



Consiliul
Județean
Sibiu



SPITALUL CLINIC DE
PSIHIATRIE
"Dr. GHEORGHE PEDA"
SIBIU



Mun. Sibiu, Str. Dr. D. Bagdazar nr.12, Jud. Sibiu, Cod poștal 550082, România
Tel.:+40269214335; Fax:+40269216435; E-mail: office@medicina-psihiatrie.ro; Website: <http://www.medicina-psihiatrie.ro>

Compartimentul:Centrul de Sănătate Mintală Copii

MANAGER
Jur. Florin Neag

FIȘA POSTULUI Nr. 12

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** de execuție;
2. **Denumirea postului:** instructor de ergoterapie. Cod COR 223003;
3. **Gradul profesional:** -;
4. **Scopul principal al postului:** desfășoară activități instructiv-educative, de recreere și socializare cu pacienții.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** diplomă studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii;
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** -;
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu este cazul;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

Asigurarea de asistență personală, medicală, sprijin emoțional 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:** - vechime de cel puțin 6 luni în activitate;
- 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):** nu este cazul;

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții generale:

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;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

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;

II. 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, în urma ședințelor individuale sau de grup;
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. Ajută 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 stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
13. Organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
14. Încurajează 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. Însușește 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 se pot ivi între aceștia, comunicând medicului orice stare conflictuală dintre aceștia;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

24. Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine prietenoasă față de aceștia;
25. Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția persoanei cu handicap mental și/sau fizic;
26. Are o ținută corespunzătoare față de colegi și beneficiari;
27. Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
28. Adoptă o conduită civilizată, profesionalism, amabilitate și disponibilitate în raport cu pacienți și membri echipei multidisciplinare;
29. Respectă prevederile **ORD. nr.1226 / 03 decembrie 2012** privind gestionarea corectă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, supraveghează depozitarea și transportul acestora în siguranță la depozitul central de stocare din cadrul unității, care vor fi reinstruite anual și la nevoie, sau de câte ori apar modificări referitoare la deșeurile medicale;
30. Respectă prevederile **Ordinului MS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** - Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
31. Respectă prevederile **Ordinului MS nr. 1761 din 03 septembrie 2021** - Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
32. Participă la inițierea și derularea programelor de activități socio-cultural-educative (ergoterapie, art-terapie, terapie ocupațională);
33. Organizează activități împreună cu o echipă multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale pacienților;
34. Stimulează participarea pacienților la viața socială, organizează activități de petrecere a timpului liber.

II. I Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006, art.23, lucrătorii au următoarele responsabilități:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

II. II Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor conform Legii 307 din 2006 și Ordinului 1427 din 2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

II. III Atribuții conform ISO-9001

- În domeniul sistemelor de management calitate-sănătate și securitate ocupațională lucrătorii au următoarele responsabilități:
 - respectă prevederile procedurilor și instrucțiunilor aplicabile sectorului de activitate;
 - realizează înregistrările specifice sectorului de activitate;
 - anunță orice neconformitate identificată în activitatea lor, șefului ierarhic;

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: nu este cazul;

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din toate compartimentele spitalului;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență:

- înlocuiește pe _____ (instructor de ergoterapie) prin preluarea și îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cazul absenței _____.

- este înlocuită de _____ (instructor de ergoterapie) prin preluarea și îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cazul absenței _____.

Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

E.Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Orlățan Florin
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu RUNOS și Relații Publice.
3. Semnătura
4. Data întocmirii 15.04.2024

F.Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Conf. Univ. Dr. Ciprian Băcilă
2. Funcția: Director Medical
3. Semnătura
4. Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data