

آئین نامه تأسیس دفتر کار درمانی

دفتر کار درمانی به محلی اطلاق می گردد که طبق ضوابط و مقررات وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی جهت انجام خدمات کار درمانی پس از اخذ مجوزهای لازم دایر می شود .

شرایط ، ضوابط و مدارک مورد نیاز جهت صدور مجوز دفتر کار

مدارک مورد نیاز که باید به دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی ، درمانی ذیربط ارائه گردد ، عبارتند از :

صویر مدارک تحصیلی مورد تأیید وزارت متبوع در مقطع کارشناسی کار درمانی بالاتر

تواهی انجام خدمات قانونی یا معافیت از آن

تواهی عدم سوء پیشینه کیفری (درموردشاغلین رسمی مراکز دولتی تصویر آخرین حکم استخدای)

تواهی معتبر اشتغال به امر کار درمانی جهت احراز سابقه کار

سه قطعه عکس 3*4

صویر کلیه صفحات شناسنامه

تواهی تسویه حساب با صندوق رفاه دانشجویان

علام نشانی دقیق دفتر کار

صویر یا شماره کد ملی

تبصره 1 : اجازه تأسیس دفترکار در شهر تهران به يك نفر دکترای PhD ، کارشناس ارشد، کارشناس کاردرمانی دارای حداقل 5 سال سابقه کار تمام وقت در رشته کار درمانی در بخش دولتی ، خصوصی یا خیریه دارای مجوز معتبر ارائه داده می شود .

تبصره 2 : اجازه تأسیس دفتر کار در سایر شهرها به يك نفر کارشناس و بالاتر در رشته کاردرمانی دارای حداقل 3 سال سابقه اشتغال به کار تمام وقت در رشته کار درمانی در بخش دولتی ، خصوصی یا خیریه دارای مجوز معتبر ارائه می شود .

تبصره 3 : مدت خدمت نظام وظیفه عمومی و خدمت نیروی انسانی و سایر تعهدات قانونی در مقاطع تحصیلی کارشناسی و بالاتر و نیز مدت تحصیل مقطع کارشناسی ارشد حداکثر تا 2/5 سال و PhD حداکثر تا سه سال براساس گواهی دانشگاه محل تحصیل جزء سابقه کار محسوب می شود .

فرزندان و همسران شهدا و همچنین جانبازان 50% و بالاتر و همسران و فرزندان آنان ، با انجام خدمات قانونی یا معافیت

از آن بدون سنوات خدمتي در هر نقطه از کشور ، مي توانند در چهارچوب ضوابط و مقررات نسبت به تأسيس دفاتر کار اقدام نمايند .

حائزان 25 تا 50% به ازاي هر درصد جانبازي از 24 روز خدمات لازم جهت تأسيس دفتر کار معاف مي باشند .

هر سال حضور داوطلبانه رزمندگان در جبهه جنگ و يا در دوران تحصيل و همچنين هر سال اسارت آزادگان معادل 24 ماه سابقه کار قابل احتساب جهت تأسيس دفتر کار تلقي مي گردد .

تبصره 4 : مدت سابقه کار در بخش خصوصي ، خيري و وابسته به دولت بايستي به تائيد معاونت درمان و دارو دانشگاه / دانشکده علوم پزشکي و خدمات بهداشتي درماني مربوط برسد .

تبصره 5 : در صورت تصويب شاخص هاي سطح بندي خدمات مجوز دفاتر کار براساس ضوابط تعيين شده صادر خواهد شد .

تبصره 6 : تأسيس دفتر کار در صورت تمايل با مشارکت يك نفر پزشک عمومي بطور توأم با رعايت مفاد تبصره هاي فوق الذكر بلامانع مي باشد .

حل دفتر کار و تجهيزات قبل از صدور مجوز بايد توسط کارشناسان ذيربط دانشگاه/دانشکده علوم پزشکي و خدمات بهداشتي درماني هر استان مورد ارزشيابي و تائيد قرار گيرد .

فضاي فيزيکي و تجهيزات

حداقل فضاي فيزيکي لازم جهت تأسيس دفتر کاردرماني 40 متر مربع مي باشد که شامل اطاق کار درماني ، پذيرش ، بايگاني و سرويس بهداشتي خواهد بود .

تجهيزات شامل تخته تعادل ، نردبان خوابيده ، نردبان ايستاده ، توپ ، CP standing table ، مت ، پارل ، رولر ، وج ، آئينه قدي ، ميز ، وسايل کمک آموزشي ، بازي هاي فکري ، تست هاي پورد و تک بورد ، اوزر تسکي ، ادراکي ، حرکتي ، کوديناف ، ميلواکي ، با توجه به نوع خدمات ارائه شده به بيماران و معلولين .

دفاتر کار درماني صرفاً موظف به ارائه خدمات موضوع ماده 10 اين آئين نامه مي باشند .

توضيح :از خريد يا اجاره ساختمان مرکز فوق قبل از تائيد کارشناسي خوداري به عمل آيد .

شرح وظائف و خدمات کار درماني در دفتر کار

خدمات ارائه شده در دفتر کار درماني عبارتند از :

10-1- ارزشيابي معلولين جسمي و رواني با موازين و استانداردهاي مربوطه براساس تشخيص بيماري و درخواست توسط پزشک

10-2- تعيين اهداف درماني در درمان معلولين جسمي يا رواني ارجاع داده شده توسط پزشک با درنظر گرفتن شرايط

بیمار

10-3- تعیین و انجام برنامه درمانی مناسب برای بیمار با توجه به توانمندی ها و ناتوانی های بیمار براساس تشخیص پزشك

10-4- آموزش و تقویت مهارت های روزمره زندگی

10-5- آموزش تقویت مهارت های ارتباطی و اجتماعی

10-6- تقویت و بهبود فعالیت های جسمانی و نیز تقویت شرایط فیزیکی بیمار

10-7- آموزش و تقویت مهارت های پیش حرفه ای

10-8- کمک به تشخیص بیماری و تسهیل در درمان و ترخیص بیمار تحت نظر پزشك معالج

10-9- آموزش و کمک به بیمار جهت تطبیق با محیط با توجه به شرایط وی

10-10- آموزش و ارزشیابی حرفه ای جهت ارجاع به کارگاه توان بخشی حرفه ای برای فعالیت مناسب با شرایط بیمار با صلاحدید پزشك معالج

10-11- برنامه ریزی جهت ارجاع برنامه های تفریح درمانی ، سمعی بصری ورزش ، موزیک ، فعالیت های گردش گروهی

10-12- مشاوره با خانواده و اعضای دیگر تیم توان بخشی

10-13- طرح ریزی و ساخت وسایل کمکی (اسپلینت) برای معلولین با توجه به معلولیت تشخیص داده شده توسط پزشك و آموزش لازم جهت کاربرد آن

10-14- بازدید منزل و محل کار جهت ارزیابی و بهینه سازی محیط و پیشنهاد فراهم نمودن فرصت های مناسب جهت بهبود عملکرد بیمار

10-15- ارزیابی و حمایت بیمار درکاردرمانی و کارگاه های توان بخشی حرفه ای جهت اجرای برنامه های لازم در مواقع ضروری با همکاری سایر گروه های توان بخشی

10-16- شرکت و همکاری در تیم درمانی توان بخشی – پزشکی جهت کسب نظرات اعضاء و ارائه پیشنهادات جهت رسیدن به اهداف مناسب

10-17- ثبت گزارش های ارزیابی روزانه و نهایی از سیر تغییرات بیمار و درج آن در پرونده بیمار

10-18- تشکیل پرونده (ثبت مشخصات کامل بیمار ، نام پزشك و مراحل سیر بیماری) ، بایگانی و نگهداری مدارك ضروری بیمار

19-10- ارائه گزارش عملکرد و آمار و اطلاعات مورد درخواست دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ذیربط

سایر مقررات

ه هر متقاضی واجد شرایط و صلاحیت موضوع این آئین نامه فقط مجوز يك دفتر کار داده خواهد شد .

