ب" قابل قبول است که مدرک "کارشناسی پیوسته " فرد در رشته مددکاری اجتماعی و یا خدمات اجتماعی باشد.

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند:** **شماره:** **تاریخ:** **پیوست:**

ط) دوره های آموزشی	الف) دوره های دانشی: • آشنایی کامل با نظامات اداری و ساختار سازمانی وزارت، • شناخت کارکردهای مختلف بخش سلامت (تامین مالی، ارائه خدمت، تولیت ...) • سیاستگذاری و برنامه ریزی • تنظیم مقررات ب) دوره های مهارتی: • مدیریت زمان • مدیریت استرس • ارتباطات سازمانی • حمایت‌طلبی • فن بیان و مذاکره • اتوماسیون اداری • سیاست گذاری مبتنی بر شواهد
ی) تجربه	• دارا بودن حداقل ۱۰ سال تجربه کار در حوزه عملیاتی (صفی) مددکاری اجتماعی نظام سلامت • دارا بودن ۵ سال سابقه کارشناسی در ستاد وزارت یا دانشگاه • سابقه تدریس یا انجام مطالعات و تحقیقات میدانی • سابقه عضویت در کارگروه/کمیته تدوین ضوابط، مقررات، یا استانداردها
ک) خصوصیات جسمانی و روانی	دارا بودن سلامت جسمانی نسبی (معلولیت های عمده همچون نابینایی و ناشنوایی مانع ایفای نقش در سطح مدیریتی می باشد) دارا بودن سلامت کامل روانی (احراز شرایط سلامت روانی با انجام تستهای استاندارد)
ل) دور نما و مسیر ارتقاء شغلی	شاغل این پست سازمانی بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پستهای مدیریتی از سوی مقام مافوق را دارد. عضویت هیئت علمی در صورت کسب شرایط احراز عضویت در کمیته های تصمیم گیری ملی، منطقه ای و بین المللی
م) مهارت	تسلط سطح متوسط بر زبان انگلیسی (مهارت گفتگوی معمول، و خواندن و نوشتن کامل) تسلط در تیم سازی و هدایت اعضا و داشتن روحیه و برخورداری از مهارت‌های کار تیمی داشتن توانمندی های پایه مدیریتی (مذاکره، حل تضاد، گزارش نویسی، ارتباط با رسانه ها، ارایه سخنرانی و ...) دارا بودن توان مدیریت فردی و آشنایی کامل با برنامه ریزی شخصی آشنایی کافی با روش های تحقیق کمی و کیفی در حوزه نظام سلامت مسلط به ادبیات نظام سلامت و بخش سلامت آشنایی کافی با تکنیک‌ها و روش‌های پایش و ارزیابی

**** در تدوین این شناسنامه ..... همکاری فرمودند.**

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند:** **شماره:** **تاریخ:** **پیوست:**

الف) مشخصه پست	**عنوان پست سازمانی:** کارشناس مددکاری اجتماعی **واحد سازمانی:** اداره مددکاری اجتماعی ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی **عنوان سرپرست مستقیم:** رئیس اداره مددکاری اجتماعی **رسته:** بهداشتی درمانی **رشته شغلی:** مددکار بهداشتی درمانی
ب)تعریف پست	شاغل این پست سازمانی به مشارکت در برنامه ریزی و سازماندهی فرایندها در حیطه ی مددکاری اجتماعی دانشگاه ها و بیمارستانهای تابعه می پردازد هم چنین به نظارت و ارزیابی عملکرد مسئولین ستاد دانشگاه ها با هماهنگی رئیس اداره می پردازد.
ج) هدف	• سازماندهی فعالیتهای مددکاران اجتماعی در سطح دانشگاه/ دانشکده/ بیمارستان‌ها • توسعه ی خدمات تخصصی مددکاری اجتماعی در سطح دانشگاه/ دانشکده/ بیمارستان‌ها • تقویت فرایندها و مداخلات مددکاری اجتماعی در سطح دانشگاه/ دانشکده/ بیمارستان‌ها مبتنی بر نظرات کارشناسی
د)مسئولیت و پاسخگویی	شاغل این پست بر اساس شرح وظایف مصوب در قبال دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغ شده توسط معاونت درمان/ مدیریت بیمارستانی/ اداره مددکاری اجتماعی مسئول و پاسخگو می باشد.
ه) اختیارات	شاغل این پست در چار چوب قوانین و مقررات و با هماهنگی رئیس اداره مددکاری اجتماعی اختیار حضور در جلسات درون سازمانی و برون سازمانی، بازدید از بیمارستانهای تابعه، برگزاری دوره های آموزشی را دارد.

و) شرح وظایف	• همکاری در تهیه و تدوین برنامه عملیاتی حوزه فعالیت به منظور دستیابی به اهداف حوزه • همکاری در تهیه و بازنگری پروتکل ها، شیوه نامه و دستورالعمل های خدمات مددکاری اجتماعی • حضور فعال در جلسات و نشست های سیاستگزاری و برنامه ریزی در حوزه های مرتبط • همکاری در تشکیل کمیته های مشترک و شرکت در کمیته های تخصصی مرتبط به حرفه مددکاری اجتماعی • همکاری در تدوین چک لیست و بازنگری چک لیستهای نظارتی در زمینه شغلی • همکاری در تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیت ها در چارجوب برنامه وبودجه • همکاری در بررسی و اصلاح فرآیندهای اجرایی مددکاری اجتماعی موجود در دانشگاه ها/دانشکده ها و بیمارستانها • کارشناسی فعالیت های مددکاری اجتماعی و ارائه راهکارهای متناسب • مشارکت در تدوین و اصلاح بسته آموزشی واحد تابعه / مشارکت در نیاز سنجی آموزشی تخصصی • مشارکت در نیازسنجی، توانمند سازی و ارتقای مهارت نیروی انسانی حوزه مددکاری اجتماعی دانشگاه های علوم پزشکی و بیمارستانهای تابعه • پیشنهاد شاخص ارزیابی عملکردحوزه های متناظر دانشگاهی درامور مددکاری اجتماعی • نظارت و بازدید از واحدهای محیطی براساس چک لیست ها و ابزارهای پایش • جمع آوری گزارش عملکرد حوزه فعالیت از دانشگاهها و تحلیل شاخصهای عملکردی • ایجاد ارتباط موثر با نهادهای دولتی و غیر دولتی(NGO) جهت ارتقاء خدمات کمی و کیفی وضعیت و عملکرد خدمات مددکاران اجتماعی • تعامل با انجمن های ملی و بین المللی حمایتی درراستای تامین تسهیلات حمایتی جهت بیماران نیازمند • جمع آوری و ارائه گزارشات لازم به ذینفعان و مقامات مافوق بر حسب ضرورت • تهیه و به روز رسانی بانک های اطلاعاتی مورد نیاز حوزه مددکاری اجتماعی • پیاده سازی و اجرای نظام مستند سازی و ثبت آمار و اطلاعات، اسناد و مدارک مرتبط با حوزه • پیگیری و جمع آوری، مستند سازی اطلاعات به صورت ماهانه، فصلی و سالانه • همکاری در پیش بینی بودجه متناسب با برنامه عملیاتی سالانه حوزه مددکاری اجتماعی • همکاری در سنجش اثر بخشی هزینه های انجام شده در برنامه های عملیاتی پیشین • همکاری در نظارت بر استفاده بهینه از بودجه تخصیصی در اداره مددکاری اجتماعی • همکاری دراجرای پژوهشهای کاربردی در حوزه ی مددکاری اجتماعی نظام سلامت • بهره گیری از روشها و افزارهای نوین در حوزه آموزش، پژوهش، نیازسنجی و ارائه خدمات
ز) شرایط محیط کار	از آنجا که مهمترین وظیفه در ستاد سیاستگذاری و برنامه ریزی و تدوین پروتکل ها ، بسته های آموزشی، فرایندها و.. می باشد لذا شرایط محیطی باید آرام و بدون تنش، دارای نور کافی، جریان هوای آزاد، مجهز به تجهیزات اداری (خط تلفن مستقیم، کامپیوتر، پرینتر، فکس، اسکنر و اینترنت و...)، متناسب با ارگونومی بدن انسان و محیط مطالعاتی باشد. همچنین جهت اجرای وظایف، نیاز به حمایت و همکاری مقام مافوق می باشد.
ح) مدرک و رشته تحصیلی	▪ دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پیوسته در رشته های تحصیلی مددکاری اجتماعی، خدمات اجتماعی ▪ دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد و دکترا در رشته‌های مرتبط روان‌شناسی عمومی، روان شناسی بالینی، مددکاری اجتماعی، برنامه ریزی رفاه اجتماعی، آسیب شناسی اجتماعی، مطالعات زنان و خانواده مشروط به دارابودن مدرک "کارشناسی پیوسته در رشته مددکاری اجتماعی و یا خدمات اجتماعی.

ط) دوره های آموزشی	الف) دوره های دانشی: • آموزش فرایندهای پیشرفته در مددکاری اجتماعی • آموزش نظریه های مددکاری اجتماعی در عمل • آموزش در خصوص گروههای آسیب پذیر و روشهای سازماندهی آنان • آموزش در خصوص فرایند بسته های سیاستی در حوزه ی مددکاری اجتماعی • آموزش در خصوص روشهای پایش و ارزیابی • آموزش سنجه های اعتبار بخشی در حیطه ی مددکاری اجتماعی • آموزش گزارش نویسی در مددکاری اجتماعی ب) دوره های مهارتی: • ارتباطات سازمانی • حمایت‌طلبی • فن بیان و مذاکره • اتوماسیون اداری • آموزش مهارت های هفتگانه کامپیوتر (ICDL)
ی) تجربه	ترجیحا دارا بودن ۲ سال تجربه فعالیت در حوزه مددکاری اجتماعی
ک) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	دارا بودن سلامت جسمی و روانی جهت انجام شرح وظایف مصوب حرفه مددکاری اجتماعی
ل) دور نما و شرایط ارتقاء مسیر شغلی	شاغل این پست سازمانی بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب رئیس اداره مددکاری اجتماعی را دارد.
م) مهارت	• تسلط سطح متوسط بر زبان انگلیسی (مهارت گفتگوی معمول، و خواندن و نوشتن کامل) • دارا بودن توان مدیریت فردی و آشنایی کامل با برنامه ریزی شخصی • تسلط بر مهارتهای هفت گانه کامپیوتر • آشنایی کافی با روش های تحقیق کمی و کیفی در حوزه نظام سلامت • مسلط به ادبیات نظام سلامت و بخش سلامت • آشنایی کافی با تکنیک‌ها و روش‌های پایش و ارزیابی

**** در تدوین این شناسنامه ..... همکاری فرمودند.**

شناسنامه شغلی اداره مددکاری اجتماعی دانشگاه ها

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری 	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند** **شماره** **تاریخ:** **پیوست**

الف) مشخصه پست	**عنوان پست سازمانی:** رئیس اداره/ کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی۱ **واحد سازمانی :** واحد/گروه مددکاری اجتماعی معاونت درمان دانشگاه/ دانشکده **عنوان سرپرست مستقیم:** رئیس مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی **رسته:** بهداشتی درمانی **رشته شغلی :** مددکار بهداشتی درمانی
ب)تعریف پست	شاغل این پست سازمانی به نظارت، ارزیابی، برنامه ریزی و سازماندهی در حیطه فعالیت‌های مددکاری اجتماعی در بیمار ستانهای تابعه می پردازد هم چنین به همکاری با اداره مددکاری اجتماعی وزارت بهداشت و تعامل درون بخشی و برون بخشی سازمان‌های حمایتی در جهت سازماندهی مداخلات مددکاری اجتماعی مرتبط با گروه‌های هدف به‌ویژه گروه های آسیب پذیر می پردازد.
ج) هدف	• سازماندهی فعالیت‌های مددکاران اجتماعی در سطح یمارستانهای تابعه • توانمندسازی مددکاران اجتماعی تابعه دانشگاه/ دانشکده • ارتقا فرایندهای خدمات مددکاری اجتماعی در دانشگاه/ دانشکده و بیمارستانهای تابعه • توسعه خدمات درون بخشی و برون بخشی گروه‌های هدف
د) مسئولیت و پاسخگویی	شاغل این پست بر اساس شرح وظایف مصوب در قبال دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغ شده از سوی معاونت درمان در حیطه مددکاری اجتماعی مسئول و پاسخگو می باشد.
ه) اختیارات	شاغل این پست در چار چوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها در قبال همکاری در فرایند جذب و ا ستخدام نیرو های مددکاری اجتماعی در دانشگاه و بیمار ستانهای تابعه، ارزیابی و نظارت بر عملکرد واحدهای مددکاری اجتماعی بیمار ستانهای تابعه و انعقاد تفاهم نامه با سایر سازمان‌ها با هماهنگی معاونت درمان دانشگاه اختیارات دارد.

[1] .لازم به توضیح است آن دسته از دانشکده ها / واحدهای سازمانی که صرفا دارای یک پست سازمانی مددکاری اجتماعی می باشند موظف به انجام آن بخش از وظایف مسئولیتی و پاسخگویی کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی نیز هستند.

• برنامه‌ریزی و طراحی مداخلات مؤثر و بومی در حیطه مددکاری اجتماعی با هماهنگی اداره مددکاری اجتماعی وزارت متبوع • برنامه ریزی و هماهنگی ارائه خدمات مددکاری اجتماعی در هنگام بحران (بلایا، حوادث طبیعی و اپیدمی ها) • ابلاغ دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مرتبط واصله از وزارت بهداشت به واحدهای مددکاری اجتماعی بیمارستانها • تهیه دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز حوزه مددکاری اجتماعی در سطح دانشگاه • تدوین و بازنگری چک لیست های نظارت دوره ای واحدهای مددکاری اجتماعی بیمارستانها • تهیه و تدوین برنامه عملیاتی حوزه فعالیت به‌منظور دستیابی به اهداف حوزه و سیاست‌های استراتژیک دانشگاه • ارائه پیشنهادهای اصلاحی برای بازنگری و به روز رسانی پروتکل‌ها / شیوه نامه ها / دستورالعمل ها ی مددکاری اجتماعی در بیمارستانها به اداره مددکاری اجتماعی وزارت متبوع • حضور فعال در جلسات و نشست‌های سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در حوزه‌های مرتبط با مددکار ی اجتماعی • نظارت بر نیازسنجی آموزشی، تدوین بسته های آموزشی و برگزاری دوره‌های تخصصی ضمن خدمت مددکاران اجتماعی در بیمارستان‌ها • توانمندسازی و ارتقای مهارت های عملی مددکاران اجتماعی بیمارستانهای تابعه با بکارگیری روشهای نوین • همکاری با تیم نظارت و اعتباربخشی بیمارستان‌ها و به منظور عملیاتی نمودن استانداردهای اعتباربخشی مرتبط با مددکاری اجتماعی • همکاری و ارتباط مستمر با واحد آموزش دانشگاه جهت ارتقاء حرفه مددکاری اجتماعی • همکاری و تعامل با شبکه بهداشت برای ارائه خدمات مشترک به گروه های هدف بویژه افراد آسیب پذیر • ایجاد ارتباط مؤثر با نهادهای دولتی و غیردولتی (NGO) جهت ارتقاء کمی و کیفی وضعیت و عملکرد خدمات مددکاران اجتماعی • تشکیل کمیته‌های مشترک و شرکت در کمیته‌های تخصصی مرتبط با حرفه مددکاری اجتماعی • تکمیل و به روز رسانی بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز حوزه در پورتال اداره مددکاری اجتماعی وزارت بهداشت • پایش بودجه های تخصیصی در حیطه مددکاری اجتماعی • نیازسنجی، برآورد، تأمین و توزیع نیروی انسانی استخدامی مورد نیاز مددکاری اجتماعی در بیمارستانهای تحت پوشش دانشگاه بر اساس پست سازمانی با هماهنگی معاونت توسعه و اداره مددکاری اجتماعی وزارت بهداشت • نظارت بر عملکرد واحدهای مددکاری اجتماعی به منظور بررسی نقاط قوت و قابل بهبود و ارائه راهکار جهت حل مشکلات و ارائه بازخورد به ستاد وزارتخانه • شناسایی و اعلام رسمی مددکاران اجتماعی نمونه در بیمارستانهای تابعه طبق شیوه نامه کشوری • نیازسنجی و الویت بندی طرح های پژوهشی در حوزه های مرتبط مددکاری اجتماعی • همکاری در تدوین و اجرای پژوهش‌های کاربردی مرتبط واطلاع رسانی به واحد های محیطی • بهره‌گیری از روش‌ها و ابزارهای نوین در حوزه آموزش، پژوهش، نیازسنجی و ارائه خدمات • تهیه و تنظیم گزارش‌ها و جداول مربوط به طرح‌ها و فعالیت‌ها در چارچوب برنامه و بودجه و ارائه بازخورد به اداره مددکاری اجتماعی وزارت بهداشت	**و) شرح وظایف**

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری JOBS	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند** **شماره** **تاریخ:** **پیوست**

	• جمع‌بندی گزارش عملکرد بیمارستانها و ارسال به اداره مددکاری اجتماعی وزارت بهداشت
ز) شرایط محیط کار	از آنجا که مهمترین وظیفه ی واحد مددکاری اجتماعی دانشگاه، برنامه ریزی می باشد لذا شرایط محیطی باید آرام و بدون تنش باشد و جهت اجرای وظایف مصوب نیاز به اتاقی مجزا ، دارای نور کافی ،جریان هوای آزاد ، مجهز به تجهیزات اداری (خط تلفن مستقیم، کامپیوتر، پرینتر، فکس، اسکنر و اینترنت و...)، متناسب با ارگونومی بدن انسان می باشد. همچنین جهت اجرای وظایف نیاز به حمایت و همکاری معاون درمان می‌باشد.
ح) مدرک و رشته تحصیلی	▪ دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پیوسته در رشته های تحصیلی مددکاری اجتماعی، خدمات اجتماعی ▪ دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد و دکترا در رشته‌های مرتبط روان‌شناسی عمومی، روان شناسی بالینی، مددکاری اجتماعی، برنامه ریزی رفاه اجتماعی، آسیب شناسی اجتماعی، مطالعات زنان و خانواده مشروط به دارابودن مدرک "کارشناسی پیوسته در رشته مددکاری اجتماعی و یا خدمات اجتماعی .
ط) دوره های آموزشی	الف) دوره های دانشی: روش‌های نوین در آموزش و پژوهش مداخلات روانی و اجتماعی در مددکاری اجتماعی فرایندهای پیشرفته در مددکاری اجتماعی آموزش دوره های پروتکل های تخصصی آموزش دوره های مدیریتی دوره‌های آموزشی شناخت کارکردهای مختلف بخش سلامت (تامین مالی، ارائه خدمت، تولیت، ..) ب) دوره های مهارتی اتوماسیون اداری ارتباطات سازمانی فن بیان و مذاکره حمایت‌طلبی
ی) تجربه	دارا بودن حداقل ۵ سال تجربه کار در حوزه مددکاری اجتماعی بهداشتی درمانی
ک) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	دارا بودن سلامت جسمی و روانی جهت انجام شرح وظایف مصوب حرفه مددکاری اجتماعی
ل) دور نما و شرایط ارتقاء مسیر شغلی	شاغل این پست سازمانی بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست‌های مدیریتی از سوی مقام مافوق را دارد.

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری 	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند** **شماره** **تاریخ:** **پیوست**

م) مهارت	• تسلط سطح متوسط بر زبان انگلیسی (مهارت گفتگوی معمول، و خواندن و نوشتن کامل) • دارا بودن توان مدیریت فردی و آشنایی کامل با برنامه ریزی شخصی • داشتن روحیه همکاری و برخورداری از مهارت های کار تیمی • توانایی ایجاد ارتباط و همکاری درون بخشی و بین بخشی • مهارتهای هفتگانه کامپیوتر (ICDL) • داشتن توانمندی های پایه مدیریتی (مذاکره، حل تضاد، گزارش نویسی، ارتباط، ارایه سخنرانی و برنامه ریزی اجتماعی، مهارت مدیریت در بحران ...) • آشنایی کافی با روش های تحقیق کمی و کیفی در حوزه نظام سلامت • آشنایی کافی با تکنیک ها و روش های پایش و ارزیابی

**** در تدوین این شناسنامه ..... همکاری فرمودند.**

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری 	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند** **شماره** **تاریخ:** **پیوست**

الف) مشخصه پست	**عنوان پست سازمانی:** کارشناس مددکاری اجتماعی **واحد سازمانی :** رئیس اداره مددکاری اجتماعی/کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی معاونت درمان دانشگاه/ دانشکده **عنوان سرپرست مستقیم:** رئیس اداره مددکاری اجتماعی **رسته:** بهداشتی درمانی **رشته شغلی :** مددکار بهداشتی درمانی
ب) تعریف پست	شاغل این پست سازمانی به مشارکت در برنامه ریزی و سازماندهی فعالیت‌های مددکاری اجتماعی بیمار ستانهای تابعه می پردازد هم چنین به همکاری و تعامل با اداره مددکاری اجتماعی وزارت بهداشت و سایر سازمان‌های حمایتی می پردازد.
ج) هدف	• سازماندهی فعالیت‌های مددکاران اجتماعی در سطح بیمارستانهای تابعه • ارتقا فرایندهای خدمات مددکاری اجتماعی در دانشگاه/ دانشکده و بیمارستانهای تابعه • توسعه خدمات درون بخشی و برون بخشی گروه‌های هدف
د)مسئولیت و پاسخگویی	شاغل این پست بر اساس شرح وظایف مصوب در قبال دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغ شده از سوی معاونت درمان مسئول و پاسخگو می‌باشد.
ه) اختیارات	شاغل این پست در چارچوب قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و بخشنامه ها در قبال بازدید از بیمارستانها، حضور در جلسات برون و درون بخشی با هماهنگی رئیس اداره مددکاری اجتماعی/ کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی اختیارات دارد.

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری 	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند** **شماره** **تاریخ:** **پیوست**

و) شرح وظایف	• تدوین برنامه عملیاتی حوزه فعالیت به‌منظور دستیابی به اهداف حوزه و سیاست‌های استراتژیک دانشگاه تحت نظارت کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی دانشگاه/ دانشکده • همکاری در بازنگری و به‌روزرسانی پروتکل‌ها/ شیوه نامه ها و دستورالعمل های مددکاری اجتماعی در بیمارستانها • همکاری و مشارکت در بازنگری، تدوین و اجرای چک لیست‌های نظارتی و تهیه گزارش فرآیندهای اجرایی مددکاری اجتماعی موجود در دانشگاه‌ها/ دانشکده‌ها و بیمارستان ها • حضور فعال در جلسات برون و درون بخشی به منظورتصمیم سازی، برنامه‌ریزی و تسهیل فرایندهای اجرایی مرتبط با حوزه مددکاری اجتماعی با هماهنگی کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی دانشگاه/ دانشکده • مشارکت در نیازسنجی آموزشی جهت توانمندسازی مددکاران اجتماعی در بیمارستانهای تابعه • همکاری و مشارکت فعال در برگزاری دوره‌های آموزش ضمن خدمت مددکاران با هماهنگی کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی • شناسایی ظرفیت‌های درون و برون بخشی و اعلام به کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی دانشگاه/ دانشکده • به روزسانی بانک‌های اطلاعاتی مددکاران اجتماعی مندرج در سایت معاونت درمان وزارت بهداشت • بازدید از بیمارستانها و نظارت بر عملکرد واحدهای مددکاری اجتماعی به منظور بررسی نقاط قوت و قابل بهبود و ارائه راهکار جهت حل مشکلات با هماهنگی کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی دانشگاه/ دانشکده • تهیه بانک اطلاعاتی از منابع حمایتی موجود در خصوص خدمات مرتبط با مددکاری اجتماعی (برای حمایت یابی) • همکاری در تدوین و اجرای پژوهش‌های کاربردی مرتبط • بهره‌گیری از روش‌ها و افزارهای نوین در حوزه آموزش، پژوهش، نیازسنجی و ارائه خدمات • جمع‌آوری گزارش عملکرد ماهیانه / فصلی/ سالیانه مددکاران اجتماعی بیمارستانها و اعلام به کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی دانشگاه/ دانشکده • مستندسازی و ثبت آمار و اطلاعات، اسناد و مدارک مرتبط با حوزه با هماهنگی کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی دانشگاه/ دانشکده
ز) شرایط محیط کار	از آنجا که مهمترین وظیفه ی واحد مددکاری اجتماعی دانشگاه، برنامه ریزی می باشد لذا شرایط محیطی باید آرام و بدون تنش باشد و جهت اجرای وظایف مصوب نیاز به اتاقی مجزا ، دارای نور کافی ،جریان هوای آزاد ، مجهز به تجهیزات اداری (خط تلفن مستقیم، کامپیوتر، پرینتر، فکس، اسکنر و اینترنت و...)، متناسب با ارگونومی بدن انسان می باشد. همچنین جهت اجرای وظایف نیاز به حمایت و همکاری کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی دانشگاه و معاون درمان می‌باشد.

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری 	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند** **شماره** **تاریخ:** **پیوست**

ج) مدرک و رشته تحصیلی	▪ دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پیوسته در رشته های تحصیلی مددکاری اجتماعی، خدمات اجتماعی ▪ دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد و دکترا در رشته‌های مرتبط روان‌شناسی عمومی، روان شناسی بالینی، مددکاری اجتماعی، برنامه ریزی رفاه اجتماعی، آسیب شناسی اجتماعی، مطالعات زنان و خانواده مشروط به دارابودن مدرک "کارشناسی پیوسته در رشته مددکاری اجتماعی و یا خدمات اجتماعی
ط) دوره های آموزشی	الف) دوره های دانشی: روش‌های نوین در آموزش و پژوهش مداخلات روانی و اجتماعی در مددکاری اجتماعی فرایندهای پیشرفته در مددکاری اجتماعی آموزش دوره های پروتکل های تخصصی آموزش دوره های مدیریتی دوره‌های آموزشی شناخت کارکردهای مختلف بخش سلامت (تامین مالی، ارائه خدمت، تولیت، ..) ب) دوره های مهارتی اتوماسیون اداری ارتباطات سازمانی فن بیان و مذاکره حمایت‌طلبی
ی) تجربه	دارا بودن حداقل۲ سال تجربه کار در حوزه مددکاری اجتماعی بهداشتی درمانی
ک) خصوصیات جسمانی و	دارا بودن سلامت جسمی و روانی جهت انجام شرح وظایف مصوب حرفه مددکاری اجتماعی
ل) دور نما و شرایط ارتقاء مسیر	شاغل این پست سازمانی بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به کارشناس مسئول اداره مددکاری اجتماعی را دارد.

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری 	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند** **شماره** **تاریخ:** **پیوست**

م) مهارت	• تسلط سطح متوسط بر زبان انگلیسی (مهارت گفتگوی معمول، و خواندن و نوشتن کامل) • دارا بودن توان مدیریت فردی و آشنایی کامل با برنامه ریزی شخصی • داشتن روحیه همکاری و برخورداری از مهارت‌های کار تیمی • توانایی ایجاد ارتباط و همکاری درون بخشی و بین بخشی • مهارتهای هفتگانه کامپیوتر (ICDL) • داشتن توانمندی های پایه مدیریتی (مذاکره، حل تضاد، گزارش نویسی، ارتباط ، ارایه سخنرانی و برنامه ریزی اجتماعی ، مهارت مدیریت در بحران ...) • آشنایی کافی با روش های تحقیق کمی و کیفی در حوزه نظام سلامت • آشنایی کافی با تکنیک‌ها و روش‌های پایش و ارزیابی

**** در تدوین این شناسنامه ..... همکاری فرمودند.**

شناسنامه شغلی مددکاران اجتماعی بیمارستان

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری 	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند** **شماره** **تاریخ:** **پیوست**

الف) مشخصه پست	**عنوان پست سازمانی:** کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی بیمارستان/ کارشناس مددکاری اجتماعی بیمارستان۲ **واحد سازمانی :** واحد مددکاری اجتماعی **عنوان سرپرست مستقیم:** رئیس بیمارستان **رسته:** بهداشتی درمانی **رشته شغلی :** مددکار بهداشتی درمانی
ب)تعریف پست	این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها، به عنوان خدمتی حرفه ای در محیط های بهداشتی و درمانی با تاکید بر دانش و مهارت‌های خاص به ارائه خدمات تخصصی مددکاری اجتماعی به بیماران و مراجعین به بیمارستانها بخصوص گروه‌های آسیب پذیر و خانواده‌های ایشان بر پایه رویکرد مدیریت مورد و از طریق ارزیابی وضعیت روانی- اجتماعی، خانوادگی و شناسایی عوامل اجتماعی موثر بر سلامت فرد، حمایت‌یابی، ارجاع و پیگیری می‌پردازند و همچنین مدیریت، برنامه ریزی و هماهنگی امور مرتبط با شرح وظایف مصوب را بر عهده دارند.
ج) هدف	• توسعه خدمات تخصصی مددکاری اجتماعی به بیماران و مراجعین به بیمارستان ها بخصوص گروه های آسیب پذیر و خانواده‌های ایشان • کاهش هزینه های تحمیلی به نظام سلامت (افزایش ضریب اشغال تخت) • فراهم نمودن دسترسی به خدمات عادلانه و یکسان بویژه گروه‌های آسیب پذیر • کاهش مدت زمان بستری و پیشگیری از بستری مجدد بخصوص بیمارهای مزمن • کاهش استرس و تنش بیماران و خانواده آنان • افزایش رضایتمندی بیماران و خانواده آنان • ارتقاء کارکرد اجتماعی بیمارستان
د)مسئولیت و پاسخگویی	شاغل این پست بر اساس شرح وظایف مصوب در قبال دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغ شده از سوی معاونت درمان/ معاونت توسعه/ اداره مددکاری اجتماعی ستاد دانشگاه در حیطه مددکاری اجتماعی مسئول و پاسخگو می باشد.
ه) اختیارات	شاغل این پست در چار چوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی واحد مددکاری اجتماعی دانشگاه/ دانشکده در قبال ارتباط مؤثر با نهادهای دولتی و غیردولتی (NGO) جهت رفع نیاز بیماران، استحاق سنجی و حمایت اقتصادی از بیماران نیازمند، دریافت اطلاعات از خانواده بیمار طی مصاحبه؛ بازدید از منزل و محل کار در صورت نیاز و تماس تلفنی اختیارات دارد.

[۲] لازم به توضیح است آن دسته از بیمارستانهایی که صرفا دارای یک پست سازمانی مددکاری اجتماعی می باشند موظف به انجام آن بخش از وظایف مسئولیتی و پاسخگویی کارشناس مسئول نیز هستند.

و) شرح وظایف	• حضور فعال در جلسات و نشست‌های تصمیم سازی و برنامه‌ریزی (درون و برون بخشی) در حوزه‌های مرتبط با مددکاری اجتماعی و همکاری با کارشناس مسئول دانشگاه • تدوین خط مشی های مرتبط با سنجه های مددکاری اجتماعی در اعتبار بخشی و نظارت بر حسن اجرای آن • نظارت بر حسن اجرای پروتکل‌های پایه و تخصصی در واحد تحت سرپرستی • اجرای پروتکل های خدمات پایه و تخصصی مددکاری اجتماعی بر اساس شیوه نامه ها و دستورالعمل های اجرایی • همکاری و تعامل با سایر کادر درمان جهت رفع مشکلات اجتماعی و روانی بیماران با در نظر گفتن اصول اخلاق حرفه ای • ارائه گزارش های مددکاری اجتماعی به ریاست بیمارستان و سایر سازمانهای مرتبط به منظور رفع نیازهای بیماران بر حسب ضرورت • اعلام نظر در خصوص میزان حمایت های اقتصادی از بیماران طبق دستورالعمل های مصوب • تسهیل‌گری و ارجاع در جهت دریافت خدمات مورد نیاز پزشکی، روانپزشکی و روانشناسی مددجویان • شناسایی مشکلات حقوقی گروه های آسیب دیده اجتماعی در فرایندهای مددکاری اجتماعی و ارجاع به کارشناس/ رابط حقوقی بیمارستان / دانشگاه / دانشکده جهت حل مشکلات آنها و همچنین اخذ مجوز های قضائی مورد نیاز • همکاری با تیم مداخله در بحران اخبار ناگوار (فردی/خانوادگی) و کمیته ی اخلاق بالینی و ارائه حمایت روانی اجتماعی از بیمار و خانواده آنها • همکاری با تیم مداخله در بحران بیمارستان در ارائه حمایت روانی – اجتماعی در بلایای طبیعی و غیر طبیعی • برنامه ریزی و اجرای برنامه با هدف ترخیص ایمن بیماران بویژه گروه‌های آسیب پذیر • پیگیری پس از ترخیص در جهت اهداف حرفه ای، پیشگیری از بستری مجدد بیمارستان و شناسایی عوامل اجتماعی موثر در بازگشت به بیماری • ارائه پیشنهاد به منظور اصلاح فرایند های خدمت رسانی مددکاری اجتماعی به بیماران • شناسایی نهادهای حمایتی دولتی و غیر دولتی مرتبط با نیاز های بیماران و ارتباط موثر با این نهاد ها در جهت رفع آنها • نظارت، ارزیابی و کنترل بر رفتار شغلی و حرفه ای پرسنل تحت سرپرستی • شناسایی مشکلات اجتماعی شایع مرتبط با فرایند درمان و بهبودی بیماران و بازخورد آن به مسئولین • مشارکت در تدوین و اجرای برنامه مداخله ای به منظور کاهش مشکلات اجتماعی با استفاده از ظرفیت های مددکاری جامعه‌ای • پاسخگویی به مقام مافوق در خصوص واحد تحت سرپرستی با توجه به حیطه اختیارات و مسئولیت های تعیین شده • نیاز سنجی، برنامه ریزی، تدوین بسته های آموزشی و برگزاری دوره های آموزشی و توانمند سازی جهت پرسنل تحت سرپرستی • مشارکت و همکاری با کارشناس آموزش به بیمار در زمینه‌ی نیاز سنجی، برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی برنامه های توانمند سازی برای بیماران آسیب پذیر • نظارت بر عملکرد مددکاران اجتماعی بیمارستان به منظور بررسی نقاط قوت و قابل بهبود و ارائه راهکار جهت حل مشکلات • نظارت بر استفاده بهینه از بودجه تخصیصی و منابع واحد مددکاری اجتماعی بیمارستان مطابق با دستورالعمل های ابلاغی از وزارت بهداشت یا دانشگاه متبوع • تدوین گزارش عملکرد ماهیانه، فصلی و سالیانه و مستندسازی • همکاری با کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی دانشگاه در تهیه و تدوین خط مشی ها و روش اجرای مرتبط با استانداردهای اعتبار بخشی و بهبود کیفیت • همکاری با کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی دانشگاه در شناسایی و اولویت بندی نیازهای روانی اجتماعی گروه های آسیب پذیر • همکاری با کار شناس مسئول مددکاری اجتماعی دانشگاه در تهیه و اجرای برنامه های اجتماعی موثر بر ارتقا سلامت جامعه بخصوص گروه های آسیب پذیر • ارائه پیشنهادهای اصلاحی در جهت بازنگری و به روز رسانی پروتکل‌ها، شیوه نامه ها، دستورالعمل‌های تخصصی مددکاری اجتماعی در بیمارستانها به واحد مددکاری اجتماعی دانشگاه/ دانشکده • همکاری با کار شناس مسئول مددکاری اجتماعی دانشگاه در تدوین و اجرای پروژه های تحقیقاتی و مطالعاتی مرتبط با اهداف حرفه ای • حضور در جلسات و کمیته های بیمارستانی مربوطه و مشارکت در اجرای مصوبات این کمیته ها

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری JOBS	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند** **شماره** **تاریخ:** **پیوست**

ز) شرایط محیط کار	از آنجا که مراجعین مددکاران اجتماعی بیماران آسیب پذیر می باشند و یکی از مهمترین ابزارهای کار مددکاران اجتماعی مصاحبه می باشد لذا جهت حفظ حریم خصوصی بیماران و رازداری حرفه ای نیاز به اتاقی مجزا، دارای نور کافی، جریان هوای آزاد، مجهز به تجهیزات اداری (خط تلفن مستقیم، کامپیوتر، پرینتر، فکس، اسکنر و اینترنت و...)، متناسب با ارگونومی بدن انسان می باشد. همچنین جهت اجرای وظایف نیاز به حمایت و همکاری رئیس بیمارستان می باشد.
ح) مدرک و رشته تحصیلی	▪ دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پیوسته در رشته های تحصیلی مددکاری اجتماعی، خدمات اجتماعی ▪ دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد و دکترا در رشته‌های مرتبط روان‌شناسی عمومی، روان شناسی بالینی، مددکاری اجتماعی، برنامه ریزی رفاه اجتماعی، آسیب شناسی اجتماعی، مطالعات زنان و خانواده مشروط به دارابودن مدرک کارشناسی پیوسته در رشته مددکاری اجتماعی و یا خدمات اجتماعی
ط) دوره های آموزشی	الف) دوره های دانشی: روش‌های نوین در آموزش و پژوهش مداخلات روانی و اجتماعی در مددکاری اجتماعی فرایندهای پیشرفته در مددکاری اجتماعی آموزش دوره های پروتکل های تخصصی آموزش دوره های مدیریتی دوره‌های آموزشی شناخت کارکردهای مختلف بخش سلامت (تامین مالی، ارائه خدمت، تولیت، ..) ب) دوره های مهارتی اتوماسیون اداری ارتباطات سازمانی فن بیان و مذاکره حمایت‌طلبی
ی) تجربه	دارا بودن حداقل ۳ سال تجربه کار در حوزه مددکاری اجتماعی نظام سلامت
ک) خصوصیات	دارا بودن سلامت جسمی و روانی جهت انجام شرح وظایف مصوب حرفه مددکاری اجتماعی
ل) دورنما و شرایط ارتقاء مسیر	شاغل این پست سازمانی بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به کارشناس مسئول اداره مددکاری اجتماعی دانشگاه را دارد.

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری 	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند** **شماره** **تاریخ:** **پیوست**

م) مهارت	• تسلط سطح متوسط بر زبان انگلیسی (مهارت گفتگوی معمول، و خواندن و نوشتن کامل) • دارا بودن توان مدیریت فردی و آشنایی کامل با برنامه ریزی شخصی • داشتن روحیه همکاری و برخورداری از مهارت‌های کار تیمی و مشارکتی ▪ توانایی ایجاد ارتباط و همکاری درون بخشی و بین بخشی ▪ مهارتهای هفتگانه کامپیوتر (ICDL) ▪ داشتن توانمندی های پایه مدیریتی (مذاکره، حل تضاد، گزارش نویسی، ارتباط ، ارایه سخنرانی و برنامه ریزی اجتماعی، مهارت مدیریت در بحران ...) ▪ آشنایی کافی با روش های تحقیق کمی و کیفی در حوزه نظام سلامت ▪ آشنایی کافی با تکنیک‌ها و روش‌های پایش و ارزیابی

**** در تدوین این شناسنامه ..... همکاری فرمودند.**

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری 	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند** **شماره** **تاریخ:** **پیوست**

الف) مشخصه پست	**عنوان پست سازمانی:** کارشناس مددکار اجتماعی **واحد سازمانی :** واحد مددکاری اجتماعی **عنوان سرپرست مستقیم:** کارشناس مسئول واحد مددکاری اجتماعی **رسته:** بهداشتی درمانی **رشته شغلی :** مددکار بهداشتی درمانی
ب)تعریف پست	این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها، به عنوان خدمتی حرفه ای در محیط های بهداشتی و درمانی با تاکید بردانش و مهارت‌های خاص به ارائه خدمات تخصصی مددکاری اجتماعی به بیماران و مراجعین به بیمارستان ها و مراکز بهداشتی و درمانی بخصوص گروه‌های آسیب پذیر و خانواده‌های ایشان بر پایه رویکرد مدیریت مورد و از طریق ارزیابی وضعیت روانی، خانوادگی و اجتماعی و شناسایی عوامل اجتماعی موثر بر سلامت فرد، حمایت‌یابی، ارجاع و پیگیری می‌پردازند.
ج) هدف	• توسعه خدمات تخصصی مددکاری اجتماعی به بیماران و مراجعین به بیمارستان ها بخصوص گروه های آسیب پذیر و خانواده‌های ایشان • کاهش هزینه های تحمیلی به نظام سلامت (افزایش ضریب اشغال تخت) • فراهم نمودن دسترسی به خدمات عادلانه و یکسان بویژه گروه‌های آسیب پذیر • کاهش مدت زمان بستری و پیشگیری از بستری مجدد بخصوص بیمارهای مزمن • کاهش استرس و تنش بیماران و خانواده آنان • افزایش رضایتمندی بیماران و خانواده آنان
د)مسئولیت و پاسخگویی	شاغل این پست بر اساس شرح وظایف مصوب در قبال دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغ شده از سوی معاونت درمان/ معاونت توسعه/ اداره مددکاری اجتماعی ستاد دانشگاه در حیطه مددکاری اجتماعی مسئول و پاسخگو می باشد.
ه) اختیارات	شاغل این پست در چار چوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی واحد مددکاری اجتماعی دانشگاه/ دانشکده در قبال ارتباط مؤثر با نهادهای دولتی و غیردولتی (NGO) جهت رفع نیاز بیماران، استحقاق سنجی و حمایت اقتصادی از بیماران نیازمند، دریافت اطلاعات از خانواده بیمار طی مصاحبه، بازدید از منزل و محل کار در صورت نیاز و تماس تلفنی اختیارات دارد.

