

عامل اجتماعي لإدارة الحالات

التوصيف الوظيفي

منصب	عامل اجتماعي لإدارة الحالات
مكان العمل	ادلب / المشفى الجراحي التخصصي / قسم العلاج الفيزيائي وإعادة التأهيل
المشرف	مدير مركز العلاج الفيزيائي وإعادة التأهيل
على علاقة وظيفية مع	مشرف قسم الاحالات والمشرفين التقنيين في المنظمة الشريكة
الهدف	تحت الإشراف والإرشاد العام لمشرف المشروع، يقوم عامل إدارة الحالات بتقديم الدعم إلى الأفرقة العاملة في المجال الصحي لدى المشفى الجراحي التخصصي لتتبع الحالات وإدارتها. وعلى وجه التحديد يقوم العامل في إدارة الحالات بتقديم الدعم في المجالات الآتية: ● دعم الأنشطة التي يديرها المشفى بالتنسيق مع أفرقة المشفى والمستفيدين بهدف تسهيل الإدارة الفاعلة للحالات (فتح قضايا، تتبعها وإغلاقها) ● مراقبة مسار الإحالة الخاص بالمشفى وإدارتها ضمن أفرقتها الفنية ومع شركائها الخارجيين.
المسؤوليات والنشاطات الرئيسية	1- الدعم لإدارة الحالات بفاعلية: ● دعم لاستكمال التقييم العام للحالات ● تجهيز جدول تتبع الحالة لجميع الحالات ● توجيه المستفيد إلى الفرق المعنية ● دعم الفريق في جدولة مواعيد المستفيدين. ● دعم الفريق في متابعة المستفيدين عبر الهاتف. ● دعم الفريق لتنظيم ومتابعة الجلسات الجماعية. 2- مراقبة مسار الإحالة بالمشفى وإدارتها ضمن أفرقة الفنية ومع موفري الخدمات الخارجيين: ● الرد على الاتصالات والحصول على المعلومات ذات الصلة حول احتياجات أو طلبات أو شكاوى المستفيدين، مع الامتثال لبروتوكولات مركز العلاج الفيزيائي وإعادة التأهيل. ● التواصل مع جميع الإحالات المستلمة من قبل المشرفين (المباشر، قسم الاحالة، التقنيين) لتقييم أهلية المستفيد ومطابقته لمعايير التدخل في المركز لكي يحصل على خدماتنا. ● إدخال جميع المكالمات والمعلومات الموجودة على لائحة الانتظار. ● فرز أولويات الحالات وفقا لموعد تقييمها وبناء على معايير وبروتوكولات مركز العلاج الفيزيائي وإعادة التأهيل. ● تنظيم لائحة الانتظار بحسب الفريق / المنطقة ● التنسيق مع مشرف قسم الاحالات فيما يخص أية حالة تُحال الى المنظمة الشريكة أو إلى موفري الخدمات الخارجيين. ● الحصول على التغذية الراجعة من الفرق وتحديث لائحة الانتظار تباعاً لها. ● الإحالات الخارجية إلى الجهات الأخرى الفاعلة في العمل الإنساني بالتنسيق مع مشرف قسم الاحالات والمشرفين التقنيين وابقاء خارطة الخدمات محدثة بالتنسيق معهم 3- إعداد التقارير الداخلية والخارجية ● تقديم التقارير الداخلية حول الأنشطة والاحالات لمشرف المركز والمشرفين التقنيين وفقاً للأدوات المعتمدة. 4- السلامة ● مراعاة الالتزام الدائم والدقيق بأنظمة السلامة والأمن الخاصة بمركز العلاج الفيزيائي وإعادة التأهيل وفقاً للإجراءات المعمول بها. 5- أخلاقيات العمل ● إظهار الأخلاقيات المهنية.

● احترام خصوصية المريض وسريته (يشارك المعلومات الطبية فقط مع الطاقم الطبي والأشخاص المشاركين مباشرة في رعاية المستفيد).	
● شهادة معهد متوسط بأي فرع ذو صلة ● الوعي بإدارة الحالات ميزة إضافية. ● من المفضل وجود خبرة عمل سابقة لدى منظمة غير حكومية. ● خبرة لا تقل عن سنة في مجال الدعم النفسي	الكفاءات المهنية المطلوبة
● أن يتقن اللغة العربية اتقاناً تاماً – كتابة وحديثاً ● أن يكون لديه مهارات عالية في إعداد التقارير ● أن يكون لديه إلمام جيد بمهارات الحاسوب مثل: الإلمام بمهارات استخدام برمجيات Microsoft Office بما في ذلك Word و Excel ● أن يتميز بالمرونة والقدرة على العمل مع الأشخاص متعددي الثقافات والتخصصات ● أن يكون لديه مستوى عال من مهارات التواصل والقدرة على الانصات وأن يتمتع بعقلية منفتحة. ● القدرة على العمل والتكيف في بيئة مجهزة نفسياً إلى حد كبير ● وجود مهارات جيدة في إدارة الوقت والمهام ● القدرة على العمل بانفراد واستقلالية متبعا للغايات والتعليمات ● أن يتمتع بحس عال من الدبلوماسية ومراعاة الفوارق الثقافية وأن يكون لديه وعي أمني ● الانفتاح على قضايا الإعاقة والاهتمام بها ● الامتثال برؤيا المشروع والتي تتمثل في عالم حيث من الممكن الوقاية من جميع أشكال الإعاقة، والعمل على رعاية الإعاقات الموجودة وإدماجها في المجتمع، على نحو يتم احترام حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة وتطبيقها.	الكفاءات الشخصية المطلوبة
مكان، تاريخ: التوقيع:	توقيع الموظف: