

FIȘA POSTULUI

INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Denumirea postului:** ASITENT MEDICAL DEBUTANT
2. **Numele și prenumele titularului:**
3. **Locul de muncă:** Serviciul Județean de Medicină Legală Alba
4. **Nivelul postului:** funcție de execuție
5. **Gradul profesional al ocupantului postului:** DEBUTANT
6. **Vechimea în specialitatea necesară:**
7. **Timp de munca:** 6 ore/zi
8. **Cod COR:** 325901

I. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică medico-legală prin asistarea medicului la efectuarea consultațiilor și autopsiilor, participarea la 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.

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Pregătire de bază:

- Studii generale G (scoală generală)
- Studii medii M (liceal)
- Școală postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau școală Postliceală sanitară)
- Studii superioare SSD /S (superioare de scurtă durată/ superioare)

Calificare medicală sau de altă specialitate necesară postului: cunoștințe de operare PC și tehnoredactare.

Tehnici speciale care trebuie cunoscute: tehnici diferite de examinare clinică a pacientului, tehnici de recoltare a produselor biologice.

Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 cu modificările și completările ulterioare, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Gradul de autonomie în acțiune: luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil.

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: medic legist șef și medicii legiști cu care lucrează, strict în raport cu lucrările acestora.
- Are în subordine: personalul auxiliar din serviciu.
- Înlocuiește: alt asistent medical din cadrul SJML (cu mențiune scrisă).

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: manager, director de îngrijiri, medic legist șef serviciu.
- Funcționale: - cu pacienți care se prezintă la examinări, constatări și expertize medico-legale
 - cu organele de urmărire penală
 - cu instanțele de judecată
 - cu structurile de evidență informatizată a persoanei
 - cu reprezentanții ambasadelor
 - cu inspectoratul teritorial de muncă
 - cu serviciul RUNOS din cadrul unității angajatoare strict în raport cu problemele și relațiile personale de angajare
- De colaborare: - cu toți membrii colectivului SJML
 - cu medici de diferite specialități cărora medicul legist le solicită examinări de specialitate clinice și paraclinice necesare pentru definitivarea lucrărilor medico-legale, sub controlul medicilor legiști
 - cu diferite instituții medicale cărora medicul legist le solicită copii ale documentelor medicale întocmite de acestea (copii registre camera de gardă, copii fișe UPU, copii FO, adeverințe, certificate, referate medicale, buletine de analize, filme radiologice, CT, RMN, trasee EEG, EKG etc)
 - cu farmaciști, toxicologi, chimiști, biologi, psihologi și alte persoane atestate ca experți pentru lucrările medico-legale pe persoane repartizate spre soluționare medicilor legiști și care impun colaborarea cu acești specialiști
 - cu organele de urmărire penală și instanțele de judecată în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru ca expertizele, constatările sau alte lucrări medico-legale să fie efectuate în bune condiții și în mod operativ
- De reprezentare: nu deține
- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate): alt asistent medical din cadrul SJML

V. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST

- Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
- Raportarea activităților specifice desfășurate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

VI. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

ATRIBUȚII GENERALE

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
- Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în serviciu.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează controlul periodic impus de lege;
- Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
- Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
- Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medico-legale într-un timp alocat de 2 ore/lună, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef.
- Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciului de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului.
- Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă
- Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
- Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic
- Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Primește, verifică și înregistrează cererile persoanelor privind eliberarea unui certificat medico-legal, precum și actele necesare pentru consultații medico-legale în caz de accidente rutiere, agresiuni, dispensă de vârstă, stare de sănătate, capacitate de testare, examen genital.
2. Efectuează la indicația medicului legist pansamente și dezinfecția plăgilor constatate, precum și alte manopere indicate de medicul legist.
3. Păstrează evidența certificatelor medico-legale și a documentelor medicale necesare întocmirii lor.
4. Întocmește bilete de trimitere pentru persoanele examinate medico-legal.
5. Semnalează medicului legist cazurile urgente.
6. Recoltează la indicația medicului legist unele probe biologice în vederea unor examinări complementare medico-legale care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale.
7. Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială.
8. Răspunde de existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității.
9. În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limitele atribuțiilor de serviciu.
10. Eliberează actele medico-legale după ce verifică existența semnăturilor autorizate și a ștampilei.
11. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.

12. 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.
13. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația medicului legist șef).
14. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează.
15. 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.
16. Aduce imediat la cunoștință medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară.
17. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie profesională și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
18. Declară medicului legist șef orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă.
19. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
20. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
21. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.