

دستور العمل تکمیل فرم شماره ۲۰۵

- این فرم در واحد های مددکاری بیمارستان های عمومی و تخصصی وابسته به دانشگاه های علوم پزشکی کشور تکمیل گشته و می بایست بصورت ماهانه به دانشگاه گزارش گردد. دانشگاه علوم پزشکی نیز موظف است آمار و اطلاعات دریافتی از واحدهای مددکاری بیمارستان ها را به صورت فصلی سرجمع نموده و در پایان هر فصل به ستاد وزارتخانه (واحد مددکاری) گزارش نماید.
- **تشکیل پرونده اجتماعی:** منظور تشکیل پرونده اجتماعی برای بیمارانی است که بیشتر از ۲ یا ۳ بار مراجعه نموده و جهت حل مشکلاتشان در دراز مدت ناچار به ارتباط مستمر با مراکز درمانی هستند مانند بیماران مبتلا به سرطان، ایدز، هموفیلی، تالاسمی، سوختگی، پیوند اعضا و برخی از جراحی ها.
- **ارائه گزارش از وضعیت اجتماعی - اقتصادی بیمار:** منظور بررسی وضعیت اجتماعی اقتصادی و خانوادگی بیمار و ارائه گزارش در صورتیکه تیم پزشکی (پزشک معالج درخواست کند و یا برای ارائه به کمیسیون های پزشکی و پزشکی قانونی در مواردی مانند از کارافتادگی، مهاجرت، بیماران روانی و ... می باشد.
- **جمع کل مساعدت های انجام شده:** منظور جمع اقداماتی است که در بخش تعیین و تأمین و تسهیل نیازهای درمانی و سایر نیازهای مالی بیماران به عمل آمده است.
- **مراکز بیمه:** منظور معرفی به تامین اجتماعی، خدمات درمانی، سازمان بیمه همگانی (بیمه روستائیان و عشایر و بیمه خویش فرما) و بیمه های خصوصی می باشد.
- **اداره پناهندگان سازمان ملل:** منظور استفاده از کمک های سازمان ملل، اداره پناهندگان در امور بیماران پناهنده می باشد.
- **بازدید (سایر موارد):** منظور از بازدید در سایر موارد ارتباط با سازمان های مرتبط با مشکل مددجویان می باشد مانند آسایشگاه های معلولین و سالمندان، مراکز نگهداری کودکان بی سرپرست، مدرسه و خوابگاه های دانشجویی.
- **پی گیری پس از ترخیص در صورت نیاز:** منظور موارد بلند مدت مانند بیماران روانی، معلولین، سالمندان، سوختگی ها و ... می باشد که پس از ترخیص از بیمارستان جهت بازگشت بیمار به خانواده و جامعه ادامه اقدامات مددکاری ضرورت دارد.
- **کل اقدامات انجام شده:** منظور جمع کل اقداماتی است که در سطرهای فوق در خصوص بیماران صورت گرفته است.

توجه:

- ۱- تکمیل قسمت های بالا و پایین فرم الزامی است. در صورت ناخوانا و ناقص بودن، فرم فاقد اعتبار بوده و عیناً عودت داده می شود.
- ۲- مسئولیت صحت اطلاعات مندرج در فرم به عهده مسئول واحد می باشد.
- ۳- فرم میبایست دارای مهر مرکز بوده و فرم بدون مهر فاقد اعتبار و عیناً عودت داده می شود.