



Fisa de post corespunzatoare functiei contractuale vacante: „Registrator medical pentru Laboratorul de Prosectura al IML Craiova”

## **I.DESCRIEREA POSTULUI**

### **A. CRITERII DE EVALUARE**

#### **1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului**

**1.1. Pregatirea de baza ( corespunzatoare studiilor absolvite , potrivit prevederilor legale)-**

**1.2.Pregatire de specialitate**

**1.2.1.Calificare medicala sau de alta specialitate necesara postului-medic-cunostinte dactilografie/operare PC ; atestat operator calculatoare**

**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-** cel putin 6 luni vechime ca registrator medical; cunoasterea terminologiei medicale

**2.2.Experienta in specialitatea ceruta de post -** experienta de minim 6 luni vechime ca registrator medical; cunoasterea terminologiei medicale

**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 dactilografiere 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, impartialitate, pregatire 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 efectuare 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 pregatirii 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 subordonată directorului si șefului laboratorului de prosectură ,iar cu medicii legiști cu care lucreaza strict in raport cu lucrarile acestora

**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 IML Craiova strict in raport cu problemele si relatiile personale de angajare

**c)de colaborare**-cu toti membrii colectivului IML Craiova

-cu diferite institutii medicale carora medicul legist le solicita copii ale documentelor medicale elaborate de acestea (ex. copii FOC, referate medicale, buletine de analize, etc)

-cu organele de urmarire penala si instantele judecatoresti in vederea luarii masurilor necesare pentru ca expertizele, constatarile sau alte lucrari medico-legale sa fie efectuate in bune conditii si in mod operativ în raport strict de activitățile atribuite.

**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
2. Programul concret se stabileste prin Regulaentul intern si se controleaza de catre medicul legist sef de laborator
3. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef de laborator
4. La începutul și sfârșitul programului de lucru zilnic,semnează condica de prezență,document justificativ la întocmirea foilor colective de prezență.
5. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul IML CRAIOVA si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii
6. Primeste si inregistreaza de indata solicitarile de efectuare de expertize medico-legale pe cadavru, prin adresele oficiale emise de organele de urmarire penala, verificand modul corect de completare al acestora.
7. Tine evidenta expertizelor pe cadavru,este obligata sa urmareasca si sa primeasca personal rezultatele de la laborator,iar saptamanal sa verifice stadiul tuturor lucrarilor intermediare
8. Registratorul raspunde de exactitatea datelor inscrise (de el) in documentele pe care le completeaza sau le primeste (registre, adrese oficiale, numere de inregistrare, data primirii documentelor medicale solicitate de medic si a rezultatelor examenarilor de specialitate complementare etc).
9. Toate lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate vor urma cursul stabilit de metodologia prevazuta in legislatia specifica vor fi dactilografiate in timpul stabilit conform normelor interne in vigoare si vor fi eliberate in timpul stabilit conform normelor in vigoare dupa efectuarea dovezii platii
10. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
11. Registratorul/staticianul medical- primeste si inregistreaza lucrarile date spre operare; raspunde de securitatea documentelor primite; raspunde de predarea lucrarilor si a documentelor; dactilografiază lucrările medico – legale respectând

integral ortografia oficială și cu grafică ireproșabilă, întocmește situații statistice specifice conform competenței impusă de post ( la indicația șefului de laborator/conducerii IML Craiova); respectă cerințele specifice ale postului, standardele de performanță ale postului și caracteristicile sferei de relații cerute de post; respecta normele vizând „protejarea datelor personale” ale subiecților lucrurilor.

12. Îndeplinește dispozițiile medicului șef de laborator/conducerii IML, conform cu competența și cu prevederile legale;
13. Înregistrează și ține evidența în fișele și registrele specifice activității din cadrul Laboratorului Prosectura al IML Craiova;
14. Manuscrisul raportului de necropsie este predat de medic registratorului medical și va fi înregistrat în Registrul de autopsii cu data primirii
15. Primește documentația necesară pentru finalizarea dosarului (buletine de analiză, date de anchetă, foi de observații), și consemnează în Registrul de autopsii zilele la care se primesc documentele în cauză și le atașează la dosar. Apoi registratorul completează fișa de calcul iar dosarul cazului este transmis medicului în vederea finalizării.
16. Preia lucrările medico-legale încheiate de medic, le tehnoredactează, apoi le predă medicului responsabil de caz pentru verificare, semnare și parafare.
17. Registratorul medical are obligația să noteze cronologic pe dosare și în registre toate etapele efectuării lucrurilor, de la primirea adresei până la expedierea actelor.
18. Face corespondența și adresa de înaintare cind este cazul
19. Înainte de a fi transmis, raportul este ștampilat, introdus într-un plic care se sigilează, după care este predat Registraturii în vederea expedierii/ predării sale.
20. Arhivează dosarele în ordinea numerelor de ordine primite pe indicativul A3 și pe ani.
21. La sfârșitul fiecărei luni, registratorul întocmește și o evidență alfabetică a cazurilor, prin înregistrarea acestora în „Opisul alfabetic al decedaților
22. Asigura trimiterea prin posta normală și secretă a diferitelor documente și primește corespondența adresată IML Craiova
23. Raspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate ale laboratorului de Prosectura
24. Nu permite nici unei persoane din cadrul IML Craiova sau din afara acestuia să aibă acces la arhiva lucrurilor medico-legale decât cu acordul directorului sau al medicului legist șef al Laboratorului de Prosectură.
25. Depune la Compartimentul Financiar-Contabilitate centralizatoarele cu prestațiile medico-legale în vederea întocmirii facturilor.
26. 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, semnatura 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 urmă registratorul medical este obligat să pună persoana care solicită actul să consemneze ridicarea lui și datele de identificare a persoanei care ridică documentul cu data ridicării și semnatura
27. 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 incheierea 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.

28. Registratorul medical este îndrumat și controlat de medicul legist șef de laborator Prosectura
29. Efectuează activitatea de statistică în cadrul Laboratorului Prosectura al IML Craiova.
30. Participa la cursuri de perfecționare organizate în funcție de specializare
31. Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu
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 de laborator.
33. Aduce la cunoștință medicului legist șef de laborator, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară
34. Păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul și aparatura din dotare răspunzând de inventarul predat prin proces verbal
35. Activitatea de serviciu a registratorului medical se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale
36. Respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI.
37. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat.
38. Respectă prevederile Regulamentului Intern.
39. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
40. Execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității în limitele legale pentru buna desfășurare a activității în legătură cu scopul principal al postului

---

Dr. Liliana Stanca

Medic primar legist, Șef laborator Prosectura