

شرح وظایف پرسنل بیمارستان پیمانیه

نام و نام خانوادگی: نجمه مصلی نژاد

شرح وظایف

۱. تهیه لیست بستری روزانه بیماران از HIS
۲. دسترسی آسان بیماران و سایر مراجعین به مددکار اجتماعی
۳. مراجعه مددکاران اجتماعی به بخشهای مربوط به خود در اوایل هر روز
۴. مصاحبه با بیماران بستری در بخش
۵. معرفی خود به عنوان پرسنل مددکاری اجتماعی
۶. شرح کار واحد مددکاری اجتماعی به بیمار
۷. شنیدن مشکلات بیماران و رسیدگی به نگرانی ها و شکوه ها او
۸. ثبت شکوه های بیماران و همراهانشان و ارائه آنها به مسئول واحد جهت پیگیری
۹. ارائه نتایج پی گیری به بیماران یا همراهان او، پس از رسیدگی
۱۰. مصاحبه با بیمار و خانواده او و انجام فعالیت ها و کمک های حرفه ای مددکار اجتماعی شامل:
 ۱۱. اخذ مشخصات فردی بیمار طبق فرم گزارش مددکاری
 ۱۲. تشخیص وضعیت بیمار و خانواده اش از نظر روانی-اجتماعی و اقتصادی
 ۱۳. شناسایی بیماران نیازمند به حمایت و کمک
 ۱۴. ارائه کمک ها و حمایت های مادی و غیر مادی به بیماران نیازمند
 ۱۵. پرسش، ثبت و پی گیری مشکلات درمانی، مراقبت، روانی اجتماعی و سایر خدمات مربوط به بیمارستان
 ۱۶. پی گیری مشکلات بیمه ای بیمار
 ۱۷. مشاوره روانی اجتماعی با بیمار به منظور حل مشکلات عاطفی و نگرانی های او و ایجاد روحیه سازگاری با شرایط جدید و محیط بیمارستان
 ۱۸. ارتباط با خانواده و سایر افراد مرتبط با بیماری جهت حل مشکل درمانی و روانی اجتماعی بیمار
 ۱۹. ارتباط با موسسه های حمایتی و جامعه بیرون از بیمارستان به منظور جلب کمکهای سازمانی و مردمی به بیمار
 ۲۰. ارتباط با پزشک و سایر کادر درمانی و نیز تماس با تمام واحدهای داخل بیمارستان در خصوص حل مشکلات بیمار
 ۲۱. ارتباط با مددکاران سایر مراکز درمانی و حمایتی به منظور ارجاع بیمار و حل مشکلات آنها
 ۲۲. کمک جهت تسریع و تسهیل فرایند پذیرش و ترخیص بیمار