



Marca:

**APROBAT
MANAGER**

MODEL FISA POSTULUI

IDENTITATEA POSTULUI

Numele si prenumele titularului;

Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT / REGISTRATOR MEDICAL/ REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL

Pozitia COR:334401

Loc de munca: SERVICIUL CLINIC DE MEDICINA LEGALA

Nivelul Postului:-executie;

se subordoneaza: Medicului Sef Serviciu si Asistentului Coordonator;

- **Are in subordine:**nu are;

Interdependenta si colaborare: colaborare cu tot personalul SML

Competenta necesara:

Nivel minim de studii: medii

Calificarea/Specializarea necesara ocuparii postului :

Alte calificari, specializari necesare:

Limbi straine cunoscute si nivelul acestora

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit / inteles

DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA

Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile registrator medical debutant / registrator medical/ registrator medical principal din cadrul structurii **SERVICIUL CLINIC DE MEDICINA LEGALA**

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

Registrator medical debutant / registrator medical/ registrator medical principal are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut de lege. In exercitarea profesiei, registratorul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

Atributii specifice:

Sarcini generale:

Registrator medical debutant / registrator medical/ registrator medical principal din Serviciul Clinic de Medicina Legala are in principal urmatoarele sarcini:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru; semneaza condica de prezenta la venirea si la plecarea din serviciu.
2. Poate parasi locul de munca doar in interes de serviciu si numai la solicitarea medicului legist sef; asistentului coordonator;
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
4. Tehnoredacteaza lucrarile medico-legale, respectand integral ortografia oficiala: certificate medico-legale, rapoarte medico-legale, expertize medico-legale, copii dupa certificate, etc.;
5. Primește, verifică și înregistrează cererile persoanelor privind eliberarea unui certificat medico-legal, precum și actele necesare pentru consultații medico-legale în caz de agresiuni, accidente rutiere, dispensa de varsta, stare de sanatate, capacitate de testare, examen genital, perversiuni sexuale;
6. În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu;
7. Inregistreaza toate actele enumerate la aliniatul precedent in registrul de intrare-iesire in opisul, in indosarierea lor;
8. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
9. Pastreaza evidenta certificatelor medico-legale si a documentelor medicale necesare intocmirii lor;
10. Întocmește bilete de trimitere pentru persoanele examinate medico-legal;
11. Pastreaza in bune conditii arhiva serviciului;
12. Tine evidenta expedierii actelor prin condica de expeditie;
13. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef, sau asistentului coordonator);
14. Mentine starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, aerisirea incaperilor, verifica existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
15. Pastreaza in bune conditii arhiva serviciului;
16. Intocmeste facturile privind contravaloarea serviciilor prestate de catre Serviciul de Medicina Legala solicitate de catre Parchet, Politie si Instantele Judecatoresti
17. Indruma catre casierie persoanele care solicita acte medico-legale iar in cazul nefunctionarii casieriei incaseaza contravaloarea serviciului si elibereaza chitanta
18. Expediaza cu autovehiculul din dotarea Serviciului si tine evidenta expedierii actelor prin condica de expeditie;
19. Conduce autovehiculele SML in functie de solicitari
20. Prezinta foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia de parcurs pentru ziua precedenta completata corespunzator la toate rubricile, conform formularului
21. Mentine starea tehnica a autovehiculului avut in primire
22. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului/drogurilor/medicamente psihoactive sau care influenteaza capacitatea de conducere
23. Nu va conduce autovehiculul daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului, caz in care anunta imediat seful ierarhic
24. In relatiile cu publicul are o atitudine si un comportament corespunzator, in limita atributiilor de serviciu;
25. Executa la timp si corect lucrarile ce i-au fost incredintate;
26. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in orice fel institutia unde lucreaza
27. Aduce la cunostinta medicului legist sef sau asistentului coordonator orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
28. Respectă Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, in conformitate cu Legislatia in vigoare;
29. Este obligat sa respecte si sa aplice prevederile pe linie de securitate si sanatate in munca, conform legii 319/2006 si H.G. 1425/2006;
30. Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii si mobilierului din dotare;
31. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat
32. Respectă drepturile pacientului;
33. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
34. Respectă prevederile Regulamentului Intern, este interzisa primirea de bani sau atentie de la pacienti sau apartinatori(dupa caz), pentru serviciul prestat;
35. Interzicerea inregistrarii audio/video, altele decat cele in scop medical

A. Atributiile conform Ordinului nr.1226/ 2012 privind gestionarea deseurilor in unitatile sanitare, sunt:

1. aplica procedurile stipulate de Codul de procedura;
2. Colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestor amenajere, reciclabile(hartia/carton, plastic si metal, sticla)

Semnificatia unor termeni în sensul prezentei legi:

colectare - strângerea deșeurilor, inclusiv sortarea și stocarea preliminară a deșeurilor în vederea transportării la o instalație de tratare;

colectare separată - colectarea în cadrul căreia un flux de deșeurii este păstrat separat în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora

deșeu - orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce;

deținător de deșeurii - producătorul deșeurilor sau persoana fizică ori juridică ce se află în posesia acestora”

REGULI REFERITOARE LA PREVENIREA, SECURITATEA și SANATATEA IN MUNCA

1. Respectarea obligațiilor lucrătorilor, conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1425/2006 modificată și completată – Norme metodologice de aplicare a Legii 319 ;
2. Respectarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii 481/2004 privind apărarea civilă;
3. Respectarea prevederilor HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicină muncii;
4. Respectarea prevederilor din Regulamentul intern al unității cu privire la disciplina muncii;
5. Respectarea oricărui instrucțiuni și recomandări emise de angajator cu privire la desfășurarea activității, utilizarea echipamentului individual de protecție, manipularea echipamentelor de muncă, curățenie și dezinfectie ;
6. Respectarea instrucțiunilor primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;
7. Să coopereze cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicină muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă

Fiecare lucrător 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.

Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite de la angajator și/sau planificării efectuate de către medicul de medicină muncii cu acordul angajatorului; va prezenta documente medicale care atestă efectuarea examenelor medicale solicitate de către medicul de medicină muncii.

Pastrarea confidentialitatii in conformitate cu Regulamentul Intern al unitatii

Salariatul are obligația de a respecta secretul de serviciu;

- Salariatul are obligația să respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, este atacabilă.

- Salariații nu pot utiliza în folos personal de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștința în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

- Să păstreze confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în executarea funcției ;

CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de **8 ore /zi** –conform graficului
- b) Condițiile materiale:
-Locul Muncii: SERVICIUL CLINIC DE MEDICINA LEGALA
Deplasari:

GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Autoritatea asupra altor posturi:
- b) Delegare:
- c) Interdependență și colaborare: colaborare cu toți salariații SML;
- d) Înlocuiește pe:conform graficului de compartiment

e) Este inlocuit de: conform graficului de compartiment

CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

CRITERII SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii

NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia.

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

Director de Ingrijiri

Medic Sef/SefStructura

SEFSERVICIU M.R.U.