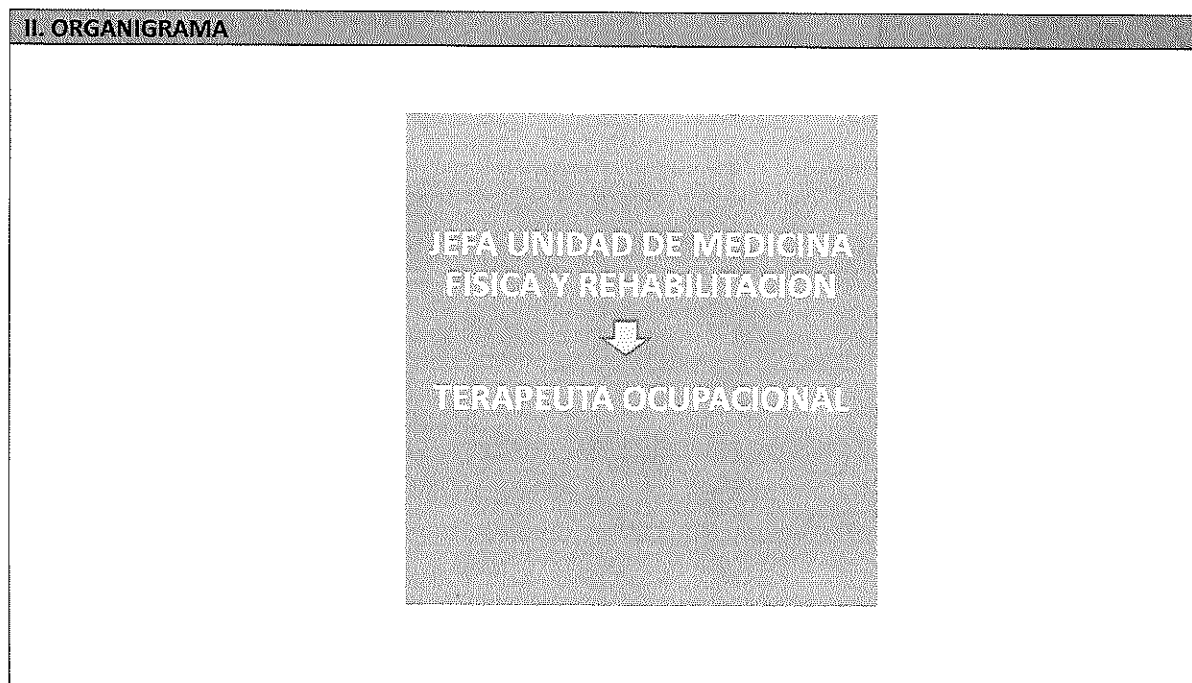


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Terapeuta Ocupacional UPC
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	12°
Calidad Jurídica	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Jornada	44 horas Diurna
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefa Unidad de Medicina Física y Rehabilitación



III. OBJETIVO DEL CARGO

Otorgar atención de rehabilitación Integral a pacientes en atención Cerrada, participando dentro del equipo multidisciplinario de acuerdo a los conocimientos desde Terapia Ocupacional favoreciendo el bienestar de los usuarios en diferentes etapas de evolución de sus patologías.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Evaluar y estimular cognitivamente a pacientes hospitalizados.
- Manejar el ambiente para prevención del delirium.
- Contribuir en la pesquisa activa del delirium.
- Abordar el delirium desde lo no farmacológico.
- Confeccionar órtesis y adaptaciones.
- Entrenar de manera funcional las extremidades superiores.
- Contribuir y capacitar al resto del equipo en el adecuado posicionamiento de los pacientes.
- Manejar edema.
- Entrenar en Actividades de la Vida Diaria.
- Realizar estimulación polisensorial.
- Realizar terapia del despertar.
- Evaluar físicamente.
- Realizar mediciones antropométricas para prescripción de ayudas técnicas.
- Lograr relacionarse adecuadamente con familiares de pacientes e instruirlos en los cuidados y supervisión de indicaciones para realizar en la casa en apoyo de la terapia Ocupacional.
- Desarrollar espacios para la difusión de información y la interacción entre las personas que conforman su equipo.
- Asistir a participar de reuniones extraordinarias realizadas por el Servicio y otras actividades que realice el Establecimiento.
- Realizar registro de estadísticas de atención diaria en instrumento informático dispuesto para ello, así como su entrega mensual.

GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES:

- Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos e informar a Jefatura acerca de la necesidad de mantención o reparación de estos.

CALIDAD Y SEGURIDAD:

- Ingreso de datos en el sistema informático de Sis-q.
- Elaboración e implementación de planes de mejora de acuerdo a brechas detectadas.
- Vigilancia y prevención de Eventos adversos.

ASISTENCIAL:

- Colaborar en la elaboración de protocolos de atención y vigilar su cumplimiento.

DE APOYO:

- Elaborar protocolos de procedimientos relacionados con los procesos a cargo asignados por su Jefatura y vigilar su cumplimiento.
- Participación en sumarios o investigaciones sumarias que sean designadas por Director Hospital.

DOCENCIA E INVESTIGACION:

<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y/o realización de proyectos de investigación.
ORGANIZACIONAL. <ul style="list-style-type: none"> Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización. Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios(as) y sus familiares. Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización. Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento. Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto. Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados de los Servicios Clínicos de su responsabilidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades de los Servicios Clínicos de su responsabilidad y sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS		
REQUISITOS DE PLANTA N° 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	DFL	i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o, ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	DE LA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Terapeuta Ocupacional
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de al menos 1 año como Terapeuta Ocupacional en el ámbito Público y/o Privado. Experiencia laboral específica al menos 1 año como Terapeuta Ocupacional en atención de usuarios hospitalizados en áreas intensiva e intermedia de centros hospitalarios de salud Público y/o Privado
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Cursos, Diplomados y/o Magíster: <ul style="list-style-type: none"> Cursos atingentes al área de desempeño. Diplomado atingente al área de desempeño.

VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
<p>-El funcionario podrá verse expuesto a los siguientes riesgos durante el ejercicio de su función:</p> <ul style="list-style-type: none"> Agresiones físicas y/o verbales de usuarios internos y externos. Cortes o punciones con artículos de oficina. Caídas al mismo nivel por desperfectos en el mobiliario (sillas), uso de calzado inadecuado, pisos irregulares o falta de orden. Golpes por o contra objetos del entorno inmediato. Electrocución con equipos o artefactos eléctricos de oficina. Trastornos músculo-esqueléticos por falta de ejercicios compensatorios, tareas repetitivas o posturas inadecuadas. Quemaduras con dispensadores de agua, hervidores, líquidos (bebestibles) calientes u otros similares. Deterioro de la capacidad visual por tareas prolongadas de lectoescritura, falta de iluminación o uso de computador. Situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, fugas de agua o gas, sismos, entre otros. Riesgos Psicosociales por sobrecarga de trabajo, interacción con personas, exigencias emocionales, psicológicas, entre otras. Sars-CoV-2 (Covid-19) u otro virus que se presente en el futuro.
VIII. COMPETENCIAS TECNICAS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio. Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente. DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834. DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469. Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado. Ley 19.880 de procedimientos administrativos. Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	3	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Jefa Unidad de Medicina Física y Rehabilitación
Equipo de Trabajo directo	Médicos, Enfermeros/as, Técnicos, Secretaria, auxiliares, camilleros, Jefes Servicios Clínicos.
Clientes internos	Supervisoras/es, Jefes de Servicios Clínicos, Jefes de Unidades y Servicios de Apoyo, Personal Clínico y Administrativo.
Clientes externos	Referentes de otros Establecimientos, Usuarios y sus Familias, proveedores en general.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Ester Méndez Laines Psicólogo Laboral	Dra. Melina Rodriguez Jefa Unidad de Medicina Física y Rehabilitación	Diciembre 2022

Servicio Salud Aconcagua
 Unidad de Reclutamiento
 y Selección
 Hospital Los Andes

