


<p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ ȘI RECUPERARE A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ</p> <p>CABINET EXPERTIZĂ MEDICALĂ A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ NR. 38 JUD. BIHOR</p>	<p>APROB, DIRECTOR GENERAL, Dr. Corina Simona Gritac</p> 
--	--

FIȘA POSTULUI  
Nr. 309

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): de execuție
2. Denumirea postului: **Medic Primar / Medic Specialist / Medic Rezident anul IV\***
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: primar/specialist/rezident anul IV
4. Scopul principal al postului: asigură activitatea de expertiză a capacității de muncă la nivelul cabinetului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): Facultatea de Medicină, confirmare în specialitatea expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă,
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în specialitate
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 Colegiul Medicilor România
7. Competența managerială\*\*\*\*): nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

1. Asigură funcționarea cabinerului de expertiză medicală alocat, răspunzând de aplicarea legislației în vigoare;
2. Asigură corectitudinea și acuratețea documentelor emise;
3. Avizează prelungirea concediilor medicale peste 90 de zile și propune INEMRCM prelungirea concediului medical peste 183 de zile pentru bolnavii trimiși de medicii curanți, în baza analizei documentației și a examinării clinice, după caz;
4. Avizează reducerea timpului de lucru cu  $\frac{1}{4}$  din durata normală, la propunerea medicului curant
5. Examinează solicitantii pensiei de invaliditate, analizează documentația medicală, confruntă starea clinică cu diagnosticul, completează raportul de expertiză medicală a capacității de muncă și emite decizia medicală asupra capacității de muncă;
6. Întocmește programul recuperator pentru bolnavii examinați, după caz, și verifică respectarea acestora;
7. Răspunde de corectitudinea diagnosticului clinic și funcțional, a capacității de muncă și încadrarea în grad de invaliditate, de stabilirea cauzei invalidității și valabilitatea deciziilor asupra capacității de muncă
8. Efectuează revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate;
9. Solicită efectuarea anchetelor sociale în situațiile impuse de lege;
10. Asigura comunicarea către CTP a pacienților neprezenți la revizuirea medicală, la termenul prevăzut de lege.
11. Înregistrează contestațiile împotriva deciziilor medicale emise în cadrul propriului cabinet și asigură transmiterea lor către comisia medicală regională de contestații.
12. Propune suspendarea dreptului la prestații de asigurări, în cazul în care asigurații nu respectă sau nu urmează programul individual de recuperare;
13. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP.
14. Se asigură de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă;
15. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc.
16. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
17. Supraveghează, îndrumă și verifică activitatea personalului sanitar mediu cu care lucrează în mod direct;
18. Coordonează și controlează activitatea de arhivare a documentelor medicale din cadrul cabinetului;
19. Răspunde de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
20. 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
21. Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
  22. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
  23. Răspunde prompt la toate solicitările și colaborează cu toți medicii din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
  24. Răspunde la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
  25. 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;
  26. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  27. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
  28. Efectuează controlul medical periodic;
  29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
  30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  31. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;
  32. 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

**\* Îndeplinește atribuțiile sub supravegherea îndrumătorului de rezidențiat!**

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director General, Director Medical,

- superior pentru: personalul auxiliar din cadrul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă

#### b) Relații funcționale: cu întreg personalul INEMRCM

c) Relații de control: personalul auxiliar din subordine( asistenți medicali, asistenți sociali, registratori medicali, referenți, statisticieni, etc)

d) Relații de reprezentare: CNPP, cabinetele teritoriale de expertiză a capacității de muncă, alte unități cu care INEMRCM colaborează

### 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 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. 67 JUD. CONSTANȚA</p>	<p>APROB, DIRECTOR GENERAL, Dr. Corina Simona Gritac</p> 
--	--

FIȘA POSTULUI  
Nr. 380

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): **de execuție**
2. Denumirea postului: **Medic Primar / Medic Specialist / Medic Rezident anul IV\***
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **primar/specialist/rezident anul IV**
4. Scopul principal al postului: **asigură activitatea de expertiză a capacității de muncă la nivelul cabinetului**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): **Facultatea de Medicină, confirmare în specialitatea expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă,**
2. Perfecționări (specializări): **cursuri de perfecționare în specialitate**
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 Colegiul Medicilor România**
7. Competența managerială\*\*\*\*): **nu este cazul**

### C. Atribuțiile postului:

1. Asigură funcționarea cabinerului de expertiză medicală alocat, răspunzând de aplicarea legislației în vigoare;
2. Asigură corectitudinea și acuratețea documentelor emise;
3. Avizează prelungirea concediilor medicale peste 90 de zile și propune INEMRCM prelungirea concediului medical peste 183 de zile pentru bolnavii trimiși de medicii curanți, în baza analizei documentației și a examinării clinice, după caz;
4. Avizează reducerea timpului de lucru cu  $\frac{1}{4}$  din durata normală, la propunerea medicului curant
5. Examinează solicitantii pensiei de invaliditate, analizează documentația medicală, confruntă starea clinică cu diagnosticul, completează raportul de expertiză medicală a capacității de muncă și emite decizia medicală asupra capacității de muncă;
6. Întocmește programul recuperator pentru bolnavii examinați, după caz, și verifică respectarea acestora;
7. Răspunde de corectitudinea diagnosticului clinic și funcțional, a capacității de muncă și încadrarea în grad de invaliditate, de stabilirea cauzei invalidității și valabilitatea deciziilor asupra capacității de muncă
8. Efectuează revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate;
9. Solicită efectuarea anchetelor sociale în situațiile impuse de lege;
10. Asigura comunicarea către CTP a pacienților neprezenți la revizuirea medicală, la termenul prevăzut de lege.
11. Înregistrează contestațiile împotriva deciziilor medicale emise în cadrul propriului cabinet și asigură transmiterea lor către comisia medicală regională de contestații.
12. Propune suspendarea dreptului la prestații de asigurări, în cazul în care asigurării nu respectă sau nu urmează programul individual de recuperare;
13. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP.
14. Se asigură de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă;
15. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc.
16. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
17. Supraveghează, îndrumă și verifică activitatea personalului sanitar mediu cu care lucrează în mod direct;
18. Coordonează și controlează activitatea de arhivare a documentelor medicale din cadrul cabinetului;
19. Răspunde de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
20. 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
21. Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
  22. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
  23. Răspunde prompt la toate solicitările și colaborează cu toți medicii din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
  24. Răspunde la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
  25. 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;
  26. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  27. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
  28. Efectuează controlul medical periodic;
  29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
  30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  31. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;
  32. 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

**\* Îndeplinește atribuțiile sub supravegherea îndrumătorului de rezidențiat!**

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Director General, Director Medical,
  - superior pentru: personalul auxiliar din cadrul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă
- b) Relații funcționale: cu întreg personalul INEMRCM
- c) Relații de control: personalul auxiliar din subordine( asistenți medicali, asistenți sociali, registratori medicali, referenți, statisticieni, etc)
- d) Relații de reprezentare: CNPP, cabinetele teritoriale de expertiză a capacității de muncă, alte unități cu care INEMRCM colaborează

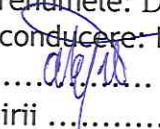
### 2. Sfera relațională externă:

- 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 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. 80 JUD. GALAȚI</p>	<p>APROB. DIRECTOR GENERAL, Dr. Corina Simona Gritac</p> 
---	--

FIȘA POSTULUI  
Nr. 406

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): de execuție
2. Denumirea postului: Medic Primar / Medic Specialist / Medic Rezident anul IV\*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: primar/specialist/rezident anul IV
4. Scopul principal al postului: asigură activitatea de expertiză a capacității de muncă la nivelul cabinetului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): Facultatea de Medicină, confirmare în specialitatea expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă,
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în specialitate
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 Colegiul Medicilor România
7. Competența managerială\*\*\*\*): nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

1. Asigură funcționarea cabinerului de expertiză medicală alocat, răspunzând de aplicarea legislației în vigoare;
2. Asigură corectitudinea și acuratețea documentelor emise;
3. Avizează prelungirea concediilor medicale peste 90 de zile și propune INEMRCM prelungirea concediului medical peste 183 de zile pentru bolnavii trimiși de medicii curanți, în baza analizei documentației și a examinării clinice, după caz;
4. Avizează reducerea timpului de lucru cu  $\frac{1}{4}$  din durata normală, la propunerea medicului curant
5. Examinează solicitantii pensiei de invaliditate, analizează documentația medicală, confruntă starea clinică cu diagnosticul, completează raportul de expertiză medicală a capacității de muncă și emite decizia medicală asupra capacității de muncă;
6. Întocmește programul recuperator pentru bolnavii examinați, după caz, și verifică respectarea acestora;
7. Răspunde de corectitudinea diagnosticului clinic și funcțional, a capacității de muncă și încadrarea în grad de invaliditate, de stabilirea cauzei invalidității și valabilitatea deciziilor asupra capacității de muncă
8. Efectuează revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate;
9. Solicită efectuarea anchetelor sociale în situațiile impuse de lege;
10. Asigura comunicarea către CTP a pacienților neprezenți la revizuirea medicală, la termenul prevăzut de lege.
11. Inregistrează contestațiile împotriva deciziilor medicale emise în cadrul propriului cabinet și asigură transmiterea lor către comisia medicală regională de contestații.
12. Propune suspendarea dreptului la prestații de asigurări, în cazul în care asigurătorii nu respectă sau nu urmează programul individual de recuperare;
13. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP.
14. Se asigură de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă;
15. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc.
16. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
17. Supraveghează, îndrumă și verifică activitatea personalului sanitar mediu cu care lucrează în mod direct;
18. Coordonează și controlează activitatea de arhivare a documentelor medicale din cadrul cabinetului;
19. Răspunde de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
20. 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

21. Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
22. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
23. Răspunde prompt la toate solicitările și colaborează cu toți medicii din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
24. Răspunde la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
25. 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;
26. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
28. Efectuează controlul medical periodic;
29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
31. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;
32. 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

\* Îndeplinește atribuțiile sub supravegherea îndrumătorului de rezidențiat!

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Director General, Director Medical,
  - superior pentru: personalul auxiliar din cadrul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă
- b) Relații funcționale: cu întreg personalul INEMRCM
- c) Relații de control: personalul auxiliar din subordine( asistenți medicali, asistenți sociali, registratori medicali, referenți, statisticieni, etc)
- d) Relații de reprezentare: CNPP, cabinetele teritoriale de expertiză a capacității de muncă, alte unități cu care INEMRCM colaborează

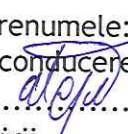
### 2. Sfera relațională externă:

- 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 salariații 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. 88</p> <p>JUD. HARGHITA (ODORHEIU SECUIESC)</p>	<p>APROB, DIRECTOR GENERAL,  Dr. Corina Simona Gritâc</p>
--	--

FIȘA POSTULUI  
Nr. 421

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): de execuție
2. Denumirea postului: Medic Primar /Medic Specialist / Medic Rezident anul IV\*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: primar/specialist/rezident anul IV
4. Scopul principal al postului: asigură activitatea de expertiză a capacității de muncă la nivelul cabinetului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): Facultatea de Medicină, confirmare în specialitatea expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă,
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în specialitate
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 Colegiul Medicilor România
7. Competența managerială\*\*\*\*): nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

1. Asigură funcționarea cabinerului de expertiză medicală alocat, răspunzând de aplicarea legislației în vigoare;
2. Asigură corectitudinea și acuratețea documentelor emise;
3. Avizează prelungirea concediilor medicale peste 90 de zile și propune INEMRCM prelungirea concediului medical peste 183 de zile pentru bolnavii trimiși de medicii curanți, în baza analizei documentației și a examinării clinice, după caz;
4. Avizează reducerea timpului de lucru cu  $\frac{1}{4}$  din durata normală, la propunerea medicului curant
5. Examinează solicitantii pensiei de invaliditate, analizează documentația medicală, confruntă starea clinică cu diagnosticul, completează raportul de expertiză medicală a capacității de muncă și emite decizia medicală asupra capacității de muncă;
6. Întocmește programul recuperator pentru bolnavii examinați, după caz, și verifică respectarea acestora;
7. Răspunde de corectitudinea diagnosticului clinic și funcțional, a capacității de muncă și încadrarea în grad de invaliditate, de stabilirea cauzei invalidității și valabilitatea deciziilor asupra capacității de muncă
8. Efectuează revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate;
9. Solicită efectuarea anchetelor sociale în situațiile impuse de lege;
10. Asigura comunicarea către CTP a pacienților neprezenți la revizuirea medicală, la termenul prevăzut de lege.
11. Înregistrează contestațiile împotriva deciziilor medicale emise în cadrul propriului cabinet și asigură transmiterea lor către comisia medicală regională de contestații.
12. Propune suspendarea dreptului la prestații de asigurări, în cazul în care asigurării nu respectă sau nu urmează programul individual de recuperare;
13. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP.
14. Se asigură de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă;
15. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc.
16. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
17. Supraveghează, îndrumă și verifică activitatea personalului sanitar mediu cu care lucrează în mod direct;
18. Coordonează și controlează activitatea de arhivare a documentelor medicale din cadrul cabinetului;
19. Răspunde de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
20. 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
21. Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
  22. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
  23. Răspunde prompt la toate solicitările și colaborează cu toți medicii din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
  24. Răspunde la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
  25. 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;
  26. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  27. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
  28. Efectuează controlul medical periodic;
  29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
  30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  31. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;
  32. 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

\* Îndeplinește atribuțiile sub supravegherea îndrumătorului de rezidențiat!

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Director General, Director Medical,
  - superior pentru: personalul auxiliar din cadrul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă
- b) Relații funcționale: cu întreg personalul INEMRCM
- c) Relații de control: personalul auxiliar din subordine( asistenți medicali, asistenți sociali, registratori medicali, referenți, statisticieni, etc)
- d) Relații de reprezentare: CNPP, cabinetele teritoriale de expertiză a capacității de muncă, alte unități cu care INEMRCM colaborează

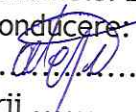
### 2. Sfera relațională externă:

- 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 salariată 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. 92</p> <p>JUD. HUNEDOARA (PETROSANI)</p>	<p>APROB, DIRECTOR GENERAL, Dr. Corina Simona Gritâc</p> 
---	--

FIȘA POSTULUI  
Nr. 427

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): **de execuție**
2. Denumirea postului: **Medic Primar / Medic Specialist / Medic Rezident anul IV\***
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **primar/specialist/rezident anul IV**
4. Scopul principal al postului: **asigură activitatea de expertiză a capacității de muncă la nivelul cabinetului**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): **Facultatea de Medicină, confirmare în specialitatea expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă,**
2. Perfecționări (specializări): **cursuri de perfecționare în specialitate**
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 Colegiul Medicilor România**
7. Competența managerială\*\*\*\*): **nu este cazul**

### C. Atribuțiile postului:

1. Asigură funcționarea cabinerului de expertiză medicală alocat, răspunzând de aplicarea legislației în vigoare;
2. Asigură corectitudinea și acuratețea documentelor emise;
3. Avizează prelungirea concediilor medicale peste 90 de zile și propune INEMRCM prelungirea concediului medical peste 183 de zile pentru bolnavii trimiși de medicii curanți, în baza analizei documentației și a examinării clinice, după caz;
4. Avizează reducerea timpului de lucru cu  $\frac{1}{4}$  din durata normală, la propunerea medicului curant
5. Examinează solicitantii pensiei de invaliditate, analizează documentația medicală, confruntă starea clinică cu diagnosticul, completează raportul de expertiză medicală a capacității de muncă și emite decizia medicală asupra capacității de muncă;
6. Întocmește programul recuperator pentru bolnavii examinați, după caz, și verifică respectarea acestora;
7. Răspunde de corectitudinea diagnosticului clinic și funcțional, a capacității de muncă și încadrarea în grad de invaliditate, de stabilirea cauzei invalidității și valabilitatea deciziilor asupra capacității de muncă
8. Efectuează revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate;
9. Solicită efectuarea anchetelor sociale în situațiile impuse de lege;
10. Asigura comunicarea către CTP a pacienților neprezenți la revizuirea medicală, la termenul prevăzut de lege.
11. Inregistrează contestațiile împotriva deciziilor medicale emise în cadrul propriului cabinet și asigură transmiterea lor către comisia medicală regională de contestații.
12. Propune suspendarea dreptului la prestații de asigurări, în cazul în care asigurării nu respectă sau nu urmează programul individual de recuperare;
13. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP.
14. Se asigură de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă;
15. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc.
16. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
17. Supraveghează, îndrumă și verifică activitatea personalului sanitar mediu cu care lucrează în mod direct;
18. Coordonează și controlează activitatea de arhivare a documentelor medicale din cadrul cabinetului;
19. Răspunde de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
20. 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
21. Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
  22. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
  23. Răspunde prompt la toate solicitările și colaborează cu toți medicii din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
  24. Răspunde la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
  25. 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;
  26. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  27. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
  28. Efectuează controlul medical periodic;
  29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
  30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  31. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;
  32. 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

**\* Îndeplinește atribuțiile sub supravegherea îndrumătorului de rezidențiat!**

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director General, Director Medical,

- superior pentru: personalul auxiliar din cadrul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă

#### b) Relații funcționale: cu întreg personalul INEMRCM

c) Relații de control: personalul auxiliar din subordine( asistenți medicali, asistenți sociali, registratori medicali, referenți, statisticieni, etc)

d) Relații de reprezentare: CNPP, cabinetele teritoriale de expertiză a capacității de muncă, alte unități cu care INEMRCM colaborează

### 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:

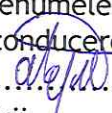
### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*):

În perioada în care salariații 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. 122 JUD. PRAHOVA (PLOIEȘTI)</p>	<p>APROB, DIRECTOR GENERAL,  Dr. Corina Simona Gritac</p>
--	--

FIȘA POSTULUI  
Nr. 489

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): **de execuție**
2. Denumirea postului: **Medic Primar / Medic Specialist / Medic Rezident anul IV\***
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **primar/specialist/rezident anul IV**
4. Scopul principal al postului: **asigură activitatea de expertiză a capacității de muncă la nivelul cabinetului**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): **Facultatea de Medicină, confirmare în specialitatea expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă,**
2. Perfecționări (specializări): **cursuri de perfecționare în specialitate**
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 Colegiul Medicilor România**
7. Competența managerială\*\*\*\*): **nu este cazul**

### C. Atribuțiile postului:

1. Asigură funcționarea cabinerului de expertiză medicală alocat, răspunzând de aplicarea legislației în vigoare;
2. Asigură corectitudinea și acuratețea documentelor emise;
3. Avizează prelungirea concediilor medicale peste 90 de zile și propune INEMRCM prelungirea concediului medical peste 183 de zile pentru bolnavii trimiși de medicii curanți, în baza analizei documentației și a examinării clinice, după caz;
4. Avizează reducerea timpului de lucru cu  $\frac{1}{4}$  din durata normală, la propunerea medicului curant
5. Examinează solicitantii pensiei de invaliditate, analizează documentația medicală, confruntă starea clinică cu diagnosticul, completează raportul de expertiză medicală a capacității de muncă și emite decizia medicală asupra capacității de muncă;
6. Întocmește programul recuperator pentru bolnavii examinați, după caz, și verifică respectarea acestora;
7. Răspunde de corectitudinea diagnosticului clinic și funcțional, a capacității de muncă și încadrarea în grad de invaliditate, de stabilirea cauzei invalidității și valabilitatea deciziilor asupra capacității de muncă
8. Efectuează revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate;
9. Solicită efectuarea anchetelor sociale în situațiile impuse de lege;
10. Asigura comunicarea către CTP a pacienților neprezenți la revizuirea medicală, la termenul prevăzut de lege.
11. Înregistrează contestațiile împotriva deciziilor medicale emise în cadrul propriului cabinet și asigură transmiterea lor către comisia medicală regională de contestații.
12. Propune suspendarea dreptului la prestații de asigurări, în cazul în care asigurătorii nu respectă sau nu urmează programul individual de recuperare;
13. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP.
14. Se asigură de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă;
15. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc.
16. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
17. Supraveghează, îndrumă și verifică activitatea personalului sanitar mediu cu care lucrează în mod direct;
18. Coordonează și controlează activitatea de arhivare a documentelor medicale din cadrul cabinetului;
19. Răspunde de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
20. 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
21. Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
  22. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
  23. Răspunde prompt la toate solicitările și colaborează cu toți medicii din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
  24. Răspunde la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
  25. 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;
  26. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  27. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
  28. Efectuează controlul medical periodic;
  29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
  30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  31. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;
  32. 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

**\* Îndeplinește atribuțiile sub supravegherea îndrumătorului de rezidențiat!**

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Director General, Director Medical,
  - superior pentru: personalul auxiliar din cadrul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă
- b) Relații funcționale: cu întreg personalul INEMRCM
- c) Relații de control: personalul auxiliar din subordine( asistenți medicali, asistenți sociali, registratori medicali, referenți, statisticieni, etc)
- d) Relații de reprezentare: CNPP, cabinetele teritoriale de expertiză a capacității de muncă, alte unități cu care INEMRCM colaborează

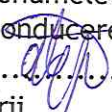
### 2. Sfera relațională externă:

- 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 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. 146 JUD. TULCEA</p>	<p>APROB, DIRECTOR GENERAL,  Dr. Corina Simona Gritac</p>
--	--

FIȘA POSTULUI  
Nr. 536

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): **de execuție**
2. Denumirea postului: **Medic Primar /Medic Specialist / Medic Rezident anul IV\***
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **primar/specialist/rezident anul IV**
4. Scopul principal al postului: **asigură activitatea de expertiză a capacității de muncă la nivelul cabinetului**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): **Facultatea de Medicină, confirmare în specialitatea expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă,**
2. Perfecționări (specializări): **cursuri de perfecționare în specialitate**
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 Colegiul Medicilor România**
7. Competența managerială\*\*\*\*): **nu este cazul**

### C. Atribuțiile postului:

1. Asigură funcționarea cabinerului de expertiză medicală alocat, răspunzând de aplicarea legislației în vigoare;
2. Asigură corectitudinea și acuratețea documentelor emise;
3. Avizează prelungirea concediilor medicale peste 90 de zile și propune INEMRCM prelungirea concediului medical peste 183 de zile pentru bolnavii trimiși de medicii curanți, în baza analizei documentației și a examinării clinice, după caz;
4. Avizează reducerea timpului de lucru cu  $\frac{1}{4}$  din durata normală, la propunerea medicului curant
5. Examinează solicitantii pensiei de invaliditate, analizează documentația medicală, confruntă starea clinică cu diagnosticul, completează raportul de expertiză medicală a capacității de muncă și emite decizia medicală asupra capacității de muncă;
6. Întocmește programul recuperator pentru bolnavii examinați, după caz, și verifică respectarea acestora;
7. Răspunde de corectitudinea diagnosticului clinic și funcțional, a capacității de muncă și încadrarea în grad de invaliditate, de stabilirea cauzei invalidității și valabilitatea deciziilor asupra capacității de muncă
8. Efectuează revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate;
9. Solicită efectuarea anchetelor sociale în situațiile impuse de lege;
10. Asigura comunicarea către CTP a pacienților neprezenți la revizuirea medicală, la termenul prevăzut de lege.
11. Înregistrează contestațiile împotriva deciziilor medicale emise în cadrul propriului cabinet și asigură transmiterea lor către comisia medicală regională de contestații.
12. Propune suspendarea dreptului la prestații de asigurări, în cazul în care asigurații nu respectă sau nu urmează programul individual de recuperare;
13. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP.
14. Se asigură de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă;
15. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc.
16. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
17. Supraveghează, îndrumă și verifică activitatea personalului sanitar mediu cu care lucrează în mod direct;
18. Coordonează și controlează activitatea de arhivare a documentelor medicale din cadrul cabinetului;
19. Răspunde de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
20. 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
21. Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
  22. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
  23. Răspunde prompt la toate solicitările și colaborează cu toți medicii din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
  24. Răspunde la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
  25. 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;
  26. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  27. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
  28. Efectuează controlul medical periodic;
  29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
  30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  31. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;
  32. 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

**\* Îndeplinește atribuțiile sub supravegherea îndrumătorului de rezidențiat!**

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Director General, Director Medical,
  - superior pentru: personalul auxiliar din cadrul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă
- b) Relații funcționale: cu întreg personalul INEMRCM
- c) Relații de control: personalul auxiliar din subordine( asistenți medicali, asistenți sociali, registratori medicali, referenți, statisticieni, etc)
- d) Relații de reprezentare: CNPP, cabinetele teritoriale de expertiză a capacității de muncă, alte unități cu care INEMRCM colaborează

### 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 salariații 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. 147 JUD. VÂLCEA (RÂMNICU VÂLCEA)</p>	<p>APROB, DIRECTOR GENERAL, Dr. Corina Simona Grităc</p> 
---	--

FIȘA POSTULUI  
Nr. 539

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): de execuție
2. Denumirea postului: Medic Primar / Medic Specialist / Medic Rezident anul IV\*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: primar/specialist/rezident anul IV
4. Scopul principal al postului: asigură activitatea de expertiză a capacității de muncă la nivelul cabinetului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): Facultatea de Medicină, confirmare în specialitatea expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă,
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în specialitate
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 Colegiul Medicilor România
7. Competența managerială\*\*\*\*): nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

1. Asigură funcționarea cabinerului de expertiză medicală alocat, răspunzând de aplicarea legislației în vigoare;
2. Asigură corectitudinea și acuratețea documentelor emise;
3. Avizează prelungirea concediilor medicale peste 90 de zile și propune INEMRCM prelungirea concediului medical peste 183 de zile pentru bolnavii trimiși de medicii curanți, în baza analizei documentației și a examinării clinice, după caz;
4. Avizează reducerea timpului de lucru cu  $\frac{1}{4}$  din durata normală, la propunerea medicului curant
5. Examinează solicitantii pensiei de invaliditate, analizează documentația medicală, confruntă starea clinică cu diagnosticul, completează raportul de expertiză medicală a capacității de muncă și emite decizia medicală asupra capacității de muncă;
6. Întocmește programul recuperator pentru bolnavii examinați, după caz, și verifică respectarea acestora;
7. Răspunde de corectitudinea diagnosticului clinic și funcțional, a capacității de muncă și încadrarea în grad de invaliditate, de stabilirea cauzei invalidității și valabilitatea deciziilor asupra capacității de muncă
8. Efectuează revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate;
9. Solicită efectuarea anchetelor sociale în situațiile impuse de lege;
10. Asigura comunicarea către CTP a pacienților neprezenți la revizuirea medicală, la termenul prevăzut de lege.
11. Înregistrează contestațiile împotriva deciziilor medicale emise în cadrul propriului cabinet și asigură transmiterea lor către comisia medicală regională de contestații.
12. Propune suspendarea dreptului la prestații de asigurări, în cazul în care asigurătorii nu respectă sau nu urmează programul individual de recuperare;
13. Întocmește situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP.
14. Se asigură de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă;
15. Participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc.
16. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
17. Supraveghează, îndrumă și verifică activitatea personalului sanitar mediu cu care lucrează în mod direct;
18. Coordonează și controlează activitatea de arhivare a documentelor medicale din cadrul cabinetului;
19. Răspunde de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
20. 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
21. Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
  22. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
  23. Răspunde prompt la toate solicitările și colaborează cu toți medicii din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
  24. Răspunde la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
  25. 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;
  26. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  27. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
  28. Efectuează controlul medical periodic;
  29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
  30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  31. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;
  32. 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

**\* Îndeplinește atribuțiile sub supravegherea îndrumătorului de rezidențiat!**

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director General, Director Medical,

- superior pentru: personalul auxiliar din cadrul cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă

#### b) Relații funcționale: cu întreg personalul INEMRCM

c) Relații de control: personalul auxiliar din subordine( asistenți medicali, asistenți sociali, registratori medicali, referenți, statisticieni, etc)

d) Relații de reprezentare: CNPP, cabinetele teritoriale de expertiză a capacității de muncă, alte unități cu care INEMRCM colaborează

### 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 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.