

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

**APPROB,
MANAGER,**

FIȘA POSTULUI

UNITATEA: Spitalul Județean de Urgență Slatina
Sectorul: Serviciul Județean de Medicină Legală Olt
Numele și prenumele angajatului:
Denumirea postului: Registrator medical debutant
Gradul profesional al ocupantului postului: Registrator medical debutant
Nivelul postului: de execuție
Punctajul Postului: a) Minim – 2,5 b) Maxim –3,5
TIMP DE LUCRU: 8 ore/ zi

IDESCRIEREA POSTULUI

A. CRITERII DE EVALUARE

1.Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1. Pregătirea de baza (corespunzatoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale)-medie-liceala (diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii - cf. Ordinului 511/21.07.1999)

1.2.Pregătire de specialitate.

1.2.1.Calificare medicala sau de alta specialitate necesara postului -medie-cunostinte dactilografie/ opere PC;

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- fără

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 dactilografare 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 efectuarii operatiunilor specifice postului-efortul fizic si intelectual necesar pentru lucrari specifice de registratura in activitati medico-legale, asistarea

medicului la solutionarea lucrarilor medico-legale, prin 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, imparțialitate, pregătire profesionala de inalta calitate, preocupari pentru actualizarea permanenta a cunoastintelor privind normele metodologice de efectuare a expertizelor medico-legale pe persoana si cadavre, formarea deprinderilor privind activitatea de registratura, probitate morala si profesionala.

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

4.Responsabilitatea implicata de post

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

4.2.Responsabilitatea pregătiri luarii unor decizii-responsabilitatea decizei efectuarii activitatilor curente implicate de post

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

5.Sfera de relatii: a)ierarhice-subordonare-este subordonata medicului legist sef in

toate activitatile pe care le intreprinde

b)functionale-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 serviciul RUNOS din cadrul SJML Olt strict in

raport cu problemele si relatile personale de angajare

c)de colaborare-cu toti membrii colectivului SJML Olt

d)de reprezentare-nu detine

B.STANDARDE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI

1. Cunosintine si experientă profesională

2. Promptitudine si operativitate în realizarea atributiilor de serviciu prevăzute în fisa postului

3. Calitatea lucrarilor executate si a activităților desfășurate

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor si a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă si creativitate

7. Condiții de muncă

II.DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

A. Atribuții principale:

1. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;

2. Respectă drepturile pacientului;

3. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
4. Are relații de buna colaborare profesionala cu tot personalul SJML Olt si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii
5. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
6. Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
7. Gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
8. Thenoredactează adrese, corespondență, referate de necesitate, acte medico-legale;
9. Răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
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 acesta îi este încredințată și arhiva cu lucrări medico-legale finalizate care i-a fost încredințată spre păstrare;
12. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu
13. Aduce la cunostinta șefului ierarhic superior, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
14. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația șefului ierarhic superior);
15. Răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;
16. Informează în prealabil șeful ierarhic superior, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
17. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
18. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
19. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

B. Alte responsabilități:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

20. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
21. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
22. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
23. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
24. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
25. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
26. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
27. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
28. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
29. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
30. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucradorilor conf HG 355/2007

31. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

32. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
33. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului

34. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
35. respecta Regulamentul intern, ROF;
36. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
37. se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
38. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie;
39. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare;

Legat de managementul deseurilor

40. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si/ sau nepericuloase:
-aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
-asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
-transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
41. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
42. urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens;
43. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
44. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

45. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
46. se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
47. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de raspunderea patrimoniala

48. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;

49. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
50. cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
51. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
52. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
53. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
54. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
55. in cazul in care contractul individual de munca incepeza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
56. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
57. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

58. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
59. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
60. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (tारेori), etc
61. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
62. nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, unelilor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
63. comunica imediat angajatorului si/sau lucrarilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucrarilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
64. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
65. coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrarorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;

66. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

67. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

**ELABORAT,
MEDIC LEGIST ȘEF,**

**Am luat la cunoștință,
ANGAJAT,**

Data: