

Spitalul Județean de Urgență Bacău
Serviciul Județean de Medicină Legală Bacău
cod POQ-02F3 ed. 1, rev. 0

APROBAT,
MANAGER INTERIMAR,

AVIZAT,
MEDIC LEGIST ȘEF

FIȘA POSTULUI

UNITATEA: Spitalul Județean de Urgență Bacău

Sectorul: Serviciul Județean de Medicină Legală Bacău – *Cabinet Medicină Legală*

Moinești: Cabinet de Consultații și Compartiment de Prosectură medico-legală

Numele și prenumele angajatului:

Denumirea postului: Asistent medical generalist

Gradul profesional al ocupantului postului: asistent medical

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)-
ȘCOALĂ POSTLICEALĂ SANITARĂ

1.2. Pregătire de specialitate

1.2.1. Calificare medicală sau de altă specialitate necesară postului-medic-școală sanitară
postliceală-asistent de medicină generală/ liceu sanitar plus curs de echivalare-cf. Ordinului
511/21.07.1999; cunoștințe minime de operare PC; permis auto B.

1.2.2. Perfecționări (specializări) periodice necesare pentru menținerea competenței cerute
de post-cursuri de perfecționare organizate conform legii; curs de autopsier.

2. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului:

2.1. Experiență în muncă - cel puțin 3 ani vechime ca asistent medical;

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post - experiență de minimum 3 ani prin efectuarea
de activități specifice în Compartimentul de Prosectură.

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului - 6 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 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 ajutarea medicului la activitatea din cadrul cabinetului de consultații și efectuarea necropsiei medico-legale, completarea registrelor, formularelor medico-legale utilizate, tehnoredactarea documentelor medico-legale, redactate de medicul legist.

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite-rigurozitate, spirit de observație, obiectivitate, corectitudine, imparțialitate, pregătire profesională de înaltă calitate, preocupări pentru actualizarea permanentă a cunoștințelor privind efectuarea pregătirea pentru necropsia medico-legală, probitate morală și profesională.

3.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute- pregătirea documentelor în vederea efectuării consultațiilor persoanelor în cabinetul de consultații și respectiv a necropsiei medico-legale.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea de conducere și coordonare a structurilor, echipelor, proiectelor-nu deține.

4.2. Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii - responsabilitatea actului medical prestat în Compartimentul de Prosectură.

4.3. Păstrarea confidențialității-responsabilitate și obligație în păstrarea confidențialității privind conținutul actelor medico-legale și salarizarea.

5. Sfera de relații:

a) ierarhice – subordonare - este subordonat medicului legist șef, medicului legist Cabinet de Medicină Legală Moinești, asistentei coordonatoare și medicilor legiști cu care lucrează strict în raport cu lucrările acestora;

- supraordonare – cu îngrijitorii din Prosectură și autopsierii SJML Bacău

b) funcționale - cu pacienții care se prezintă la examinări, constatări și expertize medico-legale

- cu organele de urmărire și cercetare penală

- cu formațiunile de evidență informatizată a persoanei

- cu serviciul RUNOS din cadrul unității angajatoare strict în raport cu problemele și relațiile personale de angajare

c) de colaborare - cu toți membrii colectivului SJML Bacău

- cu medicul legist CML Moinești pentru activitatea din cabinetul de Medicină Legală;

- cu medici de diferite specialități cărora medicul legist le solicită examinări de specialitate clinice și paraclinice necesare pentru definitivarea constatărilor și expertizelor medico-legale, sub controlul medicilor legiști;

- cu diferite instituții medicale cărora medicul legist le solicită copii ale documentelor medicale elaborate de acestea (copii FO, adeverințe, certificate, referate medicale, buletine de analize, filme radiologice, CT, trasee EEG, EKG etc.)

- cu medicul legist CML Moinești și cu medicii legiști din cadrul SJML Bacău pentru efectuarea necropsiilor;

- 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 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 ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. Atribuții principale:

1. Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
2. Programul de lucru se stabilește de Medicul Șef SJML Bacău și concret de către medicul legist Cabinetul Medico-Legal Moinești și se controlează de acesta;
3. Nu părăsește instituția decât în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului SJML BACĂU;
4. Are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul SJML BACĂU și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații.

I. Atribuții în cadrul Cabinetului de Consultații Medicină Legală Moinești:

1. Primește, verifică și înregistrează cererile persoanelor privind eliberarea unui certificat medico-legal, precum și actele necesare pentru consultații medico-legale în caz de agresiuni, accidente rutiere, dispensă de vârstă, stare de sănătate, capacitate de testare, examen genital, perversiuni sexuale;
2. Păstrează evidența certificatelor medico-legale și a documentelor medicale necesare întocmirii lor;
3. Întocmește bilete de trimitere pentru persoanele examinate medico-legal;
4. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
5. Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
6. Completează registrele de evidență a lucrărilor în format digital și lettric;
7. În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu;
8. Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
9. Eliberează actele medico-legale, după ce verifică existența semnăturilor autorizate și a ștampilei;
10. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
11. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât aceasta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât aceasta îi este încredințată;
12. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația medicului legist șef);

13. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
14. Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
15. Aduce imediat la cunoștință medicului legist șef și medicului CML Moinesti orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
16. Duce la îndeplinire orice altă sarcină profesională trasată de medicul legist șef;
17. Anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în timpul desfășurării sarcinilor de serviciu;
18. Răspunde de calitatea actului medical;
19. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat și responsabilitățile care i s-au desemnat în cadrul acestuia;
20. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
21. Semnalează medicului legist cazurile urgente;

II. Atribuții Prosectură

1. Înștiințează medicul legist despre situația cadavrelor cazuri medico-legale aflate în Prosectură;
2. Se ocupă de primirea în timp util a ordonanțelor de efectuare a necropsiilor dispuse de organele de cercetare penală;
3. Răspunde de primirea FO a decedaților din secții de spital, prezentarea lor medicului legist;
4. Efectuează necropsia medico-legală împreună cu medicul legist;
5. Completează certificatul de îmbălsămare pentru decedați, precum și buletinele de însoțire a probelor biologice recoltate și predarea lor către laboratoarele corespunzătoare; registrele de evidență a decedaților și cele de probe;
6. Are obligația să obțină informații din secțiile de spital despre decedații fără aparținători, din Prosectură;
7. Participă cu asistentul coordonator la întocmirea documentației pentru decedații CIN sau a celor fără aparținători și o transmite Secțiilor de Poliție și Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriilor;
8. Colaborează în permanență cu autopsierii din cadrul SJML Bacău pentru buna desfășurare a activității din Prosectură;
9. Participă la activitatea la Prosectură în serviciul de garda și stabilește împreună cu medicul de serviciu programarea necropsiilor;
10. Aprovizionează prin magazia unității cu materiale necesare;
11. Informează aparținătorii decedaților despre Procedura privind eliberarea cadavrelor din Prosectură.

III. Atribuții pentru buna funcționare și buna administrare a Cabinetului.

1. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de compartiment;
2. Asigură realizarea bazei tehnice pentru desfășurarea activității științifice;
3. Participă la activitatea științifică și la lucrările de statistică ale unității;
4. Participă la manifestări științifice și de perfecționare organizate;
5. Nu întreprinde niciun fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștință conducerii instituției sau șefului de compartiment;
6. Aduce la cunoștință conducerii instituției sau șefului de compartiment, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate apărută în activitatea pe care o desfășoară;

7. Își desfășoară activitatea de serviciu 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;
8. Efectuează orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea instituției sau de șeful de compartiment, în limitele legii, pentru bunul mers al activității instituției;
9. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
10. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

B. Alte responsabilități:

Legat de disciplină muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
4. Respectarea prevederilor normative interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
7. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
8. 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;
9. 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;
10. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
11. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor cf. HG 355/ 2007;
12. 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, tuberculoză, etc.);
13. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale: asigură transport cu auto din dotare la sediile SJML din județ, la IML Iași (pentru probe, documente) și se preocupă de întreținerea, evidența reviziilor, asigurări, vinieta auto din dotarea SJML Bacău, respectând calendarul de realizare a acestora.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- 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

- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- respectă Regulamentul intern, ROF;
- răspunde de bună utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

- se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului său de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității;
- informează șeful ierarhic despre activitatea proprie;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare;

Legat de managementul deșeurilor

- respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/ sau nepericuloase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedura 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;
- răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

Legat de managementul calității aplicat instituției publice

- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afară instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție.

Legat de răspunderea patrimonială

- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vină și în legătură cu muncă lor;
- 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;
- când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsură în care a contribuit la producerea ei;
- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, 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;
- salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau 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 dată plății;

- 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;
- în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el 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;
- 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;
- în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 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

- 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;
- 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;
- utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori) etc.;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- 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;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Întocmit,

Asistent medical coordonator SJML Bacau

Contrasemneaza :

Director de Ingrijiri SJU Bacau

Luat la cunostinta