ظارت بر چگونگی فعالیت دفاتر کاردرمانی درسراسرکشوربه عهده دانشگاه هاودانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه می باشد .

صب اصل مجوز تأسیس در محل دفتر کار الزامی است .

نترل و نظارت برانجام خدمات کارکنان دفتر ، رعایت ضوابط و مقررات علمی ، فنی و شرعی و قانونی و تعرفه های مصوب وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی به عهده دارنده مجوز دفتر کار می باشد .

تبصره : به کارگیری افراد غیر واحد شرایط در دفتر کاردرمانی ممنوع می باشد .

مجوز دفتر کار غیر قابل انتقال به غیر بوده و هرگونه تغییر محل دفتر باید با هماهنگی ، موافقت و اخذ مجوز از دانشگاه /دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه باشد .

ر صورتی که مؤسس دفتر کار قصد تعطیل دفتر خود را داشته باشد ، مراتب را باید با ذکر دلایل و مستندات لازم حداقل سه ماه قبل به دانشگاه یا دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه اطلاع دهد .

تبصره : مؤسس موظف است قبل از تعطیل دفتر کار موضوع را به پزشك معالج و بستگان بیمار اطلاع داده و تمهیدات لازم جهت ادامه درمان بیمار در سایر دفاتر اندیشیده شود .

فاتر کار درمانی مجاز به پذیرش مستقیم بیماران نمی باشند بلکه موظفند طبق ارجاع و دستور کتبی پزشك معالج خدمات کار درمانی مورد نیاز را به بیماران ارائه نمایند .

تبصره : دفتر کار در صورتی که باحضور و مسئولیت پزشك اداره شودنیازبه ارجاع نیست درغیراین صورت منحصراًباید بیماران ازطریق ارجاع توسط پزشك پذیرش ونتیجه رابه پزشك معالج منعکس نمایند .

شخیص بیماری و تعیین یافته های کلینیکی صرفاً ازوظایف پزشك می باشد .

ندازه تابلوحداکثر 70*50سانتی مترو فقط مجاز به نصب يك تابلو می باشند .

تاپ سربرگ وفق مفادمجوزدفترکاربلامانع می باشد .

تارشناسان کاردرمانی مجازبه صدورگواهی استراحت ، تجویزداروودرخواست رادیوگرافی وسایرآزمایشات پاراکلینیکی نمی باشند .

اعتبار مجوز دفتر کار طبق قانون آموزش مداوم جامعه پزشکی و سایر مقررات مربوطه می باشد .

باعتبار طرح انطباق اموری پزشکی باموازیین شرع مقدس و ارائه خدمات کاردرمانی توسط گروه همگن الزامی است

تلیه دفاتر کاردرمانی موجود در کشور باید حداکثر ظرف مدت 6 ماه پس از تصویب و ابلاغ این آئین نامه به دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه مراجعه و وضعیت خود را با شرایط آئین نامه انطباق داده و نسبت به اخذ مجوز لازم اقدام نمایند .

دفاتر کار درمانی موظف به پاسخ گویی و همکاری با بازرسین وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع ذیصلاح قانونی هستند .

بیمار حق دارد از طول مدت درمان و عوارض احتمالی آن از کاردرمانگر اطلاع حاصل نماید و پس از طی هر دوره زمانی (10جلسه) فرم مخصوص رضایتمندی توسط بیمار تکمیل و در پرونده ثبت گردد .

نباغلین حرفه کار درمانی منحصرآ بایستی در دفاتر کار دارای مجوز از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و یا مؤسسات پزشکی مجاز ، وظایف مقرر در این آئین نامه را انجام دهند ، در غیر این صورت با توجه به تبصره 2 ماده واحده قانون چگونگی تعیین وظایف و صلاحدید شاغلان حرفه های پزشکی و وابسته به آن مصوب سال 1376 و نیز قانون اصلاح ماده 3 قانون مربوط به مقررات امور پزشکی و داروئی و مواد خوردنی و آشامیدنی با متخلفین برخورد خواهد شد .

ازرسی از مکان معرفی شده توسط کارشناسان دانشگاه

ر. صورت تأیید محل ارائه فیش های بانکی :