

## **CONSILIER SUPERIOR – BIROU CONTROL**

### **Atribuțiile postului:**

1. Raspunde pentru evidenta actiunilor de control efectuaté pentru evitarea controalelor paralele sau repetate, 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 activitatii de control tematic la furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale si furnizorii de ingrijiri medicale la domiciliu si ingrijiri paliative la domiciliu aflatii in relatie contractuala cu CAS, activitatii de control in conformitate cu prevederile Normelor tehnice de realizare a programelor nationale de sanatate curative, precum si controale operative/inopinate dispuse de DGMCA /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), 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 inchierarea 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 constataate pe care le supune avizarii si, ulterior, aprobarii Presedintelui-Director General al C.A.S.J Bacau si raspunde pentru intocmirea acestora;
9. Transmite comportimentelor 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 stabileste valoarea acestora in functie de valoarea punctului la momentul decontarii serviciilor ;
11. Calculeaza dobanzile si penalitatile de intarziere sau majorarile de intarziere 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. Consta contraventii si aplica sanctiunile prevazute de lege;
15. Verifica, analizeaza si soluzioneaza, in limita competentei, aspectele sesizate prin cererile, reclamatiile sau sesizarile repartizate Biroului Control de catre - Director General si raspunde pentru nesolucionarea acestora in termenul legal;
16. Prezinta conducerii entitatii controlate constatările actiunii de control si face inregistrarea procesului-verbal de constatare potrivit prevederilor



legale în vigoare;

17. Soluționează obiectivele exprimate de entitatea controlată cu privire la constatariile acțiunii de control;

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

19. Inainteaza unitatilor economice verificate pentru respectarea O.U.G nr. 158/2005 privind conchediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare, documentele intocmite in cadrul actiunii de control ( procesele verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor, procesul verbal de constatare, Nota de constatare, raportul de control);

20. Raspunde de transmiterea, în vederea executării amenzii, a procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sanctiunii, 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 raza 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. Intocmeste adrese catre alte institutii (de ex:DSP,Colegiul Medicilor, Colegiul Farmacistilor, Evidenta Populatiei,Camera Notarilor Publici,Casa de Pensii,etc) in vederea rezolvarii diverselor sesizari;

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

23. Face propuneri pentru completarea contractelor de servicii medicale, medicamente, dispozitive:

24.Urmărește și pună în aplicare actele normative noi apărute :

25. Elaboreaza si inainteaza, la solicitarea Corpului de Control al CNAS, propuneri privind elaborarea, modificarea si completarea actelor normative;

propaniei privind elaborarea, modificarea si completarea actelor normative;  
26. Pastreaza confidentialitatea informatiilor din documentele utilizate in exercitarea atributiilor de control precum si identitatea persoanelor care au formulat reclamatii, sesizari ori petitii, cu exceptia indatoririlor care decurg din procedurile judiciare;

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

28.Raspunde de arhivarea documentelor intocmite cu ocazia efectuarii actiunilor de control.

29. Participa la elaborarea/intocmirea situatiilor/ raportarilor catre C.N.A.S si raspunde pentru elaborarea/intocmirea acestora;

si raspunde pentru elaborarea/intocmirea acestora;  
30.Verifica in cadrul controalelor tematice , prin sondaj, (raportat la 3-4 medicamente cu prescriere restrictionata) respectarea protocoalelor terapeutice.

31. Colaboreaza cu alte structuri si cu directiile de specialitate din CAS;

32. Raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor si informa

33.Efectueaza controale operative la furnizorii de servicii medicale inscrisi

in programele nationale de sanatate, ce utilizeaza in prescrierea medicamentelor formulare specifice pentru verificarea respectarii criteriilor de eligibilitate aferente protocoalelor terapeutice, pentru medicamentele notate cu (\*\*), (\*\*), (\*\*), (\*\*), si (\*\*), in Lista cuprinzand denumirile comune internationale



corespunzatoare 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, cu modificarile si completarile ulterioare conform procedurii stabilite de CNAS(Ordinul CNAS nr.141/28.02.2017 cu modificarile si completarile ulterioare);

34. Intocmește răspunsurile la petiții, sesizări pe temele activității 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 divulga nimănuí și nu va permite nimănuí să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informative pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

40. Nu va divulga nimănuí datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, 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 informative 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 informative 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

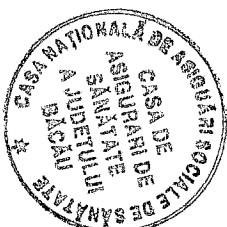
44. Indeplinește alte atributii de serviciu stabilite prin decizie de Directorul General, în limita competenței specifice activitatii Biroului.



## **CONSLIER SUPERIOR – COMPARTIMENT SERVICIUL MEDICAL – MEDIC ȘEF**

### **Atribuțiile postului:**

- 1.Raspunde de aplicarea chestionarelor aprobată prin Ordinul președintelui CNAS privind evaluarea satisfacției asigurătorilor față de calitatea serviciilor medicale furnizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform legislației în vigoare;
- 2.Intocmeste periodic rapoarte precum și alte situații solicitate de CAS și CNAS;
- 3.Raspunde de procesarea, verificarea și validarea electronică prin SIUI a raportarilor online ale furnizorilor de servicii medicale-unități sanitare cu paturi, în cadrul Programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative;
- 4.Raspunde de primirea facturilor de achiziție insotite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hartie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale-unități sanitare cu paturi, aflati în relații contractuale cu CAS pentru derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative;
- 5.Raspunde de verificarea concordanței dintre datele transmise de furnizorii de servicii medicale, în cadrul Programelor/subprogramelor naționale de sănătate, pe suport de hartie și/sau în format electronic;
- 6.Raspunde de verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de eligibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatică după caz, transmise de către furnizorii de servicii medicale care să ateste operațiunile respective în cadrul Programelor/subprogramelor naționale de sănătate;
- 7.Urmărește și monitorizează utilizarea fondurilor aprobată pentru derularea fiecărui program/subprogram de sănătate curativ;
- 8.Raspunde de intocmirea și transmiterea în termen, la CNAS, a situațiilor lunare/trimestriale solicitate precum și a situațiilor suplimentare solicitate;
- 9.Generează din SIUI decontul pentru plata serviciilor medicale în cadrul Programelor/subprogramelor naționale de sănătate, pe care îl supune avizarii Medicului Sef;
- 10.Comunica furnizorilor de servicii medicale, motivarea în format electronic și/sau hartie, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii în cadrul Programelor/subprogramelor naționale de sănătate;
- 11.Inaintează Compartimentului Buget, Finanțiar, Contabilitate solicitarea de deschidere de credite pentru plata serviciilor medicale acordate în cadrul Subprogramului de radioterapie a bolnavilor cu afecțiuni oncologice, Programului național de suplire a funcției renale la bolnavii cu insuficiență renală cronică, în luna urmatoare în conformitate cu prevederile legale;
12. Transmite către Structura Decontare- Directia Relații Contractuale decontul generat din SIUI pentru plata serviciilor medicale în cadrul programelor naționale curative de sănătate în vederea ordonanțării, după avizarea acestuia de către Medicul Sef;
- 13.Participă la analiza situației repartizării fondurilor aprobată de PDG pentru derularea fiecarui program/subprogram de sănătate curativ, ca urmare a fundamentării realizate de către coordonatorul fiecarui program/subprogram din unitatile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor și a actelor aditionale la acestea;
- 14.Transmite, în urma analizei către Directia Relații Contractuale situația repartizării fondurilor aprobată de PDG pentru derularea fiecarui program/subprogram de sănătate curativ, ca urmare a fundamentării realizate de către coordonatorul fiecarui program/subprogram din unitatile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor și a actelor aditionale la



acestea;

15. Monitorizeaza derularea contractelor/actelor aditionale incheiate cu furnizorii de servicii medicale,in cadrul programelor nationale de sanatate curative;

16.Participa la intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli precum si la intocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri si cheltuieli;

17.Raspunde de primirea, inregistrarea si validarea electronica prin SIUI a raportarilor lunare a furnizorilor de servicii medicale privind eliberarea de certificate de concediu medical, conform legislatiei in vigoare;

18.Raspunde de asigurarea evidentei si gestionarea bazelor de date privind raportarile furnizorilor de servicii medicale referitoare la conchediile medicale, conform legislatiei in vigoare;

19.Raspunde de transmiterea in format fizic/electronic a notificarilor catre furnizorii de servicii medicale in cazul certificatelor medicale dublate in SIUI in vederea realizarii remedierii fisierelor si a retransmiterii datelor;

20.Raspunde de transmiterea lunara la CNAS, a situatiei centralizate privind certificatele medicale eliberate de catre furnizorii de servicii medicale, conform legislatiei in vigoare;

21.Raspunde de primirea, inregistrarea si procesarea in SIUI a Formularelor specifice pentru verificarea respectarii criteriilor de eligibilitate aferente protocoalelor terapeutice, pentru medicamentele notate cu (\*\*)<sup>1</sup>, (\*\*)<sup>1Ω</sup> si (\*\*)<sup>1β</sup> in Lista cuprinzand denumirile comune internationale corespunzatoare medicamentelor de care beneficiaza asiguratii, cu sau fara contributie personala, pe baza de prescriptie medicala, in sistemul de asigurari sociale de sanatate, precum si denumirile comune internationale corespunzatoare medicamentelor care se acorda in cadrul programelor nationale de sanatate, aprobat prin HG nr. 720/2008, cu modificările si completările ulterioare, in situatia producerii unor intreruperi in functionarea PIAS, constatate si comunicate de CNAS, ce nu permit medicului curant transmiterea on line a cererii(Ordinul CNAS 141/28.02.2017 cu modificarile si completarile ulterioare);

22.Raspunde de generarea din SIUI a confirmarii de inregistrare a formularului specific pentru verificarea respectarii criteriilor de eligibilitate aferente protocoalelor terapeutice, pentru medicamentele notate cu (\*\*)<sup>1</sup>, (\*\*)<sup>1Ω</sup> si (\*\*)<sup>1β</sup> in Lista cuprinzand denumirile comune internationale corespunzatoare medicamentelor de care beneficiaza asiguratii, cu sau fara contributie personala, pe baza de prescriptie medicala, in sistemul de asigurari sociale de sanatate, precum si denumirile comune internationale corespunzatoare medicamentelor care se acorda in cadrul programelor nationale de sanatate, aprobat prin HG nr. 720/2008, cu modificările si completările ulterioare (L008C1) si transmiterea catre medicul prescriptor a acesteia in termenul stabilit prin normele legale in vigoare(Ordinul CNAS 141/28.02.2017 cu modificarile si completarile ulterioare);

23.Raspunde de primirea si verificarea din punct de vedere al existentei, conformitatii si valabilitatii documentelor asiguratilor ce beneficiaza de PET/CT cu aprobarea Comisiei CNAS si asigurarea corespondentei aferente cu CNAS si cu asiguratii ;

24.Raspunde de asigurarea evidentei si gestionarea documentelor asiguratilor ce beneficiaza de PET/CT cu aprobarea Comisiei CNAS ;

25.Urmareste interesele asiguratilor cu privire la calitatea acordarii serviciilor de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale aflati in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. In acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, realizeaza:

- verificarea corectitudinii documentelor medicale intocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fisele medicale, registrul de evidenta,



foile de observatie, scrisorile medicale, biletetele de trimitere, etc., cu ocazia participarii la actiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale.

• participarea la orice actiune de control care vizeaza calitatea in acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobatia PDG.

26. Raspunde de avizarea din punct de vedere medical, la solicitarea compartimentului Acorduri/Regulamente europene, Formulare europene, in vederea intocmirii formularului E 126 sau a decontarii serviciilor medicale primite de catre asiguratii romani pe teritoriul UE sau SEE;

27. Raspunde de verificarea din punct de vedere medical, a Raportului medical al pacientului care solicita Formularul E 112(S2) - Atestat privind menținerea prestațiilor în curs pentru asigurarea de boala - maternitate, si transmiterea acestuia catre Medicul Sef in vederea avizarii;

28. Raspunde de verificarea modului de completare si de eliberare a conchediilor medicale luate in plata de catre CAS;

29. Raspunde de intocmirea notei de constatare pentru amânarea la plata, în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare a conchediilor medicale luate in plata de catre CAS;

30. Raspunde de verificarea si analiza documentelor depuse de persoanele asigurate, pentru care eliberarea certificatelor de conchediu medical se face de catre CAS, conform legislatiei privind conchediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

31. Raspunde de certificarea indeplinirii prevederilor legale in vederea eliberarii certificatelor de conchediu medical si stabilirea perioadei pentru care persoanele asigurate beneficiaza de eliberarea certificatelor de conchediu medical ;

32. Raspunde, ca persoana inlocuitoare, de indeplinirea responsabilitatilor legate de etapa a II-a a procedurii de lucru elaborata de catre CNAS: "Procedura de lucru privind evaluarea rezultatului medical, fluxul informatiilor CNAS-CAS-furnizor de medicamente si decontarea valorii consumului de medicamente ce fac obiectul contractelor cost volum rezultat aferente pacientilor pentru care a fost inregistrat rezultat medical, astfel cum acesta a fost definit prin contractele cost volum

rezultat-tratamentul pacientilor cu hepatita cronica si ciroza hepatica compensata cu

VHC cu medicamente cu actiune antivirala directa(Interferon - free)".

33. Intocmeste periodic rapoarte precum si alte situatii solicitate de CAS si CNAS;

34. Colaboreaza cu furnizorii de servicii medicale in conformitate cu activitatile si operatiunile specifice pe care le desfasoara, in vederea identificarii disfunctionalitatilor aparute in activitatea pe care o desfasoara;

35. Asigura corespondenta cu furnizorii in vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificarii documentelor transmise de catre acestia atat in format

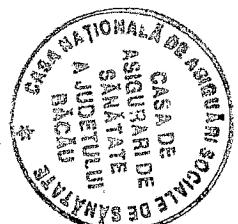
electronic cat si pe suport de hartie;

36. Semnaleaza Directorului General si Medicului Sef cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente, material sanitar si dispozitive medicale, acordate in cadrul programelor nationale de sanatate, in limita ariei de competenta;

37. Raspunde de informarea furnizorilor asupra modificarilor legislative aparute, care vizeaza activitatile pe care le desfasoara;

38. Raspunde de intocmirea raportului anual de activitate si transmiterea lui catre Medicul Sef si Directorul General;

39. Raspunde de autocontrolul documentelor emise in temeiul prevederilor



Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu completările și modificările ulterioare;

40. Raspunde de activitățile de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;

41. Elaboreaza și transmite raportarile privind activitățile specifice pe care le desfăsoara, în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS;

42. Colaboreaza cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din CAS în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;

43. Asigura desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;

44. Raspunde de activitățile de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;

45. Raspunde de respectarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

46. Raspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor ROF și ROI;

47. Raspunde de realizarea obiectivelor specifice activitatilor și operațiunilor pe care le desfăsoara, cuprinse în strategia și programele instituției;

48. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor legislației în vigoare și de reactualizarea continua a cunoștințelor referitoare la acestea;

49. Asigura utilizarea SIUI în conformitate cu activitatile și operațiunile specifice pe care le desfăsoara;

50. Răspunde de asigurarea evidenței documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;

51. Răspunde de întocmirea răspunsurilor la petiții, sesizări pe temele activității specifice pe care o desfăsoara;

52. Participa la cursuri de perfectionare organizate de CNAS și CAS privind problematica sistemului de asigurari de sănătate;

53. Executa orice alte dispozitii date de Directorul General și Medicul Sef în realizarea strategiilor pe termen scurt ale CAS Bacău în limitele respectării temeiului legal a prevederilor din ROF și ROI și în limitele respectării ariei de competența profesională;



## **CONSLIER SUPERIOR – Birou Tehnologia Informației, Relații Publice, Purtător de Cuvânt**

### **Atribuțiile postului:**

1. Participa la proiectarea, implementarea si intretinerea de soft aplicativ necesar informatizării activităților din instituție;
2. Realizează prelucrări de date informative, la solicitarea în scris a departamentelor de specialitate din cadrul CAS, în colaborare cu acestea, în vederea obținerii de informații pentru diverse raportări,dacă acest lucru este posibil informatic;
3. Asigură administrarea aplicațiilor specifice aflate în exploatare, întreținerea în conformitate cu cerințele exprimate în scris de utilizatorii din cadrul departamentelor casei de asigurări de sănătate;
4. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS si CNAS, dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente;
5. Monitorizează activitățile legate de transmiterea în sistemul dosarului electronic de sănătate al pacientului (DES) de către furnizorii de servicii medicale a informațiilor și datelor medicale stabilite prin actele normative în vigoare;
6. Raspunde de utilizarea eficientă a patrimoniului cu privire la echipamentele si licentele din gestiune;
7. Colaboreaza la proiecte comune din cadrul biroului sau din cadrul instituției
8. Participă la exploatarea Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România;
9. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor legislației în vigoare și de reactualizarea cunoștințelor referitoare la aceasta
10. Răspunde de aplicarea si menținerea masurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
11. Răspunde de aplicarea procedurilor de import de date in Sistemul SIUI aplicabile la nivel CAS;
12. Asigură relațiile cu furnizorii de servicii medico-farmaceutice cu care CAS are relații contractuale în vederea respectării ce către aceștia a standardelor de raportare SIUI;
13. Asigurarea relațiilor cu angajatorii în vederea respectării ce către aceștia a standardelor de raportare SIUI;
14. Asigură asistență tehnică pentru exploatarea modulelor SIUI pentru salariații CAS si acolo unde sunt neclarități sau incidente acestea se declară pe Help Desk;
15. Realizaza studii, analize, rapoarte, situații statistice prin exploatarea SIUI pentru CNAS , conducerea CAS si comportamentele instituției;
16. Intocmeste lunar situația serviciilor clinice si paraclinice înregistrate in sistem pentru cazurile de accidente de munca si boli profesionale transmise de serviciul evaluare-contractare;
17. Asigură generarea de noi nomenclatoare, impusă de modificări ale listelor de medicamente, necesare aplicațiilor de raportare desktop ale furnizorilor de servicii medicale farmaceutice, și dispozitive medicale;
18. Asigură activitatea de suport de specialitate referitor la Platforma informatică din asigurările de sănătate (PIAS), atât la nivel de instituție cât și pentru furnizorii de servicii medicale, farmaceutice, dispozitive medicale, angajatori și asigurați în raport cu incidentele constatate de CNAS;



19. Verifică conectivitatea certificatelor digitale ale furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale, existente în SIUI și generează serii de licență pentru noii furnizori intrați în contract;
20. Raspunde de alocarea de Useri și Parole salariaților CAS Bacau cu drept de acces în actualizare pe pagina WEB pe baza aprobarii sefului lor ierarhic superior.
21. Raspunde de prelucrarea informațiilor cu privire la Furnizorii de servicii medico-farmaceutice, paraclinice, medicina dentara și reabilitare recuperare cu drept de raportare on-line în secțiunea „Raportare Furnizori on-line” pe pagina web a CAS Bacau, le aloca un USER și o PAROLA ce se comunica compartimentului ce a pus la dispoziție informațiile;



## **CONSILIER ASISTENT -COMPARTIMENT CONCEDII MEDICALE – DIRECȚIA ECONOMICĂ**

### **Atribuțiile postului:**

1. Raspunde de cunoasterea legislatiei pentru activitatea de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate si a calitatii de asigurat;
2. Raspunde de cunoasterea si respectarea prevederilor ROI si ROF;
3. Raspunde de preluarea, verificarea, calculul si intocmirea documentelor pentru plata contributiei pentru concedii si indemnizatii de 0,85% depuse de persoanele reglementate de art. 1 alin 2 din OUG 158/2005 –persoane fizice autorizate, asociati unici ;
4. Raspunde de intocmirea lunara a balantei de incasari si prelucrarea extrasului pentru contributia de 0,85% concedii si indemnizatii reglementate de art. 1 alin 2 din OUG 158/2005 –persoane fizice autorizate, asociati unici care depun Declaratii de plata ;
5. Raspunde de inregistrarea cererilor de restituire si verificarea documentelor anexe stabilite prin procedura de restituire catre angajatori persoane fizice sau juridice a sumelor care se suporta din bugetul FNUASS ;
6. Raspunde de parcurgerea etapelor stabilite de procedura de restituire catre angajatori persoane fizice sau juridice a sumelor care se suporta din bugetul FNUASS,privind verificarea certificatelor de CM si a declaratiilor angajatorilor, realitatea si legalitatea valorilor inscrise in documente, concordanta intre declaratiile angajatorilor si certificatele de CM atasate, existenta vizelor reglementate pe certificatele de CM ;
7. Raspunde de notificarea angajatorilor persoane fizice sau juridice in situatia in care se constata erori de calcul la CM depuse, lipsa unor vize pe certificatele de CM, sau se constata neconcordanta intre valorile calculate si cele inscrise in declaratiile de concedii si indemnizatii ;
8. Raspunde de intocmirea documentelor pentru plata sumelor solicitate a fi restituite de catre angajatori( referat de plata/refuz la plata, borderou centralizator, etc).
9. Asigura plata concediilor medicale pentru persoanele care nu mai au calitatea de salariat, care realizeaza venituri impozabile si care au incheiat contract de asigurari sociale pentru indemnizatii si concedii medicale, conform OUG 158/2005 cu modificarile si completarile ulterioare, art 23 alin.(2) si (3) si art. 32 alin.(1) si (2);
10. Comunica debitorii la contributia de concedii si indemnizatii compartimentului Juridic in vederea declansarii procedurii de notificare,urmarind prescrierea creantelor;
11. Participa la implementarea aplicatiilor (SIUI) pentru sectiunea concediilor si indemnizatiilor si evidenta platitorilor ;
12. Raspunde de indosarierea si arhivarea documentelor prelucrate;
13. Raspunde pentru protectia datelor, documentelor si informatiilor la care are acces prin natura activitatii profesionale, care constituie potrivit legii secret de serviciu, informatiile, datele si documentele care nu constituie secret, dar nu sunt destinate publicitatii, iar divulgarea lor, prin orice mijloace este interzisa. Sunt supuse aceluiasi regim informatiile, datele si documentele elaborate sub forma de proiect pana la aprobarea si publicarea lor.
14. In conformitate cu prevederile Legii 677/2001 asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;



15. Asigura și respectă confidențialitatea informațiilor și operațiunilor din documentele pe care le întocmește, înregistrează, semnează sau de care ia cunoștință. Nerespectarea acestor prevederi atrage răspunderea administrativă, disciplinară, convențională, sau după caz, penală.

16. Alte sarcini de serviciu din dispoziția șefului ierarhic superior, director economic, presedinte director general în limita de competența impusă funcției și a departamentului din care face parte;

