

APROB,
MANAGER,

AVIZAT,
MEDIC LEGIST ȘEF

FIȘA POSTULUI

UNITATEA: Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani
SECTOR: Serviciul Județean de Medicină Legală Vrancea
Numele și prenumele angajatului:
Denumirea postului: Asistent medical generalist – Medicină Legală Clinică
Gradul profesional al ocupantului postului: Asistent medical generalist
Nivelul postului: de execuție
TIMP DE LUCRU: 6 ore/zi

I. DESCRIEREA POSTULUI

A. CRITERII DE EVALUARE

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale) - studii de specialitate.

1.2. Pregătire de specialitate: - specializarea asistent medical.

1.2.1. Calificare medicală sau de altă specialitate necesară postului - asistent medical; cunoștințe de operare PC și dactilografie.

1.2.2. Perfecționări (specializări) periodice necesare pentru menținerea competenței cerute de post - cursuri de perfecționare organizate conform legii.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

2.1. Experiența în muncă –

2.2. Experiența în specialitatea cerută de post –

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului- de minim 6 luni .

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat - activitate de complexitate medie prin varietatea și dificultatea tipurilor de examinări medico-legale la care asistă medicul legist.

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

3.3. Efortul fizic și intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului - efortul fizic și intelectual necesar pentru asistarea medicului la efectuarea consultațiilor, 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.

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite – rigurozitate, spirit de observație accentuat, obiectivitate, corectitudine, imparțialitate, pregătire profesională de înaltă calitate, preocupări pentru actualizarea permanentă a cunoștințelor privind efectuarea expertizelor medico-legale, probitate morală și profesională.

3.5. Tehnologii-tehnici speciale care trebuie cunoscute - tehnici diferite de examinare clinică a pacientului, tehnici speciale de recoltare a produselor biologice.

4. Responsabilitatea implicată de post

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

4.2. Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii - responsabilitatea actului medical prestat.

4.3. Păstrarea confidențialității – responsabilitate și obligație în păstrarea confidențialității privind conținutul actelor medico-legale.

5. Sfera de relații: a) **ierarhice** – subordonare - este subordonată medicului legist șef și medicilor legiști cu care lucrează strict în raport cu lucrările acestora;

– are în subordine personalul auxiliar.

b) **funcționale** – cu pacienții care se prezintă la examinări, constatări și expertize medico-legale;

– cu organele de urmărire și cercetare penală;

– cu formațiunile de evidență informatizată ale persoanei;

– cu reprezentanții ambasadelor;

– cu Inspectoratul teritorial de muncă;

– cu serviciul R.U.N.O.S. din cadrul unității angajatoare strict în raport cu problemele și relațiile personale de angajare.

c) **de colaborare** – cu toți membrii colectivului S.J.M.L. Vrancea;

– cu medici de diferite specialități cărora medicul legist le solicită examinări de specialitate clinice și paraclinice necesare pentru definitivarea constatărilor și expertizelor medico-legale, sub controlul medicilor legiști;

– cu diferite instituții medicale cărora medicul legist le solicită copii ale documentelor medicale elaborate de acestea (copii FO sau FO în original, adeverințe, certificate, referate medicale, buletine de analize, filme radiologice, CT, trasee EEG, EKG etc.)

– cu psihologi, psihiatri 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 în vederea stabilirii lucrărilor de pregătire și a altor măsuri necesare pentru ca expertizele, constatările sau alte lucrări medico-legale să fie efectuate în bune condiții și în mod operativ.

d) **de reprezentare** – nu deține.

B. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI

1. Cunoștințe și experiență profesională;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

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

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

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

7. Condiții de muncă.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. Atribuții principale

1. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru.
2. Efectuează triajul persoanelor prezentate pentru examinări medico-legale la cerere.
3. Identifică persoanele care solicită examinare medico-legală.
4. Se ocupă de respectarea condițiilor legale prealabile efectuării examinării medico-legale și asistă persoanele (pacienții) la întocmirea cererii de examinare medico-legală.
5. Asistă medicul legist la examinările medico-legale, efectuând pansamente, pregătirea materialelor pentru prelevări de secreții vaginale, etc.
6. Răspunde de aprovizionarea cu materiale consumabile pentru cabinetul medical, întocmind referate, ridică de la magazie materialele respective.
7. Răspunde de buna exploatare și funcționare a aparaturii medicale și nemedicale, precum și a sistemului de calcul (PC, birotică) din cadrul compartimentului.
8. Se îngrijește de curățenia/dezinfecția instrumentarului, aparaturii și mobilierului din dotarea cabinetului.
9. Tehnoredactează pe loc (la dictarea și sub supravegherea medicului legist constator) examinările medico-legale; la sfârșitul examinării pune la dispoziția medicului legist ciorna printată (fișa de examinare) spre a fi verificată și semnată.
10. Primește rezultatele examinărilor complementare recomandate de medic și le prezintă acestuia pentru finalizarea certificatelor și rapoartelor de constatare medico-legală.
11. Eliberează CML titularilor acestora sau persoanelor delegate de aceștia.
12. Îndosariază și opisează zilnic actele medicale și medico-legale aparținând persoanelor interesate.
13. Ține evidența statistică a cabinetului de consultații.
14. Încasează în numerar tarifele aferente prestațiilor medico-legale.
15. Încasează taxele reprezentând quantumul pentru fiecare prestație medico-legală și eliberează chitanțele aferente.
16. Centralizează zilnic chitanțele în borderou (2 exemplare) pe care îl prezintă la serviciul financiar-contabil al Spitalului Județean Focșani pentru avizare/înregistrare și depune suma încasată la casieria Spitalului Județean Focșani.
17. Arhivează borderourile (un exemplar) la sediul S.J.M.L. Vrancea, predă chitanțierele completate la magazia de materiale a Spitalului Județean Focșani, conform procedurii operaționale.
18. Respectă drepturile pacientului.
19. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef.
20. Primește, verifică și înregistrează cererile persoanelor privind eliberarea unui certificat medico-legal, precum și actele necesare pentru examinări medico-legale în caz de agresiuni, accidente rutiere, dispensa de vârstă, stare de sănătate, capacitate de testare, examen genital, perversiuni sexuale.
21. Păstrează evidența certificatelor medico-legale și a actelor medicale necesare întocmirii lor; consemnează în fișe și registre circuitul acestor acte conform procedurii standard; de asemenea, introduce datele civile și medico-legale ale cazurilor în sistemul RNML.
22. Întocmește bilete de trimitere pentru persoanele examinate medico-legal, sub îndrumarea medicului legist examinator.
23. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității.
24. Semnalează medicului legist cazurile urgente.
25. Recoltează la indicația medicului legist unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale.
26. Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială.

27. În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu.
28. Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare.
29. Eliberează actele medico-legale, după ce verifică existența semnăturilor autorizate și a stampilei.
30. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.
31. Răspunde de integritatea și securitatea fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată.
32. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef).
33. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează.
34. 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.
35. Aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară.
36. Duce la îndeplinire orice altă sarcină profesională trasată de medicul legist șef.
37. Anunță și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în timpul desfășurării sarcinilor de serviciu.
38. Răspunde de calitatea actului medico-legal.
39. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat și responsabilitățile care i s-au desemnat în cadrul acestuia.
40. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

B. Alte responsabilități

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.
7. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.
8. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
9. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedează 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.
11. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf. HG 355/ 2007.
12. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

13. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

Legat de atribuțiile administrative ale postului

14. Supraveghează curățenia și dezinfecția periodică din cadrul S.J.M.L. Vrancea.
15. Respectă Regulamentul intern, ROF.
16. Răspunde de buna exploatare și funcționare a aparaturii medicale și nemedicale din cadrul S.J.M.L. Vrancea împreună cu colegii din cadrul fiecărui laborator și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
17. Se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului său de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității.
18. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie.
19. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare.

Legat de managementul deșeurilor

20. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012, art. 64 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/ sau nepericuloase:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare.
21. Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice.
22. Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens.
23. Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare.
24. Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

Legat de managementul calității aplicat instituției publice

25. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
26. Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului.
27. Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în Instituție.

Legat de răspunderea patrimonială

28. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
29. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
30. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
31. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
32. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligată să o restituie.

33. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligată să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
34. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
35. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
36. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
37. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Legat de Protecția Muncii și ISU

38. Răspunde și are obligația să respecte normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens.
39. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
40. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.
41. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
42. Nu procedează 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.
43. Comunică 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.
44. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
45. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate.
46. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
47. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

**Am luat la cunoștință,
ANGAJAT,**

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura