



جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي

بروتوكول العمل في مركز بيتنا
للعلاج الطبيعي والوظيفي

فهرس

1. أيام العمل والذوام
2. مراحل تقديم الخدمة
3. التقييم
4. العلاج
5. النماذج المتبعة في قسم العلاج الطبيعي والوظيفي
6. الجلسات
7. دور كل من الأخصائي والمشرف خلال المراحل تمر بها الحالة بالعيادة
8. التغيب والاذونات
9. تسجيل العلاج وإنهاء الخدمة
10. وصف الموارد البشرية
11. الرسوم المستحقة والخصومات

أولاً: الدوام والمهام

- يتم العمل بالعيادة طوال أيام الأسبوع
 - التقييمات
 - إعداد الخطط الفردية
 - كتابة التقارير
 - اجتماع أسبوعي لمناقشة التطورات والمشاكل

ثانياً : مراحل تقديم الخدمة

1- مرحلة طلب الخدمة

تتم من خلال توجه المستفيد إلى مقر الجمعية وتتم عبر سلسلة من الإجراءات وهي مقابلة موظف الاستعلامات , تعبئة نموذج البيانات الأولية في قسم العلاج الطبيعي وتضمن المعلومات الأساسية (الاسم , العمر , التشخيص ,) وتوضيح تكاليف الخدمة من حيث جلسة التقييم وجلسات المتابعة.

-تحديد موعد جلسة التقييم وموعد الجلسات العلاجية بشكل أسبوعي من خلال عمل البطاقة العلاجية للمتابعة الأسبوعية وتتكون من اسم المراجع والتشخيص ورقم الملف وأيام الحضور والتاريخ والأخصائي المتابع .

2- مرحلة التقييم:

تتم من خلال الأخصائي (حاصل على شهادة بكالوريوس)

3- مرحلة العلاج:

يتم عمل الخطة العلاجية من خلال الأخصائي أو المشرف ويقوم الفني بتنفيذ الخطة , ويقوم الأخصائي بمتابعة سير العلاج وتقويم عمل الفني , والتركيز من خلال عملية التدخل على تدريب المستفيدين وإعطائهم مهام للمتابعة المنزلية.

4- مرحلة المتابعة:

متابعه الجلسات والخطة العلاجية تقع على عاتق مشرف الوحدة الأخصائي الحاصل على درجة علمية (بكالوريوس) بحيث تكون المتابعة كل جلستين حد أقصى ثلاث جلسات لعمل إعادة تقييم للمستفيد , تتم من خلال تأكد الأخصائي من الخطة العلاجية المسجلة في نموذج الخطة العلاجية ويتم عمل الملاحظات في نموذج المتابعة على شكل soap وتدوين موعد المتابعة وتحديد موعد لجلسة إعادة التقييم المقبلة وتدوينها في نموذج المتابعة , وفي النهاية يتم إنهاء خدمات المستفيد من خلال قرار من المشرف الفني فقط .

ثالثاً : التقييم

خطوات التقييم

- 1- تبدأ مرحلة التقييم منذ لحظة دخول المستفيد للعيادة .
 - 2- تتم مقابلة المستفيد، الأهل أو كلاهما معا وسماع شكوى المستفيد واخذ المعلومات الكاملة عن المشكلة التي يعاني منها والتاريخ المرضي كامل بالإضافة للاطلاع التقارير الطبية والصور التشخيصية إن وجدت قبل البدء في مرحلة التقييم الإكلينيكي للتأكد من حاجه المستفيد لجلسات العلاج الطبيعي وبعد ذلك يتم تحويل المستفيد للحسابات لدفع رسوم الجلسة التقييمية
 - 3- يتم تسجيل البيانات الأولية في نموذج التقييم من خلال المعلومات المعطاة من قبل المستفيد او الاهل في حال كان المستفيد طفل ومن ثم تسجيل تشخيص الحالة من خلال التقرير الطبي المرفق مع المستفيد ونتائج الصور والفحوصات الطبية اللازمة والملاحظات .
 - 4- عمل التقييم الإكلينيكي للمستفيد من خلال عمل الاختبارات الأزمه والمقاييس الأزمه للمستفيد
- الاختبارات والمقاييس المتبعة في قسم العلاج الطبيعي التي تكون مسجلة في نموذج التقييم :
 - اختبارات المدى الحركي (الهدف منها تحديد المدى الحركي للمفاصل من خلال استخدام أداة تسمى منقلة القياس (goniometer measurements) .
 - اختبارات تقييم قوة العضلات من خلال تقييم اوكسفورد اسكال (Oxford Power Scale) .
 - اختبار لتحديد درجة النغمة العضلية (muscle tone) من خلال الاخصائي حيث يعتمد على قياس النغمة العضلية من خلال فحص يدوي لدرجات الشد والارتخاء ويتم تصنيفها حسب رأي الاخصائي .
 - اختبارات علاجية لتحديد المشكلة من خلال طبيعة الألم والضغط على العضلات وتكون من خلال الاخصائي لتحديد حجم التشنجات العضلية الموجودة
 - اختبار لقياس حجم العضلات من خلال قياس قطرها باستخدام متر القياس لتحديد درجة العضلة وضمورها ويستخدم أيضا لتحديد درجة الشفاء
 - اختبارات الإحساس السطحي والعميق (deep and superficial sensation) لتحديد درجة الإصابة في الاعصاب.
 - اختبار لقياس طبيعة المشي (gait) من خلال ملاحظة الاخصائي لطبيعة مشي المستفيد وتحديد المشكلة الموجودة .
- 5- وضع الخطة العلاجية بناءً على عملية التقييم وأولويات المستفيد أو الأهل حسب سن المستفيد

رابعاً العلاج

خطوات إجراء العلاج:

- 1- وضع الأهداف طويلة المدى من خلال المشكلات والأولويات لدى المستفيد.
- 2- وضع الأهداف قصيرة المدى.
- 3- تنفيذ الخطة العلاجية لتناسب مع الأهداف الموضوعه.
- 4- تعبئة نموذج المتابعة من خلال SOAP
- 5- إعادة تقييم الخطة العلاجية ومدى فعاليتها وتتم من خلال مشرف الوحدة من خلال الاختبارات والمقاييس المتبعة (التي تم تحديدها في البند رقم ثلاثة) لتحديد درجة التحسن .
- 6- وضع الأهداف للجلسة القادمة.

7- في نهاية الدوام يتم تحديد المستفيدين المتغيبين من خلال الجدول الأسبوعي في حال تكرار تغيب المستفيد أكثر من مرة يتم الاتصال على المستفيد لتحديد سبب الغياب وتسجيل السبب في نموذج المتابعة.

خامساً النماذج المتبعة في قسم العلاج الطبيعي والوظيفي:

أولاً - نماذج التقييم:

- 1- تقييم العلاج الطبيعي من خلال SOAP.
- 2- تقييم العلاج الوظيفي.
- 3- تقييم المقياس الكندي (تقييم الأداء الوظيفي).
- 4- تقييم الأدوات المساعدة.
- 5- نموذج الخطة العلاجية.
- 6- نموذج المتابعة للجلسات.
- 7- نموذج التخريج.

ثانياً- نماذج التقارير والمتابعة:

- 1- نموذج البيانات الأولية.
- 2- نموذج المتابعة اليومية.
- 3- نموذج المتابعة الأسبوعية .
- 4- التقرير الأسبوعي.
- 5- التقرير الشهري.

سادساً: الجلسات

تنقسم الجلسة إلى مجموعة من الجلسات

- جلسة تعبئة نموذج المعلومات الأولية وتستمر حوالي ربع ساعة وتتم من خلال الأخصائي أو الفني .
- جلسة التقييم العميق ويتم من خلالها تعبئة وعمل التقييم من خلال SOAP وتستمر من 30 إلى 60 دقيقة.
- الجلسة العلاجية حيث تنقسم جلسات علاجية ولسات للمتابعة وإعادة التقييم.

سابعاً : الملفات

كل مستفيد يتلقى خدمه يجب أن يكون لديه ملف للمتابعة بحيث يشمل النماذج الآتية:

- تحويله من طبيب مختص تأكد حاجة المستفيد للجلسات العلاجية.
- نموذج التقييم.
- نموذج الخطة العلاجية.
- نموذج المتابعة.
- نموذج إنهاء الخدمة عند انتهاء عملية التدخل.

تحفظ الملفات في أدرج حسب طبيعة الملف الحالية

- درج خاص للملفات التي يتم العمل بها.
- درج خاص لملفات قائمة الانتظار.
- درج خاص لملفات التي تم الانتهاء منها.

ترقيم الملفات:

يتم الترقيم حسب التسلسل في سجل التسجيل للبيانات بشكل تسلسلي مع مراعاة سنة الدخول على سبيل المثال 20160355 بحيث تكون 2016 هيا سنة دخول المستفيد و355 هو رقم المستفيد التسلسلي يتم كتابة رقم الملف أعلى يمين الملف.

الأرشفة:

يتم عمل أرشفة للملفات بعد انتهاء الخدمة بسنة كاملة بحيث يتم أرشفتهم في سجلات العيادة وبعد مرور فترة يتم إتلافهم.

ثامناً: التغيب

تغيب الأخصائي:

1. في حال تغيب الأخصائي عن العمل، يجب عليه إبلاغ مسئول القسم بشكل مسبق قبل يوم كامل ويقوم مسئول القسم أو الفنيين بالاتصال بالحالات والاعتذار منها.
2. الأدونات والإجازات تمنح للأخصائيين حسب النموذج المتبع بلوائح الداخلية لجمعية بيتنا.

