

ISO 9001 certificat nr.507C

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

Aprobat ,
MANAGER,
Dr. Bobilca Mohora Eleonora

Verificat ,
DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI
As. Bololoi Elena

FISA POSTULUI

NUME si PRENUME :

1. POSTUL/AUTOPSIER

2. GRAD PROFESIONAL IN STATUL DE FUNCTII

AUTOPSIER

3. NIVELUL POSTULUI DE CONDUCERE /DE EXECUTIE: DE EXECUȚIE

4. TIPUL DE POST – CONTRACT DE MUNCA PE DURATA NEDETERMINATA /DURATA DETERMINATA: NEDETERMINATĂ

5. SECTIA/COMPARTIMENTUL: SERVICIUL DE MEDICINĂ LEGALĂ

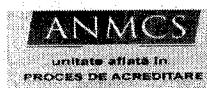
6. COD COR : 325910 (STUDII MEDII SAU POSTLICEALE)

7. CERINTELE POSTULUI

- STUDII: liceul, curs autopsier.
- VECHIME IN SPECIALITATE -.
- ALTE CERINTE

8. RELATII

- ierarhice
 - este subordonat: **medic SEF SECTIE, medici medicină legală strict în raport cu lucrările acestora, asistent coordonator, director de îngrijiri, director medical, manager**
 - are in subordine:



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

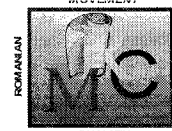
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

official@spitjudseverin.ro

- functionale: **alti asistenti medicali, asistenti șefi - secții, medici, personal financiar, achiziții, tehnic, administrativ, RUNOS, M.C.S.M.**
- de reprezentare: **a compartimentului**

9. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI privind ACTIVITATEA MEDICALA:

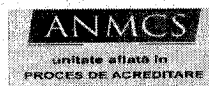
- ✓ Respecta programul de lucru de 6 ore/zi, programul de lucru la sfârșit de săptămână (trebuie să vină obligatoriu la autopsii în caz de omoruri și alte urgențe medico-legale la solicitarea medicului de gardă) și programarea concediului de odihnă.
- ✓ *Având în vedere programul de permanență, avem nevoie de o persoană care să accepte să lucreze sâmbăta și duminica (prin rotație cu celălalt autopsier) măcar urgențele medico-legale precizate de organele de cercetare penală (autopsii crime, accidente cu fugă, etc).*
- ✓ Atribuțiile autopsierului decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
- ✓ Nu va părăsi instituția decât în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- ✓ Activitate de complexitate crescută prin caracterul particular al muncii de autopsier, prin varietatea și dificultatea tipurilor de autopsii medico-legale.
- ✓ Luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil.
- ✓ Manipulează cadavrele în sala de autopsie; depozitează cadavrele în camera frigorifică.
- ✓ Anunță în cel mai scurt timp defecțiunile camerei frigorifice.
- ✓ Este îndrumat și controlat de medicul legist care efectuează autopsiile medico-legale.
- ✓ Autopsiile medico-legale care îi sunt încredințate se vor efectua după metodologia prevăzută în legislația specifică iar cadavrele vor fi eliberate aparținătorilor în timpul stabilit conform normelor în vigoare;
- ✓ Eliberează cadavrele, ține evidența eliberării acestora;
- ✓ Înmânează aparținătorului certificatul medical constatator al decesului completat și parafat de medic și certificatul de îmbălsămare a cadavrului parafat de medicul legist.
- ✓ Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminaliști), în cazuri excepționale și motivate se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist șef.
- ✓ Efectuează sub îndrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sânge, mușchi, os, fragmente de organe, organe, umori, urină etc. – pentru examene serologice, toxicologice, teste ADN, examene histopatologice, biochimice, antropologice, etc.
- ✓ răspunde de primirea, și păstrarea corpurilor delict aduse de poliție în diferite cazuri de efectuare de constatări și expertize medico-legale pe cadavru, pe care le returnează apoi poliției dacă este necesar.
- ✓ Răspunde de păstrarea în condiții optime a cadavrelor, a hainelor, acte sau alte bunuri care se găsesc asupra acestora predându-le aparținătorilor sau organelor de anchetă după caz;
- ✓ se îngrijește de efectuarea autopsiei în condiții de maximă igienă, protecție și siguranță pentru sine și pentru ceilalți participanți la autopsie;
- ✓ după terminarea autopsiei, repune în interiorul cadavrului toate organele examinate;



ISO 9001 certificat nr.507C

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

- ✓ este obligat să efectueze îmbălsămarea și igienizarea tuturor cadavrelor pe care le autopsiază;
- ✓ participă la îmbrăcarea cadavrului, așezarea acestuia în sicriu și prezentarea către aparținători într-o formă cât mai bună;
- ✓ păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;
- ✓ curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsii și masa de autopsie;
- ✓ După autopsie asigură curățenia și dezinfecția sala de autopsie și la camera frigorifică, coridoare, etc.;
- ✓ Colectează separat deșeurile infecțioase și deșeurile menajere;
- ✓ Nu arunca sau distruge hainele și obiectele aparținând cadavrelor neidentificate decât cu acordul poliției.
- ✓ Răspunde de păstrarea și conservarea cadavrelor neidentificate până în momentul predării acestora persoanelor care îl identifică și doresc să-l înhumeze sau delegatului primăriei cu înhumarea;
- ✓ În relațiile cu aparținători are o atitudine corespunzătoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Se interzice cu desăvârșire însărcinarea unei alte persoane, în locul său, de a efectua orice fel de prestație medico-legală, dar și a efectua orice altă activitate medico-legală care pretinde competențe sau atribuții de serviciu speciale;
- ✓ Folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând mănuși de cauciuc și halat (costum) de protecție de unică folosință,
- ✓ Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu;
- ✓ Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef;
- ✓ Aduce la cunoștința medicului legist șef, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ Activitatea de serviciu se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei profesionale.
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului Intern.
- ✓ În exercitarea profesiei, autopsierul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, activitatea o stabilește medicul legist șef și o controlează medicul legist șef, medicii legiști cu care efectuează lucrările repartizate.
- ✓ Efectuează planificarea activității proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități.
- ✓ Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- ✓ Coordonează activitatea brancardierului;
- ✓ Comunica cu aparținătorii (familiile) persoanelor decedate printr-un limbaj politicos și adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

- ✓ Respecta graficul de lucru, iar in situatia in care din motive exepzionale nu se poate prezenta la program, anunta din timp medicul sef si asistentul coordonator si numai dupa acordul acestora nu se va prezenta la program,
- ✓ Raspunde de respectarea instructiunilor de folosire, utilizare si manevrare a aparaturii din dotarea sectiei.
- ✓ Se ocupa de programarea autopsiilor împreună cu medicul responsabil de autopsie;
- ✓ Solicită și prezinta actele persoanei decedate medicului responsabil de autopsie;
- ✓ Deservește medicul cu materiale sanitare in vederea autopsiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- ✓ Pregatește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar autopsiei;
- ✓ Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
- ✓ Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste în morgă;
- ✓ Etichetează și conservă probele biologice recoltate, până la transportarea acestora la laboratoarele de specialitate de la I.M.L. Craiova sau I.N.M.L. București sau până la predarea acestora poliției (în cazul probelor ADN) răspunzând de integritatea și securitatea acestora și le predă sub semnătură, cu adrese de înaintare întocmite de medici; Probele ADN recoltate se predau sub semnătură reprezentatului IPJ Mehedinți care a solicitat recoltarea.
- ✓ Încasează contravaloarea îmbălsămării și eliberării certificatului medical al decesului
- ✓ Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează.
- ✓ Verifică corectitudinea datelor de identitate ale persoanelor care ridică certificatul constator al decesului, certificatul de îmbălsămare și decedatul;
- ✓ Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- ✓ Păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare.
- ✓ Raportează catitatea de deșeuri și tipul lor asistentului coordonator.
- ✓ Raportează și ține evidența echipamentelor care merg la spălătorie.
- ✓ Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului șef;
- ✓ Aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau de disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ Activitatea de serviciu o desfășoară în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei profesionale.
- ✓ Acorda servicii medicale fara nici o discriminare.
- ✓ Tine evidenta stocurilor produselor pe care le utilizează în morgă.
- ✓ Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
- ✓ Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
- ✓ Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie și realizarea igienizării in spatiul de lucru;



ISO 9001 certificat nr.507C

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihailescu nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

official@spitjudseverin.ro

- ✓ Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la persoanele decedate, aparținători precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- ✓ Respecta procedurile implementate la nivelul Unitatii privind informatiile cu caracter personal,
- ✓ Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor in vigoare;
- ✓ Completeaza registrele specifice activității medico-legale;
- ✓ Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate din morgă.
- ✓ Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi.
- ✓ La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- ✓ Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- ✓ Respecta codul de etica al SPITALULUI.
- ✓ Ia la cunostiinta de reglementarile REGULAMENTULUI Intern si Regulamentului de Organizare si functionale al Spitalului inclusiv de site-ul Unitatii.
- ✓ Respecta atributiile privind implementarea managementului calitatii serviciilor medicale.
- ✓ Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- ✓ Autopsierul are obligatia sa-si reînnoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirarii acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
- ✓ Autopsierul in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- ✓ Comunicarea interactiva la locul de munca:
- ✓ Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate).
- ✓ Participa la discutii pe teme profesionale.
- ✓ Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
- ✓ Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- ✓ Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - a. autoevaluare
 - b. studiu individual
 - c. cursuri de pregatire/ perfectionare
- ✓ Declara imediat medicului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- ✓ Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul serviciului.
- ✓ Aduce la cunostinta conducerii unitatii absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
- ✓ Cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă.



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

- ✓ Folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
- ✓ Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii a sarcinilor prevăzute de fișa postului.
- ✓ La trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă.
- ✓ Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică superioară în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
- ✓ Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

10. Responsabilități:

- ✓ Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor.

11. Responsabilități pentru activitatea din morgă

- ✓ Respectă următoarele principii în timpul activității profesionale:

- precauțiunile universale
- principii de igienă în pregătirea și realizarea autopsiei;
- managementul pentru deșeuri contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și corpurilor înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat.
- metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice;
- managementul cazului de accident prin expunere la produse biologice (expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile probe biologice (sânge, salivă, secreții).

✓ Efectuează întreaga activitate medicală în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

✓ Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

✓ Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

✓ Educă aparținătorii pentru respectarea conduitei în serviciul medico-legal, informarea aparținătorii de actele solicitate de medicul legist .

12. DIFICULTATE OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ POSTULUI:

1. complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnică de autopsie, înregistrare, pregătire și prezentare, documente; manipulare, înregistrare, etichetare, păstrare/expediere probe biologice);

2. rolul și gradul de autonomie în acțiune al autopsierului;

3. contribuție intelectuală proprie în îngrijirea, pregătirea decedatului.

4. cunoștințe: specifice aparaturii medicale din secție;

13. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

1. păstrarea confidențialității specifice postului.

2. luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;

3. acordarea primului ajutor în caz de urgență și anunțarea medicului;



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

14. MENȚIUNI SPECIALE

Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

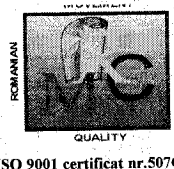
- spirit de observație
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
- instituirea actului decizional propriu.
- manualitate și responsabilitate
- discreție, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.

15. Responsabilitati privind SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

- a) Participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea SMC,
- b) Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii,
- c) Indeplineste prevederile din documentele SMC, identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
- d) Responsabilitatea pentru implementarea unui SMC eficient,
- e) Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia familiilor decedaților sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atenta si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru aparținători),
- f) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate)
- g) Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor,
- h) Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical,
- i) Respectarea demnitatii vietii umane,
- j) Sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare,
- k) Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare,
- l) Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea,
- m) Sa se supuna masurilor administrative pentru neindeplinirea la timp si intocmai a atributiilor, sarcinilor, responsabilitatilor si obligatiilor prevazute in fisa postului.

16. CUNOAȘTE ȘI RESPECTĂ

- * Legea nr. 46/21 ian. 2003 privind drepturile pacientului;
- * Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- * Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;
- * Codul muncii –Legea 53/2003;
- * O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihailescu nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

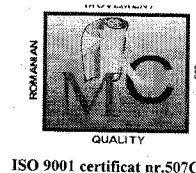
- * Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologice speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- * Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016;
- * Respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului MS 1101/2016;
- * Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- * Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

17. Atribuții privind Sistemul de Management al calității

- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiențe, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității;
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
- Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere.

18. OBLIGAȚII

- ✓ respecta și a pune în aplicare, întocmai, prevederile **Codului de etică și conduită profesională** al SPITALULUI, prelucrat de către șefii ierarhici superiori;
- ✓ respecta, întocmai, **Normele de deontologie medicală**,
- ✓ respecta **legislația specifică medico-legală, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare** al SPITALULUI,
- ✓ pune în aplicare, întocmai, prevederile **Procedurilor operationale și Procedurilor de sistem** specifice domeniului în care își desfășoară activitatea,
- ✓ ia cunoștință, periodic, despre informațiile ce se găsesc pe site-ul intranet al SPITALULUI **cunoaște și a respecta prevederile ce reies din următoarele acte normative:**
 - **ORDIN Nr. 961/2016** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
 - **LEGEA drepturilor pacienților nr. 46/ 2003:**
 - a) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
 - b) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihailescu nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

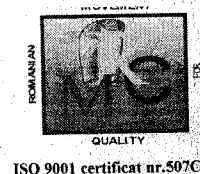
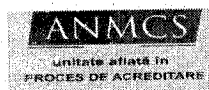
- c) Aparținătorii au dreptul de a fi informați asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte când sunt prezenți în serviciul de medicină legală.
- d) Informațiile se aduc la cunoștință aparținătorilor într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care aparținătorul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- e) Aparținătorul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- f) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- g) Decedatul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul aparținătorilor, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare încheierii lucrării medico-legale sau filmarea, fotografierea este efectuată de organele de cercetare penală.
- h) Toate informațiile medicale privind decedatul, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- i) În cazul în care informațiile din documentele medico-legale sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, aceste informații se dau cu acordul organelor abilitate de lege.
- j) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

- **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau asistentului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- **ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- a) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- b) respectă circuitelor funcționale din secție;
- c) răspunde de starea de curățenie din morgă;
- d) transmite asistentului coordonator necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

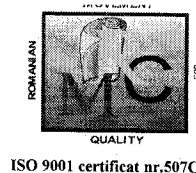
- g) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- h) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- i) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- k) răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

- Legea 307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- Legea 319/ 2006 – privind protecția și securitatea muncii:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze 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;
- d) să comunice 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihailescu nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, 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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

19. CONDIȚII DE MUNCĂ

- * Activitatea se desfășoară în condiții speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010.

20. RISCURI IMPLICATE DE POST

- * Stres prelingit, ritm alert de lucru, risc de înțepături/tăieturi, stropiri accidentale cu lichide biologice (sânge, urină), risc de contaminare cu substanțe chimice.

21. COMPENSĂRI

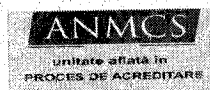
- * Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

22. RESURSE DISPONIBILE

- * Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar al locului de muncă;
- * Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
- * Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiori ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat;
- * Alte resurse;
- * Echipament individual de protecție: da;
- * Materiale igienico-sanitare: da.

23. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- * Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- * Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
- * Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției;
- * Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- * În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- * Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- * Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- * Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- * Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parole și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;



ISO 9001 certificat nr.507C

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihailescu nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

- * Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- * Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- * Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- * Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- * Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

24. TIMPUL DE MUNCĂ

- * Normă întreagă;
- * 6 ore.

25. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI

- * Fișa postului constituie anexa la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă desfășurării contractului individual de muncă, pătând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- * În cazul nerespectării sau baterilor se aplică sancțiuni conform legislației în vigoare;
- * Pentru neîndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz,
- * Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

Intocmit,

.....

Titular post,

.....

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 certificat nr.507C

Semnatura.....

Data :

Prezenta fișa de post poate fi completată cu atribuții specifice, lucrări sau sarcini specifice adaptate noilor cerințe în baza deciziei managerului, care vor fi comunicate salariatului.

Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate conform regulamnetului U.E 679/2016.

.....

