



سازمان بهداشت و آموزش پزشکی

معاونت امور توانبخشی

**دستورالعمل شرایط و ضوابط اختصاصی مراکز توانبخشی
معلولین (توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی معلولان ذهنی)**

۱۳۹۶

دستورالعمل شرایط و ضوابط تخصصی مراکز غیردولتی شبانه روزی توانبخشی و مراقبتی

معلولان ذهنی (افراد با ناتوانی هوشی رشدی) ظرفیت ۵۰ نفر

نظر به اینکه بر اساس قانون تشکیل سازمان بهزیستی و بند ۷ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی، صدور پروانه فعالیت برای ایجاد مراکز توانبخشی با هدف گسترش و ارتقاء سطح کیفی ارائه خدمات آموزشی، توانبخشی، مراقبتی به گروه هدف در جهت نیل به توانمند سازی آنان و کاهش تصدی گری دولت، بر عهده سازمان بهزیستی کشور میباشد، این دستورالعمل در اجراء قوانین فوق، با هم اندیشی متخصصان و کارشناسان مرتبط در سازمان بهزیستی کشور، بهزیستی استانها، انجمن مراکز غیر دولتی و انجمن های علمی، در سال ۱۳۹۶ جهت اجرا تنظیم و بازنگری گردیده است.

ماده ۱

تعاریف تخصصی

معلول ذهنی (فرد با ناتوانی هوشی رشدی) *person with Intellectual disability*

فردی است که دارای نقص در کارکرد هوشی (عقلانی) (مانند حل مسئله، برنامه ریزی، استدلال و قضاوت) همچنین دارای نقص در عملکرد سازگارانه (مانند ارتباط، مشارکت اجتماعی و زندگی مستقل) در حوزه عملی، اجتماعی و مفهومی بوده و نمره هوشبهر آنها بر اساس آزمون های استاندارد حد اکثر (70 ± 5) باشد. این نقص در دوران رشد (زیر ۱۸ سال) رخ می دهد.

طبقه بندی بر اساسی شدت معلولیت: بر اساس DSM5 سطوح مختلف شدت بر اساس عملکرد انطباقی و نه بر اساس بهره هوشی تعیین می شود چرا که عملکرد انطباقی فرد تعیین کننده میزان حمایت های مورد نیاز فرد است .

مرکز توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی معلولان ذهنی (افراد با ناتوانی هوشی رشدی): مرکزی است که توسط شخص حقیقی یا حقوقی با کسب مجوز از سازمان بهزیستی تأسیس شده و تحت نظارت و مطابق دستورالعمل مربوطه به معلولان ذهنی (افراد با ناتوانی هوشی - رشدی) در رده سنی کم تر و بیشتر از ۱۴ سال واجد شرایط مندرج در دستورالعمل مربوطه خدمات توانبخشی و مراقبتی ارائه می نماید این خدمات شامل خدمات توانبخشی آموزشی، اجتماعی، پزشکی و حرفه ای و مراقبت های اولیه پزشکی و پرستاری، خدمات مراقبتی، خدمات هنری و ورزشی و ارجاعی می باشد.

نگهداری موقت: این فعالیت به مراقبت های موقت و کوتاه مدت افراد دارای معلولیت ذهنی در مراکز نگهداری شبانه روزی گفته می شود تا برای خانواده ها در نگهداری از شخص معلول وقفه ای جهت تجدید قوا یا دلایل اضطراری ایجاد نماید.

ماده ۲

شرایط اختصاصی متقاضی و مسئول فنی

۲-۱: شرایط اختصاصی متقاضی تاسیس مرکز توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی معلولان ذهنی - دارا بودن تحصیلات کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا دکتری در رشته های مرتبط با امور توانبخشی (روانشناس، فیزیوتراپ، کاردرمان، گفتار درمان، پرستار، مددکار اجتماعی، علوم تربیتی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، بینایی سنجی، ارتوپدی فنی، شنوایی شناسی، مدیریت توانبخشی و پزشکی) تبصره: در صورتیکه موسس شخصیت حقوقی باشد، باید حداقل یکی از اعضای هیئت مدیره دارای شرایط عمومی و تخصصی متقاضیان دریافت موافقت اصولی باشد.

۲-۲: شرایط اختصاصی مسئول فنی مرکز توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی معلولان ذهنی دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا دکترا (روانشناس، فیزیوتراپ، کاردرمان، گفتار درمان، پرستار، مددکار اجتماعی، پزشک، مدیریت توانبخشی و علوم تربیتی با گرایش کودکان استثنایی)

ماده ۳

شرایط اختصاصی پذیرش و ترخیص معلولان ذهنی

۳-۱: شرایط اختصاصی پذیرش معلولان ذهنی - معلولان ذهنی (کمتر و بیشتر از ۱۴ سال) شدید، خیلی شدید و معلولانی که به تشخیص کمیته پذیرش، شرایط پذیرش در مرکز روزانه را ندارند و یا موجب بروز بحران در خانواده شده اند. به نحوی که مراکز کمتر از ۱۴ سال مختلط پسران و دختران و مراکز بیشتر از ۱۴ سال به تفکیک جنسیتی اقدام به پذیرش می نمایند.

- پذیرش مددجو در مرکز منوط به داشتن معرفی نامه از بهزیستی شهرستان می باشد.

مدارک و آزمایشات لازم:

- خلاصه پرونده پزشکی و توانبخشی - گزارش مددکاری

- آزمایش کامل خون

- آزمایش ایدز و هپاتیت

- گواهی سلامت

تبصره ۱: داشتن ایدز و هپاتیت و مثبت بودن تست های فوق به منزله عدم پذیرش نبوده بلکه جهت تشخیص زود هنگام بیماری و اعمال مراقبت های ویژه می باشد.
تبصره ۲: پس از پذیرش توانخواهان، مراکز موظفند آزمایشات دوره ای سالیانه شامل آزمایش خون، ادرار و مدفوع (از نظر وجود انگل) از توانخواهان به عمل آورند.

۲-۳: شرایط ترخیص

- کاهش اختلالات رفتاری به نحویکه نگهداری معلول را در خانواده با مشکل مواجه نسازد و یا مخاطرات اجتماعی ایجاد ننماید.
- رسیدن به سطحی از توانمندی جهت زندگی در سطح خانواده.
- فراهم نمودن بستر مناسب در خانواده از طریق ارتباط فعال و مؤثر آنان برای بازگشت و تداوم حضور معلول ذهنی در خانواده.
- فراهم بودن شرایط تداوم توانبخشی از طریق مراکز روزانه و پیگیری ارائه خدمات توانبخشی در منزل
تبصره ۱: معلولان ذهنی خفیف مجهول الهویه و یا بی سرپرست تا زمان شناسایی سرپرست و فراهم شدن امکان ترخیص به خانواده و یا دیگر خدمات (خانه های کوچک) در مرکز اقامت خواهند داشت.

تبصره ۲: اولویت پذیرش مددجویان در مراکز توانبخشی و مراقبتی معلولان ذهنی با افراد مجهول الهویه و بی سرپرست بویژه افراد دارای حکم قضایی می باشد

ماده ۴

خدمات

۴-۱: مراکز توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی

-خدمات مربوط به سلامت

به مجموعه ای از خدمات بهداشتی درمانی و پرستاری اطلاق می گردد که به معلولان ذهنی ارائه می شود تا از عوارض ناشی از معلولیت ذهنی بکاهد و از ابتلا آنها به بیماریهای واگیر و غیر واگیر پیشگیری نماید و یا درجهت حفظ سلامت اقدام نماید همچنین در مواقع ضروری نسبت به ارجاع آنان به مرکز بهداشتی و درمانی اهتمام ورزد.

-خدمات مراقبتی شبانه روزی

مجموعه ای از اقدامات که در راستای حفظ بهداشت، تغذیه و نظافت فردی، نظافت البسه و وسائل شخصی، خودیاری و پیشگیری از عوارض معلولیت ارائه میگردد.

-خدمات توانبخشی (پزشکی، آموزشی، حرفه ای و اجتماعی) با توجه به شرایط معلولین

منظور از خدمات توانبخشی شامل مجموعه خدمات فیزیوتراپی یا کاردرمانی، گفتاردرمانی، روانشناسی، مددکاری، پزشکی، پرستاری و مراقبتی می باشد که در جهت بهبود عملکرد ذهنی، روانی، جسمی و اجتماعی معلول، سازگاری وی با محیط و ارتقاء کیفیت زندگی وی به صورت تیمی توسط افراد مجرب و آموزش دیده انجام می شود.

-خدمات ارجاعی

مجموعه اقداماتی است که در راستای ارجاع توانخواه به منظور دریافت خدمات پزشکی، مونیتورینگ و پیگیری درمان خارج از مرکز با هماهنگی پزشک، پرستار و تیم توانبخشی صورت می پذیرد.

-خدمات هنری و ورزشی بسته به وضعیت معلولان

مجموعه اقدامات هنری (یکی از سه هنر نقاشی، تئاتر، ویاموسیقی) و ورزشی در راستای ایجاد حس همکاری گروهی، نظم آموزی، یادگیری مهارت های اجتماعی، کاهش اختلالات رفتاری، تخلیه هیجانی، دستیابی به آرامش و کاهش فقر حرکتی معلولان بر اساس سطح توانایی آنان ارائه میگردد.

تبصره: حضور توانخواهان در مراکز توانبخشی و مراقبتی شبانه روزی به منزله عدم امکان بهره مندی آنان از خدمات مراکز آموزشی و توانبخشی و یا اصولاً از امکانات اجتماعی خارج از مرکز شبانه روزی نبوده و با رضایت قیم و سرپرست، توانخواهان می توانند از خدمات اینگونه مراکز (مدارس، مراکز روزانه آموزشی یا حرفه آموزی کارگاه های حمایتی، مدارس استثنایی و...) نیز استفاده نمایند.

ماده ۴

نیروی انسانی

۱- یک نفر پزشک عمومی یک روز در هفته در ساعات اداری و در سایر ساعات و روزها بصورت آنکال،

تبصره ۱: در صورت نیاز به خدمات تخصصی پزشکی مرکز موظف به ارجاع به پزشک متخصص و درج نظریه تخصصی آنان در پرونده پزشکی معلولان میباشند.

تبصره ۲: پزشک مرکز موظف است در صورت مرخصی و غیبت در مدت معین نسبت به معرفی جانشین اقدام نماید تا در دوره عدم حضور وی پزشک جانشین نسبت به ارائه خدمات اقدام نماید.

تبصره ۳: انجام آزمایشات دوره ای حداقل یک بار در سال برای کلیه معلولان و انجام آزمایش در موارد مورد نیاز علاوه آزمایش دوره ای طبق دستور پزشک الزامی است .

۲- پرستار با مدرک کارشناس پرستاری یک نفر در هر شیفت

تبصره: در صورتی که مرکز، علیرغم اعلام فراخوان عمومی با کمبود نیروی انسانی پرستار مواجه باشد، مجاز است در شیفت عصر و شب با هماهنگی و تایید معاونت امور توانبخشی استان از کارشناسان رشته های امداد و نجات، فوریت های پزشکی، مامایی، بهیار و کمک پرستار با مدرک تحصیلی مورد تایید وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی استفاده نماید. حضور کارشناس پرستاری صبح ها الزامی است.

۲- یک نفر روانشناس هر روز در ساعات اداری

۳- یک نفر کاردرمانگر یا فیزیوتراپ ۲ روز در هفته (در طول ساعات کاری صبح یا عصر)

۴- یک نفر گفتار درمانگر ۱ روز در هفته (در طول ساعات کاری صبح یا عصر)

۵- مددکار اجتماعی در رشته های مددکاری، علوم اجتماعی، رفاه اجتماعی، جامعه شناسی و روانشناسی یک نفر دو روز در هفته

۶- کارشناس بهداشت یک نفر بصورت ماهانه یک روز بر اساس برنامه تنظیمی

۷- کارشناس تغذیه یک نفر بصورت ماهانه یک روز بر اساس برنامه تنظیمی

۸- مربی آموزشی و یا حرفه آموزی یک نفر ۳ روز در هفته با توجه به استعداد های معلولان مقیم

۹- مربی امور ورزشی یک نفر حداقل ۲ روز در هفته با توجه به استعدادها و شرایط معلولان مقیم در مرکز

۱۰- مربی امور هنری یک نفر حداقل ۲ روز در هفته با توجه به استعدادها و شرایط معلولان بستری در مرکز

۱۱- مراقب (مادریار یا مددیار معلول) با مدرک تحصیلی حداقل دیپلم تر جیحادر رشته مددیاری افراد با نیازهای ویژه به ازای ۱۲ نفر بسته به شرایط معلولان و شدت معلولیت یک نفر در تمام شیفت های کاری.

تبصره ۱: در صورت شدید بودن معلولیت توانخواهان این تعداد به ۱۰ نفر تقلیل می یابد.

تبصره ۲: مراقبین بامدرک تحصیلی دیپلم غیرمدرک تحصیلی دوره ابتدایی ملزم به طی نمودن دوره آموزشی تئوری و عملی یک ماهه و آشنا با امور مراقبت از معلولان ذهنی باشند.

تبصره ۳: رعایت تناسب جنسیت مراقبین با معلولان مراکز بالای ۱۴ سال الزامی است، به نحوی که مدیران مراکز ملزم به جذب مراقبین خانم در مراکز دختران و مراقبین آقا در مراکز پسران می باشند.

۱۴- خدمه و نگهبان و آشپز به تعداد مورد نیاز

تبصره ۱: مربیان آموزشی، هنری در صورت گذراندن دوره های هنری و ورزشی میتوانند همزمان به عنوان مربی هنری و ورزشی انجام وظیفه نمایند.

تبصره ۲: هریک از نیروی انسانی تخصصی در صورت انطباق شرایط با مسئول فنی می تواند به عنوان مسئول فنی معرفی شود.

تبصره ۳: به ازای ظرفیت بالای ۵۰ نفر تا سقف ۱۰۰ نفر یک نفر بهیار یا کمک پرستار به نیروی انسانی در هر شیفت اضافه می گردد.

تبصره ۴: بدیهی است با افزایش ظرفیت مرکز با توجه به تبصره ۳، به استثنای مسئول فنی، کلیه نیروی انسانی آن نیز به همان نسبت افزایش خواهد یافت.

تبصره ۵: در مراکز با ظرفیت اسمی بالاتر از ۱۰۰ نفر، یک نفر مسئول بخش (مدیر داخلی) به ازای هر ۱۰۰ نفر به نیروی انسانی اضافه می گردد.

ماده ۵

شرح وظایف نیروی انسانی

۱-۵: شرح وظایف پزشک:

- ویزیت مستمر و دستور انجام آزمایشات دوره ای، رادیوگرافی، سونوگرافی و..
- درج هرگونه بیماری و یا اختلال همراه با معلولیت ذهنی در پرونده و پیگیری موارد مربوطه
- دارو درمانی و تعیین خط مشی درمانی
- نظارت بر اجرای درمان های پزشکی و نحوه استفاده از لوازم بهداشتی
- آموزش مراقبین در زمینه مسائل بهداشتی و درمانی
- ارجاع برای اقدامات پزشکی تخصصی در صورت نیاز
- نظارت بر نحوه ارائه خدمات تیمی توانپزشکی و پرستاری مراقبتی
- CPR
- حضور و همکاری در تیم توانپزشکی و مراقبتی

-مستندسازی اقدامات در پرونده پزشکی

۲-۵: شرح وظایف پرستار

- تحویل دادن بخش ها و ارائه گزارش کتبی به پرستار شیفت بعدو تحویل گرفتن آن از پرستارشیفت قبل در هر شیفت کاری
- ارزیابی سلامت معلولان ، اعلام کتبی هرگونه تغییر به مسئول تیم توانبخشی درهرشیفت
- نظارت بر بهداشت عمومی مرکز
- نظارت بر سلامت تجهیزات پرستاری و اعلام به موقع جهت رفع کمبودها و نواقص
- نظارت بر کلیه امور مراقبتی معلولان از جمله حمام کردن - غذاخوردن و ...
- انجام اقدامات پرستاری شامل کنترل فشارخون ، علائم حیاتی ، بصورت مستمر و ثبت آن و در صورت لزوم پانسمان ، تعویض سونداژ ، تزریق آمپول ، سرم و ...
- احیای قلبی (CPR)در موارد اورژانسی
- کنترل نظارت و ارزشیابی دارو درمانی با توجه به افزایش استعداد ابتلا به عوارض دارویی در معلولان
- مشاوره ، آموزش و انجام مداخلات در الگوی دفع طبیعی
- ثبت اقدامات انجام شده و تعیین برنامه های مراقبتی و تکمیل پرونده
- کنترل تاریخ مصرف داروها
- تقسیم کار مراقبین و بهیاران مرکز و نظارت بر نحوه کار
- ارزیابی وضعیت معلولان و ثبت در پرونده آنان و اعلام کتبی هرگونه تغییر به مسئول تیم توانبخشی
- حضور و همکاری در تیم توانپزشکی و مراقبتی
- مستند سازی اقدامات در پرونده
- راهنمایی و آموزش در رعایت بهداشت فردی در کلیه سیستم های بدن معلولان و پرسنل مرکز

۳-۵: شرح وظایف بهیار یا کمک پرستار

- تحویل گرفتن بخش از بهیارشیفت قبل و تحویل آن به بهیارشیفت بعد طبق ضوابط ودرغیراین صورت گزارش به مافوق.
- انجام امور مراقبت طبق دستور پرستار
- تأمین نیازهای مراقبتی معلولان وابسته شامل : نظارت و کمک به مراقب در حمام دادن
- تغذیه معلولانی که دارای لوله معده هستند با نظارت پرستار
- تنقیه بنا به دستور پزشک و با نظارت پرستار

- تعویض کیسه کلستومی
- گرفتن نمونه های آزمایشگاهی شامل ادرار - مدفوع و خلط تحت نظارت پرستار
- استفاده از کیسه آب گرم و یخ در حفظ درجه حرارت طبیعی بدن
- مراقبت در حفظ نظم و نظافت
- آماده کردن وسایل لازم جهت امور مراقبتی توسط پرستار (مانند وسایل پانسمان و ...) و جمع آوری آنها پس از اتمام کار ، شستشوی وسایل و در صورت لزوم استریل کردن آنها
- آماده کردن معلول برای معاینه پزشک شامل : برقراری ارتباط ، دادن وضعیت مناسب به وی ، حفظ محیط مناسب برای معاینه ، برداشتن پوشش و در معرض قرار دادن عضو مورد معاینه ، در دسترس قرار دادن وسایل مورد نیاز جهت معاینه
- کنترل و تحویل البسه ، ملحفه ، پتو ، رو تختی و از مسئول رختشویخانه
- کنترل مواد شوینده و تسهیل در تحویل آن
- پیشگیری از بروز حوادث احتمالی در حفظ امنیت معلول
- کمک در امر توانبخشی معلول طبق دستور تیم توانبخشی (حضور و همکاری در تیم توانبخشی و مراقبتی)
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق
- مستند سازی اقدامات در پرونده

۴-۵: شرح وظایف مراقب

- ۱- تحویل بخش ها و ارائه گزارش کتبی به مراقب شیفت بعد و تحویل گرفتن آن از مراقب شیفت قبل در هر شیفت کاری
- ۲- اعلام هرگونه تغییر در وضعیت جسمی یا روانی معلول از جمله ایجاد قرمزی ، کبودی ، تورم ، نقاط دردناک ، و شکایت ها و مشکلات وی به مافوق
- ۳- کمک در انجام جابه جایی معلولان دارای ناتوانی
- ۴- کمک در انجام کلیه امور شخصی معلولان (غذا خوردن ، لباس پوشیدن ، استحمام ، شستن دست و صورت ، توالت رفتن ، به خود رسیدن)
- ۵- مرتب کردن البسه ، ملحفه و وسایل شخصی معلول (حوله ، لیف ، مسواک ، شانه و ...)
- ۶- کمک به معلولانی که به هنگام راه رفتن تعادل ندارند.
- ۷- تعویض پوشک معلولان طبق برنامه زمان بندی و در صورت لزوم با توجه به دستور مافوق ، تعویض خارج از نوبت ،
- ۸- دادن لگن به معلولان در صورت نیاز ، ضد عفونی کردن آن پس از هر بار استفاده و مرتب نگه داشتن محل نگهداری لگن ها
- ۹- جمع آوری البسه ، روبالشتی ، ملحفه جهت شستشو به رختشویی
- ۱۰- شستشو و نظافت مددجویان پس از گرفتن لگن و یا به هنگام تعویض پوشک

۱۱- انجام ماساژ با صلاحدید تیم توانبخشی

۱۲- ضد عفونی کردن تخت و تجهیزات معلول در نظافت های دوره ای و هم چنین پس از فوت و یا ترخیص وی

۱۳- هماهنگی و کمک به معلول جهت حضور و شرکت در برنامه های فرهنگی تفریحی در داخل و خارج از مراکز و انجام کلیه وظایف مربوطه

۱۴- همکاری لازم با تیم توانبخشی در خصوص انجام ماساژ، ورزش، تحرک بدنی، گپ و گفتگو و..... طبق دستور اعضای تیم

۱۵- حفظ و نگهداری اموال اختصاصی هریک از معلولان مانند لیوان، حوله، لیف، شانه، دمپایی و ...

- تبصره: صاحب امتیاز موظف است پس از ثبت وضعیت مراقبین و انعقاد قرارداد هماهنگی لازم جهت آموزش آنان راجهت شرکت در دوره های آموزشی در زمینه های مختلف فراهم نماید.

۵-۵: شرح وظایف روانشناس

- ۱- تشکیل پرونده روانشناسی
- ۲- ارزیابی هوشی به کمک تست های مربوطه و ثبت نتایج در پرونده روانشناسی
- ۳- مشاوره با فرد معلول و خانواده
- ۴- ایفای نقش تسهیل گری با همکاری مددکارمرکز در ایجاد ارتباط مستمر بین خانواده و مرکز نگهداری
- ۵- حضور مؤثر در تیم توانبخشی مرکز در خصوص ارزیابی دوره ای وضعیت روانی فرد
- ۶- حضور در پذیرش اولیه معلول و تشریح شرایط مرکز برای فرد معلول و خانواده جهت پذیرش شرایط جدید.
- ۷- کنترل اختلالات روانی و رفتاری معلولان و ارجاع صحیح آنان در صورت لزوم.
- ۸- آموزش به پرسنل مرکز در خصوص شیوه برقراری ارتباط با فرد معلولان ذهنی بر اساس ویژگی های روانشناختی آنان مانند نقایص حسی یا مشکلات عاطفی
- ۹- همکاری با تیم توانبخشی جهت تعیین علایق و فعال سازی افراد معلول ذهنی
- ۱۰- غربالگری و دسته بندی معلولان ذهنی براساس شرایط هوشی و روانی آنها
- ۱۱- مستند سازی اقدامات در پرونده توانبخشی
- ۱۲- انجام کار تیمی جهت پیگیری های لازم بمنظور ادامه درمان توانبخشی معلولان

۵-۶: شرح وظایف کاردرمان

- ۱- ارزیابی و کسب آگاهی از توانایی های هرفرد و ارائه برنامه توانبخشی زمان بندی شده برای کلیه معلولان و نصب آن دربخش.
- ۲- تشکیل تیم توانبخشی متشکل از نیرو های تخصصی و مراقبتی

- ۳- کاردرمانی امور ذهنی و جسمانی معلولان
- ۴- ارائه آموزش های لازم برای دستیابی مجدد به مهارت ها و کسب استقلال فردی
- ۵- تهیه اسپلینت و وسایل کمکی و در صورت عدم امکان، ارجاع به مراکز تخصصی توانبخشی
- ۶- آموزش فعالیت های روزمره زندگی
- ۷- آموزش کادر مراقبت درخصوص مشکلات حرکتی معلولان و عوارض و پیامدهای بی حرکتی آنان و نحوه پیشگیری از آن
- ۸- تعیین نحوه و زمان وضعیت دهی و جابجایی معلولان تخت گرا به مراقبین و بیان عوارض و پیامدهای ناشی از بی حرکتی و وضعیت دهی نامناسب اندامها
- ۹- تعیین میزان دامنه حرکتی مجاز برای معلولان و آموزش نحوه انجام آن به مراقب وی و بیان عوارض و پیامد های ناشی از انجام حرکات نامناسب
- ۱۰- آموزش فعالیت های ورزشی و هنری گروهی معلولان
- ۱۱- ایجاد حس همکاری معلولان جهت ادامه و پیگیری برنامه کاردرمانی و در صورت لزوم هماهنگی با روانشناس مرکز در این زمینه
- ۱۲- انجام کار تیمی جهت پیگیری های لازم بمنظور ادامه درمان توانبخشی معلولان
- ۱۳- شرکت در جلسات تیمی به صورت مرتب و دوره ای برای بررسی وضعیت معلولان
- ۱۴- برگزاری کلاسهای آموزشی با همکاری روانشناس در ارتباط با ویژگی ها و نیازهای معلولان برای همکاران و خانواده آنان
- ۱۵- بازی درمانی و آموزش مهارتهای زندگی
- ۱۶- بررسی و فراهم سازی زمینه در خانواده برای ترخیص معلولان واجد شرایط باهمکاری مددکار اجتماعی .
- ۱۷- همکاری با تیم توانبخشی جهت تعیین علایق و فعال سازی افراد معلول ذهنی
- ۱۸- مستند سازی اقدامات در پرونده توانبخشی
- ۱۹- مسئولیت انجام امور روانی اجتماعی-PSYCHOSOCIAL با دیگر اعضای مرتبط

۵-۷: شرح وظایف فیزیوتراپیست

- ۱- راهنمایی معلولان یا مراقبین آنان جهت آماده شدن و به منظور استفاده از خدمات فیزیوتراپی
- ۲- برنامه ریزی جهت ویزیت کلیه معلولان مرکزوارائه برنامه توانبخشی زمان بندی شده براساس نیازهریک و نصب آن دربخش.
- ۳- بکارگیری وسایل فیزیوتراپی بسته به نوع نیاز معلولان از جمله اولتراسوند، اشعه مادون قرمز و ...
- ۴- آموزش نحوه استفاده از وسایل مکانوتراپی نظیر پارالل، دوچرخه ثابت و ...

- ۵- بازآموزی راه رفتن در صورت نیاز
- ۶- ایجاد حس همکاری معلولان جهت ادامه و پیگیری برنامه فیزیوتراپی و در صورت لزوم هماهنگی با روانشناس مرکز در این زمینه
- ۷- انجام کار تیمی جهت پیگیری های لازم بمنظور ادامه درمان توانبخشی معلولان (حضور و همکاری در تیم توانپزشکی و مراقبتی)
- ۸- ارجاع برای خدمات توانبخشی تخصصی در صورت نیاز ارزیابی معلولان درخصوص نحوه انجام کارهای روزمره و تجویز برنامه فیزیوتراپی با هماهنگی تیم توانبخشی
- ۹- بازدید و بررسی دستگاههای فیزیوتراپی از نظر ایمنی
- ۱۰- تعیین میزان دامنه حرکتی مجاز برای معلولان و آموزش نحوه انجام آن به مراقب وی و بیان عوارض و پیامدهای ناشی از انجام ورزشهای نامناسب
- ۱۱- تعیین نحوه و زمان وضعیت دهی و جابجایی معلولان تخت گرا به مراقبین و بیان عوارض و پیامدهای ناشی از بی حرکتی و وضعیت دهی نامناسب اندامها
- ۱۲- آموزش کادر مراقبت درخصوص مشکلات حرکتی معلولان و عوارض و پیامدهای بی حرکتی آنان و نحوه پیشگیری از آن
- ۱۳- آموزش نحوه استفاده از وسایل کمکی نظیر عصا، واکر، ویلچر و...
- ۱۴- آموزش فعالیت های ورزشی گروهی معلولان
- ۱۵- همکاری تیمی جهت تهیه بروشور، پمفلت آموزشی، کتابچه و ... بمنظور آموزش معلولان و کادر مراقبتی
- ۱۶- همکاری با تیم توانبخشی جهت تعیین علایق و فعال سازی افراد معلول ذهنی
- ۱۷- مستند سازی اقدامات در پرونده توانبخشی

۸-۵: شرح وظایف گفتاردرمان

- ۱- ارزیابی و کسب آگاهی از توانایی های هرفرد و ارائه برنامه گفتاردرمانی زمان بندی شده برای معلولان و نصب آن در بخش .
- ۲- نظارت بر رعایت بهداشت دهان و دندان معلولان.
- ۳- ارائه آموزش های لازم برای دستیابی به مهارت های گفتاری و کسب استقلال فردی
- ۴- آموزش کادر مراقبت درخصوص مشکلات ارتباطی، گفتاری، بلع، و تنفس معلولان
- ۵- تعیین نحوه و زمان وضعیت دهی و جابجایی معلولان تخت گرا به مراقبین و بیان عوارض و پیامدهای ناشی از بی حرکتی و وضعیت دهی نامناسب در تنفس معلولان
- ۶- ارزیابی ویژگی های عملکردی ساختاری منطقه دهانی، حواس، رفتار، مهارتهای دیداری، مهارتهای شنیداری، شناخت در راستای گفتار، زبان، بلع و رفع اختلالات فوق و یا ارجاع توانخواه

