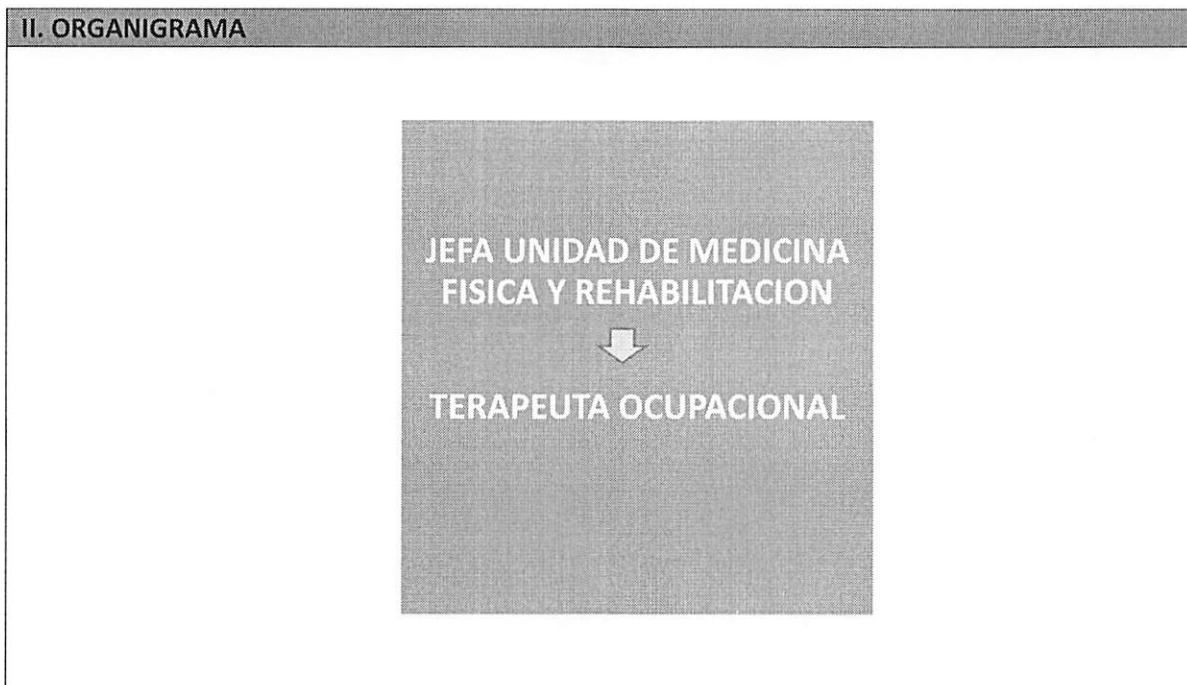


## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

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



| <b>III. OBJETIVO DEL CARGO</b>   |
|--|
| 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:**

- Participar en la elaboración y/o realización de proyectos de investigación.

**ORGANIZACIONAL.**

- 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**

|  |  |
|--|--|
| <b>REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</b> | 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,<br>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. |
| <b>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>           | Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834.<br>No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.   |

| VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO |   |
|--|---|
| <b>FORMACION EDUCACIONAL</b>                       | Título Profesional de Terapeuta Ocupacional   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral global certificada que acredite al menos 1 año como Terapeuta Ocupacional en el ámbito Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia laboral específica como Terapeuta Ocupacional de al menos 6 meses en Unidad de Pacientes Críticos en el ámbito Público y/o Privado</li> </ul>           |
| <b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>       | Cursos, Diplomados y/o Magíster: <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Rehabilitación Neurológica.</li> <li>Curso de Rehabilitación Traumatológica y/o intensivo.</li> <li>Curso Confección Órtesis.</li> <li>Curso IAAS.</li> <li>Diplomado atingente a su área de gestión.</li> <li>Magíster atingente a su área de gestión.</li> </ul> |

| 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"> <li>Agresiones físicas y/o verbales de usuarios internos y externos.</li> <li>Cortes o punciones con artículos de oficina.</li> <li>Caídas al mismo nivel por desperfectos en el mobiliario (sillas), uso de calzado inadecuado, pisos irregulares o falta de orden.</li> <li>Golpes por o contra objetos del entorno inmediato.</li> <li>Electrocución con equipos o artefactos eléctricos de oficina.</li> <li>Trastornos músculo-esqueléticos por falta de ejercicios compensatorios, tareas repetitivas o posturas inadecuadas.</li> <li>Quemaduras con dispensadores de agua, hervidores, líquidos (bebestibles) calientes u otros similares.</li> <li>Deterioro de la capacidad visual por tareas prolongadas de lectoescritura, falta de iluminación o uso de computador.</li> <li>Situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, fugas de agua o gas, sismos, entre otros.</li> <li>Riesgos Psicosociales por sobrecarga de trabajo, interacción con personas, exigencias emocionales, psicológicas, entre otras.</li> <li>Sars-CoV-2 (Covid-19) u otro virus que se presente en el futuro.</li> </ul> |
| VIII. COMPETENCIAS TECNICAS   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio.</li> <li>Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente.</li> <li>DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.</li> <li>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.</li> </ul>  |

- 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.

| <b>IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>      |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>COMPETENCIA</b>                         | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>NIVEL</b> | <b>DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO</b>  |
| <b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>              | 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.              | <b>2</b>     | Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.  |
| <b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>               | 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.   | <b>2</b>     | Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.   |
| <b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>            | 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. | <b>2</b>     | Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.  |
| <b>ORIENTACION AL USUARIO</b>              | 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.                                 | <b>2</b>     | Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados. |
| <b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b> | Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional,  | <b>2</b>     | Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y  |

|                          |  |  |          |   |
|--------------------------|--|--|----------|---|
|                          |  | 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                 |          | anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.   |
| <b>TRABAJO EN EQUIPO</b> |  | 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. | <b>3</b> | 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               |
|--|---|---------------------|
| Lister Méndez Laines<br>Psicólogo Laboral<br><i>Servicio Salud Aconcagua<br/>           Unidad de Recrutamiento<br/>           y Selección<br/>           Hospital Los Andes</i> | Dra. Melina Rodriguez<br>Jefa Unidad de Medicina Física y<br>Rehabilitación<br> | <b>Febrero 2022</b> |