



**Ministerul Sănătății
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ
TÂRGU MUREȘ**

Cod Fiscal: 13700979
Cont: RO21TREZ47620G330400XXX
Banca: Trezoreria Tg-Mureș



cod POQ-02F3 ed. 1, rev. 1

APROB

INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ TG.MUREȘ
Laborator examinări complementare medico - legale

DIRECTOR
Prof.univ.dr.Radu Carmen Corina

**FIȘA POSTULUI
Nr. 23'**

(A) Informații generale privind postul

1.Nivelul postului:	Funcție de conducere
2.Denumirea postului:	Sef laborator
3.Gradul/Treapta profesional/profesională:	Medic primar
4.Scopul principal al postului:	Organizează, îndrumă și controlează buna desfășurare a activității laboratorului de care răspunde
5. Codul COR:	134209
6. Timp de lucru: Luni-Vineri	program de 7 ore pe zi
7. Activitate de medic legist	Efectuarea de expertize, examinări și constatări medico-legale asupra persoanelor în viață și a cadavrelor, precum și expertize medico – legale de stabilire a intoxicației etilice, a stării de influență indusă de substanțe psihoactive, cât și expertiza filiației și pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei privative de libertate pe motive medicale.
8. Programul de gardă	În zilele lucrătoare, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a șefului de laborator din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda la domiciliu începe de dimineață și durează 24 de ore.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate:	a) diplomă de medic, eliberată de o instituție de învățământ superior medico-farmaceutic acreditată din România; b) certificatul de medic specialist, eliberat de Ministerul Sănătății; c) certificatul de medic primar, eliberat de Ministerul Sănătății.
2.Perfecționări (specializări):	Educație medicală continuă conform legislației în vigoare,

	efectuată periodic în vederea menținerii competențelor cerute de post
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Microsoft Office (Word, Excel), Internet;
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	nu necesită
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	a) adaptabilitate la situații noi și complexe;
	b) asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
	c) spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
	d) respect față de lege și loialitate față de instituție;
	e) discreție și aplicarea secretului profesional față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
	f) abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
	g) gestionarea eficientă a propriului timp de muncă;
	h) tratarea cu respect a persoanelor în viață cât și a cadavrelor.
6.Cerințe specifice:	a) asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în termen de valabilitate (Legea nr. 95/2006, cap. V, art. 667/1);
	b) certificat de membru al Colegiului Medicilor din România în termen de valabilitate;
7.Competența managerială:	Are obligația ca, în termen de 2 ani de la data încadrării în funcție, să facă dovada absolvirii unor cursuri de perfecționare în management sanitar sau management al serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin de ministru al sănătății
8.Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului:	Vechime în specialitate de medic legist de minim 5 ani
8.1.Experiență în muncă:	Minim 8 ani, din care minim 5 ani în specialitatea medicină legală

(C)Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

Ca șef de laborator

1. Desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Organizează, îndrumă și controlează buna desfășurare a activității Laboratorului examinări complementare medico legale;
3. Supraveghează și controlează din punct de vedere științific și metodologic expertizele medico-legale efectuate de medicii din subordine, putând dispune refacerea acestora parțială sau totală, în cazul în care constata deficiențe de ordin metodologic;
4. Are dreptul și obligația să verifice orice tip de lucrare sau activitate profesională desfășurată de medicii și personalul din subordine;

5. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine și le comunica anual conducerii IML Tg. Mureș;
6. Verifică respectarea de către personalul din subordine a sarcinilor de serviciu și a programului de lucru;
7. Verifică respectarea de către personalul din subordine a normelor de comportare în unitate stabilite prin regulamentul de ordine internă al instituției, a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
8. Verifică respectarea metodologiei și calitatea științifică a actelor medico-legale care se efectuează în cadrul Laboratorului examinări complementare medico - legale și le semnează, după care semnează avizul de ieșire a lucrării din laborator; poate semna, în cazul în care primește atribuția, expediția lucrării în cauză, din IML Tg. Mureș dar numai prin delegare scrisă;
9. Verifică respectarea normelor metodologice de activitate conform ISO și propune modificarea ori îmbunătățirea acestora în cea ce privește activitatea în laboratorul pe care îl conduce;
10. Repartizează efectuarea lucrărilor medico-legale în funcție de complexitatea și dificultatea acestora, corespunzător nivelului de competență și a gradului de pregătire al medicilor din subordine;
11. În caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor, medicul șef poate delega exercitarea atribuțiilor ce-i revin unui alt medic cu competența corespunzătoare, din cadrul colectivului laboratorului, prin decizie internă, cu aducerea la cunoștința conducerii IML Tg. Mureș;
12. Propune sancțiunile pentru abaterile disciplinare sau de altă natură a salariaților din subordine;
13. În cazul în care medicul șef constată că un angajat din subordine efectuează în mod defectuos o anumită activitate, influențând negativ, în mod repetat, bunul mers al activității, poate propune sancționarea corespunzătoare a acestuia și/sau schimbarea locului de muncă;
14. Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
15. Aprobă referatele întocmite de salariații din subordine prin care se solicită achiziția materialelor, instrumentelor și a obiectelor necesare activității laboratorului;
16. Planifică și aprobă cererile de concedii de odihnă ale personalului, astfel încât activitatea laboratorului să fie asigurată eficient și în mod continuu;
17. Medicul șef are dreptul să verifice orice tip de lucrare sau activitate profesională desfășurată de medicii din subordine;
18. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale sau nonmedicale, a examinărilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare;
19. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor din cadrul laboratorului. În cazul imposibilității materiale de finalizare a lucrărilor din cauza excedentului de lucrări sau a lipsei documentației solicitate, va încunoștiința conducerea IML Tg. Mureș și organele judiciare implicate prin propunerea unor termene acceptabile;
20. Verifică integritatea și securitatea documentației oricărei lucrări medico-legale pe perioada în care, acesta, se afla în lucru, în cadrul laboratorului;
21. Verifică și răspunde ca examinarea pacienților să se efectueze în conformitate cu toate dispozițiile legale interne și internaționale privind respectarea drepturilor bolnavului

- mental și a tuturor drepturilor omului așa cum prevăd convențiile la care România este parte;
22. În cazurile de incompatibilitate prevăzute de lege, medicul șef este obligat să depună în scris declarația de abținere;
 23. Coordonează activitatea de instruire științifică permanentă a medicilor și a personalului din subordine;
 24. Participă și susține activitatea de perfecționare profesională a medicilor rezidenți, polițiști, juriști, etc. în probleme de specialitate, participă la manifestări științifice, de perfecționare;
 25. Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu;
 26. Activitatea de serviciu, a medicului șef, se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale, în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează, cu respectarea principiului independenței și imparțialității medicilor legiști;
 27. Efectuează, la necesitate, la solicitarea conducerii IML Tg. Mureș analize de caz, de interes științific, didactic sau interdisciplinar, răspunzând de selectarea cazurilor;
 28. Rămâne după terminarea orelor de program pentru activități curente de administrație;
 29. Verifică întreaga activitate din laboratorul pe care îl conduce;
 30. Are atribuții, responsabilități și autoritate asupra activității oricărui salariat din laboratorul pe care îl conduce;
 31. Se implică în buna activitate a laboratorului, atât în ce privește programarea cetățenilor sau a expertizelor solicitate de către organele de justiție, a recoltărilor sau examinărilor necesare efectuării expertizelor medico-legale;
 32. Se implică în desfășurarea activităților implicate de expertizele de întrerupere a executării pedepsei la prima expertiză;
 33. Se implică în desfășurarea activităților implicate de expertizele persoanelor private de libertate și a bunei desfășurări a circuitelor acestora în spațiile de examinare și colaborează în acest sens;
 34. Controlul curățeniei și a respectării măsurilor preventive de transmitere a bolilor;
 35. Respectă regulile de protecția muncii și de PSI;
 36. Contribuie la actualizarea informațiilor privind activitatea Laboratorului examinări complementare medico - legale din website-ul IML Tg. Mureș;
 37. Întocmește la solicitarea conducerii IML materiale de sinteză, științifice sau documentare, necesare activității medico-legale sau cu caracter interdisciplinar de interes interdepartamental, cu respectarea deontologiei de cercetare științifică în domeniul medical;
 38. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
 39. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, cât și ale Regulamentului Intern;
 40. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
 41. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de către conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale;
 42. Are atribuții privind normele ISO pe care le evaluează împreună cu reprezentantul managementului calității din fiecare laborator și propune modificări după caz către responsabilul cu managementul calității pe instituție;

43. Respectă normele ISO și normele POI ale laboratorului și urmărește ca să fie cunoscute de către toți salariații și urmărește ca întregul colectiv al laboratorului să le respecte;

Ca medic legist

44. Ca medic legist efectuează consultații, examinări, constatări și expertize medico-legale la persoană și cadavru. Efectuează autopsii medico-legale pe teren și la sediul IML Tg. Mureș, la solicitarea organelor de drept și întocmește raportul de necropsie medico-legală după caz, imediat sau după primirea rezultatelor examenelor complementare; completează certificatul medical constatator al decesului;
45. Efectuează autopsii medico-legale în cazul exhumărilor cât și reautopsierea cadavrelor;
46. Efectuează expertize medico-legale inclusiv expertize medico-legale psihiatrice;
47. Efectuează examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, a organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată;
48. Examinarea persoanelor în cabinetul de consultații al IML Tg. Mureș și eliberează certificate medico-legale.
49. Respecta programul de gardă și ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maxima operativitate la fata locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care va avea relații de buna colaborare profesională;
50. Efectuează autopsii medico-legale, la solicitarea organelor de urmărire penală, pe teren și la sediul Institutului de Medicină Legală Tg. Mureș;
51. Efectuează examinări medico-legale la solicitarea organelor de cercetare și de urmărire penală.
52. Efectuează examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform graficului de consultații și întocmește certificate medico-legale conform normelor metodologice;
53. Supraveghează în mod direct momentul recoltării, al sigilării probelor de către asistentul medical și momentul etichetării acestora;
54. Poate face echipe cu alți medici legisti pentru realizarea autopsiei conform repartizării cazului, în cazul în care, în decursul examinărilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunoștința de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, el consemnează aceste fapte în actele medico-legale și le aduce la cunoștința organelor judiciare competente;
55. În cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau constatării medico-legale, medicul legist constată și alte aspecte cu implicații medico-legale, deosebite de cele ce formează obiectul lucrării, el solicită organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, și va lămuri aspectele medico-legale ale cazului, chiar dacă acestea nu au fost sesizate prin ordonanța de efectuare a lucrării medico-legale;
56. Efectuează constatările medico-legale, expertizele medico-legale și noile expertize medico-legale la solicitarea instituțiilor de drept (organe de urmărire penală și instanțe de judecată);
57. Efectuează constatările medico-legale, expertizele medico-legale și noile expertize medico-legale la solicitarea instituțiilor de drept (organe de urmărire penală și instanțe judecătorești), care îi sunt repartizate și întocmesc rapoarte de constatare medico-legală, rapoarte de expertiză medico-legală și rapoarte de nouă expertiză medico-legală;
58. Participă la lucrările comisiei care efectuează o nouă expertiză.

Atribuții generale:

- a) Medicul șef de laborator are obligația să păstreze secretul de serviciu și să asigure confidențialitatea informațiilor, în conformitate cu normele deontologiei profesionale;

- b) Respectă circuitul de înregistrare a cazurilor și la sfârșitul fiecărei luni, salvează în serverul unității actele ML efectuate și pozele de la autopsii/persoane în viață, pe baza parolei personale în directorul atribuit;
- c) Respectă termenele legale de efectuare a lucrărilor medico-legale (maxim 4 luni pentru raportul de expertiza medico-legală necroptică);
- d) Respectă demnitatea umană;
- e) Comunică aparținătorilor locul, documentele necesare și ora de prezentare la IML Tg Mureș în vederea ridicării cadavrului;
- f) Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminaliști, studenți). În cazuri excepționale și motivate, poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul conducerii instituției;
- g) Permite accesul studenților în unitate, însoțiți de un cadru didactic, precum și al medicilor rezidenți;
- h) Aduce la cunoștința persoanelor interesate rezultatul lucrărilor medico-legale numai în cazul în care prin aceasta nu se aduce atingere activității de urmărire penală;
- i) Păstrează secretul în ceea ce privește lucrările și constatările pe care le efectuează, putând folosi materialul documentar al lucrărilor medico-legale pentru comunicări sau lucrări științifice numai după soluționarea cauzei și cu acordul directorului IML Tg. Mureș;
- j) Medicul legist este direct răspunzător de conținutul și concluziile actelor medico-legale pe care le întocmește;
- k) Toate lucrările medico-legale care îi sunt încredințate vor fi efectuate după metodologia prevăzută în legislația specifică și vor fi eliberate în timpul stabilit, conform normelor în vigoare;
- l) Nu are acces la arhiva lucrărilor medico-legale efectuate de alți medici legiști decât cu aprobarea conducerii instituției;
- m) Folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând manșuri de cauciuc și costum de protecție;
- n) Aduce la cunoștința conducerii orice disfuncționalitate sau problemă deosebită apărută în timpul activității pe care o desfășoară;
- o) Să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- p) Să aducă la cunoștința conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- q) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- r) Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- s) Semnează zilnic condica de prezență cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru;
- t) Părăsește instituția doar în interes de serviciu sau cu bilet de voie aprobat pentru rezolvarea unor probleme personale;
- u) Nu solicită și nu acceptă atenție în bani, cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal sau familiei, din partea firmelor de pompe funebre, a aparținătorilor sau din partea altor persoane, și care le pot influența imparțialitatea și integralitatea în ceea ce privește exercitarea sarcinilor de serviciu;
- v) Este interzis consumul de alcool și a drogurilor/substanțelor cu efecte euforizant și halucinogen în unitate ;
- w) Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, conform competenței sale și prevederilor legale;
- x) Stabilește și menține relații profesionale de respect cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- y) Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul institutului;
- z) Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii din dotare;

- aa) Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- bb) Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura medicală și substanțele periculoase;
- cc) Să respecte circuitele și accesul pe ușa principală a clădirii IML Tg.Mureș;
- dd) Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- ee) Respectă planul de integritate afișat pe site-ul www.imlmures.ro și prelucrat în timp;
- ff) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora și răspunde de păstrarea secretului de serviciu;
- gg) Respectă prevederile legale cu privire la asigurarea calității actului medical;
- hh) Respectă principiile eticii;
- ii) Face propuneri conducerii institutului cu privire la eficientizarea actului medical;
- jj) Are responsabilități privind respectarea procedurilor, notelor, deciziilor fișei de post și a altor documente interne;
- kk) Cunoaște și respectă procedurile operaționale specifice postului;
- ll) Respectă Codul de etică și deontologie profesională în funcție de gradul profesional;
- mm) Respectă Codul de conduită etică al Institutului de Medicină Legală Tg Mureș;
- nn) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al institutului;
- oo) Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- pp) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- qq) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- rr) Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- ss) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- tt) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor privind situațiile de urgență;
- uu) Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- vv) Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale pe perioada cât acesta îi este încredințată (arhiva se stochează lunar);
- ww) Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- xx) Respectă și aplică prevederile standardului de managementul calitatii -SR EN ISO 9001:2015,
- yy) Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- zz) Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale în legătură cu activitatea de serviciu, fără avizul directorului Institutului de Medicină Legală Tg. Mureș;
- aaa) Participa la manifestări științifice, la cursurile de perfecționare organizate în țară și în străinătate
- bbb) Decontarea participării la congrese/manifestări științifice se poate efectua în cazul participării ca si autor/coautor la efectuarea unei lucrări științifice
- ccc) Nu folosește numele Institutului de Medicină Legală Tg. Mureș în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții pentru care nu a primit acordul directorului.