- ۷- آموزش بازی و شناخت اشیاء اطراف
- ۸- ایجاد حس همکاری معلولان جهت ادامه و پیگیری برنامه گفتاردرمانی و در صورت لزوم هماهنگی با روانشناس مرکز در این زمینه
- ۹- انجام کار تیمی جهت پیگیری های لازم بمنظور ادامه درمان توانبخشی معلولان
- ۱۰- شرکت در جلسات تیمی به صورت مرتب و دوره ای برای بررسی وضعیت معلولان
- ۱۱- برگزاری کلاسهای آموزشی با همکاری روانشناس در ارتباط با ویژگی ها و نیازهای معلولان برای همکاران و خانواده آنان
- ۱۲- آموزش و مشاوره در خانواده
- ۱۳- همکاری با تیم توانبخشی جهت تعیین علایق و فعال سازی افراد معلول ذهنی
- ۱۴- مستند سازی اقدامات در پرونده توانبخشی

۵-۹: شرح وظایف مددکار اجتماعی

- ۱- برقراری ارتباط حرفه ای با معلولان و خانواده های آنان
- ۲- تشکیل پرونده اجتماعی جهت معلولان و ثبت اطلاعات و وقایع (و تهیه گزارش مددکاری از خانواده)
- ۳- تعامل و همکاری مداوم با مسئول فنی و کارشناسان و مراقبین
- ۴- شرکت در جلسات تیمی به صورت مرتب و دوره ای برای بررسی وضعیت معلولان
- ۵- برگزاری کلاسهای آموزشی با همکاری روانشناس در ارتباط با ویژگی ها و نیازهای معلولان برای همکاران و خانواده آنان
- ۶- انجام اقدامات لازم به منظور روشن نمودن وضعیت معلولان مجهول الهویه و اخذ مدارک جهت آنها
- ۷- همکاری با نیروی انتظامی
- ۸- بررسی و فراهم سازی زمینه در خانواده برای ترخیص معلولان واجد شرایط و انجام اقدامات قانونی
- ۹- فراهم سازی شرایط تسهیل و تسریع ملاقات معلولان با خانواده
- ۱۰- ایجاد زمینه برای مشارکت دادن معلولان در فعالیت های درون مرکز
- ۱۱- انجام امور حقوقی معلولان در رابطه با مسایل خانوادگی و اجتماعی به طور وکالتاً
- ۱۲- ایجاد زمینه در خصوص شرکت دادن معلولان در مجامع عمومی ، مراسم مختلف و برنامه های تفریحی پس از اخذ مجوز از بهزیستی شهرستان و استان
- ۱۳- پیگیری امور بیمه ای و درمانی معلولان
- ۱۴- انجام امور مربوط به معلولان فوتی مرکز
- ۱۵- حضور و همکاری در تیم توانپزشکی و مراقبتی

۱. ارائه آموزش های لازم درخصوص کنترل بهداشت محیط کلیه اماکن مرکز اعم از خوابگاههای توانخواهان، فضا های پرستاری و پزشکی و توانبخشی، اداری، سرویس های بهداشتی و انبار ها
۲. تهیه و تدوین مطالب آموزشی و تشکیل جلسات آموزشی مرتبط با بهداشت محیط و بهداشت عمومی برای پرسنل در رده های مختلف
۳. بررسی وضعیت آب مورد مصرف مرکز (شبکه عمومی ، شبکه خصوصی) و تشکیل پرونده مربوط به آن
۴. ارائه آموزش های لازم درخصوص ،کنترل بهداشتی برکلیه مراحل مختلف جمع آوری ، تفکیک ، انتقال ، نگهداری موقت و دفع زباله
۵. ارائه آموزش های لازم درخصوص نحوه دفع فاضلاب مرکز و در صورت وجود معضل ، ارائه پیشنهاد های اجرایی مناسب
۶. ارائه آموزش های لازم درخصوص کنترل حشرات و جوندگان با اولویت بهسازی محیط ، دفع بهداشتی زباله و در صورت نیاز ، استفاده اصولی از روش های شیمیایی و نیز جلوگیری از فعالیت شرکتهای سم پاشی غیر مجاز
۷. ارائه آموزش های لازم درخصوص تهیه و کاربرد مواد گندزدا و پاک کننده مرکز
۸. آموزش در زمینه تهیه البسه و ملزومات مورد نیاز درسمپاشی و ضد عفونی (روپوش - کلاه - دستکش - ماسک - چکمه و ...) و تدارک سموم و مواد گندزدا و دیگر تجهیزات و وسایل مورد استفاده در سمپاشی و ضد عفونی با هماهنگی مسئولین مرکز
۹. بررسی وضعیت فنی و بهداشتی سیستم تهویه مطبوع و سیستم گرمایش و سرمایش در مرکز و ارائه راهکار در جهت رفع مشکلات احتمالی موجود
۱۰. ارائه آموزش های لازم درخصوص نکات بهداشتی درخصوص :
(شرایط بهداشت محیطی آشپزخانه ، وضعیت سردخانه ، انبار نگهداری مواد غذایی ، سرویسهای بهداشتی ، بهداشت فردی توانخواهان و پرسنل ، اطباق استراحت پرسنل ، شستشو و ضد عفونی ظروف ، شستشو و ضد عفونی سبزیجات خام مورد استفاده ، وضعیت بهداشتی مواد غذایی آماده طبخ وسایل و ظروف مورد استفاده و ...)

۱۱. آموزش و هماهنگی لازم در زنجیره تهیه ، طبخ و توزیع موادغذایی با همکاری کارشناس تغذیه بمنظور اطمینان از سلامت توزیع و مصرف غذا
۱۲. ارائه آموزش های لازم درخصوص امور مربوط به رختشویخانه و رعایت کلیه نکات ایمنی و بهداشتی از نظر تفکیک البسه عفونی از غیرعفونی درهنگام شستشو و استفاده از دستگاه های شوینده اتوماتیک و مواد پاک کننده مناسب ونهایتاً "ضد عفونی و اطوکشی البسه بخش عفونی و آلوده (توضیحاً" در کاربرد مواد ضد عفونی کننده بایستی دقت لازم درانتخاب نوع آن و میزان مجاز بعمل آید تا خرابی دستگاهها و البسه را سبب نشود .)
۱۳. ارتباط مستمر با کارشناسان بهداشت و درمان شبکه بهداشت
۱۴. مستند سازی فعالیت های انجام شده
۱۵. ارائه آموزش های لازم درخصوص نکات ایمنی و مشارکت فعال در کاهش سوانح و صدمات داخل مرکز ازجمله پوشش پنجره ها ، وسایل اطفاء حریق و سیستم های هشداردهنده و...
۱۶. ارائه راهکارهای بهسازی بعنوان اصولی ترین روش کنترل ناقلین
۱۷. انجام امور محوله در شرایط خاص مانند کنترل همه گیری و نیز مقابله با بحران و بلایا

۱۱-۵: شرح وظایف کارشناس تغذیه:

۱. ارزیابی اولیه تغذیه ای کلیه معلولان
۲. ارزیابی اولیه تخصصی تغذیه ای برای افراد غربال شده از ارزیابی اولیه و پیگیری موارد نیازمند به مشاوره تخصصی تغذیه
۳. تهیه لیست مددجویان نیازمند به رژیم غذایی خاص و ارائه مشاوره تغذیه و تنظیم رژیم درمانی وثبت در پرونده
۴. پیگیری برنامه مراقبت تغذیه ای بر اساس برنامه تغذیه ای تنظیم شده معلولان
۵. تهیه و تنظیم برنامه غذایی فصلی برای کلیه مددجویان مقیم مرکز
۶. تهیه و تنظیم وبازنگری در منوهای غذایی معمولی و رژیمی
۷. ارزیابی دوره ای هر شش ماه یکبار وضعیت تغذیه برای کلیه مددجویان
۸. آموزش و نظارت در خصوص مراحل آماده سازی ، ذخیره سازی ، پخت و نحوه چیدمان و بسته بندی غذاهای معمولی ورژیمی
۹. پیشنهاد انجام آزمایشات لازم از مواد خام و پخته و پیگیری نتایج آن
۱۰. آموزش نحوه سرپرستی مستقیم بر انبار مواد غذایی
۱۱. مستند سازی اقدامات

۱۲-۵: شرح وظایف کارشناس هنری و ورزشی

- ۱- ارزیابی و کسب آگاهی از توانایی های هر فرد و ارائه برنامه هنری (شامل یکی از سه فعالیت: نقاشی، موسیقی و یا تئاتر) و ورزشی معلولان و نصب آن در بخش .
- ۲- ارائه آموزش های لازم برای دستیابی به مهارت های روزمره زندگی در قالب فعالیت های هنری و بدنی با همکاری تیم توانبخشی مرکز
- ۳- آموزش کادر مراقبت در خصوص مشکلات حرکتی معلولان و عوارض و پیامدهای بی حرکتی آنان و نحوه پیشگیری از آن
- ۴- انجام فعالیت ها در دامنه حرکتی مجاز برای معلولان با همکاری کاردرمانگر و یا فیزیوتراپیست مرکز
- ۵- آموزش فعالیت های گروهی معلولان جهت دستیابی به مهارت های سازگاری، مهارت های اجتماعی و ارتباطی
- ۶- ایجاد حس همکاری معلولان جهت ادامه و پیگیری برنامه های هنری و ورزشی با هماهنگی با روانشناس مرکز در این زمینه
- ۷- برگزاری کلاسهای آموزشی با همکاری روانشناس در ارتباط با ویژگی ها و نیازهای معلولان برای همکاران و خانواده آنان
- ۸- همکاری با تیم توانبخشی جهت تعیین علایق و فعال سازی افراد معلول ذهنی
- ۹- مستند سازی اقدامات در پرونده توانبخشی

۱۳-۵: شرح وظایف کارشناس آموزشی و حرفه آموزی

- ۱- ارزیابی و کسب آگاهی از توانایی های هر فرد و ارائه برنامه آموزشی معلولان و نصب آن در بخش .
- ۲- ارائه آموزش های لازم برای دستیابی به مهارت های روزمره زندگی در قالب فعالیت های روزمره زندگی و حرفه آموزی با همکاری تیم توانبخشی مرکز
- ۳- انجام فعالیت ها در دامنه حرکتی مجاز برای معلولان در کلاس های آموزشی با همکاری کاردرمانگر و یا فیزیوتراپیست مرکز
- ۴- آموزش فعالیت های گروهی معلولان جهت دستیابی به مهارت های سازگاری، مهارت های اجتماعی و ارتباطی
- ۵- ایجاد حس همکاری معلولان جهت ادامه و پیگیری برنامه های آموزشی با هماهنگی با روانشناس مرکز در این زمینه
- ۶- برگزاری کلاسهای آموزشی با همکاری روانشناس در ارتباط با ویژگی ها و نیازهای معلولان برای همکاران و خانواده آنان

- ۷- آموزش مهارت‌های زندگی
۸- همکاری با تیم توانبخشی جهت تعیین علایق و فعال سازی افراد معلول ذهنی
۹- مستند سازی اقدامات در پرونده توانبخشی

ماده ۶

فضای فیزیکی

۱-۶: فضای فیزیکی مورد نیاز کلینیک توانبخشی و مراقبت‌های پزشکی مرکز فضای فیزیکی مراکز بایستی متناسب با انواع خدمات درمانی و توانبخشی ارائه شده در مرکز باشد همچنین وسایل و امکانات تفریحی، سرگرمی و ورزشی مناسب پیش بینی گردد. حداقل فضای فیزیکی مورد نیاز بشرح زیر می باشد:

- ۱- اتاق مسئول فنی (رئیس مرکز) با مساحت حداقل ۱۲ متر مربع
 - ۲- اتاق یا سالن انتظار معلولان جدید ورود و همراهان آنها و اتاق ملاقات خانواده ها با معلولان
 - ۳- اتاق معاینه پزشک و داروهای ضروری با مساحت حدود ۱۲ متر مربع
 - ۴- اتاق مددکار حدود ۱۲ متر مربع
 - ۵- روانشناس حدود ۱۲ متر مربع
 - ۶- یک اتاق ۱۵ متری برای خدمات توانبخشی
 - ۷- مرکز موظف به تامین فضای ورزشی مناسب جهت معلولین بوده و در صورت عدم وجود فضای کافی و مناسب در داخل مرکز، هماهنگی های لازم نسبت به عقد قرار داد با دستگاه های ذیربط و تامین و استفاده از فضا و امکانات مورد نظر به صورت هفتگی جهت معلولین به عمل آورد. (با توجه به شرایط معلولین)
- تبصره: در فضای فیزیکی معرفی شده برای دریافت مجوز بهره برداری، فعالیت‌های غیر از درمان و توانبخشی معلولان تحت پوشش مرکز مجاز نیست
- ۲-۶: فضای فیزیکی مورد نیاز بخش‌های بستری
- فضای فیزیکی مورد نیاز بخش‌های بستری بایستی متناسب با انواع خدمات توانبخشی و مراقبتی ارائه شده در مرکز و نیز تعداد توانخواه بستری باشد که حداقل آنها بشرح زیر می باشد.
- ۱- بخش نگهداری معلولان: با گنجایش حداکثر ۲۰ نفر به ازای هر نفر کمتر از ۱۴ سال سه متر مربع و بیشتر ۱۴ سال چهار متر مربع فضا در نظر گرفته شود.

۲- سالن ورزشی هنری و آموزش فوق برنامه به ابعاد ۳۰ متر مربع و به طور مشترک برای انجام فعالیت های هنری بازی در مانی و جلسات آموزشی معلولان استفاده گردد.

۳- اتاق استراحت پرستاران و بهیاران و مراقبین یک اتاق به مساحت حداقل ۱۲ متر مربع

۴- حمام و سرویس بهداشتی (ایرانی و فرنگی) به ازاء هر ۲۰ نفر معلول بستری یک حمام و یک سرویس بهداشتی وجود داشته باشد. در کل مرکز باید حداقل یک توالت فرنگی با امکان تردد صندلی چرخدار باشد.

۵- سالن غذاخوری با فضای حداقل ۱۵ متر مربع

۶- اتاق قرنطینه با مساحت حداقل ۱۲ متر مربع با تجهیزات لازم و باید دارای پنجره های بازشو با جریان هوا به سمت بیرون، تهویه مناسب، تخت مناسب و تجهیزات لازم در موارد اورژانس باشد ضمناً جهت کنترل وضعیت معلول نصب دوربین مداربسته در این اتاق الزامی است.

۳-۶: فضای فیزیکی اداری و عمومی مورد نیاز مرکز

۱- آشپزخانه: بصورت مستقل و فضایی متناسب با حداکثر تعداد پذیرش.

۲- حمام و سرویس های بهداشتی پرسنل متناسب با تعداد آنان و جدا از حمام و سرویس بهداشتی معلولان باید وجود داشته باشد.

۳- انبار

۴- رختشویخانه مناسب

۵- تاسیسات

ماده ۷

تجهیزات

۱- تخت های بستری با توجه به اندازه و ارگونومی بدنی و میزان استقلال معلولان دارای حفاظ ایمنی و با ارتفاع مناسب متناسب با وضعیت و تغییرات بدنی آن ها

۳- تشک مواج برای معلولان بسترگرا

۲- لوازم پزشکی شامل: درجه اندازه گیری حرارت، دستگاه اندازه گیری فشارخون، گوشی پزشکی، برانکاردر، تخت معاینه، پاراون، ترازوی پزشکی، ست احیاء، ساکشن، کپسول اکسیژن، اتوسکوپ، اتوکلاو یا فور و وسایل و لوازم خدمات پرستاری و لوازم طبی مصرف شدنی

۲- لوازم توانبخشی (فیزیوتراپی، کاردرمانی، گفتار درمانی و ...)

۳- سایر تجهیزات:

- لوازم اداری (شامل میز و صندلی مناسب، خط تلفن مستقل و ...) و وسایل کمک آموزشی و حرفه آموزی متناسب با موضوع فعالیت‌های مرکز، قفسه نگهداری پرونده های پزشکی معلولان، تخت و کمد مناسب (برای بخش‌های بستری)

- سیستم اطفاء حریق متناسب با شرایط مرکز

- سیستم حرارتی و برودتی متناسب با منطقه جغرافیایی مرکز و فصول مختلف سال همراه با رعایت موازین ایمنی

- وسایل صوتی و تصویری

- مناسب سازی قسمت‌های مورد نیاز

- نصب دوربین های مدار بسته در کلیه اماکن باستثناء سرویس های بهداشتی ، حمام و اتاق استراحت پرسنل

تبصره ۱: نصب دوربین های مدار بسته طوری طراحی گردد که رفت و آمد به سرویس های بهداشتی ، حمام و اتاق استراحت پرسنل قابل کنترل باشد.

تجهیزات عمومی

۱- تجهیزات اداری :

میز - صندلی - خط تلفن مستقل - فاکس - فایل - سیستم بایگانی - رایانه، چاپگر، لوازم التحریر مصرفی در حد متعارف و یک خط تلفن همراه به منظور برقراری ارتباط در موارد اضطراری

۲- وسایل و تجهیزات آشپزخانه :

اجاق گاز - یخچال - فریزر - وسایل و ظروف غذاخوری (کلیه ظروف غذاخوری استیل و یا چینی باشد) و ...

۳- تجهیزات فضای رختشویخانه :

ماشین لباسشویی - خشک کن - دستگاه ضد عفونی کننده البسه

۴- سایر وسایل و تجهیزات عمومی مرکز :

سیستم گرمایشی و سرمایشی استاندارد - چراغ های اضطراری با باتری های شارژی و منبع آب اضطراری متصل به شبکه لوله کشی در مراکز شبانه روزی - کپسول های آتش نشانی یا سیستم اطفاء حریق متناسب با فضای مرکز - جعبه کمک‌های اولیه - وسایل صوتی و تصویری

ماده ۸

این دستورالعمل در ماده ۸ توسط حوزه معاونت امور توانبخشی ، دفتر امور مراکز مراقبتی توانبخشی

بازنگری و در سال ۱۳۹۶ در شورای مدیران حوزه معاونت امور توانبخشی کشور به تصویب رسید و هرگونه تغییر در آن مستلزم تأیید مجدد شورای مذکور می باشد.