

FIȘA POSTULUI

(A) Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele ocupantului postului:
2. Nivelul postului*: Funcție de execuție
* Funcție de execuție sau de conducere.
3. Denumirea postului: ERGOTERAPIST
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: Instructor ergoterapie/Cod COR 325503
5. Scopul principal al postului:
 - Asigura nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;
 - Acordarea asistenței medicale în limita competenței.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări): Optional - Cursuri de pregătire/perfecționare/specializare în terapia ocupațională și/sau ergoterapie.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da/nivel de bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Constituie un avantaj cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională, cum ar fi: limba engleză, limba franceză, limba germană.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Creativitate în cadrul colectivului de muncă,
 - Capacitate de autoperfecționare;
 - Aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale.
 - Îndemănare, spirit practic și de observație, spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, sociabilitate, loialitate, solitudine, tact, tinuta și integritate morală.
6. Cerințe specifice***: minim 6 luni vechime în activitate.
*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este necesar. **** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:
 - în relația cu pacienții:
- 1) Planifică activitatea de îngrijire a pacientului, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- 2) Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția pacientului.
- 3) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- 4) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- 5) Efectuează curățenia și dezinfecția în sectorul de lucru unde își desfășoară activitatea.
- 6) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor/materialelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță și igienă.
- 7) Întocmește graficul activităților pentru pacienți.

- 8) Antrenează toți pacienții primiți în compartiment, distribuindu-i pe categorii de activități în funcție de oportunitățile și preferințele acestora.
- 9) Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară.
- 10) Organizează evidența activităților desfășurate, respectiv menționarea acestora în ordine cronologică sau după alt criteriu, prin intermediul unui registru de evidență (fizic sau în format electronic).
- 11) Consemnează în permanență toate activitățile desfășurate în registrul de evidență.
- 12) Prezintă trimestrial, spre verificare și avizare directorului de îngrijiri, registrul de evidență al activităților desfășurate.
- 13) Comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
 - caracteristicile comunicării cu pacientul sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
 - limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la pacient;
 - limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine pacientul;
 - limbajul folosit în comunicarea cu pacientul este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- 14) Ajută la transportul pacienților prin:
 - utilizarea accesoriilor necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
 - punerea la dispoziția pacientului a accesoriilor necesare, conform tipului de imobilizare.
- 15) Însușește pacientul în vederea efectuării unor investigații:
 - pregătește pacientul în vederea transportului (*îmbrăcăminte corespunzătoare*);
 - preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
 - transportarea pacientului se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
 - așteptarea finalizării investigațiilor pacientului se face cu corectitudine și răbdare.
- 16) Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (*personal sanitar/bolnavi/apartenențari/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri*).
- 17) Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
- 18) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- 19) Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- 20) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și a ecusonului personal.
- 21) Declară imediat directorului de îngrijiri orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 22) Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- 23) Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (*viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.*).
- 24) Respectă programul de lucru, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă.
- 25) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
- 26) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- 27) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- 28) Respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc.

- 29) Aplică prevederile procedurilor operaționale/de sistem, a protocoalelor de îngrijiri medicale și a altor regulamente și instrucțiuni interne, în limita competențelor și responsabilităților prevăzute în aceste norme de lucru interne.
- 30) Respectă dispozițiile obligatorii prevăzute în deciziile și notele interne emise de către Managerul spitalului, precum și în notele de serviciu emise de șeful ierarhic superior.
- 31) Capacitatea de a acumula noi cunostinte in domeniu;
- 32) Respecta prevederile ROF si R.I;
- 33) In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice.

