



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
MIERCUREA CIUC
CSÍKSZEREDAI
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ

Sec: Birou Personal Formare și Evaluare Profesională	Nr.:	Data:
--	------	-------

**APROBAT,
MANAGER,
DR. KONRÁD JUDIT**

**AVIZAT,
MEDIC PRIMAR LEGIST
ȘEF SERVICIU DE MEDICINA LEGALĂ
DR.SINKÓ JÁNOS**

FIȘA POSTULUI

Sectorul: Serviciul Județean de Medicină Legală- Laboratorul de Prosectură
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.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1. Pregatirea de baza (corespunzatoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale)- studii medii

1.2.Pregatire de specialitate: curs de calificare

1.2.1.Calificare medicala sau de alta specialitate necesara postului- minim curs de instruire de 3 luni in meseria de autopsier;

1.2.2.Perfectionari (specializari) periodice necesare pentru mentinerea competentei cerute de post- cursuri de perfectionare organizate conform legii

2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

2.1.Experienta in munca-cel putin 6 luni vechime in munca la sala de autopsie ca autopsier debutant

2.2.Experienta in specialitatea ceruta de post-experienta de minim 6 luni, cumulata prin activitate efectiva pe aceasta durata de timp in practica medico-legala

2.3.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului-vechime de minim 6 luni ca autopsier debutant la sala de autopsie

3.Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat-activitate de complexitate crescuta prin caracterul particular al muncii de autopsier, prin varietatea si dificultatea tipurilor de autopsii medico-legale

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

3.2. Gradul de autonomie in actiune- luarea deciziilor in privinta propriilor actiuni de serviciu in mod responsabil

3.3. Efortul fizic si intelectual caracteristic efectuării operatiunilor specifice postului-efortul fizic si intelectual necesar pentru efectuarea autopsiilor medico-legale si in cazuri particulare pentru deplasarea la fata locului, impreuna cu medicul legist, la solicitarea organelor de urmarire si cercetare penala cu efectuarea de activitati de cercetare in teren. Efortul fizic necesar pentru manipularea cadavrelor si pentru efectuarea curateniei in camera frigorifica si in sala de autopsie.

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite-rigurozitate, spirit de observatie accentuat, obiectivitate, corectitudine, impartialitate, preocupari pentru actualizarea permanenta a cunoastintelor privind tehnicile de autopsiere și prelevare de probe biologice, grija deosebita pentru conditiile de igiena si protectia personala si a celorlalti participanti la autopsie, formarea deprinderilor privind tehnici comune si speciale de efectuare a autopsiei, probitate morala si profesionala.

3.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute-tehnici speciale de autopsie si de recoltare a produselor biologice, tehnici de imbalsamare, igienizare si cosmetizare a cadavrului, tehnici speciale de reconstituire a cadavrelor cu distructii masive, tehnici speciale in exhumari

4. Responsabilitatea implicata de post

4.1. Responsabilitatea de conducere si coordonare a structurilor, echipelor, proiectelor-solicita si supravegheaza activitatea ingrijitoarei si a brancardierului pentru cazurile de autopsie ce i-au fost incredintate spre solutionare

4.2. Responsabilitatea pregatirii luării unor decizii- responsabilitatea decizei efectuării activitatilor curente implicate de post

4.3. Pastrarea confidentialitatii- responsabilitate si obligatie in pastrarea confidentialitatii privind salarizarea, autopsiile medico-legale precum si a oricaror altor informatii pe care le detine prin prisma activitatii sale referitoare la cazurile medico-legale

4.4. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

5. Sfera de relatii:

a) ierarhice-subordonare-este subordonat medicului legist sef in toate activitatile pe care le intreprinde si celorlalti medici legisti strict in raport cu autopsiile efectuate de acestia sau cu cercetarea in teren cand este solicitat

- este subordonat direct asistentului medical șef de secție

-supraordonare-dirijeaza brancardierul si ingrijitoarea-in activitatea de la sala de autopsie;

b) functionale -cu apartinatorii cadavrelor autopsiate

-cu organele de urmarire si cercetare penala

-cu reprezentantii ambasadelor la predarea cadavrelor cetatenilor straini

-cu reprezentantii institutii publice sau private care ridica cadavrele autopsiate

-cu institutiile de prestari servicii autorizate in cazurile inhumarii cadavrelor neidentificate

-cu serviciul RUNOS din cadrul unității angajatoare strict in raport cu problemele si relatiile personale de angajare

c) de colaborare -cu toti membrii colectivului SJML

-cu personalul laboratoarelor de analize din cadrul unității desemnat: sa primeasca probele de laborator recoltate de la cadavru la autopsie

-cu organele de urmarire penala in vederea stabilirii lucrarilor de pregatire si a altor masuri necesare pentru ca expertizele, constatarile sau alte lucrari medico-legale pe cadavru sa fie efectuate in bune conditii si in mod operativ

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

d) de reprezentare-nu detine

A. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI

1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute de fișa postului
2. Promptitudine și operativitate
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, obiectivitate, disciplină, gradul de integrare în munca de echipă
5. Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu
6. Utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativelor de consum
7. Adaptare la complexitatea muncii cu efectuarea activității de rutină și executarea de lucrări complexe
8. Inițiativă și creativitate

I. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Respecta programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
2. Respectă legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor;
3. Poate parasi institutia doar in interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist sef;
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 de serviciu 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, criminalisti);
8. Efectuează sub îndrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sange, muschi, os spongios- pentru determinarea grupului sanguin/ recoltari de produse pentru teste ADN/ secreție bucală, vaginală și anală- pentru evidentierea 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, sange, 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, conservă și transportă probele biologice recoltate la laboratoarele de specialitate din cadrul unității, răspunzând de integritatea și securitatea acestora și le predă sub semnatura, cu buletine de însoțire întocmite de medici;
10. Este supravegheat de medicul legist în momentul recoltării, sigilării și etichetării probelor;
11. Răspunde de păstrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cât acesta îi sunt încredințate;
12. Asigură efectuarea autopsiei în condiții de maximă igienă, protecție și siguranță pentru sine și pentru ceilalți participanți la autopsie;
13. După finalizarea autopsiei repune în interiorul cadavrului toate organele examinate;
14. Participă la sigilarea sicriilor speciale în cazurile cetățenilor străini care vor fi transportați peste hotare și semnează un proces alături de: organul de poliție și reprezentantul ambasadei și al firmei de transport cadavre, în prezența medicului legist sef;
15. Păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;
16. Curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie
17. Asigură curățenia și ordinea în timpul efectuării autopsiilor, iar după terminarea autopsiei se îngrijește, împreună cu îngrijitoarea și brancardierul salii de autopsie de transportarea cadavrelor la

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

- camera frigorifica sau in spatiul de igienizare si dupa caz cosmetizare in vederea predarii catre aparținători;
18. Asigura curatenia si ordinea in sala de autopsie si la camera frigorifica după fiecare autopsie in parte;
 19. Raspunde de obiectele de imbracaminte, acte sau alte bunuri care se gasesc asupra cadavrelor, predandu-le aparținătorilor sau organelor de ancheta, pe bază de semnătură de primire;
 20. Nu aruncă sau distruge hainele si obiectele aparținand cadavrelor neidentificate decat dupa eventuala identificare a acestora sau dupa ridicarea cadavrului de catre Societatile de Prestari Servicii;
 21. Raspunde de pastrarea si conservarea cadavrelor neidentificate pana in momentul predarii acestora persoanelor care il identifica si doresc sa-l inhumeze sau delegatului insarcinat pentru inhumare de catre Societatea Prestari Servicii;
 22. In relatiile cu publicul are o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu;
 23. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
 24. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu;
 25. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in orice fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist șef;
 26. Aduce la cunostinta medicului legist sef orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
 27. Activitatea de serviciu a autopsierului desfașoară in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia in care lucreaza;
 28. Respecta Normele de Sănătate și Securitate în Muncă si PSI;
 29. Anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;
 30. 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;
 31. Curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
 32. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
 33. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
 34. Respectă prevederile Regulamentului Intern;
 35. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

II. Atribuții specifice conform Regulamentului (UE) 2016/679 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
14. Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

III. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional, al actului medical;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

IV. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,

Asistent șef

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____