

FISA POSTULUI

UNITATEA: Institutul de Medicina Legala Craiova
SECTORUL: Laborator Medicină -Legală
DENUMIREA POSTULUI: Registrator medical debutant
NIVELUL POSTULUI: De executie
NUMELE SI PRENUMELE OCUPANTULUI POSTULUI:
GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: Registrator medical
POZITIA IN STATUL DE FUNCTII: 24¹
TIMP DE LUCRU:8 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)-Diploma de Bacalaureat

1.2.Pregatire de specialitate :

1.2.1.Calificare medicala sau de alta specialitate necesara postului :cunoștințe de operare PC- utilizare, Micorsoft Word, Excel, Internet Explorer, cunoașterea terminologiei medicale;-

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 :minum 6 luni pe post de registrator medical într-o unitatea sanitară publică

2.2.Experienta in specialitatea ceruta de post- minum 6 luni pe post de registrator medical într-o unitatea sanitară publică

3.Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat-activitate de complexitate medie prin varietatea, numarul si dificultatea tipurilor de lucrari specifice de registratura, secretariat si tehnoedactare pentru activitati medico-legale;

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 lucrari specifice de registratura, in activitati ce se desfășoară în cadrul Institutului de Medicină Legală Craiova;

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite-rigurozitate, spirit de observatie accentuat, obiectivitate, corectitudine, impartialitate, pregatire profesionala de inalta calitate, formarea deprinderilor privind activitatea de registratura, probitate morala si profesionala,

abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, adaptabilitate rapidă la condiții noi de lucru, inițiativă.

3.5.Tehnologii speciale care trebuie cunoscute-tehnici de operare PC (Word, Excel), metodologii speciale privind circuitul și regimul actelor și documentelor medicale și medico-legale și privind normativele de efectuare a constatarilor și expertizelor medico-legale

4.Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea privind activitatea desfășurată;

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

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

4.3.Pastrarea confidentialității-responsabilitate și obligație în pastrarea confidentialității privind conținutul actelor medico-legale

5.Sfera de relații: a) **ierarhice**-subordonare-este subordonată Directorului IML Craiova și medicului legist șef Laborator Medicina-Legală în toate activitățile pe care le întreprinde;

b) **functionale**- compartimentul RUNOS din cadrul IML Craiova strict în raport cu problemele și relațiile personale de angajare și cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;

c) **de colaborare**-cu toți membrii colectivului IML Craiova;

d) **de reprezentare**-nu detine

B.STANDARDE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI

1.Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevazute in fisa postului

2.Promptitudine și operativitate

3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

4.Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, obiectivitate, disciplina, gradul de integrare în munca de echipă

5.Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu

6.Utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum

7.Adaptare la complexitatea muncii cu efectuarea activității de rutină și executarea de lucrări complexe

8.Initiativă și creativitate

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

a) cunoaște și respectă prevederile din Codul Muncii;

b) cunoaște prevederile Contractului Colectiv de Muncă;

c) cunoaște prevederile Contractului Individual de Muncă;

d) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;

e) posedă experiență și capacitate profesională corespunzătoare postului;

f) cunoaște activitatea și legislația în vigoare specifică laboratorului;

g) posedă cunoștințe și deprinderi de editare texte, operare cu o bază de date(Excel, Google Sheets etc.);

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

I. Activități generale:

1. Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
2. Nu părăsește instituția decât în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
3. Are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul Institutului de Medicină Legală Craiova și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;
4. Păstrează în condiții optime de utilizare și folosește judicios instrumentarul, materialele, și aparatura din dotare;
5. Participă la cursuri de perfecționare (conform programului anual de instruire);
6. Se conformează prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
7. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care implică instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștință conducerii instituției;
8. Aduce la cunoștința conducerii instituției, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
9. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
10. Îndeplinește și alte atribuții conform prevederilor legale în conformitate cu competența sa la solicitarea scrisă sau verbală a șefului ierarhic;
11. Nu poate desfășura alte activități remunerate, în cadrul cărora folosește date sau informații confidențiale obținute în cursul activităților profesionale din Institutul de Medicină Legală Craiova;
12. Nu poate presta nici o activitate pentru o altă entitate comercială sau angajator, în timpul orelor de program din Institutul de Medicină Legală Craiova (cu caracter excepțional - în afară de cele permise de legislația în vigoare, acolo unde este cazul);
13. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii institutului;
14. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
15. Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
16. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
17. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
18. Respectă programarea concediului de odihnă
19. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși
20. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
21. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale, conform dispozițiilor conducerii (atașate)
23. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern;
25. Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității, specifice postului

II. Activități specifice postului:

1. Dactilografiază adrese și alte documente la solicitarea directorului și a șefului laboratorului de medicină-legală.
2. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează ;
3. Asigură trimiterea prin posta normala/secreta/fax/email a diferitelor documente și primește corespondența adresată Institutului de Medicină Legală Craiova;
4. Respectă metodologia de lucru adoptată și eliberează lucrările finalizate în timpul prevăzut de legislația în vigoare;
5. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.
6. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cat acesta îi este încredințată .
7. Nu permite nici unei persoane din cadrul Institutului de Medicină Legală Craiova sau din afara acestuia să aibă acces la arhiva lucrărilor medico-legale decât cu acordul directorului general sau a medicului legist șef laborator.
8. Verifica daca actele medico-legale efectuate în cadrul laboratorului poarta toate elementele cerute de lege (antet, nr. de înregistrare, data, semnătura și parafa medicului, ștampila unității).
9. Se asigura ca un manuscris întocmit și semnat de medicul legist și o copie a actului vor rămâne în cadrul instituției
10. Preda actul medico-legal doar persoanei îndreptățite să-l ridice, prin consemnarea datelor de identificare și a semnăturii acesteia, precum și a datei predării.
11. Participa la activitatea de statistica a instituției.
12. Păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios aparatura din dotare
13. Se conformeaza prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
14. Activitatea de serviciu a registratorului medical se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și fata de institutia în care lucrează.
15. Desfășoară activități de secretariat corespondență, registratură sau alte activități specifice domeniului medico-legal care intră în aria de competență a codului ocupațional al postului deținut.
16. Oferă informații specifice domeniului de activitate persoanelor care beneficiază de servicii de medicină legală.
17. Desfășoară activități de înregistrare informare, și îndrumare a persoanelor din afara instituției, la solicitarea șefului ierarhic.
18. Efectuează orice alte sarcini de serviciu, trasate de medicul legist șef laborator, în limitele legii, pentru bunul mers al activității de medicina legala
19. Primește și înregistrează de îndată cererile de examinare medico-legală cu adrese oficiale emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată pentru efectuarea de constatări și expertize medico-legale, verificând modul corect de completare al acestora.
20. Toate actele medico-legale efectuate de medicul legist, care pleacă în numele instituției (rapoarte medico-legale de constatare, expertize, adrese etc.), vor avea obligatoriu toate elementele cerute de lege (antet, cod POI, nr. de înregistrare, data, semnătura și parafa medicului, ștampila unității) Un manuscris întocmit și semnat de medicul legist și o copie a actului vor rămâne în evidența instituției. Pe aceasta din urma este obligat sa puna persoana care solicita actul să

consemneze ridicarea lui și datele de identificare a persoanei care ridică documentul cu data ridicării și semnatura

21. Rapoartele de expertiză medico-legală se vor elibera doar organelor de urmărire penală (sau instanțelor de judecată la solicitare scrisă), în cel mai scurt timp posibil de la încheierea lucrării și de la dovedirea efectuării plății acesteia, fie prin curier fie prin posta specială, fără a fi pus la dispoziția persoanei expertizate vreun exemplar.
22. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în funcție de necesitățile instituției, în conformitate cu competența și cu prevederile legale, inclusiv când acestea implică mutarea pe un alt post similar, cu aceleași condiții de muncă și același salariu.
23. Întocmește centralizatorul cu prestațiile medico-legale ce urmează a fi facturate către beneficiari, conform procedurilor interne.
24. La solicitarea medicului legist șef întocmește Opisuri privind evidența documentelor din dosarele penale sau civile ori ale documentației medicale pe baza cărora sunt efectuate expertizele sau avizele medico-legale.
25. Programul de lucru normal este de 8 ore/zi, luni-vineri, cu excepția situațiilor speciale când este necesar să se asigure permanența activității medico-legale în zile libere sau în situații de forță majoră (urgente judiciare, calamități, incendii, dezastre, etc.), când activitatea tuturor angajaților poate fi reorganizată în funcție de necesități, cu respectarea prevederilor legale.
26. Execută orice alte dispoziții date de conducerea Institutului pentru bunul mers al serviciului.

ÎNTOCMIT DE :

ȘEF LABORATOR MEDICINĂ LEGALĂ

Numele și prenumele _____

Semnatura _____

Data _____

LUAT LA CUNOSTINTA,

Numele și prenumele _____

Semnatura _____

Data _____