

Nr. _____ / _____
Compartiment ergoterapie

Aprobat manager,

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: Instructor ergoterapie
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.
 - Indemanare, spirit practic și de observație, spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, sociabilitate, loialitate, solicitudine, 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/apartenenți/lenjerie/materiale sanitare/deșeurile*).
- 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, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, procedurile recomandate pentru dezinfectia 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 cunoștințe în domeniu;
- 32) Respecta prevederile ROF și R.I;
- 33) În situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale specifice.

2. Atributii specifice:

Atribuții, competențe, responsabilități:

- Stabilește programul de activități și definește prioritățile;
- Participă la programele de formare profesională continuă;
- Respectă confidentialitatea datelor, secretul profesional și codul de etică profesională;
- Respecta Normele N.T.S și P.S.I.
- Respecta procedurile și protocoalele în ceea ce privește Normele de igienă în vigoare.
- Participa la identificarea abilităților cognitive, motorii, artistic-creative, social-relaționale și emoțional-afective ale pacientului pentru alcătuirea planului individualizat de ergoterapie ca membru al echipei terapeutice;
- Participa la evaluarea abilităților practice ale vieții cotidiene (igiena personală, igiena vestimentară, curățenie, hrană, comunicare, petrecere a timpului liber);
- Evaluează abilitățile practice pentru activitățile de ergoterapie ale pacientului;
- Participa la identificarea gradului de dependență /independență a pacientului în desfășurarea activităților;
- Identifica punctele forte ale pacientului;
- Participa la întocmirea și refacerea la nevoie a planului de ergoterapie individualizat;
- Creează un mediu terapeutic potrivit desfășurării activităților de ergoterapie;
- Urmărește/supraveghează modul de desfășurare al activităților de ergoterapie;
- Oferă suport practic și emoțional în desfășurarea activităților;
- Participa activ la evaluarea finală a planului individualizat.
- Acordă primul 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, confidentialitatea și anonimatul pacienților:

- Respecta Drepturile pacienților conform Legii 46/2003, Ordinul nr. 386/2004 și Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, conform Legii 487/2002 și a Ordinului nr. 372/2006.

- Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.

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

- Munca se desfășoară în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare și este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locurile de muncă în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

- 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: Director de îngrijiri

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 _____.