

شرح وظایف پست سازمانی

www.kilikmadrese.ir

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : کاردرمانگر			
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<p>شاغل در این پست زیر نظر رئیس یا معاونین آموزشگاه وظایف مشروحه زیر را عهده دار می باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ارزیابی غربالی و تعیین اولویت های درمانی دانش آموزان کم توان ذهنی، معلولین جسمی - حرکتی، نیمه بینا و نابینا، اختلال رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی. - مصاحبه و تهیه شرح حال دانش آموز، ثبت تاریخچه، کمک به تشخیص از طریق ارزیابی و تشکیل پرونده کار درمانی برای هر دانش آموز نیازمند خدمات کار درمانی. - ارزیابی تخصصی دانش آموزان کم توان ذهنی، معلولین جسمی - حرکتی نابینا و نیمه بینا، اختلال رفتاری و اختلالات یادگیری و چند معلولیتی مطابق با آزمون های رایج و استاندارد کار درمانی به منظور ارائه طرح درمانی. - طرح ریزی و اجرای برنامه توانبخشی با استفاده از فعالیت های هدفمند و تکنیک های درمانی بر اساس نیاز دانش آموز. - شرکت و همکاری در تیم توانبخشی جهت رسیدن به اهداف توانبخشی. - فراهم سازی زمینه استقلال در انجام مهارت های زندگی روزمره. - تجویز وسایل کمکی و آموزش نحوه استفاده از آنها و در صورت لزوم معرفی به همکاران ارتوپدی فنی. - مشاوره و آموزش به خانواده دانش آموزان به منظور مراقبت و پیگیری اهداف توانبخشی دانش آموز. - مشاوره و آموزش معلمان و مربیان و کارکنان مدارس در زمینه آشنایی با توانبخشی و هماهنگی مسائل آموزشی، توانبخشی و تربیتی دانش آموز. - ارزیابی پیش حرفه ای دانش آموزان با توجه به میزان توانایی دانش آموز. - بازدید از منزل دانش آموزان جهت تطبیق و بهینه سازی محل مطابق با شرایط دانش آموز. - شرکت و همکاری در فعالیت های علمی، دوره بازآموزی، نوآموزی، همایش ها، کنگره، نمایشگاه های داخلی و خارجی به منظور ارتقاء سطح آگاهی خود و همکاران آموزشی توانبخشی. - همکاری و هماهنگی با مدیر و سرپرست آموزش آموزشگاه. - همکاری و هماهنگی و شرکت در جلسات منظم گروه های آموزشی و توانبخشی و انجمن اولیاء مربیان و آموزش خانواده و اعضاء دیگر تیم توانبخشی (کارشناسان توانبخشی و مشاوره و مددکاری و مربی بهداشت و پزشکان متخصص) جهت ارائه خدمات بهینه توانبخشی. - ارائه گزارش های نویسی به کارشناس مسئول توانبخشی اداره و دریافت نقطه نظرات ایشان. - انجام برنامه های توانبخشی دانش آموزان کم توان ذهنی، جسمی حرکتی، نیمه بینا و نابینا و اختلال رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی بصورت فعالیت گروهی در صورت لزوم. - انجام پژوهش های موردی و هماهنگ در مورد دانش آموزان استثنایی. - آموزشگاه ها به ابزارهای کار درمانی و اعلام نیاز به اداره مربوطه و همکاری در تهیه وسایل در حد امکان و انعکاس به اداره مربوطه. - تهیه آموزشنامه و جزوات آموزشی برای ارتقاء سطح علمی خانواده های دانش آموزان کم توان ذهنی، نابینا و نیمه بینا، جسمی حرکتی، اختلالات رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی. - پیگیری و هماهنگی با مربیان تربیت بدنی در جهت تعیین برنامه های ورزشی مفید و مناسب کودکان و دانش آموزان کم توان ذهنی، نابینا و نیمه بینا، جسمی حرکتی، اختلالات رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی. - پیگیری و هماهنگی با مربیان تربیتی در جهت حل مشکلات تربیتی کودکان و دانش آموزان کم توان ذهنی، نابینا و نیمه بینا، جسمی و حرکتی، اختلالات رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی. - پیگیری و هماهنگی با مربیان بهداشتی و کودکان و دانش آموزان کم توان ذهنی، نابینا و نیمه بینا، جسمی و حرکتی، اختلالات رفتاری، اختلالات یادگیری. - انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				