Atribuții conform legislației în vigoare

- 1. Cunoaște și respectă legislația specifică domeniului de activitate medico-legal, inclusiv Hotărarea nr. 1609/2006 privind aprobarea tarifului pentru efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale"** (Modificat de art.V pct.1 din HG 425/2014)
- 2. Cunoaște și respectă legislația specifică functionarii Colegiului medicilor din Romania**
- 3. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare - Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect;**
- 4. Cunoaște și respectă Codul muncii – Legea 53/2003;**
- 5. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021;**

a) Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru spălarea igienică și dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;

b) Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;

5.Cunoaște, respectă și aplică **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

6.Cunoaște, respectă și aplică **OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare**

a) Va colecta deșeurile la locul de producere, separat, pe categorii;

b) Va cunoaște clasificarea deșeurilor conform OMS nr. 1226/2012;

c) Va cunoaște și va respecta codurile de culori ale materialelor folosite la colectionarea și ambalarea deșeurilor;

d) În toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictețe Precauțiunile universale conform **OMS nr. 916/ 2006**.

7.Cunoaște și respectă **Legea 15/2016** privind modificarea și completarea **Legii nr. 349/2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun:

a) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

Obligații conform Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă

1) 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.

2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a)Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b)Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c)Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d)Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e)Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f)Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g)Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h)Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i)Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

a)Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b)Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c)Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind sistemul de control intern/managerial(SCIM)

- a) Participarea la identificarea obiectivelor specifice (SMART) și ale activităților specifice, la nivelul compartimentului;
- b) Realizarea activităților și acțiunilor planificate, conform obiectivelor stabilite, în concordanță cu standardele SCIM aplicabile în cadrul compartimentului;
- c) Identificarea, evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților specifice compartimentului / postului ocupat(împreună cu responsabilul cu riscurile);
- d) Formularea de propuneri pentru tratarea riscurilor semnificative identificate și pentru măsurile de gestionare a riscurilor;
- e) Aplicarea măsurilor de gestionare a riscurilor;
- f) Participare la evaluarea rezultatelor după aplicarea măsurilor de reducere a riscurilor și, după caz, formularea de propuneri de suplimentare a măsurilor.

Reprezentantul Managementului Calității va avea următoarele atribuții:

- a) elaborează Manualul calității, procedurile de sistem și procedurile operaționale aferente clauzelor standardului de referință;
- b) codifică documentele sistemului de management al calității;
- c) verifică utilizarea de către responsabili de proces a structurii de elaborare a documentelor SMC prevăzută în prezenta procedură;
- d) asigură actualizarea documentelor sistemului de management al calității;
- e) ține sub control difuzarea documentelor SMC (Manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru)
- f) păstrează și actualizează lista documentelor SMC în vigoare și lista formularelor SMC în vigoare
- g) păstrează originalele documentelor SMC (Manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru)
- h) identifică, reține și distruge documentele perimate;
- i) asigură condiții corespunzătoare de păstrare a documentelor;
- j) elaborarea rapoartelor de analiză privind gradul în care sistemul de management al calității adoptat satisface cerințele prevăzute în standardul SR EN ISO 9001 : 2015;
- k) elaborează Planul de măsuri rezultat în urma analizei efectuate de management;
- l) desemnează persoana care întocmește Procesul verbal al ședinței de analiză efectuată de management;
- m) pregătirea, informarea și convocarea reuniunilor de analiză efectuată de management;
- n) elaborează Programul anual de îmbunătățire;
- o) urmărește stadiul de implementare a acțiunilor
- p) evaluează modul și gradul de aplicare al sistemului de management al calității adoptat, prin audituri interne planificate sau inopinate și prin acțiunea de supraveghere permanentă a funcționării sistemului de management al calității
- q) efectuează evaluarea și selectarea potențialilor furnizori
- r) păstrează și arhivează înregistrări specifice
- s) evaluează modul și gradul de aplicare a sistemului de management al calității adoptat în activitatea de instruire a personalului societății, prin audituri interne și prin activitatea de supraveghere permanentă a funcționării acestuia;

- t) stabilește necesarul și tematica de instruire pentru personalul IML Târgu-Mureș în domeniul managementului calității
- u) prezintă rapoarte privind instruirea și evaluarea personalului în cadrul analizelor efectuate de management.
- v) colectează chestionarele completate la nivelul IML Târgu-Mureș;
- w) aplică Fișele de evaluare a satisfacției clientului pentru interpretarea datelor colectate prin intermediul chestionarelor;
- x) prezintă rezultatele privind satisfacția clientului, sub forma unui raport scris, în cadrul Analizei efectuate de management.

(D)Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- Subordonat față de: directorul Institutului de Medicină Legală Tg.Mureș
- Superior pentru: personalul angajat în cadrul Laboratorului examinări complementare medico-legale, asistentul medical/brancardier cu care se deplasează în teritoriu pentru efectuarea actului medical/constatare la fața locului.
- Îndrumător pentru medicii rezidenți care își desfășoară activitatea în cadrul IML Tg. Mureș

b)Relații funcționale:

- Colaborează cu tot personalul din cadrul institutului
- Relații de colaborare cu medicul de anatomie patologică, medicul de laborator, chimistul, psihiatrii și alte persoane atestate ca experți pentru cazurile repartizate spre soluționare și care impun colaborarea cu aceștia.
- Relații de colaborare cu pacienții care se prezintă la examinări, constatări și pentru expertize medico-legale.
- Relații de colaborare cu aparținătorii cadavrelor autopsiate.

c)Relații de control: personalul din subordine.

d)Relații de reprezentare: nu e cazul.

2.Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:

- Relații de colaborare cu organele de urmărire penală, cu instanțele de judecată, cu medicii având diferite specialități și cărora le solicită examinări de specialitate clinice și paraclinice necesare pentru efectuarea constatărilor și expertizelor medico-legale la persoane vii cât și cadavre.
- Relații de colaborare cu formațiunile de evidență informatizată a persoanei, cu oficiile de stare civilă ale primăriilor, cu reprezentatii ambasadelor, cu Inspectoratul Teritorial de Muncă atunci când situația o impune.
- Relații de colaborare cu diferite instituții medicale cărora le solicită copii ale documentelor medicale elaborate de acestea (copii după foile de observație, adeverințe, certificate, referate medicale, buletine de analize, filme radiologice, rezultate după examinările CT, trasee EEG, EKG etc.).

b)Cu organizații internaționale: nu e cazul.

c)Cu persoane juridice private: nu e cazul.

3.Delegarea de atribuții și competență**:**

- a) În caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor medicul șef de laborator de specialitate poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin unui alt medic legist din laboratorul pe care îl conduce;
- b) concediu de odihnă - atribuțiile delegate sunt examinarea persoanelor și preluarea documentelor în cazul expertizelor medico-legale în comisie de mai mulți medici legiști.
- c) concediu pentru incapacitate de muncă- preluarea și finalizare expertizelor ML la termen de către colegul înlocuitor, urmând ca acesta să finalizeze și să semneze expertizele ML la întoarcere.
- d) delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. -accesul la fișierele din calculatorul personal și la dosarele în lucru.

(E) STANDARDE DE PERFORMANȚĂ/ CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Nr. crt.	Criterii de evaluare
1	Cunoștințe profesionale și abilități
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3	Perfecționarea pregătirii profesionale
4	Capacitatea de a lucra în echipă
5	Comunicare
6	Disciplină
7	Rezistență la stres și adaptabilitate
8	Capacitatea de asumare a responsabilității
9	Integritate și etică profesională

(F) RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ

1. Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

- a) avertisment scris
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus
- c) retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile
- d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

3. Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care aceste a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

(G) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	Prof.univ.dr.Radu Carmen Corina
2. Funcția de conducere:	Director /medic primar legist
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

(H) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

(I) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	
3. Semnătura	
4. Data	