



**Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”**
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Argeş
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr.....din data de.....

Numele _____

Prenumele _____

1. Denumirea instituției publice:	SPITALUL DE PSIHIATRIE ”SF.MARIA” VEDEA
2. Secția:	COMPARTIMENTUL DE TERAPIE OCUPATIONALA SI ERGOTERAPIE
3.1. Denumirea postului 3.2. Functia 3.3 Gradul profesional al ocupantului:	INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE
4. Obiectivele specifice postului:	-Desfasoara activitati specifice Compartimentului de T.O.si Ergoterapie in vederea atingerii obiectivelor stabilite
5.Nivelul postului:	executie
6. Poziția postului în cadrul structurii: 6.1. Postul imediat superior: 6.2. Postul imediat inferior: 6.3. Subordonări: 6.3.1. Are in subordine: 6.3.2. Este inlocuit de: 6.3.3. Înlocuiește pe:	Coordonator compartiment Terapie Ocupationala si ergoterapie Personalul auxiliar - - -
7. Relații: 7.1. Ierarhice: 7.2. Colaborare: 7.3. Funcționale:	Manager, Coordonator compartiment Terapie Ocupationala si Ergoterapie Cu toate departamentele Medici, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar si personalul functional
8. Standardul de performanță asociat: 8.1. Cantitativ: 8.2. Calitativ:	<ul style="list-style-type: none"> • Volum mediu de activități • Număr minim de corecții efectuate de șeful direct • Număr minim de reclamații primite • Interesul angajatului pentru reducerea costurilor



<p>8.3. Costurile:</p> <p>8.4. Timpul:</p> <p>8.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>8.6 Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru. • Utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitară. • Se integrează în munca de echipă; • Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține; • Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității; • Sprijină colegii nou încadrați; • Se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipă. • Punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin. <p>Tendința de perfecționare continuă</p>
<p>9. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Îndruma și supraveghea permanent lucrările pe care le au de executat bolnavii, în conformitate cu indicațiile și calificarea personală • cursuri de pregătire/perfecționare/specializare în terapie ocupațională și ergoterapie
<p>10. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desfășoarea activității specifice Compartimentului de Terapie Ocupațională și Ergoterapie sub îndrumarea Coordonatorului Compartimentului • Organizează procesul de muncă și întocmește planul de activități în procesul de muncă după aptitudinea și capacitatea sa • Face propuneri șefului de compartiment sau conducerii unității privind introducerea de activități ocupaționale noi pentru pacienți precum și a unor măsuri de îmbunătățire a serviciilor oferite acestora în cadrul compartimentului • Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern • Raspunde pentru orice tip de informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital. • Raspunde de buna utilizare a inventarului Compartimentului de terapie ocupațională și ergoterapie • Respectarea normelor de protecție a muncii • Respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003; • Respectă pacienții ca persoane umane; • Respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului; • Poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare; • Respectă confidențialitatea datelor
<p>11. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cunoștințe și experiență profesională; • promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; • calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; • asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; • intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum; • adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; • condiții de muncă;



	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Eficiența și eficacitatea comunicării cu pacienții/ aparținătorii;</i> • colegialitate ,corectitudine in raportuirile de muncaColegialitate ,corectitudine in raportuirile de munca
<p>12. Obiectivele de performanță:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente • Creșterea numărului de cursuri de instruire ale personalului fata de anul precedent • Nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite; • Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate
<p>13. Descrierea activităților corespunzătoare postului (atribuții și responsabilități):</p> <p><i>13.1 Atribuții și responsabilități specifice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preia nominal pacientii repartizat de personalul din sectie, Compartimentului de Terapie Ocupationala si Ergoterapie; • Intocmește graficul activițiilor pentru pacienti; • Antreneaza toti pacientii primiti in atelier, distribuindu-i pe categorii de activitati in functie de oportunitatile si preferintele acestora; • Mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara; • Isi insuseste legislatia sanitara in vigoare in scopul aplicarii corecte a prevederilor; • Da dovada de profesionalism in relațiile de subordonare, coordonare si colaborare; • Respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le deține; • Tine evidenta activitatii zilnice in caietul personal de lucru; • Supravegheaza respectarea protocoalelor de lucru si a diverselor instructiuni in sectoarele de activitate; • Organizeaza si executa activitatile cu pacientii astfel incat sa fie evitate incidentele sau accidentele de lucru; • Analizeaza impreuna cu medicul capacitatea de munca a pacientului, interesul si aptitudinea acestuia pentru diferite activitati practice si posibilitatile de insusire a acestora; • Supravegheaza si indruma fiecare bolnav cautand sa imprime o disciplina in activitate si se ocupa de insusirea deprinderilor in munca; • Anunta in timp optim personalul din sectie in cazul in carea este necesara revenirea pacientului in sectie; • Ingrijeste si raspunde de utilizarea adecvata a obiectelor, materialelor si utilajelor existente in cadrul compartimentului; • Observa permanent starea generala si comportamentul pacientilor anuntand coordonatorul compartimentului precum si personalul sectiei asupra oricarei modificari sau probleme aparute in acest sens; • Completeaza fisele de activitate ergoterapeutica a pacientului si celelalte documente specifice care sunt vizate de coordonatorul compartimentului ; • Pastreaza in siguranta toate documentele pacientilor care i se incredinteaza (conf legii 677/2001 privind protejarea datelor cu caracter oersonal), respecta secretul profesional precum si drepturile pacientului conform Ord. MS nr.46/2003; • Prezinta lunar raportul de activitate coordonatorului de compartiment; • Impreuna cu coordonatorul Compartimentului intocmeste necesarul anual de materiale si/sau utilaje pentru compartiment, transmitandu-l conducerii spre aprobare; • Intocmeste si semneaza procesul-verbal de distrugere al materialelor consummate in procesul de ergoterapie; • Raspunde de buna utilizare atelierelor si de pastrarea curateniei si a ordinii in ateliere; 	



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Argeş
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

13.2 Atribuții și responsabilități generale:

- Respectă prevederile din Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Codul de Conduită a personalului contractual, Contractului Colectiv și Individual de muncă, proceduri și protocoale, note interne și deciziile managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- *obligativitatea verificării zilnice a avizierului sectiei/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate;*
- *obligativitatea verificării zilnice a dresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității;*
- *poate face parte din comisii la nivelul spitalului;*
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunta orice imbolnavire si concediu de incapacitate temporara de munca in termen de 24 ore sefului ierarhic si biroului RUNOS
- participa la cursurile si instructajele din sefera sa de activitate;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de functie , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- Respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006 , Ordinului MAI 71/2005 , Ord. MI 163/2007;

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- Sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- Sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Argeş
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

- Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor , instalatiile echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele , potrivit instructiunilor tehnice;
- Sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta,referitoare la producerea incendiilor;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

Obligatiile si drepturile salariatiilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea,in conformitate cu pregatirea si instruirea sa,precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului,astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana,cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si,dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functie,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze,atat timp cat este necesar,cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea,in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Salariatii au dreptul la informare si instruire,la asigurarea securitatii si sanatatii;
- Sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- Sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou,in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

13.3 Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- Sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Argeş
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

	<ul style="list-style-type: none"> • Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; • Nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; • Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; • Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; • Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
14.Responsabilități privind sistemul de management al calității:	<ul style="list-style-type: none"> • Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa; • Sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecarui serviciu/ birou/ compartiment/ sectie in parte • Sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
15. Condiții materiale ale muncii:	mobilier adecvat, calculator PC, sistem informatic, telefon, costum sau uniformă obligatorie,(după caz): poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare
16. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar
17. Sancțiuni:	Conform legislației in vigoare.
18.Data întocmirii	

Aprobat

Avizat

Manager

(sef ierarhic superior)

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar
(semneaza salariatul)



**Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”**
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Arges
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro