



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



e-mail: [imliasi@yahoo.com](mailto:imliasi@yahoo.com)

APROBAT

DIRECTOR,

PROF. DR. BULGARU – ILIESCU DIANA



Bibliografie si tematica

Concurs statistician medical

1. ORDONANȚĂ nr. 1 din 20 ianuarie 2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală<sup>\*)</sup> – Republicare;
2. HOTĂRÂRE nr. 774 din 7 septembrie 2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală;
3. ORDIN nr. 1134/C din 25 mai 2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale - ANEXĂ:- NORMELE PROCEDURALE privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale;
4. Legea 53/2003 – Codul Muncii Republicat – Drepturile si obligatiile salariatului;  
- Raspunderea disciplinara; - Raspunderea patrimoniala;
5. Regulamentul Intern al IML Iasi;
6. Ordinul 21/2019 – Regulamentul de Organizare si Functionare al IML Iasi;
7. Codul de etica si conduita profesionala;
8. Atributiile statisticianului medical – fisa postului.

Medic sef laborator,

Dr. Scripcaru Calin

Prof. Dr. CALIN SCRIPCARU  
medic primar medicina legala  
COD 393923



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



APROBAT,  
DIRECTOR  
PROF. DR. BULGARU ILIESCU DIANA

FIȘA POSTULUI  
Cod COR: 331403



**DENUMIREA POSTULUI:** Statistician medical debutant  
**COMPARTIMENTUL:** Laborator Medicina Clinica Legala  
**NIVELUL POSTULUI:** de execuție  
**GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:** Statistician medical debutant  
**TIMP DE LUCRU:** 8 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): liceu teoretic
  - 1.2 Pregătire de specialitate:
    - 1.2.1. **Calificare medicală sau de altă specialitate necesară postului:** -medie-cunostinte dactilografie/operare PC si certificat calificare in specialitatea de statistician si registrator medical
    - 1.2.2. **Perfecționări (specializări) periodice necesare pentru menținerea competenței cerute pe post:** cursuri de perfectionare organizate conform legii
2. **Experiența necesară executării în vederea executării operațiunilor specifice postului:**
  - 2.1 **Experiența în specialitatea cerută de post:** debutant
  - 2.2 **Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:** 3 luni

**Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- 2.3 **Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:** activitate de complexitate minimă prin varietatea, numarul si dificultatea tipurilor de lucrari specifice de dactilografiere pentru activitati medico-legale
- 2.4 **Gradul de autonomie în acțiune:** minim prin luarea deciziilor in privinta propriilor actiuni de serviciu in mod responsabil
- 2.5 **Efortul fizic și intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:** efortul



fizic si intelectual necesar pentru lucrari specifice de registratura și operare P.C. in activitati medico-legale, prin asigurarea circuitul actelor medicale si medico-legale cu operativitate, responsabilitate si coerenta.

**2.6 Necesitatea unor aptitudini deosebite:** rigurozitate, spirit de observatie accentuat, obiectivitate, corectitudine, imparțialitate, pregatire profesionala de inalta calitate, preocupari pentru actualizarea permanenta a cunostintelor privind normele metodologice de efectuare a expertizelor medico-legale psihiatrice, formarea deprinderilor privind activitatea repartizată, probitate morala si profesionala;

**2.7 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, tehnici de realizare baze de date și de calcul statistic specific;

### **3. Responsabilitatea implicată de post:**

**3.1 Responsabilitatea de conducere și coordonare a structurilor, echipelor, proiectelor:** de execuție individuală la dispoziția comisiei și a șefului de laborator;

**3.2 Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii:** responsabilitatea decizei efectuării activitatilor curente implicate de post;

**3.3 Păstrarea confidențialității:** responsabilitate si obligatie in pastrarea confidentialitatii privind continutul actelor medico-legale

### **4. Sfera de relații:**

**a.ierarhice: subordonare** – cu seful de compartiment și cu medicul cu care lucrează, cu secretariatul comisiei și cu îndrumătorul pentru probleme de dactilografiere

**b.funționale:**cu secretariatul sectorului și al comisiilor;

**c.de colaborare:**cu personalul din sector, cu personalul omolog din celelalte departamente ale IML, cu registratura centrala a IML

**d.de reprezentare:**strict la dispoziția medicului șef de laborator;

## **B. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI**

**1. Cunostinte si experientă profesională**

**2. Promptitudine si operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului**

**3. Calitatea lucrărilor executate si a activităților desfășurate**

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

**5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor si a materialelor cu încadrarea în normativele de consum**

**6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă si creativitate**

**7. Condiții de muncă**

## **II.DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;

2. Programul concret se stabileste de seful de compartiment si se controleaza de acesta;

3. Respectă drepturile pacientului;

4. Nu paraseste institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea conducerii institutiei;

5. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul IML Iași si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii;

6. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;

7. Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;

8. Intocmeste corespondenta catre Politie, Parchete, Tribunale, etc;

9. Da relatii persoanelor care solicita asistenta medico-legala;

10. Indosariaza acte;
11. Gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
12. Tehnoredactează adrese, corespondență, referate de necesitate, acte medico-legale;
13. Răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
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. Aduce la cunostinta șefului ierarhic superior, de indata, orice problema deosebita sau disfuncționalitate ivita în activitatea pe care o desfășoară;
18. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația șefului ierarhic superior);
19. Răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;
20. Informează în prealabil șeful ierarhic superior, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
21. Este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sanitate în munca, conform legii 319/2006 și H.G. 1425/2006;
22. Respectă Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, în conformitate cu Legislația în vigoare;
23. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
24. Respectă prevederile Regulamentului Intern, ale ROF și ale Codului de Conduita;
25. Respectă regulile de sănătate și securitate în munca și PSI;
26. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
27. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.
28. Folosirea ca normă metodologică a proiectului intitulat „Registrul National de Medicina Legala” prin introducerea de date în RNML;

Atribuții cu privire la identificarea riscurilor care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție:

- 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.

**Medic sef laborator,**

**Am luat la cunostinta si am primit un exemplar**

Semnatura:.....

Data:.....