



DIRECȚIA EVALUARE TEHNOLOGII MEDICALE
Compartiment Evaluare Medicală

Aprobat
PREȘEDINTE,

Avizat
VICEPREȘEDINTE,

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Numele și prenumele titularului: n/a

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: Medic primar
3. Cod COR: 221201
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: medic specialist
5. Scopul principal al postului: evaluarea introducerii DCI-ului în lista care cuprinde denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate, aprobată prin hotărâre de guvern;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare (diploma de licență) medicină
2. Perfecționări (specializări): certificat de medic primar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare MS Office (avansat), cunoștințe operare pe calculator (avansat)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: lb. Engleza (nivel avansat)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilitati de comunicare, capacitate de analiza si sinteza;
 - Capacitate de autoorganizare, de autoperfecționare;
 - Rezistentă la efort si stres, spirit de inițiativă, spirit de echipa
 - Putere de decizie si asumarea responsabilitatii;
6. Cerințe specifice: specializarea Medicină de Familie, aviz de liberă practică
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): n/a

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale



- Cunoașterea și respectarea tuturor procedurilor care se aplică în domeniul său de activitate;
- Cooperează la soluționarea tuturor problemelor ce apar la locul de muncă;
- Manifestă corectitudine și promptitudine în relațiile cu toate structurile;
- Manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
- Răspunde prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhic superiori;
- Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Participă la instruirea privind normele de protecția muncii, le respectă și le aplică întocmai;
- Răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a ANMDMR și ale Regulamentului intern al ANMDMR, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR relevante.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- primirea confirmărilor de plată pentru dosarele depuse în vederea evaluării tehnice;
- examinarea cererii și a documentației prezentate de solicitanți în acord cu reglementările în vigoare privind evaluarea tehnologiilor medicale;
- ține evidența lucrărilor personale efectuate conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite (rapoarte, referate) în fața persoanelor din conducere cărora se subordonează;
- descărcarea pe server, în folderele ordonate alfabetic după deținătorul autorizației de punere pe piață/reprezentantul deținătorului, a CD-urilor cu documentația aferentă cererilor de evaluare a tehnologiilor medicale;
- consultarea unor site-uri profesionale: EMA, HAS, NICE, SMC, IQWIG, GBA, site-uri medicale ale societăților europene și americane



- analizarea RCP-urilor, a rapoartelor de evaluare elaborate de autoritățile competente, a ghidurilor clinice și protocoalelor terapeutice sau a altor date utile în vederea finalizării procedurii de evaluare;
- consultarea bazelor de date proprii care cuprind „Situatii” solicitate și „Documentație” depusă de solicitant, „Rapoarte” de evaluare a tehnologiilor medicale, „Adrese și Decizii” emise, „Contestații” depuse de companiile deținătoare ale autorizațiilor de punere pe piață, „Protocoale terapeutice elaborate”, „Site”, care cuprinde situația cererilor depuse și publicate pe site;
- participarea la grupuri de lucru la desemnarea de către șeful/șefii ierarhici
- întocmirea și tehoredactarea adreselor și deciziilor de includere necondiționată/neincludere/excludere/includere condiționată/extindere indicații/ mutarea unei DCI compensate/notarea unei DCI compensate cu (*), (**), (***) (****) și prezentarea acestora pentru semnarea la șeful de Departament și Președinte;
- primirea acestora de la semnat și trimiterea lor către solicitanți;
- primirea completărilor solicitanților în urma invalidării cererilor de evaluare de la directorul DETM;
- examinarea completărilor solicitanților în urma invalidării cererilor de evaluare;
- verificarea dosarelor pentru ședința de Contestații;
- întocmirea și tehoredactarea situației cu „Dosare finalizate”;
- participarea la raportarea unor situații solicitate de șefii ierarhici și de Președintele ANMDMR;
- întocmirea și tehoredactarea răspunsului la adresele solicitate de șefii ierarhici;
- participarea la ședințele de Contestații;
- participarea la programul de instruire stabilit în planul departamentului.
- respectarea responsabilităților postului - cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa și cele date de directorul DETM;
- respectarea angajamentului de confidențialitate;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de Administrație instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR relevante;
- asigurarea integrității patrimoniului;
- respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- rezolvarea lucrărilor solicitate de directorii din ANMDMR, indiferent de scara ierarhică superioară.

3. Atribuții și răspunderi ce revin personalului ANMDMR, în domeniul securității și sănătății în muncă Toți salariații ANMDMR au, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, următoarele responsabilități generale:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;



2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- Coordonator - Directia evaluare tehnologii medicale
- Vicepresedinte cu atributii privind activitatile specific stiintifice
- Presedinte

- superior pentru: n/a

b) Relații funcționale: cu salariatii din cadrul Directia evaluare tehnologii medicale

c) Relații de control: n/a

d) Relații de reprezentare: n/a



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: n/a
- b) cu organizații internaționale: n/a
- c) cu persoane juridice private: n/a

3. Delegarea de atribuții și competență****): n/a

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele: n/a
- 2. Semnătura: n/a
- 3. Data: n/a