

Atribuțiile postului:**Consilier, cl. I, grad profesional superior, id post 389490 – Birou Control**

- 1.Raspunde pentru evidenta actiunilor de control efectuate pentru evitarea controalelor paralele sau repeatate, a cresterii eficientei activitatii de control si a respectarii Ordinului nr. 1012/2013 care prevede controlul furnizorilor in termenul legal de prescriptie;
- 2.Se documenteaza asupra furnizorului sau unitatii controlate: pentru furnizori –consultare contracte, consultare servicii raportate; pentru unitati – consultare date SIUI, ORC, site ANAF, portal-just ,etc;
- 3.Efectueaza activitati de control tematic la furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale si furnizorii de ingrijiri medicale la domiciliu si ingrijiri paliative la domiciliu aflati in relatie contractuala cu CAS, activitati de control in conformitate cu prevederile Normelor tehnice de realizare a programelor nationale de sanatate curative, precum si controale operative/inopinate dispuse de DGCA /CNAS si raspunde pentru neefectuarea acestora in perioada stabilita prin Dispozitia de serviciu;
4. Utilizeaza PIAS-ul la pregatirea/efectuarea actiunilor de control ;
5. Extrage date din SIUI/SIPE (raportul FRM 2108 pentru verificarea prescrierii de medicamente persoanelor decedate, consum de medicamente FRM 02006 etc.),interogheaza date(persoane decedate, medicamente cu prescriere restrictionata etc.) foloseste rapoarte SIUI la pregatirea/efectuarea actiunilor de control;
- 6.Raspunde de instiintarea furnizorilor/unitatilor in ce priveste efectuarea actiunii de control;
- 7.Raspunde conform prevederilor legale in vigoare de propriile actiuni din timpul controlului si pentru incheierea actelor de control (Proces Verbal de Constatare, Nota de Constatare, Proces Verbal de constatare si sanctionare a contraventiilor, Solicitare, Minuta, Nota de relatii) ;
- 8.Intocmeste rapoarte de control prin care propune masuri proportionale cu faptele, fezabile si oportune menite sa eliminate iregularitatile si disfunctionalitatile constatate pe care le supune avizarii si, ulterior, aprobarii Directorului General al C.A.S.J Bacau si raspunde pentru intocmirea acestora;
- 9.Transmite compartimentelor de specialitate din cadrul C.A.S.J Bacau raportul de control in vederea aplicarii masurilor din rapoartele de control (sanctiuni contractuale);
- 10.In cazul stabilirii de imputatii calculeaza punctajul aferent serviciilor neregasite in evidentele primare si stabeleste valoarea acestora in functie de valoarea punctului la momentul decontarii serviciilor ;
- 11.Calculeaza dobanzile si penalitatile de intaziere sau majorarile de intaziere aferente, dupa caz, potrivit legii, la sumele stabilite ca fiind incasate necuvenit din fond ;
- 12.Urmareste implementarea masurilor stabilite prin rapoartele de control si raspunde pentru neimplementarea acestora ;
- 13.Introduce in SIUI in modulul « Corpul de control » activitatea lunara desfasurata si raspunde pentru corectitudinea datelor introduse;
- 14.Constata contraventiile si aplica sanctiunile prevazute de lege;
- 15.Verifica, analizeaza si solutioneaza, in limita competentei, aspectele sesizate prin cererile, reclamatiile sau sesizarile repartizate Biroului Control de catre Director General si raspunde pentru nesolutionarea acestora in termenul legal;
16. Presinta conducerii entitatii controlate constatările acțiunii de control și face înregistrarea procesului-verbal de constatare potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 17.Solutioneaza obiectiile exprimate de entitatea controlata cu privire la constatarile actiunii de



control;

18. Transmite entității controlate, Raportul de control întocmit în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1012/2013, după aprobarea de către Directorul General;

19. Înaintează unitatilor economice verificate pentru respectarea O.U.G nr. 158/2005 privind conchediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, documentele întocmite în cadrul acțiunii de control (procesele verbale de constatare și sanctionare a contravențiilor, procesul verbal de constatare, Nota de constatare, raportul de control);

20. Raspunde de transmiterea, în vederea executării amenzii, procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătoarești irevocabile prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit irevocabilă, astfel:

a) pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

b) pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

21. Întocmeste adrese către alte instituții (de ex:DSP,Colegiul Medicilor, Evidenta Populației,Camera Notarilor Publici,Casa de Pensii,etc) în vederea rezolvării diverselor sesizări;

22. Supune analizei comisiei mixte de analiza a conchediilor medicale cazurile deosebite din sesizarile date spre rezolvare ;

23. Face propuneri pentru completarea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive;

24. Urmărește și punte în aplicare actele normative noi aparute ;

25. Elaborează și înaintează, la solicitarea Corpului de Control al CNAS, propuneri privind elaborarea, modificarea și completarea actelor normative;

26. Pastrează confidențialitatea informațiilor din documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de control precum și identitatea persoanelor care au formulat reclamatii,sesizari ori petitii,cu excepția indatoririlor care decurg din procedurile judiciare;

27. Respectă codul de conduită al personalului cu atribuții de control din sistemul de asigurări sociale de sănătate;

28. Raspunde de arhivarea documentelor: Cod:II B3,B4,B6,B7; Raspunde de predarea dosarelor constituite la depozitul de arhivare conform procedurii operaționale de arhivare a documentelor(Nota internă 105/06.12.2021).

29. Participă la elaborarea/intocmirea situațiilor/ raportarilor către C.N.A.S și raspunde pentru elaborarea/intocmirea acestora;

30. Verifică în cadrul controalelor tematice, prin sondaj, (raportat la 3-4 medicamente cu prescriere restrictionată) respectarea protocolelor terapeutice.

31. Colaborează cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din CAS;

32. Raspunde de asigurarea confidențialității datelor și informațiilor cu caracter personal care constituie potrivit legii secret de serviciu;

33. Verifică(anual)în cadrul controlului derulării programelor naționale de sănătate criteriile de eligibilitate aferente protocolelor terapeutice, pentru medicamentele notate cu (**), (**), 1Ω și (**), 1β în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de



care beneficiaza asiguratii, cu sau fara contributie personala, pe baza de prescriptie medicala, in sistemul se asigurari sociale de sanatate, precum si denumirile comune internationale corespunzatoare medicamentelor care se acorda in cadrul programelor nationale de sanatate, aprobată prin HG nr. 720/2008, republicata, conform procedurii stabilite de CNAS(Ordinul CNAS nr.141/28.02.2017 cu modificarile si completarile ulterioare);

34.Intocmeste raspunsurile la petitii, sesizari pe temele activitatii specifice structurii;

35.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.

36.Pastrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

37.Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

38.Manipulează/folosește datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

39.Nu va divulgă nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

40.Nu va divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

41.Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

42.Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

43.Răspunde de protecția datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice la care are acces în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, respectând prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

44.Indeplinește alte atributii de serviciu stabilite prin decizie de Director General, în limita competenței specifice activitatii Biroului.