تغيب المستفيد:

1. في حال تغيب المستفيد عن أكثر من جلستين يقوم الفني القائم على العلاج بالاتصال على الحالة بهدف الاطمئنان عليها وحثها على الحضور والتأكيد بان التغيب ليس من مصلحته.
2. في حال أن المستفيد تغيبت أكثر من ثلاث جلسات بدون إذن يقوم مشرف القسم بالاتصال على المستفيد بهدف الاطمئنان على المستفيد والتأكد على الحضور.
- عند حضور المستفيد يقوم مشرف القسم بالاجتماع مع المستفيد أو ولي أمرها لمعرفة سبب التغيب بهدف حل مشكلتهم وأخذ العبر.

تاسعاً: تسجيل العلاج وإنهاء الخدمة

1. يقوم الأخصائي المشرف فقط بقرار تسجيل المستفيد للعلاج وعمل جدول لها وتكليف الفني المناسب للعمل معها.
2. يقوم الأخصائي المشرف فقط بقرار إنها الخدمات
3. قرار إنهاء الخدمات يكون ناتج عن تطور الحالة، أو تغيب المستفيد المستمر دون إذن أكثر من خمس مرات .

عاشراً: وصف الموارد البشرية

1. مشرف الوحدة:

1. أخصائي علاج طبيعي، حاصل على درجة بكالوريوس أو أكثر في هذا المجال من جامعة معترف بها.
2. يتمتع بخبرة عملية عالية في هذا المجال بفترة زمنية لا تقل عن ثلاث سنوات.
3. يحمل ترخيص من وزارة الصحة.
4. يتمتع بمهارات وخبرات إدارية عالية.
5. أن يتمتع بشخصية قادرة على العمل تحت الضغوطات.
6. يوكل إليه المهام التالية:

- يشرف مشرف الوحدة على جميع الأنشطة الفنية.
- تقييم وعلاج المستفيدين.
- عمل خطة علاجية كاملة للحالات المستفيدة.
- متابعة عمل الفنيين العاملين بالوحدة.

- إعداد وعمل التقارير الشهرية الفنية
- إعداد وعمل برنامج للمتدربين من الطلبة والطالبات، والإشراف عليه.
- العمل على تطوير الخدمة في المركز حسب المواصفات العالمية المتوفرة.
- التنسيق مع إدارة الجمعية لتطوير مستوى الخدمات المقدمة، ورفع مستوى الخدمة.
- عمل المنشورات والمطبوعات.
- مهام أخرى

2. أخصائي العلاج الطبيعي

1. أن يكون يحمل درجة البكالوريوس من جامعة معترف بها .
2. أن يتمتع بمهارات عالية.
3. يحمل ترخيص من وزارة الصحة.
4. يوكل إليه المهام التالية

- تنفيذ الخطط العلاجية المقترحة من قبل المشرف الفني
- متابعة تطور الحالة وكتابة التقارير الفنية
- حفظ الملفات الفنية للحالة.

3. مساعد اخصائي العلاج الطبيعي

1. أن يكون يحمل درجة الدبلوم من جامعة معترف بها
2. أن يتمتع بمهارات عالية في العمل.
3. يحمل ترخيص من وزارة الصحة.
4. يوكل إليه المهام التالية

- تنفيذ الخطط العلاجية المقترحة من قبل المشرف الفني
- متابعة تطور الحالة وكتابة التقارير الفنية.
- حفظ الملفات الفنية للحالة.

4. فني علاج وظيفي

1. أن يكون يحمل درجة الدبلوم من جامعة معترف بها
2. يتمتع بخبرة عملية عالية في هذا المجال.
3. أن يتمتع بمهارات عالية في العمل.
4. يحمل ترخيص من وزارة الصحة.
5. يوكل إليه المهام التالية

- تنفيذ الخطط العلاجية المقترحة من قبل المشرف الفني
- متابعة تطور الحالة وكتابة التقارير الفنية
- حفظ الملفات الفنية للحالة

حادي عشر: الرسوم المستحقة والخصومات

الرسوم المستحقة

يقوم موظف الاستقبال بإعلام المستفيدين بقيمة الرسوم المستحقة عليهم في حال تلقيهم الخدمة وذلك قبل أي إجراء يتم اتخاذه معهم على النحو التالي:

1. رسوم جلسة التقييم (30) شيكل.
2. رسوم الجلسات العلاجية (10) شيكل لكل جلسة علاجية، حيث متوسط تلقي المستفيد الجلسات هي جلستين أسبوعياً.

نظام الخصومات:

- حيث تقوم الجمعية بعمل خصومات للمستفيدين في حالات خاصة وذلك من خلال :
1. تقديم المستفيد طلب خصم للحالات الاجتماعية.
 2. تقوم الجمعية بعمل دراسة حالة لصاحب الطلب بواسطة الأخصائي الاجتماعي.
 3. تقرر الجمعية قيمة الخصم الذي يستحقه المستفيد بناءً على شدة الحالة الاجتماعية محل الدراسة .

بیتنا للتربية والتطوير المجتمعي