

Consiliul Județean Bihor
Unitatea de Asistență Medico - Socială Popești

Aprobat,
Director
Ec. Rotaru Mariana

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE DEBUTANT
2. **Poziția în COR/Cod:** 223003
3. **Nivelul postului:** de execuție
4. **Obiectivele postului:**
 - a. asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic și afectiv;
 - b. realizarea activităților care vizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru persoanele asistate;
 - c. desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** - studii medii,
2. **Perfecționări (specializări):** nu este cazul
3. **Vechimea în muncă/specialitate necesară:** 0 luni
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nu este cazul
5. **Limbi străine:** nu este cazul
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - a. **Abilități:** înțelegerea verbală, expresivitate verbală, identificarea problemelor, comunicare eficientă, gestiunea timpului, flexibilitate, inițiativă, adept al perfecționării continue, autocontrol, rapiditate în reacții, capacitate decizională, atenție, îndemânare, spirit de observație, expresivitatea verbală, motivare, autocontrol, autoîncredere, integritate, gestionarea resurselor, gestionarea stresului, sensibilitate și atașament față de persoanele cu dizabilități.
 - b. **Calități:**, ascultare activă, integritate, profesionalism, formare profesională continuă, curajos, învață rapid, rezistent, empatic, calificat, capabil de a trece rapid de la o sarcină la alta, atenție la detalii, să respecte indicațiile medicului, să respecte dorința beneficiarului și a familiei acestuia, flexibilitate.
 - c. **Aptitudini:** empatie, ascultare activă, sensibilitate socială, monitorizare, înțelegerea textelor citite, comunicare eficientă, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, responsabilitate, confidențialitate.
7. **Cerințe specifice:**
 - a. **Cerinte aptitudinale:** manualitate, muncă în echipă, comunicare și empatie. tehnologii specifice care trebuie cunoscute.
 - b. **Cerinte comportamentale:** capacitate de coordonare, responsabilitate personală, capacitatea de planificare și organizare, eficiență personală, spirit de echipă, comportament etic/integritate, discreție, implicare în actul medical, respect pentru pacienți, punctualitate etc.

- c. Cerințe fizice ale muncii: medii
 - d. Natura muncii: individuală, cât și în echipă.
 - e. Alte cerințe pentru ocuparea postului: aspect îngrijit, respect pentru locul de muncă
8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii unitatii în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
2. urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
3. desfășoară activități de terapie ocupațională simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
4. desfășoară activități de ergoterapie care vizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
5. desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.;
6. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
7. manifestă deschidere și comunicare cu beneficiarii din unitate, asigură recunoașterea calităților și a reușitelor, acestora, confidențialitatea datelor cu caracter personal;
8. cunoaște particularitățile de vârstă ale participă, împreună cu personalul din cadrul unitatii, la elaborarea Planului de Intervenție;
9. asigură și răspunde de îndeplinirea activităților cuprinse în Planul de Intervenție;
10. ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți factori: cu apartinatorii, cu reprezentanții legali, cu ceilalți beneficiarii, cu personalul, cu alți profesioniști implicați în derularea Planului de intervenție;
11. încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din unitate;
12. acordă beneficiarilor îngrijiri corporale, asigură/ajută beneficiarul la satisfacerea nevoilor fiziologice, aplică și răspunde de aplicarea măsurilor de prim - ajutor;
13. respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații de calitate: caldura și afecțiune, limite dar bine precizate;
14. răspunde imediat la nevoile beneficiarului; manifestă disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia;
15. abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără a crea antipatii sau favoritisme;
16. știe să își controleze emoțiile în fața beneficiarilor; observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive comportamentale ale beneficiarilor;
17. nu judecă și nu etichetează beneficiarii; capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarilor raportat la realizările acestora;
18. capacitatea de a stabili limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de acesta;
19. îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduit al persoanelor contractual;
20. respectă programul de lucru și relațiile ierarhice;
21. respectă principiul confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință și răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;

22. îndeplinește sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici și cu respectarea legislației în vigoare;

Responsabilitatea implicată de post:

1. **De pregătire/luare a deciziilor:** nu este cazul
2. **Delegarea de atribuții și competență:**
 - a. nu are competențe de a delega atribuții.
 - b. înlocuiește și este înlocuit de orice persoană cu atribuții similare în fișa postului;
 - c. se poate delega exercitarea atribuțiilor postului și în cadrul altor structuri organizatorice din cadrul instituției, prin acte administrative emise de către conducătorul unității.
3. **De păstrare a confidențialității:** pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului si Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**
 - a. Relații ierarhice
 - Subordonat față de: - directorul unității
 - medicului
 - asistent medical sef
 - Superiori pentru: nu este cazul
 - b. Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare
 - c. Relații de control: nu este cazul
 - d. Relații de reprezentare: nu este cazul
2. **Sfera relațională externă:**
 - a. Cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente.
 - b. Cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c. Cu persoane juridice private: parteneri privați, societăți comerciale și furnizori privați de servicii medicale.

Data:

Întocmit,
Șef centru
ROTARU MARIANA

Luat la cunoștință de ocupantul postului,
Numele angajatului