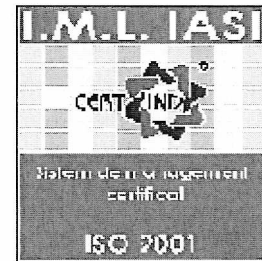


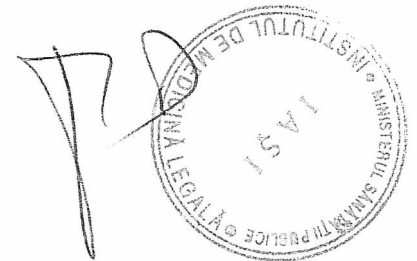
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ IAȘI
Str. Buna Vestire, nr. 4, Iași
Tel. 0232/267751, Fax. 0232/261617



LABORATOR PROSECTURA SI MEDICINA CLINICA LEGALA I

APROBAT,
DIRECTOR
PROF. DR. BULGARU – ILIESCU DIANA

FISA POSTULUI
Cod COR: 222101



A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

NIVELUL POSTULUI: De executie;

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical debutant PL

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: asistent medical medicina generala;

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura activitatea Cabinetului de Medicina Legala;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Diploma de absolvire studii PL;

PERFECTIONARI/ SPECIALIZARI: cursuri de perfectionare organizate conform legii

CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR: cunostinte operare Office

LIMBI STRAINE CUNOSCUTE (necesitate si nivel): Engleza/ mediu

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE: -indemanare, formarea deprinderilor speciale privind tehnicile de recoltare a probelor biologice, rigurozitate, spirit de observatie accentuat, obiectivitate, corectitudine, impartialitate, pregatire profesionala de inalta calitate, preocupari pentru actualizarea permanenta a cunostintelor medicale de specialitate, probitate morala si profesionala.

CERINTE SPECIFICE: Detinere Certificat de membru si Aviz anual eliberat de OAMGMAMR

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

II.DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
2. Programul concret se stabileste de seful de compartiment si se controleaza de acesta;
3. Nu paraseste institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea directorului IML;
4. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul IML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii;
5. Efectueaza triajul persoanelor prezentate pentru examinari medico-legale la cerere;
6. Identifica persoanele care solicita examinare medico-legala;
7. Asista medicul la consultatii, efectuand pansamente, pregatirea materialelor pentru prelevari de secretii vaginale, secretie mamara, etc;
8. Raspunde de aprovizionarea cu materiale consumabile pentru cabinetul medical, intocmind referate, ridica de la magazie materialele rezpective pentru cabinet;
9. Raspunde de gestiunea cabinetului;

10. Recolteaza probe biologice in vederea determinarii alcoolemiei si substantelor psiho-active la conducatorii auto
11. Primeste rezultatele examenarilor complementare recomandate de medic si le prezinta acestuia pentru finalizarea certificatelor si rapoartelor de constatare;
12. Tine evidenta statistica a cabinetului de consultatii;
13. Da relatii persoanelor care solicita asistenta medico-legala;
14. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza;
15. Realizeaza lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate conform metodologiei prevazuta in legislatia specifica;
16. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
17. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale in lucru pe perioada cat acesta ii este incredintata;
18. Este indrumata si controlata de fiecare medic primar /specialist, strict in raport cu lucrarile medico-legale pe care le efectueaza in activitatea de expertiza;
19. Prezinta cadrelor superioare toate aspectele cazului (adrese, comunicari, note telefonice).
20. Efectueaza orice manopera purtand echipament de protectie (manusi de unica folosinta, halat, ochelari, masca, calota).
21. Curata si dezinfecteaza instrumentarul medical folosit in cabinet;
22. Cunoasterea perfecta a programelor utilizate;
23. Participa la activitatea stiintifica si la lucrarile de statistica ale unitatii;
24. Participa la manifestari stiintifice si de perfectionare;
25. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta conducerii institutiei sau sefului de compartiment;
26. Aduce la cunostinta sefului de compartiment, orice problema sau disfunctionalitate aparuta in activitate ;
27. Isi desfasoara activitatea de serviciu in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia in care lucreaza ;
28. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de seful de compartiment si cadrele superioare din laborator, in limitele legii, pentru bunul mers al activitatii Laboratorului Prosectura medico-legala;
29. Respectă regulile de sănătate și securitate in munca si PSI;
30. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
31. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern si ale Codului de Conduita;
32. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
33. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.
34. Angajatul va anunta intrarea in concediu medical in primele 24 ore de la ivirea incapacitatii iar certificatul medical il va prezenta pana la data de 5 a lunii urmatoare, cel tarziu;
35. Folosirea ca norma metodologica a proiectului intitulat „ Registrul National de Medicina Legala ” prin dactilografierea tuturor rapoartelor de expertiza in formatul RNML;

Atributii in domeniul *gestionarii deseurilor medicale*:

a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atributii cu privire la *identifica riscurile* care afecteaza atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de coruptie:

- participă la inventarierea proceselor/activităților/operațiunilor în relație cu obiectivele generale/specifice;
- identifică și evaluează (prin elaborarea *Formulelor de alertă la risc*), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
- formulează opinii cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă la risc;

- implementează instrumentele/ măsurile de control.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

SFERA RELATIONALA INTERNA:

- a) **ierarhice**-subordonare- directorului IML Iasi, medicului sef laborator, medicului de garda
- supraordonare – nu este cazul
- b) **functionale**- cu personalul superior si mediu si auxiliar
-cu serviciul resurse umane din cadrul IML strict in raport cu problemele si relatiile personale de angajare
- c) **de control**- nu detine
- d) **de reprezentare**-nu detine

SFERA RELATIONALA EXTERNA:

- a) **cu autoritati si institutii publice:** - cu organele de urmarire si cercetare penala
-cu instantele de judecata
-cu alte institutii beneficiare ale expertizelor efectuate
- b) **cu organizatii internationale, cu persoane juridice private:** la solicitare.

DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:

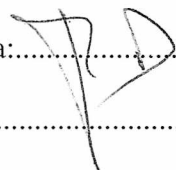
- atributiile de serviciu vor fi preluate de asistenta medicala care este prezenta la serviciu in situatia in care titularul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate temporara de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.)

Intocmit de:

Medic sef,

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Data intocmirii:

Semnatura:.....

Data:.....