



FIȘA POSTULUI

UNITATEA: Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani
Sectorul: Serviciul Județean de Medicină Legală Vrancea
Numele și prenumele angajatului:
Denumirea postului autopsier
Gradul profesional al ocupantului postului: Autopsier
Nivelul postului: de execuție
Punctajul Postului: a) Minim – 4 b) Maxim – 5
TIMP DE LUCRU: 6 ore/ zi

I. DESCRIEREA POSTULUI

A. CRITERII DE EVALUARE

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului

- 1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale) – liceu
- 1.2. Pregătire de specialitate
 - 1.2.1. Calificare medicală sau de altă specialitate necesară postului –
 - 1.2.2. Perfecționări (specializări) periodice necesare pentru menținerea competenței cerute de post - cursuri de perfecționare organizate conform legii.

2. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului:

- 2.1. Experiență în muncă -
- 2.2. Experiență în specialitatea cerută de post –
- 2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului - 3 luni.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat - activitate de complexitate medie prin varietatea și dificultatea tipurilor de activități medico-legale la care asistă medicul legist.
- 3.2. Gradul de autonomie în acțiune - luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil.
- 3.3. Efortul fizic și intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului - efortul fizic și intelectual necesar pentru asistarea și participarea alături de medic la efectuarea autopsiilor, recoltarea probelor biologice și ajutorarea medicului la soluționarea lucrărilor medico-legale prin verificarea documentelor și asigurarea circuitului actelor medicale și medico-legale cu operativitate, responsabilitate și coerență. Efortul fizic necesar pentru manipularea cadavrelor și pentru efectuarea curățeniei în camera frigorifică și în sala de autopsie.

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite - rigurozitate, spirit de observație accentuat, obiectivitate, corectitudine, imparțialitate, pregătire profesional-științifică de înaltă calitate, preocupări pentru actualizarea permanentă a cunoștințelor privind efectuarea expertizelor medico-legale pe cadavru, grijă deosebită pentru condițiile de igienă și protecția personală și a celorlalți participanți la autopsie, formarea deprinderilor privind tehnici comune și speciale de efectuare a autopsiei, probitate morală și profesională.

3.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute - tehnici speciale de autopsie și de recoltare a produselor biologice, tehnici de îmbalsămare, igienizare și cosmetizare a cadavrului, tehnici speciale de reconstituire a cadavrelor cu distrucții masive, tehnici speciale în exhumări.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea de conducere și coordonare a structurilor, echipelor, proiectelor – nu are.

4.2. Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii - responsabilitatea deciziei efectuării activităților curente implicate de post.

4.3. Păstrarea confidențialității - responsabilitate și obligație în păstrarea confidențialității privind salarizarea, autopsiile medico-legale precum și a oricăror altor informații pe care le deține prin prisma activității sale referitoare la cazurile medico-legale.

5. Sfera de relații: a) **ierarhice** – subordonare - este subordonat medicului legist șef în

toate activitățile pe care le întreprinde și celorlalți medici legiști strict în raport cu autopsiile efectuate de aceștia sau cu cercetarea în teren când este solicitat;

b) **funcționale** - cu aparținătorii cadavrelor autopsiate;

- cu organele de urmărire și cercetare penală;

- cu reprezentanții ambasadelor la predarea cadavrelor cetățenilor străini;

- cu reprezentanții instituțiilor publice sau private care ridică cadavrele autopsiate;

- cu instituțiile de prestări servicii autorizate în cazurile înhumării cadavrelor neidentificate;

- cu serviciul R.U.N.O.S. din cadrul Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani strict în raport cu problemele și relațiile personale de angajare.

c) **de colaborare** - cu toți membrii colectivului S.J.M.L. VRANCEA;

- cu personalul laboratoarelor de analize din cadrul S.J.M.L.

VRANCEA desemnat: 1) să primească probele de laborator recoltate de la cadavru la autopsie sau 2) să efectueze diferite tehnici de explorare în cursul autopsiei;

- cu organele de urmărire penală în vederea stabilirii lucrărilor de pregătire și a altor măsuri necesare pentru ca expertizele, constatările sau alte lucrări medico-legale pe cadavru să fie efectuate în bune condiții și în mod operativ.

d) **de reprezentare** - nu deține.

B. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI

1. Cunoștințe și experiență profesională;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă.

II. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

A. Atribuții principale

1. Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru.
2. Respectă legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor; în fiecare zi lucrătoare, la prima oră, în prezența delegatului firmei prestatoare a serviciului de transport cadavre, ia în primire persoanele decedate nou aduse (și care urmează a fi supuse autopsiei medico-legale); constată starea cadavrului și consemnează toate elementele (aspectele) cu importanță judiciară sau personală.
3. Poate părăsi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior.
4. Este îndrumat și controlat de medicul legist care efectuează autopsiile medico-legale.
5. Atunci când este solicitat, participă, alături de medicul legist, la cercetarea la fața locului.
6. Răspunde cu promptitudine la solicitările de participare la cercetările la fața locului, având grijă ca atunci când este planificat în cadrul serviciului de permanență, să nu fie sub influența alcoolului și în același timp să poată fi contactat telefonic.
7. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane cu excepția celor implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminaliști).
8. Participă la efectuarea autopsiei medico-legale și efectuează sub îndrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sânge, mușchi, os spongios - pentru determinarea grupului sanguin/ recoltări de produse pentru teste ADN/ secreție bucală, vaginală și anală - pentru evidențierea spermei/tampon cu secreție traheo-bronșică - pentru determinarea statusului secretor/neselector/fragmente de organe – pentru examen histopatologic/ umoare vitroasă, lichid pericardic - pentru examene tanatochimice/ stomac și conținut, ficat rinichi, sânge, urina etc. - pentru examene toxicologice/ depozit subunghial, fire de par – pentru cercetări criminalistice și orice alte tipuri de produse biologice indicate de medicul legist.
9. Etichetează și conservă probele (mostrele) biologice recoltate, răspunzând de integritatea și securitatea acestora până la transmiterea acestora la laboratoarele specializate.
10. Este supravegheat de medicul legist în momentul recoltării, sigilării și etichetării probelor; asigură transmiterea probelor; asigură transmiterea probelor biologice la laboratoarele specializate din cadrul S.J.M.L. Vrancea, simultan cu completarea documentelor de intrare și a registrelor aferente.
11. Răspunde de păstrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cât acestea îi sunt încredințate.
12. Asigură efectuarea autopsiei în condiții de maximă igienă, protecție și siguranța pentru sine și pentru ceilalți participanți la autopsie.
13. După finalizarea autopsiei repune în interiorul cadavrului toate organele examinate.
14. Participă la îmbrăcarea cadavrului, așezarea acestuia în sicriu și prezentarea cadavrului către aparținători într-o formă cât mai bună.
15. Participă la sigilarea sicriilor speciale în cazurile cetățenilor străini care vor fi transportați peste hotare.
16. Păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare.

17. Asigură curățenia și ordinea în timpul efectuării autopsiilor, iar după terminarea autopsiei se îngrijește de transportarea cadavrelor la camera frigorifică sau în spațiul de igienizare și, după caz, de cosmetizarea acestora în vederea predării către aparținători.
18. Asigură curățenia și ordinea în sala de autopsie și la camera frigorifică după fiecare autopsie în parte; verifică zilnic, la sosire și la plecare, starea de funcționare a camerei frigorifice și anunță medicului legist șef orice defecțiune constată.
19. Asigură transportul deșeurilor provenite în urma activităților medico-legale, la locurile special amenajate, în condiții corespunzătoare.
20. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează, răspunde de încasarea taxelor aferente prestațiilor medico-legale legate de autopsie și se preocupă de emiterea chitanței persoanei plătitoare.
21. Anunță și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere.
22. Folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție.
23. Curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie.
24. Răspunde de obiectele de îmbrăcăminte, acte sau alte bunuri care se găsesc asupra cadavrelor, predându-le aparținătorilor sau organelor de anchetă, pe bază de semnătură de primire.
25. Nu aruncă sau distruge hainele și obiectele aparținând cadavrelor neidentificate decât după eventuala identificare a acestora sau după ridicarea cadavrului de către Societățile de Prestări Servicii.
26. Asigură manipularea cadavrelor astfel încât să evite producerea de leziuni.
27. Răspunde de păstrarea și conservarea cadavrelor neidentificate până în momentul predării acestora persoanelor care îl identifică și doresc să-l înhumeze sau delegatului însărcinat pentru înhumare de către Societatea Prestări Servicii.
28. În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu.
29. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.
30. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștință șefului ierarhic superior.
31. Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară.
32. Activitatea de serviciu a autopsierului se desfășoară în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează.
33. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat.
34. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
35. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

B. Alte responsabilități

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

39. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
40. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.
41. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.
42. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
43. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
44. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.
45. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de munca.

46. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
47. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
48. Nu procedează 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.
49. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conform HG 355/ 2007.
50. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

51. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar.
52. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

Legat de atribuțiile administrative ale postului

53. Supraveghează (și efectuează) ordine și curățenie la locul de muncă.
54. Respectă Regulamentul intern, ROF.
55. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
56. Se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de ținută, de respectarea programului unității.
57. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie.
58. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare.

Legat de managementul deșeurilor

59. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012 art. 64 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/ sau nepericuloase:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare.
60. Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice.
61. Efectuează colectarea selectivă a deșeurilor generate în Prosectură și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea predării lor către punctul de colectare a deșeurilor și de ridicare a acestora de către un furnizor autorizat în acest sens.
62. Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare.
63. Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

Legat de managementul calității aplicat instituției publice

64. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire.
65. Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului.
66. Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în Instituție.

Legat de răspunderea patrimonială

67. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vină și în legătura cu munca lor.
68. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
69. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
70. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
71. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
72. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
73. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
74. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
75. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
76. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Legat de Protecția Muncii și ISU

77. Răspunde și are obligația să respecte normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens.
78. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/ incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
79. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.
80. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

81. Nu procedează 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.
82. Comunică 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 deficiență a sistemelor de protecție.
83. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
84. Cooperează, 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 securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate.
85. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
86. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Întocmit,
Serviciu Resurse Umane

Am luat la cunoștință,
ANGAJAT,

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Medic șef serviciu Asist. Coordonator		Director îngrijiri		Manager	