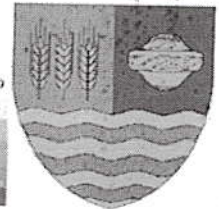




SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



Anexa 2 – PO.RUNOS 001.01.00

APROBAT
MANAGER INTERIMAR



FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. Titularul postului:
2. Loc de munca:
3. Denumirea postului: Instructor de ergoterapie
4. Gradul/Treapta profesional/profesională:
5. Nivelul postului*): Executie
6. Scopul principal al postului: desfășoară activități instructiv-educative, de recreere și socializare cu pacienții.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Asigurarea de asistență personală, medicală, sprijin emotional etc. pentru pacienți; Observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare; Analizarea informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele; Actualizarea și aplicarea cunoștințelor în cadrul activităților și sarcinilor postului; Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai; Abilitatea de a comunica informațiile și ideile prin viu grai astfel încât ceilalți să înțeleagă; Abilitatea de a aplica reguli generale unor probleme specifice și de a produce răspunsuri care au sens; Abilitatea de a percepe atunci când ceva este greșit sau pare a fi greșit.
6. Cerințe specifice***): deține certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

a. Atribuții generale

1. Raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si apararea impotriva incendiilor, raspunzand de insusirea si aplicarea acestora;
3. Sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
4. Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
5. Respecta prevederile instructiunilor proprii S.S.M. (Legea 319/2006), S.U. (Ord.21/2004), apararea impotriva incendiilor (Legea 307/2006), normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
6. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal;
7. Are obligatia sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin;
8. Are obligatia utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu;
9. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice problema posibilă generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acestora;

b. Atribuții specifice ergoterapeut:

1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de conduită a personalului contractual, ale Notelor Interne, Deciziilor emise de angajator, procedurilor operaționale/ de sistem și ale contractului individual de muncă;
2. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
3. Utilizează în mod judicios baza materială pusă la dispoziție de angajator;
4. Informează în scris șeful ierarhic și managerul spitalului în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri etc.;
5. Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
6. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Atribuții specifice:

1. Colaborează cu personalul centrului/spitalului în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
2. Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor cu deficiențe;
3. Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate persoanelor cu deficiențe;
4. Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
5. Desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților în funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;
6. Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
7. Face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte;
8. Conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
9. Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
10. Ajuta și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea

- igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
11. Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
 12. Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
 13. Organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
 14. Incurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
 15. Supraveghează calm și relaxat beneficiarii pe tot parcursul ședințelor de stimulare;
 16. Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
 17. Observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
 18. Însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, spital);
 19. Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
 20. Verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
 21. Organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea mediului educațional;
 22. Răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri, alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
 23. Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce tin de comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii, manifestand amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
 24. Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția persoanei cu handicap mental și/sau fizic;
 25. Are o ținută corespunzătoare față de colegi și beneficiari;
 26. Ii este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
 27. Adoptă o conduită civilizată, profesionalism, amabilitate și disponibilitate în raport cu pacienții și membri echipei multidisciplinare;
 28. Respectă prevederile **Ordinului MS nr.1226/03.12.2012** privind gestionarea corectă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate, supraveghează depozitarea și transportul acestora în siguranță în depozitul central de stocare din cadrul unității;
 29. Respectă prevederile **Ordinului MS nr.1.101/30.09.2016** - Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 30. Respectă prevederile **Ordinului MS nr.1761/03.09.2021** - Normele tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
 31. Participă la inițierea și derularea programelor de activități socio-cultural-educative (ergoterapie, art-terapie, terapie ocupațională);
 32. Organizează activități împreună cu o echipă multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale pacienților;
 33. Stimulează participarea pacienților la viața socială, organizează activități de petrecere a timpului liber și îi supraveghează, comunicând medicului orice stare conflictuală dintre aceștia;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Medic Șef Centru, Director Medical și Manager;

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****):

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:

3. Semnătura.....

4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) 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.