



# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/3

## FISA POSTULUI

OCUPATIA: **autopsier**

COD COR \_\_\_\_\_

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA -

LOC DE MUNCA **SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA**

GRADUL PROFESIONAL :-

NIVELUL POSTULUI: **de execuție**

### 1.CERINTELE POSTULUI

STUDII:

VECHIME:

ALTE CERINTE SPECIFICE: -

### 2. RELAȚII:

#### 2.1. IERARHICE:

- este subordonat medicului șef sau, după caz, înlocuitorului acestuia;
- este subordonat direct asistentului șef în probleme administrative și profesionale.

#### 2.2. DE COLABORARE:

- 2.2.1- colaboreaza cu toti salariatii Serviciului de Anatomie Patologica in probleme profesionale si administrative.

### 3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitatea curentă în cadrul Serviciului de Anatomie Patologica conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare : 6 ore/ zi – cinci zile pe săptămână (luni-vineri, orele 08:00-14:00)

### 4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

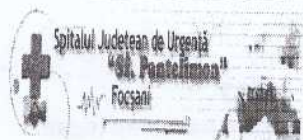
#### 4.1.Atributii generale:

- 4.1.1.- respectă programul de serviciu și utilizează integral timpul de lucru;
- 4.1.2 -respectă prevederile codului de conduită a personalului contractual din Legea 477/2004;
- 4.1.3 -respectă cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la utilizarea echipamentelor de protecție individuale la locul de muncă stipulate în HG 1048/2006;
- 4.1.4 -respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani.

#### 4.2.Atributii specifice:

- 4.2.1-prezinta zilnic medicului sef al Serv. de Anatomie Patologica lista decedatilor existenti in camera frigorifica sau dupa caz medicului anatomo-patolog. ;
- 4.2.2 –ajuta medicul anatomo-patolog la efectuarea autopsiei , executind scoaterea si sectionarea organelor cadavrului;
- 4.2.3 -asigură sigilarea, etichetarea și predarea imediată a probelor biologice către laborator;





## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/3

- 4.2.4 -stabilește cu exactitate identitatea decedaților existenți în Serviciul de Anatomie Patologică conform datelor trimise din secția unde a survenit decesul( etichetarea de pe antebrațul decedatului, fișa de însoțire a decedatului);
- 4.2.5 –înregistrează decedații în registrul corespunzător în cadrul Serv. de Anatomie Patologică;
- 4.2.6-răspunde de păstrarea (conservarea) în bune condiții a decedaților pe parcursul perioadei de timp cât acestea se află la dispoziția Serviciului de Anatomie Patologică
- 4.2.6 -după efectuarea imbalsamării sau autopsiei predă persoanele decedate aparținătorilor, cu respectarea eticii medicale și a demnității persoanelor decedate;
- 4.2.7 -eliberează aparținătorilor decedații conform normelor legale în vigoare;
- 4.2.8 -pregătește decedații și instrumentarul pentru necropsie;
- 4.2.9 –execută imbalsamarea ,spalarea ,îmbracarea și cosmetizarea decedaților în vederea predării lor;
- 4.2.10 -răspunde de încasarea taxelor aferente imbalsamării și se ocupă de emiterea chitanței persoanei plătitoare;
- 4.2.11 -răspunde de bunurile de valoare (sume de bani sau alte valori - ceas, inel verighetă, cercei) și le predă familiei decedatului;
- 4.2.12 -răspunde de instrumentarul și aparatul electric din sala de prosectură;
- 4.2.13 -răspunde la orice solicitare în timpul și în afara programului de activitate (respectiv sâmbăta și duminica) și sărbătorile legale la cererea medicului șef în legătura cu eliberarea decedaților către aparținători;
- 4.2.14 – pregătește recipientele și biletele de însoțire pentru piesele recoltate de la decedați (etichetare);
- 4.2.15 - semnalează disfuncțiile aparute în funcționarea agregatului frigorific asistentului șef și medicului șef;
- 4.2.16 – execută și răspunde de predare la incineratorul spitalului materialului biologic provenit de la decedați , avorturilor , nou-născuților morți utilizând și consemnând în registrul de evidență al acestora;
- 4.2.17 –pastrează curatenia în sala de autopsie și camera frigorifică , pastrează și întretine instrumentarul folosit la autopsie, duce la sterilizare instrumentarul folosit cel puțin o dată pe săptămână;
- 4.2.18 – răspunde de păstrarea și îndosărirea corespunzătoare a fișelor de însoțire a decedaților, a cererilor de scutire de necropsie și afişelor de acord pentru incinerare avorturi și a nou –născuților morți;
- 4.2.19 – poate fi înlocuită de o persoană încadrată pe un post cu atribuții și cerințe de studii similare;
- 4.2.20 –verifică zilnic data pieselor anatomo-patologice din spațiul de depozitare și predă spre distrugere piesele mai vechi de trei luni conform legislației în vigoare;
- 4.2.21 -respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul șef, locțiitorul acestuia și de asistenta șefa și asigură îndeplinirea acestora;
- 4.2.22 -respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

### **4.3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, colectare deșeurilor:**

- 4.3.1.- respectă normele PSI;
- 4.3.2.- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă- Legea nr. 319/2006, HG 1425/2006 ;
- 4.3.3.-respectă normele și aplică prevederile sistemului de gestionare al deșeurilor.

Prezentele sarcini nu sunt limitative, ele putând fi modificate și completate în funcție de cerințele unității.

Execută orice alte sarcini pe linie de serviciu, date de medicul legist șef sau șeful ierarhic, care asigură buna desfășurare a activității serviciului, în conformitate cu competența și cu prevederile legale:

Realizarea acestor sarcini proprii de serviciu constituie condiție de salarizare.





# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/3

## 5. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

-5.1.- experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- peste 3 ani în specialitate;

-5.2.-dificultatea operațiunilor specifice postului:

- risc profesional prin mediu toxic și contaminare profesională
- stress profesional

**6. SALARIZARE:** conform dispozițiilor contractului individual de muncă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar:

Numele și prenumele :

Semnatura

Data

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura