

Atribuțiile postului de Consilier, grad profesional superior, id post 389497, din cadrul Compartimentului Decontare Servicii Medicale – Serviciul Decontare Servicii Medicale, Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale

ATRIBUTII SPECIFICE

1. Raspunde de primirea, verificarea si validarea facturilor furnizorilor de medicamente cu si fara contributie personala – activitatea curenta, cost volum, medicamente 40%, sume conform OUG 15/2022,dispozitive medicale, ingrijiri la domiciliu,insotite de documentele prevazute de legislatia in vigoare;
2. Raspunde de intocmirea situatiilor centralizatoare de plata pentru medicamente cu si fara contributie personala – activitatea curenta, cost volum, personal contractual, medicamente 40%, sume conform OUG 15/2022, dispozitive medicale, ingrijiri la domiciliu;
3. Raspunde de intocmirea, transmiterea catre Biroul TI si urmarirea publicarii pe site-ul CAS Bacau a centralizatoarelor cuprinzand sumele decontate fiecarui furnizor de medicamente cu si fara contributie personala – activitatea curenta, cost volum, medicamente 40%, sume conform OUG 15/2022, dispozitive medicale, ingrijiri la domiciliu, lunar, precum si sumele decontate cumulat de la inceputul anului;
4. Raspunde de verificarea si aplicarea vizei „**BUN DE PLATA**” pe facturile emise de catre furnizorii de medicamente cu si fara contributie personala – activitatea curenta,cost volum, personal contractual, medicamente 40%, sume conform OUG 15/2022, dispozitive medicale, ingrijiri la domiciliu , in vederea decontarii acestora;
5. Raspunde de intocmirea si evidenta ordonantelor de plata pentru medicamente cu si fara contributie personala – activitatea curenta,cost volum, personal contractual, medicamente 40%, sume conform OUG 15/2022, dispozitive medicale, ingrijiri la domiciliu, urmarind incadrarea pe articole si aliniate de cheltuieli in creditele bugetare lunare, trimestriale si anuale aprobate;
6. Raspunde de intocmirea fiselor si a balantelor analitice pentru medicamente cu si fara contributie personala – activitatea curenta, cost volum, personal contractual, medicamente 40%, sume conform OUG 15/2022, dispozitive medicale, ingrijiri la domiciliu;
7. Raspunde de verificarea si aplicarea vizei „**VERIFICAT**” pe facturile emise de catre furnizorii asistenta medicala primara – activitatea curenta, servicii de monitorizare a starii de sanatate a pacientilor,testare, centre de permanenta precum si pentru programele nationale de sanatate derulate prin spitale (farmaciile cu circuit inchis)- medicamente,materiale sanitare,radioterapie;
8. Raspunde de intocmirea situatiilor solicitate de CNAS referitoare la decontarea medicamentelor cu si fara contributie personala – activitatea curenta, cost volum, personal contractual, medicamente 40%, sume conform OUG 15/2022, dispozitive medicale, ingrijiri la domiciliu;
9. Participa la stabilirea necesarului lunar de credite bugetare;
Raspunde de semnalarea catre Directorul General, in limita ariei de competenta, a cazurilor de nerespectare a clauzelor contractuale de catre furnizorii de medicamente cu si fara contributie personala – activitatea curenta,cost volum, medicamente 40%, sume conform OUG 15/2022, dispozitive medicale, ingrijiri la domiciliu;
10. Transmite lunar Corpului de Control al CAS Bacau situatia cuprinzand data platii medicamentelor cu si fara contributie personala – activitatea curenta, cost volum, medicamente 40%;

ATRIBUTII GENERALE

11. Raspunde de controlul documentelor primite si autocontrolul tuturor documentelor emise;
12. Raspunde de exploatarea programului informatic SIUI si ERP in conditii optime;
13. Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare si de actualizarea cunostintelor referitoare la acestea ;
14. Furnizeaza date conform raportului privind eveniment (Anexa evenimente/incidente), lunar sau in raport cu importanta gravitatii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de indata, catre RPD;
15. Pastreaza in conditii de stricte parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
16. Interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
17. Manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
18. Nu va divulgua nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
19. Nu va divulgua nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
20. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei , cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
21. Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
22. Raspunde de protectia datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice la care are acces in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu, respectand prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
23. Raspunde de indosarierea si arhivarea documentelor necesare activitatii desfasurate: cod nr. IV B 1-5;
24. Raspunde de predarea dosarelor constituite la depozitul de arhivare conform procedurii operationale de arhivare a documentelor;
25. Raspunde de elaborarea si actualizarea procedurii operationale pentru activitatea de decontare a serviciilor medicale, medicamentelor, dispozitivelor medicale (altele decat PNS). In vederea indeplinirii acestei sarcini elaboreaza evidenta activitatilor procedurale pentru procedurile operationale mentionate anterior, elaboreaza diagrama de proces a procedurilor, efectueaza modificari si completari ale procedurilor ori de cate ori primeste observatii de la conducatorul compartimentului, inregistreaza procedurile operationale, distribuie copii ale procedurilor aprobatelor conform Formularului de distribuire/difuzare, indosariaza originalele procedurilor aprobatelor, actualizeaza procedurile operationale, arhiveaza procedurile operationale retrase.
26. Alte sarcini de serviciu din dispozitia sefului ierarhic superior, in limita scopului principal al postului.

