


<p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ ȘI RECUPERARE A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ</p> <p>CABINET EXPERTIZĂ MEDICALĂ A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ NR. 23 JUD. ALBA</p>	<p>APROB, DIRECTOR GENERAL,</p> 
---	---

FIȘA POSTULUI
Nr. 260

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): **de execuție**
2. Denumirea postului: **Asistent Medical**
3. Gradul /Treapta profesional/profesională : **asistent medical/asistent medical debutant/asistent medical principal**
4. Scopul principal al postului: **asigură activitatea de asistență medicală și secretariatul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, înregistrare computerizată de date și emitere de documente, primirea și înregistrarea documentelor interne și externe, tehnoredactarea documentelor, operarea, transmiterea, verificarea și prelucrarea datelor specifice activității, transmiterea de informații telefonice.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): **Școală postliceală sanitară de asistenți medicali generaliști/ Facultatea de asistenți medicali generaliști**
2. Perfecționări (specializări): **cursuri de perfecționare în domeniul sanitar**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **word, excel - nivel mediu;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitate organizatorică, capacitate de a lucra în condiții specifice, respectarea caracterului confidențial, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare**
6. Cerințe specifice***): **cunoștințe temeinice în domeniul medical și legislativ privind sistemul public de pensii, Aviz anual de liberă practică de la Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România**
7. Competența managerială****): **nu este cazul**

C. Atribuțiile postului:

1. Verifică identitatea persoanelor care se prezintă la cabinetul de expertiză medicală a capacității de muncă, în vederea expertizării;
2. Verifică dacă persoanele prezentate sunt arondate teritorial cabinetului de expertiză medicală la care s-au prezentat;
3. Înregistrează cererile pentru expertizarea medicală a capacității de muncă și înaintează documentația spre analiză medicului expert;
4. Înregistrează contestațiile făcute la nivelul cabinetului și se asigură de transmiterea în termenul legal a acestora, către Comisia regională de contestații vizată sau Comisia superioară din INEMRCM, însoțite de dosarele medicale, după caz;
5. Înregistrează date în registrele aferente activității curente, și se asigură de introducerea corectă a datelor înregistrate;
6. Introduce date în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă, în acord cu nivelul de competență profesională, și se asigură de introducerea corectă a datelor înregistrate;
7. Înmânează persoanelor vizate, documentația emisă la nivelul cabinetului, sub semnătură și consemnarea datei de primire.
8. Sub coordonarea medicului de cabinet, întocmește documente, adrese, informări, solicitări de anchete sociale către primării, etc și îndeplinește orice sarcină trasată care derivă din activitatea cabinetului sau a INEMRCM.
9. Întocmește coletele cu dosare medicale și borderouri, care urmează a fi trimise cu posta militară către Casele teritoriale de pensii; în atenția cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă sau INEMRCM;
10. Întocmește coletele cu dosare medicale, documente medicale (cereri de concediu peste 183 de zile, scutiri garzi, etc) și borderouri, care urmează a fi trimise cu posta militară la INEMRCM.
11. Întocmește borderourile care însoțesc deciziile asupra capacității de muncă emise de cabinet și care vor fi transmise Casei teritoriale de pensii, se îngrijește de arhivarea acestora.
12. Acorda relații telefonice și la nivelul cabinetului, persoanelor interesate;
13. Păstrează și arhivează, în condiții optime, toate documentele serviciului;
14. Păstrează confidentialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
15. Se ocupă de transmiterea și primirea corespondentei;
16. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP, sub coordonarea medicului de cabinet;
17. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc., după caz;
18. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
19. Arhivează documentele medicale în dosarul medical al pacientului;
20. Arhivează dosarele medicale aflate în cabinet;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Medicul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, Medicul coordonator, Director Medical, Director General

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu salariații INEMRCM

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: CNPP, MS și alte unități sanitare

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

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

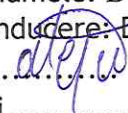
În perioada în care salariatul/a se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fara plată, suspendare, detașare etc.), acestea, în întregime, vor fi preluate de către

.....

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. NEGUȚ GEORGIANA OANA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR MEDICAL

3. Semnătura 

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data


*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

<p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ ȘI RECUPERARE A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ</p> <p>CABINET EXPERTIZĂ MEDICALĂ A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ NR. 66 JUD. CONSTANȚA</p>	<p>APROB, DIRECTOR GENERAL,</p> 
--	---

FIȘA POSTULUI
Nr. 381

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: Asistent Medical
3. Gradul /Treapta profesional/profesională : asistent medical/asistent medical debutant/asistent medical principal
4. Scopul principal al postului: asigură activitatea de asistență medicală și secretariatul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, înregistrare computerizată de date și emitere de documente, primirea și înregistrarea documentelor interne și externe, tehnoredactarea documentelor, operarea, transmiterea, verificarea și prelucrarea datelor specifice activității, transmiterea de informații telefonice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Școală postliceală sanitară de asistenți medicali generaliști/ Facultatea de asistenți medicali generaliști
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul sanitar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word, excel - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate organizatorică, capacitate de a lucra în condiții specifice, respectarea caracterului confidențial, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare
6. Cerințe specifice***): cunoștințe temeinice în domeniul medical și legislativ privind sistemul public de pensii, Aviz anual de liberă practică de la Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
7. Competența managerială****): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Verifică identitatea persoanelor care se prezintă la cabinetul de expertiză medicală a capacității de muncă, în vederea expertizării;
2. Verifică dacă persoanele prezentate sunt arondate teritorial cabinetului de expertiză medicală la care s-au prezentat;
3. Înregistrează cererile pentru expertizarea medicală a capacității de muncă și înaintează documentația spre analiză medicului expert;
4. Înregistrează contestațiile făcute la nivelul cabinetului și se asigură de transmiterea în termenul legal a acestora, către Comisia regională de contestații vizată sau Comisia superioară din INEMRCM, însoțite de dosarele medicale, după caz;
5. Înregistrează date în registrele aferente activității curente, și se asigură de introducerea corectă a datelor înregistrate;
6. Introduce date în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă, în acord cu nivelul de competență profesională, și se asigură de introducerea corectă a datelor înregistrate;
7. Înmânează persoanelor vizate, documentația emisă la nivelul cabinetului, sub semnătură și consemnarea datei de primire.
8. Sub coordonarea medicului de cabinet, întocmește documente, adrese, informări, solicitări de anchete sociale către primării, etc și îndeplinește orice sarcină trasată care derivă din activitatea cabinetului sau a INEMRCM.
9. Întocmește coletele cu dosare medicale și borderouri, care urmează a fi trimise cu posta militară către Casele teritoriale de pensii; în atenția cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă sau INEMRCM;
10. Întocmește coletele cu dosare medicale, documente medicale (cereri de concediu peste 183 de zile, scutiri garzi, etc) și borderouri, care urmează a fi trimise cu posta militară la INEMRCM.
11. Întocmește borderourile care însoțesc deciziile asupra capacității de muncă emise de cabinet și care vor fi transmise Casei teritoriale de pensii, se îngrijește de arhivarea acestora.
12. Acorda relații telefonice și la nivelul cabinetului, persoanelor interesate;
13. Păstrează și arhivează, în condiții optime, toate documentele serviciului;
14. Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
15. Se ocupă de transmiterea și primirea corespondenței;
16. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP, sub coordonarea medicului de cabinet;
17. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc., după caz;
18. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
19. Arhivează documentele medicale în dosarul medical al pacientului;
20. Arhivează dosarele medicale aflate în cabinet;

21. Urmărește scadențarul cu termenele de revizuire medicală și pregătește dosarele pacienților care urmează a fi revizuiți;
22. Răspunde de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
23. Răspunde material, disciplinar sau, după caz, administrativ, în conformitate cu normele legale în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce îi revin precum și pentru realitatea și legalitatea documentelor pe care le-a întocmit și semnat.
24. Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
25. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
26. Răspunde prompt la toate solicitările și colaborează cu tot personalul din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
27. Răspunde la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
28. Respectă normele specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul securității, sănătății în muncă și PSI conform Anexelor 1 și 2 la Fișa Postului;
29. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
30. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
31. Efectuează controlul medical periodic;
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
34. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;
35. În desfășurarea activității sale are următoarele obligații:
 - a) studierea procedurilor operaționale din domeniul de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora
 - b) îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija INEMRCM, cât și prin studiu individual
 - c) cunoașterea și aplicarea corectă a reglementărilor legale cât și procedurile interne ale INEMRCM
 - d) asigurarea neutralității INEMRCM, față de interesele posibil divergente
 - e) conștientizarea și protejarea imaginii și prestigiului INEMRCM, inclusiv a calității sale de angajat al INEMRCM

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Medicul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, Medicul coordonator, Director Medical, Director General
 - superior pentru: Nu este cazul
- b) Relații funcționale: Cu salariații INEMRCM
- c) Relații de control: Nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

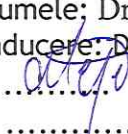
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: CNPP, MS și alte unități sanitare
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

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

În perioada în care salariatul/a se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fara plată, suspendare, detașare etc.), acestea, în întregime, vor fi preluate de către

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Dr. NEGUT GEORGIANA OANA
- 2. Funcția de conducere: DIRECTOR MEDICAL
- 3. Semnătura 
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

*) Funcție de execuție sau de conducere.

***) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

****) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

*****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

INSTITUTUL NAȚIONAL DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ ȘI RECUPERARE
A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ

CABINET EXPERTIZĂ MEDICALĂ A CAPACITĂȚII DE
MUNCĂ NR. 79
JUD. GALAȚI

APROB,
DIRECTOR GENERAL,



FIȘA POSTULUI
Nr. 526

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: Asistent Medical
3. Gradul /Treapta profesional/profesională : asistent medical/asistent medical debutant/asistent medical principal
4. Scopul principal al postului: asigură activitatea de asistență medicală și secretariatul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, înregistrare computerizată de date și emitere de documente, primirea și înregistrarea documentelor interne și externe, tehnoredactarea documentelor, operarea, transmiterea, verificarea și prelucrarea datelor specifice activității, transmiterea de informații telefonice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Școală postliceală sanitară de asistenți medicali generaliști/ Facultatea de asistenți medicali generaliști
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul sanitar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word, excel - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate organizatorică, capacitate de a lucra în condiții specifice, respectarea caracterului confidențial, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare
6. Cerințe specifice***): cunoștințe temeinice în domeniul medical și legislativ privind sistemul public de pensii, Aviz anual de liberă practică de la Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
7. Competența managerială****): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Verifică identitatea persoanelor care se prezintă la cabinetul de expertiză medicală a capacității de muncă, în vederea expertizării;
2. Verifică dacă persoanele prezentate sunt arondate teritorial cabinetului de expertiză medicală la care s-au prezentat;
3. Înregistrează cererile pentru expertizarea medicală a capacității de muncă și înaintează documentația spre analiză medicului expert;
4. Înregistrează contestațiile făcute la nivelul cabinetului și se asigură de transmiterea în termenul legal a acestora, către Comisia regională de contestații vizată sau Comisia superioară din INEMRCM, însoțite de dosarele medicale, după caz;
5. Înregistrează date în registrele aferente activității curente, și se asigură de introducerea corectă a datelor înregistrate;
6. Introduce date în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă, în acord cu nivelul de competență profesională, și se asigură de introducerea corectă a datelor înregistrate;
7. Înmânează persoanelor vizate, documentația emisă la nivelul cabinetului, sub semnătură și consemnarea datei de primire.
8. Sub coordonarea medicului de cabinet, întocmește documente, adrese, informări, solicitări de anchete sociale către primării, etc și îndeplinește orice sarcină trasată care derivă din activitatea cabinetului sau a INEMRCM.
9. Întocmește coletele cu dosare medicale și borderouri, care urmează a fi trimise cu posta militară către Casele teritoriale de pensii; în atenția cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă sau INEMRCM;
10. Întocmește coletele cu dosare medicale, documente medicale (cereri de concediu peste 183 de zile, scutiri garzi, etc) și borderouri, care urmează a fi trimise cu posta militară la INEMRCM.
11. Întocmește borderourile care însoțesc deciziile asupra capacității de muncă emise de cabinet și care vor fi transmise Casei teritoriale de pensii, se îngrijește de arhivarea acestora.
12. Acordă relații telefonice și la nivelul cabinetului, persoanelor interesate;
13. Păstrează și arhivează, în condiții optime, toate documentele serviciului;
14. Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
15. Se ocupă de transmiterea și primirea corespondenței;
16. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP, sub coordonarea medicului de cabinet;
17. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc., după caz;
18. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
19. Arhivează documentele medicale în dosarul medical al pacientului;
20. Arhivează dosarele medicale aflate în cabinet;

21. Urmărește scadențarul cu termenele de revizuire medicală și pregătește dosarele pacienților care urmează a fi revizuiți;
22. Răspunde de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
23. Răspunde material, disciplinar sau, după caz, administrativ, în conformitate cu normele legale în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce îi revin precum și pentru realitatea și legalitatea documentelor pe care le-a întocmit și semnat.
24. Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
25. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
26. Răspunde prompt la toate solicitările și colaborează cu tot personalul din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
27. Răspunde la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
28. Respectă normele specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul securității, sănătății în muncă și PSI conform Anexelor 1 și 2 la Fișa Postului;
29. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
30. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
31. Efectuează controlul medical periodic;
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
34. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;
35. În desfășurarea activității sale are următoarele obligații:
 - a) studierea procedurilor operaționale din domeniul de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora
 - b) îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija INEMRCM, cât și prin studiu individual
 - c) cunoașterea și aplicarea corectă a reglementărilor legale cât și procedurile interne ale INEMRCM
 - d) asigurarea neutralității INEMRCM, față de interesele posibil divergente
 - e) conștientizarea și protejarea imaginii și prestigiului INEMRCM, inclusiv a calității sale de angajat al INEMRCM

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Medicul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, Medicul coordonator, Director Medical, Director General

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu salariații INEMRCM

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: CNPP, MS și alte unități sanitare

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

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

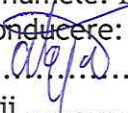
În perioada în care salariatul/a se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fara plată, suspendare, detașare etc.), acestea, în întregime, vor fi preluate de către

.....

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. NEGUȚ GEORGIANA OANA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR MEDICAL

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

INSTITUTUL NAȚIONAL DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ ȘI RECUPERARE
A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ

CABINET EXPERTIZĂ MEDICALĂ A CAPACITĂȚII DE
MUNCĂ NR. 125
JUD. SĂLAJ

APROB,
DIRECTOR GENERAL,



FIȘA POSTULUI
Nr. 497

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: Asistent Medical
3. Gradul /Treapta profesional/profesională : asistent medical/asistent medical debutant/asistent medical principal
4. Scopul principal al postului: asigură activitatea de asistență medicală și secretariatul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, înregistrare computerizată de date și emitere de documente, primirea și înregistrarea documentelor interne și externe, tehnoredactarea documentelor, operarea, transmiterea, verificarea și prelucrarea datelor specifice activității, transmiterea de informații telefonice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Școală postliceală sanitară de asistenți medicali generaliști/ Facultatea de asistenți medicali generaliști
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul sanitar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word, excel - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate organizatorică, capacitate de a lucra în condiții specifice, respectarea caracterului confidențial, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare
6. Cerințe specifice***): cunoștințe temeinice în domeniul medical și legislativ privind sistemul public de pensii, Aviz anual de liberă practică de la Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
7. Competența managerială****): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Verifică identitatea persoanelor care se prezintă la cabinetul de expertiză medicală a capacității de muncă, în vederea expertizării;
2. Verifică dacă persoanele prezentate sunt arondate teritorial cabinetului de expertiză medicală la care s-au prezentat;
3. Înregistrează cererile pentru expertizarea medicală a capacității de muncă și înaintează documentația spre analiză medicului expert;
4. Înregistrează contestațiile făcute la nivelul cabinetului și se asigură de transmiterea în termenul legal a acestora, către Comisia regională de contestații vizată sau Comisia superioară din INEMRCM, însoțite de dosarele medicale, după caz;
5. Înregistrează date în registrele aferente activității curente, și se asigură de introducerea corectă a datelor înregistrate;
6. Introduce date în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă, în acord cu nivelul de competență profesională, și se asigură de introducerea corectă a datelor înregistrate;
7. Înmânează persoanelor vizate, documentația emisă la nivelul cabinetului, sub semnătură și consemnarea datei de primire.
8. Sub coordonarea medicului de cabinet, întocmește documente, adrese, informări, solicitări de anchete sociale către primării, etc și îndeplinește orice sarcină trasată care derivă din activitatea cabinetului sau a INEMRCM.
9. Intocmește coletele cu dosare medicale și borderouri, care urmează a fi trimise cu posta militară către Casele teritoriale de pensii; în atenția cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă sau INEMRCM;
10. Intocmește coletele cu dosare medicale, documente medicale (cereri de concediu peste 183 de zile, scutiri garzi, etc) și borderouri, care urmează a fi trimise cu posta militară la INEMRCM.
11. Întocmește borderourile care însoțesc deciziile asupra capacității de muncă emise de cabinet și care vor fi transmise Casei teritoriale de pensii, se îngrijește de arhivarea acestora.
12. Acorda relații telefonice și la nivelul cabinetului, persoanelor interesate;
13. Păstrează și arhivează, în condiții optime, toate documentele serviciului;
14. Păstrează confidentialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
15. Se ocupă de transmiterea și primirea corespondenței;
16. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP, sub coordonarea medicului de cabinet;
17. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc., după caz;
18. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
19. Arhivează documentele medicale în dosarul medical al pacientului;
20. Arhivează dosarele medicale aflate în cabinet;
21. Urmărește scadențarul cu termenele de revizuire medicală și pregătește dosarele pacienților care urmează a fi revizuiți;

22. Raspunde de completarea corectă a borderourilor intocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
23. Răspunde material, disciplinar sau, dupa caz, administrativ, în conformitate cu normele legale în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce îi revin precum și pentru realitatea și legalitatea documentelor pe care le-a întocmit și semnat.
24. Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
25. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
26. Răspunde prompt la toate solicitările și colaborează cu tot personalul din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
27. Răspunde la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
28. Respectă normele specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul securității, sănătății în muncă și PSI conform Anexelor 1 și 2 la Fișa Postului;
29. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
30. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
31. Efectuează controlul medical periodic;
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
34. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;
35. În desfășurarea activității sale are următoarele obligații:
 - a) studierea procedurilor operaționale din domeniul de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora
 - b) îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija INEMRCM, cât și prin studiu individual
 - c) cunoașterea și aplicarea corectă a reglementărilor legale cât și procedurile interne ale INEMRCM
 - d) asigurarea neutralității INEMRCM, față de interesele posibil divergente
 - e) conștientizarea și protejarea imaginii și prestigiului INEMRCM, inclusiv a calității sale de angajat al INEMRCM

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Medicul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, Medicul coordonator, Director Medical, Director General

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu salariații INEMRCM

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: CNPP, MS și alte unități sanitare

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

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

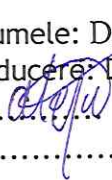
În perioada în care salariatul/a se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fara plată, suspendare, detașare etc.), acestea, în întregime, vor fi preluate de către

.....

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. NEGUȚ GEORGIANA OANA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR MEDICAL

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data


*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

<p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ ȘI RECUPERARE A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ</p> <p>CABINET EXPERTIZĂ MEDICALĂ A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ NR. 131 JUD. SIBIU</p>	<p>APROB, DIRECTOR GENERAL,</p> 
---	---

FIȘA POSTULUI
Nr. 509

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: Asistent Medical
3. Gradul /Treapta profesional/profesională : asistent medical/asistent medical debutant/asistent medical principal
4. Scopul principal al postului: asigură activitatea de asistență medicală și secretariatul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, înregistrare computerizată de date și emitere de documente, primirea și înregistrarea documentelor interne și externe, tehnoredactarea documentelor, operarea, transmiterea, verificarea și prelucrarea datelor specifice activității, transmiterea de informații telefonice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Școală postliceală sanitară de asistenți medicali generaliști/ Facultatea de asistenți medicali generaliști
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul sanitar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word, excel - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate organizatorică, capacitate de a lucra în condiții specifice, respectarea caracterului confidențial, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare
6. Cerințe specifice***): cunoștințe temeinice în domeniul medical și legislativ privind sistemul public de pensii, Aviz anual de liberă practică de la Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
7. Competența managerială****): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Verifică identitatea persoanelor care se prezintă la cabinetul de expertiză medicală a capacității de muncă, în vederea expertizării;
2. Verifică dacă persoanele prezentate sunt arondate teritorial cabinetului de expertiză medicală la care s-au prezentat;
3. Înregistrează cererile pentru expertizarea medicală a capacității de muncă și înaintează documentația spre analiză medicului expert;
4. Înregistrează contestațiile făcute la nivelul cabinetului și se asigură de transmiterea în termenul legal a acestora, către Comisia regională de contestații vizată sau Comisia superioară din INEMRCM, însoțite de dosarele medicale, după caz;
5. Înregistrează date în registrele aferente activității curente, și se asigură de introducerea corectă a datelor înregistrate;
6. Introduce date în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă, în acord cu nivelul de competență profesională, și se asigură de introducerea corectă a datelor înregistrate;
7. Înmânează persoanelor vizate, documentația emisă la nivelul cabinetului, sub semnătură și consemnarea datei de primire.
8. Sub coordonarea medicului de cabinet, întocmește documente, adrese, informări, solicitări de anchete sociale către primării, etc și îndeplinește orice sarcină trasată care derivă din activitatea cabinetului sau a INEMRCM.
9. Întocmește coletele cu dosare medicale și borderouri, care urmează a fi trimise cu posta militară către Casele teritoriale de pensii; în atenția cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă sau INEMRCM;
10. Întocmește coletele cu dosare medicale, documente medicale (cereri de concediu peste 183 de zile, scutiri garzi, etc) și borderouri, care urmează a fi trimise cu posta militară la INEMRCM.
11. Întocmește borderourile care însoțesc deciziile asupra capacității de muncă emise de cabinet și care vor fi transmise Casei teritoriale de pensii, se îngrijește de arhivarea acestora.
12. Acordă relații telefonice și la nivelul cabinetului, persoanelor interesate;
13. Păstrează și arhivează, în condiții optime, toate documentele serviciului;
14. Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
15. Se ocupă de transmiterea și primirea corespondenței;
16. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP, sub coordonarea medicului de cabinet;
17. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc., după caz;
18. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
19. Arhivează documentele medicale în dosarul medical al pacientului;
20. Arhivează dosarele medicale aflate în cabinet;

21. Urmărește scadențarul cu termenele de revizuire medicală și pregătește dosarele pacienților care urmează a fi revizuiți;
22. Răspunde de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
23. Răspunde material, disciplinar sau, după caz, administrativ, în conformitate cu normele legale în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce îi revin precum și pentru realitatea și legalitatea documentelor pe care le-a întocmit și semnat.
24. Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
25. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
26. Răspunde prompt la toate solicitările și colaborează cu tot personalul din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
27. Răspunde la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
28. Respectă normele specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul securității, sănătății în muncă și PSI conform Anexelor 1 și 2 la Fișa Postului;
29. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
30. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
31. Efectuează controlul medical periodic;
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
34. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;
35. În desfășurarea activității sale are următoarele obligații:
 - a) studierea procedurilor operaționale din domeniul de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora
 - b) îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija INEMRCM, cât și prin studiu individual
 - c) cunoașterea și aplicarea corectă a reglementărilor legale cât și procedurile interne ale INEMRCM
 - d) asigurarea neutralității INEMRCM, față de interesele posibil divergente
 - e) conștientizarea și protejarea imaginii și prestigiului INEMRCM, inclusiv a calității sale de angajat al INEMRCM

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Medicul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, Medicul coordonator, Director Medical, Director General
 - superior pentru: Nu este cazul
- b) Relații funcționale: Cu salariații INEMRCM
- c) Relații de control: Nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

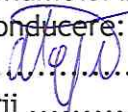
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: CNPP, MS și alte unități sanitare
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

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

În perioada în care salariatul/a se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fara plată, suspendare, detașare etc.), acestea, în întregime, vor fi preluate de către

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. NEGUȚ GEORGIANA OANA
2. Funcția de conducere: DIRECTOR MEDICAL
3. Semnătura 
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

*) Funcție de execuție sau de conducere.

***) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

****) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

*****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.