

آموزش

۲۹

## استاندارد مهارت و آموزشی

### مسئول رفاه و درمان

رشته : خدمات اداری

اعضاء کمیسیون تهیه و تدوین استاندارد :

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ۱- مهدی طهماسبی    | شرکت مقره سازی ایران                            |
| ۲- جمشید محمدامینی | شرکت مقره سازی ایران                            |
| ۳- ناصر میرزاپور   | سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور- (دبیر کمیسیون) |

شماره استاندارد

کد بین المللی

۳-۹۳/۳۴/۱

درجه سال

۷۷/۱

مدیریت پژوهش

نام استاندارد: مسئول رفاه و درمان

دبیر کمیسیون: ناصر میرزاپور

حروفچین: فلوراسلیمانی

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تیراژ: ۵۰۰

نوبت چاپ: اول

سال انتشار: ۱۳۷۸

چاپ و صحافی: اداره چاپ و انتشارات مدیریت پژوهش

## مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد

- =====
- ۱- کلمه آشنائی : به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی
  - ۲- کلمه شناسائی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل
  - ۳- کلمه اصول : به مفهوم مبانی مطالب تئوری
  - ۴- کلمه توانائی : به مفهوم قدرت انجام کار

### شرایط کارآموزی :

- =====
- ۱- حداقل تحصیلات : دیپلم
  - ۲- وضعیت جسمانی : متناسب با شغل مربوطه
  - ۳- سایر شرایط : -

### تعریف :

=====

متصدی رفاه و درمان کسی است که بتواند از عهده انجام مکاتبات با مراکز درمانی و رفاهی مرتبط با سیستم جاری ، تشکیل پرونده های مربوطه جهت اخذ دفترچه خدمات درمانی ، تعاونی و رفاهی پیگیری مسایل مربوطه به کارکنان ، تهیه گزارش و برگزاری مراسم مختلف برآید .

ساعت	مدت دوره کارآموزی : ۶۲
ساعت	۱- زمان آموزش تئوری : ۴۸
ساعت	۲- زمان آموزش عملی : ۱۴

## « فهرست توانایی های مسئول رفاه و درمان »

صفحه	عنوان	ردیف
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر کار	۱
۲	توانایی مکاتبه با مراکز رفاهی و درمانی و خدماتی	۲
۳	توانایی تهیه پرونده نیروی انسانی سیستم جاری	۳
۴	توانایی معرفی نیروی انسانی به مراکز درمانی جهت صدور دفترچه خدمات درمانی	۴
۵	توانایی پیگیری قراردادها با مراکز مختلف درمانی	۵
۶	توانایی عیادت از بیماران در مراحل مختلف درمانی	۶
۷	توانایی پیگیری اخذ غرامت های بیمه عمر و حوادث پرسنل سیستم جاری	۷
۸	توانایی برگزاری مراسم به مناسبت های مختلف	۸
۹	توانایی انجام ماموریت های بیرون شدی	۹
۹	توانایی نظارت بر کمیته رفاه ، درمان و وام	۱۰
۱۰	توانایی حل معضل و مشکلات نیروی انسانی	۱۱
۱۱	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۱۲
۱۱	توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۱۳
۱۲	توانایی بایگانی کردن اسناد و مدارک واحد مربوطه	۱۴
۱۳	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار	۱۵

## استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول رفاه و درمان

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	۶	۱		توانایی تشخیص عوامل موثر کار	۱
				آشنایی با عوامل موثر فیزیکی محیط کار	۱-۱
				آشنایی با عوامل موثر بیولوژیکی محیط کار	۱-۲
				آشنایی با عوامل شیمیایی محیط کار	۱-۳
				آشنایی با عوامل بیولوژیکی محیط کار	۱-۴
			شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار	۱-۵	

## استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول رفاه و درمان

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی ۲- وسایل نگارش ۳- فرایند کار	۸	۱	-مکاتبه با مراکز مختلف رفاهی و درمانی	توانایی مکاتبه با مراکز رفاهی و درمانی و خدماتی ۲-۱ آشنایی با اصول مقدماتی و دستور زبان فارسی ۲-۲ آشنایی با روشهای نگارش متون اداری ۲-۳ آشنایی با سلسله مراتب اداری سازمان های مختلف ۲-۴ شناسایی مراکز مختلف اداری ۲-۵ شناسایی اصول مکاتبه با مراکز مختلف رفاهی و درمانی مربوطه	۲ ۲-۱ ۲-۲ ۲-۳ ۲-۴ ۲-۵

## استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول رفاه و درمان

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی ۳- اسناد و مدارک ۴- فایل ۵- اقلام تشکیل پرونده	۱	۱	-تهیه پرونده نیروی انسانی سیستم جاری	توانایی تهیه پرونده نیروی انسانی سیستم جاری ۳-۱ آشنایی با واحدهای مختلف سیستم جاری ۳-۲ آشنایی با اسناد و مدارک مورد نیاز تشکیل پرونده نیروی انسانی ۳-۳ آشنایی با اقلام مورد نیاز تکمیل پرونده ها ۳-۴ شناسایی اصول تهیه پرونده نیروی انسانی سیستم جاری	۳  ۳-۱  ۳-۲  ۳-۳  ۳-۴



## استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول رفاه و درمان

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- مراکز خدمات درمانی ۲- قرارداد ۳- وسایل کمک آموزشی	۱	۱		توانایی پیگیری قراردادها با مراکز مختلف درمانی	۵
				آشنایی با پزشکان متخصص مربوطه	۵-۱
				آشنایی با داروخانه های مربوطه	۵-۲
				آشنایی با بیمارستان و درمانگاههای مربوطه	۵-۳
				آشنایی با مراکز آزمایشگاهی مربوطه	۵-۴
				آشنایی با مسایل فنی و کارشناسی متون قراردادها	۵-۵
		پیگیری قراردادها با مراکز مختلف درمانی	شناسایی اصول پیگیری قراردادها با مراکز مختلف درمانی	۵-۶	

## استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول رفاه و درمان

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- مراکز درمانی ۲- وسایل کمک آموزشی ۳- فرایند کار	۱	۱	- مطالعه پرونده های پرسنلی در مراکز درمانی - عیادت از بیماران در مراحل مختلف درمانی - تامین نیازهای بیمارستانی نیروی انسانی - اخذ علی الحساب برای بیماران از سیستم جاری - حل مشکلات بیمه درمان بیماران	توانایی عیادت از بیماران در مراحل مختلف درمانی ۶-۱ آشنایی با مراحل بستری شدن و درمان نیروی انسانی در مراکز درمانی ۶-۲ آشنایی با مراحل تشکیل پرونده بیماران ۶-۳ شناسایی اصول مطالعه پرونده های پرسنلی در مراکز درمانی ۶-۴ آشنایی با روزه های ملاقات و عیادت از بیماران ۶-۵ شناسایی اصول عیادت از بیماران در مراحل مختلف درمانی ۶-۶ شناسایی اصول تامین نیازهای بیمارستانی نیروی انسانی ۶-۷ شناسایی اصول اخذ علی الحساب برای بیماران از سیستم جاری ۶-۸ شناسایی اصول حل مشکلات بیمه و درمان بیماران جاری ۶-۹ شناسایی اصول فراهم کردن زمینه ملاقات بستگان بیماران	۶ ۶-۱ ۶-۲ ۶-۳ ۶-۴ ۶-۵ ۶-۶ ۶-۷ ۶-۸ ۶-۹

## استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول رفاه و درمان

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			-فراهم کردن زمینه ملاقات بستگان بیماران -اطلاع بستری شدن بیماران به بستگان	شناسایی اصول اطلاع بستری شدن بیماران به بستگان	۶-۱۰
۱- مراکز بیمه ۲- وسایل کمک آموزشی ۳- فرایند کار	۱	۶		توانایی پیگیری اخذ غرامت های بیمه عمر و حوادث پرستل سیستم جاری آشنایی با قوانین بیمه عمر و حوادث آشنایی با قراردادهای بیمه عمر و حوادث شناسایی اصول تشکیل پرونده های بیمه عمر و حوادث آشنای با مسایل ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار آشنایی با بازرسی کار و مسئولیت آنها آشنایی با مقررات و قوانین جاری نیروی انسانی و کارفرما	۷ ۷-۱ ۷-۲ ۷-۳ ۷-۴ ۷-۵ ۷-۶

## استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول رفاه و درمان

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			- برقراری ارتباط با مراکز ذیربط جهت اخذ غرامت	شناسایی اصول برقراری ارتباط با مراکز ذیربط جهت اخذ غرامت	۷-۷
			- پیگیری اخذ غرامت های بیمه عمر و حوادث پرسنل سیستم جاری	شناسایی اصول پیگیری اخذ غرامت های بیمه عمر و حوادث پرسنل سیستم جاری	۷-۸
۱- وسایل کمک آموزشی	۱	-		توانایی برگزاری مراسم به مناسبت های مختلف	۸
۲- وسایل مورد نیاز مراسم ها				آشنایی با مناسبت های مختلف برگزاری مراسم	۸-۱
۳- فرایند کار				آشنایی با روش های تهیه و تدارک برگزاری مراسم	۸-۲
			- اخذ مجوزهای برگزاری مراسم	شناسایی اصول اخذ مجوزهای برگزاری مراسم	۸-۳
			- برگزاری مراسم به مناسبت های مختلف	شناسایی اصول برگزاری مراسم به مناسبت های مختلف	۸-۴
			- تهیه تراکت های مراسم و سایر موارد مورد نیاز	شناسایی اصول تهیه تراکت های مراسم و سایر موارد مورد نیاز	۸-۵

## استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول رفاه و درمان

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	-	۱	-درخواست صدور ماموریت و توجیه آن -انجام ماموریت بیرون شهری و تهیه گزارش آن	توانایی انجام ماموریت های بیرون شهری ۹-۱ آشنایی با موارد ماموریت های بیرون شهری ۹-۲ شناسایی اصول درخواست صدور ماموریت و توجیه آن ۹-۳ شناسایی اصول انجام ماموریت بیرون شهری و تهیه گزارش مربوطه	۹ ۹-۱ ۹-۲ ۹-۳
	۱	۲	-نظارت بر کمیته رفاه، درمان و وام -نظارت بر کمیته رفاه، درمان و وام صدور کارت های درمان	توانایی نظارت بر کمیته رفاه ، درمان و وام ۱۰-۱ آشنایی با تعاونی های سیستم جاری و امکانات آنها ۱۰-۲ آشنایی با مقررات تعاونی ها ۱۰-۳ آشنایی با کمیته رفاه ، درمان و وام و مسئولیت های آن ۱۰-۴ شناسایی اصول نظارت بر کمیته رفاه ، وام و درمان ۱۰-۵ شناسایی اصول صدور کارت های درمان	۱۰ ۱۰-۱ ۱۰-۲ ۱۰-۳ ۱۰-۴ ۱۰-۵



## استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول رفاه و درمان

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی ۲- فرایند کار	۱	۲	-اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۱۲
				-شناسایی اصول اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۱۲-۱ آشنایی با مقررات و آیین نامه های شغلی ۱۲-۲
۱- اسناد و مدارک ۲- وسایل کمک آموزشی ۳- فرم گزارش	۱	۲	-تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۱۳
				-تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۱۳-۱ آشنایی با اسناد و مدارک مورد نیاز تهیه گزارش ۱۳-۲ شناسایی اصول تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها

## استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول رفاه و درمان

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل بایگانی ۲- وسایل کمک آموزشی ۳- فرایند کار	۱	۲		توانایی بایگانی کردن اسناد و مدارک واحد مربوطه ۱۴-۱ آشنایی با شیوه‌های بایگانی عملکردها	۱۴
			- تلویین پرونده عملکردها	شناسایی اصول تدوین پرونده عملکردها	۱۴-۲
			- بایگانی کردن اسناد و مدارک فعالیت ها	شناسایی اصول بایگانی کردن اسناد و مدارک فعالیت ها	۱۴-۳