2. Atributii specifice:

Atribuții, competențe, responsabilități:

- Stabilește programul de activități și definește prioritățile;
- Participă la programele de formare profesională continuă;
- Respectă confidențialitatea datelor, secretul profesional și codul de etică profesională;
- Respecta Normele N.T.S si P.S.I.
- Respecta procedurile si protocoalele in ceea ce priveste Normele de igiena in vigoare.
- Participa la identificarea abilitatilor cognitive, motorii, artistic-creative, social-relationale si emotional-afective ale pacientului pentru alcatuirea planului individualizat de ergoterapie ca membru al echipei terapeutice;
- Participa la evaluarea abilitatilor practice ale vietii cotidiene (igiena personala, igiena vestimentara, curatenie, hrana, comunicare, petrecere a timpului liber);
- Evalueaza abilitatile practice pentru activitatile de ergoterapie ale pacientului;
- Participa la identificarea gradului de dependenta /independenta a pacientului in desfasurarea activitatilor;
- Identifica punctele forte ale pacientului;
- Participa la intocmirea si refacerea la nevoie a planului de ergoterapie individualizat;
- Creeaza un mediu terapeutic potrivit desfasurarii activitatilor de ergoterapie;
- Urmareste/supravegheaza modul de desfasurare al activitatilor de ergoterapie;
- Oferă suport practic si emotional in desfasurarea activitatilor;
- Participa activ la evaluarea finala a planului individualizat.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în timpul terapiei.
- Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului curant și ale pacienților;

- privind drepturile, confidențialitatea si anonimatul pacienților:

- Respecta Drepturile pacienților conform Legii 46/2003, Ordinul nr. 386/2004 si Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, conform Legii 487/2002 si a Ordinului nr. 372/2006.

- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.

❖ Privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- Munca se desfasoara in siguranta si in acord cu specificul activitatii si cu prevederile PSI in vigoare;
- Responsabilitatile si sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de munca;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare si este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de munca;
- Sesizeaza, elimina si/sau raporteaza pericolele care apar la locurile de munca in timp util pentru interventie;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instructiunilor;

- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

- Respectă procedurile de urgență și de evacuare:

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

- Aparare împotriva incendiilor: Obligațiile salariatului

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de conducător sau administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- privind Asigurarea Calității:

- referitor la sistemul de management al calității:

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și compartimentului;
- ✓ îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului;
- ✓ să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale aprobate, aferente activității desfășurate în compartimentul unde-si desfășoara activitatea;
- ✓ identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
- ✓ participa la activități de îmbunătățire a calității ;

- referitor la calitatea activității prestate:

- ✓ să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- ✓ să manifeste amabilitate, bunăvoința și atenție.
- ✓ să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate) ;
- ✓ să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței personalului;
- ✓ să respecte demnitatea vieții umane.
- ✓ să manifeste compasiune;
- ✓ să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;
- ✓ să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea ;
- ✓ să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propuneri și acțiuni concrete.

***respectarea reglementărilor GDPR, cu următoarele obligații:**

- cunoașterea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- cunoașterea și respectarea procedurilor în vigoare existente la nivelul institutului privitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (cod 112);
- asigurarea și respectarea confidențialității și siguranței informațiilor și documentelor privitoare la datele medicale și personale ale pacienților și angajaților, din activitatea proprie.

*** în supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- cunoaște, respectă și aplică toate regulile impuse de SPIAAM, stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale

*** atribuții privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:**

- cunoaște, respectă și aplică toate regulile impuse de SPIAAM, stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală -are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, director medical, director de îngrijiri, medici sefi de secție, coordonator compartiment ergoterapie;
- superior pentru: personalul auxiliar din cadrul secție/compartimentului de ergoterapie.

b) Relații funcționale: Colaborează cu personalul din toate secțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Institutului în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: În limitele stabilite de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

d) Relații de reprezentare: Reprezintă Institutul în relația cu celelalte Instituții ale statului doar în limita de competență trasată de șeful ierarhic-superior;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: În funcție de cerințe și specificul activității desfășurate.

b) cu organizații internaționale: În funcție de cerințe și specificul activității desfășurate.

c) cu persoane juridice private: În funcție de cerințe și specificul activității desfășurate.

3. Delegarea de atribuții și competență***:** Șeful ierarhic superior va desemna pentru perioada concediului de odihnă sau alte situații neprevăzute în care titularul lipsește, o persoană de același grad profesional care va îndeplini toate atribuțiile specifice și competențele din prezenta fișă de post.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura

4. Data întocmirii

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: **Coordonator compartiment ergoterapie**

3. Semnătura

4. Data

Documentul este redactat în 2 exemplare: un exemplar la angajat și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora _____.