

**APROBAT,
DIRECTOR**
Sef lucr. univ. dr. Valentin Zorilă

FISA POSTULUI

UNITATEA: Institutul de Medicina Legală Craiova

SECTORUL: Laborator Medicina Legală

DENUMIREA POSTULUI: Asistent medical principal-S

NIVELUL POSTULUI: De executie

NUMELE SI PRENUMELE OCUPANTULUI POSTULUI:

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: Asistent medical principal

POZITIA IN STATUL DE FUNCTII:

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)-
Facultatea de Moașe și Asistență Medicală

1.2.Pregatire de specialitate -Asistent medical generalist

1.2.1.Calificare medicala sau de alta specialitate necesara postului- asistent medical principal
specialitatea medicina generală ,

1.2.2.Perfectionari (specializari) periodice necesare pentru mentinerea competentei cerute de post- cursuri de perfectionare organizate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

2.1.Experienta in munca-peste 5 ani vechime în muncă

2.2.Experienta in specialitatea ceruta de post-experienta de peste 5 ani cumulata prin activitate efectiva în acest domeniu

2.3.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului-

3.Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat-activitate de complexitate medie prin varietatea si dificultatea tipurilor de activitati medico-legale la care asista medicul legist

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 asistarea medicului la efectuarea consultatiilor, recoltarea

probelor biologice si ajutarea medicului legist la solutionarea lucrarilor medico-legale la cabinetul de consultatii prin verificarea documentelor si asigurarea circuitului actelor medicale si medico-legale cu operativitate, responsabilitate si coerenta.

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite-rigurozitate, spirit de observatie accentuat, obiectivitate, corectitudine, impartialitate, pregatire profesionala de inalta calitate, preocupari pentru actualizarea permanenta a cunoastintelor privind efectuarea expertizelor medico-legale pe persoana, formarea deprinderilor privind tehnici comune si speciale de recoltare a probelor biologice, probitate morala si profesionala.

3.5.Tehnologii speciale care trebuie cunoscute- tehnici diferite de examinare clinica a pacientului, tehnici speciale de toaletare si pansare a diferitelor tipuri de plagi, tehnici speciale de recoltare a produselor biologice de la persoane.

4.Responsabilitatea implicata de post

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

4.2.Responsabilitatea pregatirii luarii unor decizii-responsabilitatea actului medical prestat in cabinetul de consultatii medico-legale

4.3.Pastrarea confidentialitatii-responsabilitate si obligatie in pastrarea confidentialitatii privind continutul actelor medico-legale si salarizarea

5.Sfera de relatii:

a)ierarhice-subordonare-este subordonata conducatorului unitatii

-este subordonata medicului legist sef si medicilor legisti cu care lucreaza la cabinetul de consultatii strict in raport cu lucrarile acestora

b)functionale-cu pacientii care se prezinta la examinari, constatari si expertize medico-legale

-cu organele de urmarire si cercetare penala

-cu instantele de judecata

-cu formatiunile de evidenta informatizata a persoanei

-cu reprezentantii ambasadelor

-cu inspectoratul teritorial de munca

-cu compartimentul Resurse Umane din cadrul IML CRAIOVA strict in raport cu problemele si relatiile personale de angajare si salarizare

c)de colaborare-cu toti membrii colectivului IML CRAIOVA

-cu medici de diferite specialitati carora medicul legist le solicita examinari de specialitate clinice si paraclinice necesare pentru definitivarea constatarilor si expertizelor medico-legale pe persoane, sub controlul medicilor legisti

-cu diferite institutii medicale carora medicul legist le solicita copii ale documentelor medicale elaborate de acestea (copii FO, adeverinte, certificate, referate medicale, buletine de analize, filme radiologice, CT, trasee EEG, EKG etc.)

-cu farmacisti, toxicologi, chimisti, biologi, psihologi, psihiatri si alte persoane atestate ca experti pentru lucrarile medico-legale pe persoane repartizate spre solutionare medicilor legisti si care impun colaborarea cu acesti specialisti

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

d)de reprezentare-nu detine

B.STANDARDE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI

- 1.Gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
- 2.Promptitudine si operativitate
- 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
- 4.Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, obiectivitate, disciplina, gradul de integrare in munca de echipa
- 5.Intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu
- 6.Utilizarea echipamentelor si materialelor cu incadrarea in normativele de consum
- 7.Adaptare la complexitatea muncii cu efectuarea activitatii de rutina si executarea de lucrari complexe
- 8.Initiativa si creativitate

II.DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru desfasurat in cadrul cabinetului de consultatii.
2. Programul concret se stabileste de medicul legist sef si se controleaza de acesta
3. Nu va parasii institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef de laborator
4. La inceputul si sfarsitul programului de lucru zilnic,semneaza condica de prezenta,document justificativ la intocmirea foilor colective de prezenta
5. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul IML CRAIOVA si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii
6. In cazul in care medicul legist sef constata ca asistenta efectueaza in mod defectuos o anumita activitate medico-legala, influientand, in mod repetat, bunul mers al activitatii respective, poate interzice acesteia sa mai efectueze acea activitate desemnand pe un alt angajat competent.
7. Primeste si inregistreaza de indata cererile de examinare medico-legala a persoanelor si adresele oficiale emise de organele de urmarire penala si de instantele de judecata pentru efectuarea de constatari si expertize medico-legale verificand modul corect de completare al acestora.
8. Tine evidenta expertizelor pe persoane,iar saptamanal sa verifice stadiul tuturor lucrarilor intermediare.
9. Asistenta raspunde de exactitatea datelor inscrise in documente (cereri de examinare, registre de consultatii, adrese oficiale, numere de inregistrare, data primirii documentelor medicale solicitate de medic.
10. Toate lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate vor urma cursul stabilit de metodologia prevazuta in legislatia specifica si vor fi eliberate in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
11. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale in lucru pe perioada cat acesta ii este incredintata si de toata arhiva cu lucrari medico-legale

12. Nu permite nici unei persoane din cadrul IML CRAIOVA sau din afara acestuia sa aiba acces la arhiva lucrarilor medico-legale decat cu acordul directorului sau a medicului legist sef de laborator
13. Primeste rezultatele examenarilor clinice si paraclinice solicitate de medicul legist, le verifica si le depune la dosarul cazului respectiv, prezentandu-le de indata medicului legist in vederea definitivarii lucrarii medico-legale
14. Preda lucrarile medico-legale incheiate de medic la dactilografie, le preia dactilografiate si le prezinta medicului spre verificare, semnare si parafare.
15. Asistenta medicala raspunde de expertizele incredintate de medicul legist, are obligatia sa noteze cronologic pe dosare toate etapele efectuarii lucrarilor, de la primirea adresei pana la expedierea actelor.
16. Primirea si predarea actelor de expertizare pe persoane, inclusiv a rezultatelor examenelor complementare se face numai sub semnatura, pentru care se va pastra o evidenta separata.
17. Depune la solicitarea Compartimentului Financiar-Contabilitate centralizatoarele cu prestatiile medico-legale in vederea intocmirii facturilor.
18. In cazurile de revenire prin adrese din partea organelor abilitate, se va raspunde obligatoriu pentru comunicarea raspunsului, facut de medicul responsabil de caz, la cele solicitate si a motivarii intarzierii lucrarilor medico-legale.
19. Actele medico legale(persoane si pe acte medicale) vor fi expediate numai dupa ce au avizele si semnaturile sefilor de laboratoare si a conducatorului Institutului.
20. Examinarile de persoane se fac de medicul legist in prezenta cadrelor medicale medii.
21. Ajuta medicul la examinarea medico-legala a persoanelor (dezbracare, mobilizare, depansare, etc). Dupa examinare se ingrijeste de toaletarea si pansarea leziunilor care necesita acest lucru
22. Participa la examinari genitale sub indrumarea medicului
23. Efectueaza recoltarea probelor biologice :sange- pentru determinarea alcoolemiei, secretie bucala, vaginala si anala- pentru evidentierea spermei.
24. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din IML CRAIOVA, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le predă sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici
25. Participa la colectare si **sortarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale** in recipiente speciale- conform cu legislatia in vigoare si metodologiei interne, completand etichetele acestora si intocmind documentele necesare predării către firma autorizata de colectare a deșeurilor medicale, precum si pe cele pentru culegerea datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
26. Planifica **necesarul de materiale** pentru sistemul de gestionare a deșeurilor provenite din activitati medicale si a probelor biologice cu termen de pastrare depasit si il prezinta spre aprobare sefului de laborator, inaintandu-l ulterior Compartimentului Aprovizionare
27. Indeplineste toate sarcinile de serviciu cu purtarea obligatorie a **echipamentului de protectie** adecvat fiecarei etape de lucru.
28. Aplica orice alta masura necesara pentru colectarea in siguranta a deșeurilor medicale, substantelor chimice si probelor cu termen de pastrare depasit- conform procedurii interne si Ordinului 1226/2012.

29. Este îndrumată și controlată de fiecare medic legist strict în raport cu lucrările medico-legale pe care le efectuează în activitatea de constatare și expertiză.
30. Participă la lucrările de statistică ale unității
31. Participă la cursuri de perfecționare organizate în funcție de specializare
32. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștință a medicului legist șef.
33. Aduce la cunoștință medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară
34. Activitatea de serviciu a asistentei medicale 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 față de instituția în care lucrează
35. Respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI.
36. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat.
37. Respectă prevederile Regulamentului Intern.
38. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
39. Execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității în limitele legale pentru buna desfășurare a activității.

AVIZAT DE :

ȘEF DE LABORATOR : DR.ȘTEFANESCU MIHAIL

Semnatura _____
Data _____

LUAT LA CUNOSTINTA,

Numele și prenumele _____
Semnatura _____
Data _____