

FIȘA POSTULUI

UNITATEA: Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța
Sectorul: Serviciul Județean de Medicină Legală
Numele și prenumele angajatului: ~~~~~
Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL
Gradul profesional al ocupantului postului: REGISTRATOR MEDICAL
Nivelul postului: de execuție
TIMP DE LUCRU: 8 ore/ zi
Cod COR: 334401

I. DESCRIEREA POSTULUI

A. CRITERII DE EVALUARE

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului

1.1. Pregătirea de baza (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale)-medice-liceala (diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii)

1.2. Pregătire de specialitate: studii medii

1.2.1. Calificare medicală sau de altă specialitate necesară postului-medie, cunostințe de operare PC;

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

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

2.1. Experiența în muncă-cel puțin 4 ani vechime în activitate

2.2. Experiența în specialitatea cerută de post- cel puțin 4 ani vechime în specialitate

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

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat-activitate de complexitate medie prin varietatea, numărul și dificultatea tipurilor de lucrări specifice de registratură, secretariat și tehnoredactare pentru activități medico-legale

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 lucrări specifice de secretariat în activități medico-legale, asistarea medicului la soluționarea lucrărilor medico-legale, prin 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, preocupări pentru actualizarea permanentă a cunostințelor privind normele metodologice de efectuare a expertizelor medico-legale, formarea deprinderilor privind activitatea de secretariat, probitate morală și profesională.

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

4. Responsabilitatea implicată de post

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

4.2. Responsabilitatea pregatirii luarii unor decizii-responsabilitatea decizei efectuării activităților curente implicate de post

4.3. Pastrarea confidentialității-responsabilitate și obligație în pastrarea confidentialității privind conținutul actelor medico-legale

5. Sfera de relații:

a) ierarhice-subordonare-este subordonată medicului legist șef în toate activitățile pe care le întreprinde

b) functionale-cu organele de urmărire și cercetare penală

-cu instanțele de judecată

-cu formațiunile de evidență informatizată a persoanei

-cu inspectoratul teritorial de muncă

-cu serviciul RUNOS din cadrul unității angajatoare strict în raport cu problemele și

relațiile personale de angajare

c) de colaborare-cu toți membrii colectivului SJML

d) de reprezentare-nu detine

B. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI

1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ

1.1. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului

1.2. Capacitatea de a rezolva problemele (capacitatea de a depăși dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și de asumare a riscului)

1.3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite (dorința de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite)

2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSIFICAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

2.2. Capacitatea de implementare (de a pune în practică soluțiile, sarcinile dispuse pentru desfășurarea activității în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor)

3. JUDECATĂ ȘI IMPACTUL DECIZIILOR

3.1. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic (de a organiza timpul de lucru propriu pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu)

3.2. Capacitatea de a lucra independent

3.3. Capacitatea de a lucra în echipă

4. INFLUENȚĂ, COORDONARE ȘI SUPERVIZARE

4.1. Asumarea responsabilității (capacitatea de a accepta erorile, sau după caz deficiențele proprii activității, de a răspunde pentru aceasta; capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta)

4.2. Capacitatea de consiliere și îndrumare

4.3. Abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice

5. CONTACTE ȘI COMUNICARE

5.1. Abilități de comunicare verbală și scrisă

5.2. Conduita în timpul serviciului, respect față de lege și loialitate față de interesele spitalului

5.3. Mod de prezentare (ținută corectă, îngrijit)

I DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

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 de serviciu;

4. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SJML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii
5. Asigura trimiterea prin posta a diferitelor documente si primeste corespondenta adresata SJML
6. Primește și înregistrează cererile de examinare medico-legală de la persoane fizice, adresele oficiale emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată pentru efectuarea de constatări și expertize medico-legale, verificând modul de completare a acestora;
7. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
8. Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
9. Gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
10. Dactilografiază adrese, corespondență, referate de necesitate, rapoarte de expertiză;
11. Răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
12. Răspunde de relația cu publicul, asigurând interfața și dovedind un interes crescut în colaborarea cu publicul prin oferirea de informații;
13. Urmărește primirea la timp a analizelor complementare solicitate;
14. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
15. 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;
16. Se conformează prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu
17. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel institutia unde lucrează, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef;
18. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
19. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef);
20. Răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;
21. 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;
22. Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
23. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
24. Respectă prevederile Regulamentului Intern;
25. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
26. Respectă circuitele funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.
27. Îndeplinește si alte sarcini incredintate de conducere, in conformitate cu competenta si cu prevederile legale.

MANAGER,

MEDIC ȘEF

Angajat,

Am luat la cunoștință

Nume prenume _____

Semnatura _____

Data: 20.03.2017

7

(

(=

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100