و) شرح وظایف	- شناسایی مددجو/ بیماران نیازمند به خدمات مددکاری اجتماعی از جمله گروه های آسیب پذیردر قالب راند، تریاژ، معرفی از بخش، ارگان‌ها، نهادها و خود معرف - ارزیابی روانی اجتماعی با دید جامع نگر به منظور بررسی وضعیت اجتماعی، روانی، اقتصادی، بیمه ای، سیستم های حمایتی و مشکلات قانونی بیمار، خانواده و همراهان وی و ثبت نتایج آن در پرونده مددجو - انجام مصاحبه، بازدید از منزل یا محل کار جهت انجام ارزیابی روانی اجتماعی در صورت نیاز و ثبت نتایج آن در پرونده مددجو - تعیین و ثبت نیازها و مشکلات اجتماعی موثر بر درمان و ثبت تمامی مراحل فرایند مددکاری در پرونده مددجو - حمایت یابی درون سازمانی و برون سازمانی در قالب پروتکل های ابلاغی - شناسایی مشکلات اجتماعی شایع مرتبط با فرایند درمان و بهبودی بیماران و بازخورد آن به مسئولین - مشارکت در تدوین و اجرای برنامه مداخله ای به منظور کاهش مشکلات اجتماعی با استفاده از ظرفیت های مددکاری جامعه ای - ارجاع تخصصی بیماران نیازمند به منابع حمایتی درون سازمانی و برون سازمانی - ارائه مشاوره های فردی و گروهی و تشکیل گروههای مددکاری در راستای اهداف تخصصی - تعامل با همراهان مؤثر بیماران و مشارکت آنان در روند درمان و بهبودی - همکاری و تعامل با سایر کادر درمان جهت رفع مشکلات اجتماعی و روانی بیماران با در نظر گفتن اصول اخلاق حرفه ای - ارائه گزارش های مددکاری اجتماعی به رئیس بیمارستان جهت ارائه به سازمانهای مرتبط بر حسب ضرورت - اعلام نظر در خصوص میزان حمایت های اقتصادی از بیماران طبق دستورالعمل های مصوب - تسهیل‌گری و ارجاع در جهت دریافت خدمات مورد نیاز پزشکی، روانشناسی و روانپزشکی مددجویان - شناسایی مشکلات حقوقی گروه های آسیب دیده اجتماعی در فرایندهای مددکاری اجتماعی و ارجاع به کارشناس/ رابط حقوقی بیمارستان / دانشگاه / دانشکده جهت حل مشکلات آنها و همچنین اخذ مجوز های قضائی مورد نیاز بیمار - همکاری با تیم مداخله در بحران اخبار ناگوار(فردی / خانوادگی) و کمیته اخلاق بالینی و ارائه حمایت های روانی اجتماعی از بیمار و خانواده آنها - همکاری با تیم مداخله در بحران بیمارستان در ارائه حمایت روانی – اجتماعی در بلایای طبیعی و غیر طبیعی - برنامه ریزی و اجرا برنامه با هدف ترخیص ایمن بیماران بویژه گروههای آسیب پذیر - پیگیری پس از ترخیص بیماران در جهت اهداف حرفه ای، پیشگیری از بازگشت مجدد به بیمارستان و شناسایی عوامل اجتماعی موثر در بازگشت به بیماری - اجرای خط مشی های مرتبط با سنجه های مددکاری اجتماعی - همکاری و همفکری درتهیه و تدوین خط مشی ها و روش های اجرایی مرتبط با استانداردهای اعتبار بخشی و بهبود کیفیت - همکاری در شناسایی و اولویت بندی نیازهای روانی اجتماعی گروه های آسیب پذیر در بیمارستانها - همکاری در تهیه و اجرای برنامه های اجتماعی موثر بر ارتقای سلامت جامعه بخصوص گروه های آسیب پذیر در بیمارستانها - مشارکت در تدوین و اجرای پروژه های تحقیقاتی و مطالعاتی در جهت اهداف حرفه ای - حضور در کمیته های بیمارستانی مربوطه و مشارکت در اجرای مصوبات این کمیته ها - همکاری در تدوین گزارش عملکرد ماهیانه، فصلی و سالیانه و مستندسازی - توانمندسازی و رشد حرفه ای خود از طریق شرکت در برنامه های آموزش ضمن خدمت - نیاز سنجی آموزشی، تدوین و اجرای برنامه های آموزشی برای بیماران و خانواده آنها در راستای اهداف حرفه ای - مشارکت در اجرای برنامه های آموزشی مددکاری اجتماعی برای همکاران، دانشجویان و سایر اعضای کادر درمان
ز) شرایط محیط کار	از آنجا که مراجعین مددکاران اجتماعی بیماران آسیب پذیر می باشند و یکی از مهمترین ابزارهای کار مددکاران اجتماعی مصاحبه می باشد لذا جهت حفظ حریم خصوصی بیماران و رازداری حرفه ای نیاز به اتاقی مجزا، دارای نور کافی، جریان هوای آزاد ، مجهز به تجهیزات اداری (خط تلفن مستقیم، کامپیوتر، پرینتر، فکس، اسکنر و اینترنت و...)،

	متناسب با ارگونومی بدن انسان می باشد. همچنین جهت اجرای وظایف نیاز به حمایت و همکاری کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی و رئیس بیمارستان می باشد.
ج) مدرک و رشته تحصیلی	▪ دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پیوسته در رشته های تحصیلی مددکاری اجتماعی، خدمات اجتماعی ▪ دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد و دکترا در رشته‌های مرتبط روان‌شناسی عمومی، روان شناسی بالینی، مددکاری اجتماعی، برنامه ریزی رفاه اجتماعی، آسیب شناسی اجتماعی، مطالعات زنان و خانواده مشروط به دارابودن مدرک کارشناسی پیوسته در رشته مددکاری اجتماعی و یا خدمات اجتماعی
ط) دوره های آموزشی	الف) دوره های دانشی: روش‌های نوین در آموزش و پژوهش مداخلات روانی و اجتماعی در مددکاری اجتماعی فرایندهای پیشرفته در مددکاری اجتماعی آموزش دوره های پروتکل های تخصصی آموزش دوره های مدیریتی دوره‌های آموزشی شناخت کارکردهای مختلف بخش سلامت (تامین مالی، ارائه خدمت، تولیت، ..) ب) دوره های مهارتی اتوماسیون اداری ارتباطات سازمانی فن بیان و مذاکره حمایت‌طلبی
ی) تجربه	–
ک) خصوصیات جسمانی و روانی	دارا بودن سلامت جسمی و روانی جهت انجام شرح وظایف مصوب حرفه مددکاری اجتماعی
ل) دور نما و شرایط ارتقاء مسیر	شاغل این پست سازمانی بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به کارشناس مسئول مددکاری اجتماعی/ کارشناس مددکاری اجتماعی ستاد دانشگاه از سوی مقام مافوق را دارد .

جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری 	**فرم شناسنامه پست**	**کد سند** **شماره** **تاریخ:** **پیوست**

م) مهارت	• تسلط سطح متوسط بر زبان انگلیسی (مهارت گفتگوی معمول، و خواندن و نوشتن کامل) • دارا بودن توان مدیریت فردی و آشنایی کامل با برنامه ریزی شخصی • تواتمندی اجرای پروتکل های خدمات مددکاری اجتماعی • توانایی کار تیمی و گروهی با اعضای تیم درمان • توانایی ایجاد ارتباط و همکاری درون بخشی و بین بخشی • مهارت های هفتگانه کامپیوتر (ICDL) • مسلط به ادبیات نظام سلامت و بخش سلامت • مسلط به محیط اتوماسیون اداری • مهارت برنامه ریزی اجتماعی، تشـــکیل و توســـعه گروه های مددکاری اجتماعی، مهارت انجام کار بالینی مددکاری اجتماعی، مهارت انجام مشاوره تخصصی، مهارت کاردر بحرانهای مختلف

**** در تدوین این شناسنامه ..... همکاری فرمودند.**