



APROBAT,

MANAGER

FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr din data de

Numele

Prenumele

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sfanta Maria”
2. Secția/compartiment:	Compartimentul de terapie ocupatională și ergoterapie

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului:	Executie
2. Denumirea postului	Instructor de ergoterapie debutant
2.1. Functia	Instructor de ergoterapie (<i>cod COR 223003</i>)
3. Gradul/ Treapta profesional/profesională	debutant
4. Scopul principal al postului:	Desfășoarea activității specifice Compartimentului de T.O. și Ergoterapie în vederea atingerii obiectivelor stabilite

B.CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

5. Studii de specialitate	Diploma de bacalaureat
5.1 Pregătirea profesională de bază	Diploma de bacalaureat
5.2 Pregătirea profesională de specialitate	-
5.3 Vechime în specialitate	-
5.4 Perfectionari(specializari)	-
5.5 Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel)	-
5.6 Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	-
5.7 Cerinte specifice	-minim un an experiență în activitatea de terapie ocupatională și ergoterapie cu persoane cu patologie psihiatrica.

<p>5.8 Abilitati, calitati si aptitudini necesare</p> <p>5.9 Competenta manageriala</p> <p>6. Poziția postului în cadrul structurii:</p> <p>6.1. Postul imediat superior:</p> <p>6.2. Postul imediat inferior:</p> <p>6.3. Subordonări:</p> <p>6.3.1. Are în subordine:</p> <p>6.3.2. Este înlocuit de:</p> <p>6.3.3. Înlocuiește pe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Munca în echipă - Spirit de echipă, inițiativă, gasirea rapidă de solutii, atenție sporita - - Manager - - - - - Un alt instructor de ergoterapie - alt instructor de ergoterapie -
---	---

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

7. Descrierea activităților corespunzătoare postului

7.1 Atribuții și responsabilități specifice:

- Preia nominal pacientii repartizat de personalul din sectie, Compartimentului de Terapie Occupationala si Ergoterapie;
- Intocmește graficul activităților 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 relatiile de subordonare, coordonare si colaborare;
- Respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine;
- 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 permananet 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 pastratrea curateniei si a ordinii in ateliere;

7.2 Atribuții și responsabilități generale:

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conducă a personalului angajat, Contractul Colectiv si Individual de muncă, proceduri si 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 secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile poste;
- obligativitatea verificării zilnice a adresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității,
- face parte din comisii la nivelul spitalului la decizia managerului
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- 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 combatе 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 condică 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;
- respectă planificările de concediu de odihnă;
- se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
- anunță orice imbolnavire și concediu de incapacitate temporară de munca în termen de 24 ore sefului ierarhic și biroului RUNOS
- participă la cursurile , instructajele (SSM- PSI- SU) și instruirile interne conform planului de instruire;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de funcție , fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- este interzis fumatul în incita unității.
- respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- face parte din echipa de prima intervenție în caz de incendiu.
- respectă Normele privind Situațiile de Urgență , PSI , și Protecția Civilă , conf Legii 481/2004 și Legii 307/2006 , Ordinului MAI 712/2005 , Ord. MI 163/2007;

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgență conform legii 307/2006:

- sa cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- să anunte imediat despre existența unor imprejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să intrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- să actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalatiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sanatatea și Securitatea în Munca conf. Legii 319/2006;

Obligațiile și drepturile salariatiilor privind legea securitatii și sanatatii nr. 319/2006:

- fiecare lucrător trebuie să își desfăsoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl inapoiieză sau să îl pună la locul destinat pentru pastrare;
- să nu proceze la scoaterea din funcție, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii uneltelor, instalatiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnati orice situație de munca despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aduca la cunoștință conducerului locului de munca sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sanatatii și securitatii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se aigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sanatatea, în domeniul sau de activitate;
- să își insușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securitatii și sanatatii în munca și măsurile 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;

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;
- 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 cunoastinta 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.

D. SFERA RELATIONALA

8.Sfera relationala interna:

Relatii ierarhice:

Colaborare:

Relatii functionale:

Relatii de control :

Relatii de reprezentare :

9. Sfera relationala externa

- cu autoritati si institutii publice

- cu organizatii internationale

- cu persoane juridice private

Manager, Coordonator Compartiment Terapie Ocupationala si Ergoterapie

Toate sectiile si departamentele

Toate sectiile si departamentele

-

-

-

-

10.Delegarea de atributii si competenta: -

11. Standardul de performanta asociat: • volum mare de activitati

11.1. Cantitativ:	<ul style="list-style-type: none"> • număr minim de corecții efectuate de șeful direct
11.2. Calitativ:	<ul style="list-style-type: none"> • număr minim de reclamații primite • interesul angajatului pentru reducerea costurilor • timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru. • utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitara.
11.3. Costurile:	<ul style="list-style-type: none"> • se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipă.
11.4. Timpul:	<ul style="list-style-type: none"> • punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin. • tendința de perfecționare continuă.
11.5. Utilitatea resurselor:	<ul style="list-style-type: none"> • Indrumă și supraveghează permanent lucrările pe care le au de executat bolnavii, în conformitate cu indicațiile și calificarea personală • cursuri de pregătire/perfectionare/specializare în terapie ocupatională și ergoterapie
11.6 Modul de realizare:	<ul style="list-style-type: none"> • Desfăsoară activități specifice Compartimentului de Terapie Ocupatională și Ergoterapie sub îndrumarea Coordonatorului Compartimentului • Întocmeste planul de activități în procesul de munca • Face propuneri șefului de compartiment sau concurerii unitatii privind introducerea de activități ocupationale noi pentru pacienti precum și a unor masuri de imbunatatire 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 ocupatională și ergoterapie • Respectarea normelor de protecție a muncii • Respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003; • Face parte din echipa de prima intervenție
13. Limite de competență:	<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;
14. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale	<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 raporturile de munca
15. Obiectivele de performanță:	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente • Nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite; • Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate
16. 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. • sa elaboreze proceduri, protocoale pentru activitatile proprii
17. Condiții materiale ale muncii:	mobilier adevarat, costum sau uniformă obligatorie,(după caz), materiale si obiecte necesare activitatii
18. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau închiderea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
19. Sancțiuni:	Conform legislației în vigoare
20.Data întocmirii	08.12.2022

Intocmit de :
Coordonator terapie ocupationala,

.....
Semnatura_____

Data _____

Contrasemneaza,
Director Financiar Contabil,

.....
Semnatura_____

Data _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

.....
Semnatura_____

Data _____