

**SEF SERVICIU DECONTARE SERVICII MEDICALE, ANALIZĂ CERERI ȘI ELIBERARE DECIZII
DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU ȘI DISPOZITIVE MEDICALE - DIRECȚIA RELAȚII
CONTRACTUALE**

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Raspunde de organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activităților specifice din subordine, inclusiv respectarea prevederilor legale in emiterea deciziilor pentru dispozitivele medicale si a ingrijirilor la domiciliu;
2. Raspunde de implementarea sistemului controlului managerial intern;
3. Raspunde de identificarea si centralizarea riscurilor asociate activitatilor specifice in vederea elaborarii si revizuirii Registrului riscurilor ;
4. Raspunde de organizarea activitatii de elaborare și revizuire a graficului de circulatie a documentelor conform legii;
5. Raspunde de organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea procedurilor operationale interne de lucru;
6. Raspunde de intocmirea rapoartelor de evaluare asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine;
7. Raspunde de intocmirea si reactualizarea fisele posturilor pentru personalul din subordine ori de cate ori este necesar , ca urmare a modificarii sau a redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati;
8. Raspunde de identificarea disfunctionalitatilor aparute in activitatea pe care o desfasoara si le comunica catre seful ierarhic superior;
9. Raspunde de intocmirea si evidenta angajamentelor bugetare globale pentru subcapitolele 03-07 si titlul 51 din fila BVC, conf. prevederilor legale in vigoare;
10. Raspunde de intocmirea si evidenta propunerilor de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare pentru pentru subcapitolele 03-07 si titlul 51 din fila BVC, conf. prevederilor legale in vigoare;
11. Raspunde de stabilirea necesarului lunar de credite bugetare in colaborare cu celealte servicii implicate. Inainteaza Compartimentului Buget, Financiar,Contabilitate solicitarea de deschidere de credite pentru plata serviciilor medicale,a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, cu exceptia celor acordate in cadrul programelor nationale de sanatate- hemodializa si dializa peritoneala si radioterapie, in luna urmatoare, in conformitate cu prevederile legale;
12. Raspunde de intocmirea situatiilor lunare/trimestriale/anuale solicitate de catre CNAS;
13. Inainteaza, la solicitarea conducerii sau cu avizul acesteia adrese catre furnizorii de servicii medicale,CNAS,alte institutii si autoritati publice;
14. Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare si de actualizarea cunostintelor referitoare la acestea ;
15. Raspunde de indosarierea si arhivarea actelor specifice activitatii;
16. Raspunde de urmarirea publicarii pe site-ul CAS Bacau a centralizatoarelor cuprinzand sumele decontate fiecarui furnizor de servicii medicale lunar, precum si sumele decontate cumulat de la inceputul anului;
17. Semnaleaza Presedintelui Director General, in limita ariei de competenta, cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de catre furnizorii de servicii medicale si dispozitive medicale, cu exceptia celor acordate in cadrul programelor nationale de sanatate;
18. Avizeaza notificarea refuzului la plata pentru facturile de servicii medicale si medicamente emise de catre furnizori, cu motivarea acestuia;
19. Verifica acordarea regularizarii serviciilor medicale la finele fiecarui trimestru, in baza deconturilor emise de catre serviciul Evaluare-Contractare;



20. Verifica corectitudinea si transmiterea la termen a raportarilor periodice catre CNAS si catre alte institutii, dupa caz;
21. Asigura desfasurarea activitatii specifice in concordanta cu strategia CAS Bacau si in vederea realizarii obiectivelor asumate de Presedintele-Director General prin contractul de management;
22. Raspunde de elaborarea si transmiterea in formatul si la termenele prevazute de lege sau dispuse de CNAS a raportarilor privind activitatile specifice;
23. 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;
24. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
25. 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;
26. 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;
27. Nu va divulga nimeni si nu va permite nimeni sa ia cunoastinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
28. Nu va divulga nimeni 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;
29. 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;
30. Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informative 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;
31. 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;
33. Face parte din Comisia de monitorizare constituita la nivelul CAS Bacau prin Decizia nr. 71/09.09.2020, conform Ordinului 600/2018;
34. Face parte din echipa responsabila cu elaborarea si implementarea proiectului "Sprijin pentru personalul din sanatate implicat direct in transportul, echiparea, evaluarea, diagnosticarea si tratamentul pacientilor infectati cu COVID-19, constituita in baza Ordinului presedintelui CNAS nr. 630/2021, avand urmatoarele atributii:
- asigura colectarea, inregistrarea, arhivarea si scanarea datelor si a documentelor referitoare la beneficiarii proiectului;
 - elaboreaza lunar sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte de activitate pe care le inainteaza Responsabilului monitorizare si Managerului de proiect;
 - mentine legatura cu CNAS pentru facilitarea transmiterii documentelor necesare implementarii proiectului;
 - participa la elaborarea planurilor de implementare ale proiectului;



- participa la intrunirile echipei atunci cand este convocat;
 - colaboreaza cu echipa de implementare in scopul realizarii obiectivelor proiectului;
 - asigura activitatatile de comunicare si informare in cadrul proiectului;
35. Alte sarcini de serviciu din dispozitia sefului ierarhic superior si/sau PDG, in limita scopului principal al postului.



SEF BIROU CONTROL

Atribuțiile postului:

1. Conduce, coordoneaza si raspunde pentru organizarea si desfasurarea activitatilor specifice Biroului control;
2. Avizeaza rapoartele de control din punct de vedere al legalitatii masurilor dispuse si dispozitiile de serviciu.
3. Ia masuri pentru ca activitatea de control la nivelul furnizorilor de servicii medicale aflati in contract cu CAS Bacau sa se desfasoare in concordanta cu obiectivele de control stabilite de CNAS si legislatia specifica asigurarilor sociale de sanatate.
4. Planifica lunar efectuarea controalelor conform planului anual de activitati si a Ordinului nr. 245/2017 cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Intocmeste/actualizeaza ori de cate ori intervin modificari (legislative, de structura organizatorica) fisele de post, procedurile de lucru, circuitul documentelor, registrul riscurilor ;
6. Transmite spre vizare legitimatiile de control ;
7. Tine evidenta actiunilor de control efectuate 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;
8. Intocmeste dispozitia de serviciu pentru furnizorii si unitatile planificati(e) la control pe care le avizeaza si le prezinta spre aprobare;
9. Intocmeste referatul pentru repartizarea unui mijloc de transport ;
10. 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, precum si controale operative/inopinate dispuse de DGMCA /CNAS cu respectarea prevederilor legale privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv.
11. 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;
12. Instiinteaza unitatile verificate cu privire la derularea actiunii de control in cazul controalelor tematica);
13. Ia masuri in vederea actualizarii quantumului dobanzilor si penalitatilor ori de cate ori apar modificari legislative;
14. Transmite comportimentelor de specialitate din cadrul C.A.S.J Bacau raportul de control in vederea aplicarii masurilor din rapoartele de control (sanctiuni contractuale);
15. 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 ;
16. Urmaresti si raspunde de implementarea masurilor stabilite prin rapoartele de control si introduce in SIUI in modulul « Corpul de control » activitatea lunara desfasurata;
17. Intocmeste si transmite notificarea catre furnizorii verificati in vederea transmiterii stadiului implementarii dupa trecerea celor 30 de zile de la data comunicarii raportului.
18. Aduce la cunostinta Presedintelui- director general numele furnizorilor care nu au transmis stadiului implementarii masurilor dispuse prin raportul de control(prin Notificare scrisa).
19. Constată contraventiile si aplica sanctiunile prevazute de lege;
20. Verifica, analizeaza si soluzioneaza, in limita competentei, aspectele sesizate prin cererile, reclamatiile sau sesizarile repartizate Compartimentului Control de catre Presedinte-Director General;



21. Prezinta conducerii entității controlate constatările acțiunii de control;
 22. Transmite entității controlate, adresa scrisa cand nu s-au dispus masuri prin Raportul de control întocmit în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1012/2013, după aprobarea de către Presedinte-Director General;
 23. Înainteaza unitatilor economice verificate pentru respectarea O.U.G nr. 158/2005 privind conchedile 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);
 24. Transmite, în vederea executării amenzii, procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sanctiunii, neatatcat 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;
 25. Întocmeste adrese catre alte institutii (de ex:DSP,Colegiul Medicilor, Evidenta Populatiei,Camera Notarilor Publici,Casa de Pensii,etc) in vederea rezolvării diverselor sesizări;
 26. Supune analizei comisiei mixte de analiza a conchediilor medicale cazurile deosebite din sesizarile date spre rezolvare;
 27. Tine evidența sesizarilor primite spre rezolvare in vederea punctajului cu compartimentul Relatii cu publicul si raspunde pentru nesolutionarea acestora in termenul legal, după caz.;
 28. Face propuneri pentru completarea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive;
 29. Urmăreste și pune în aplicare actele normative noi aparute ;
 30. Elaborează/actualizează planul anual de control pentru furnizorii de servicii medicale, medicamente , dispozitive medicale, furnizorii de îngrijiri medicale la domiciliu și îngrijiri palliative la domiciliu aflati in relatie contractuala cu C.A.S.J și raspunde pentru corectitudinea datelor utilizate;
 31. Elaborează și înaintează, la solicitare Corpului de Control al CNAS, propuneri privind elaborarea, modificarea și completarea actelor normative;
 32. Pastrează confidențialitatea informațiilor din documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de control precum și identitatea persoanelor care au formulat reclamări,sesizări ori petiții,cu excepția indatoririlor care decurg din procedurile judiciare;
 33. Respectă codul de conduită al personalului cu atribuții de control din sistemul de asigurări sociale de sănătate;
 34. Ia măsuri de arhivare a documentelor din Biroul control, cu respecarea prevederilor legale în vigoare;
 35. Elaborează împreună cu consilierii din cadrul Biroului și înaintează situațiile/ raportările catre C.N.A.S și raspunde de corectitudinea datelor menționate în acestea;
 36. Organizează controlul managerial intern la nivelul biroului.
 37. Ia măsuri ca în cadrul controalelor temetice echipele de control să verifice prin sondaj (la două medicamente) calculul prețului cu amanuntul maximal, tanăr cont de cota de adaos comercial maxim în farmacie prevăzută de OMS (art.20 din OMS nr. 368/2018);



- 38.Ia masuri ca in cadrul controalelor tematice echipele de control sa verifice prin sondaj (raportat la 3-4 medicamente cu prescriere restrictionata) respectarea protocalelor terapeutice.
- 39.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 indată, catre RPD.
- 40.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;
- 41.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;
- 42.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;
- 43.Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatiche pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- 44.Nu va divulga nimănui 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;
- 45.Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatiche 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;
- 46.Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatiche 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.
- 47.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.
- 48.Indeplinește alte atributii de serviciu stabilite prin decizie de Presedinte/Director General în limita competenței specifice activitatii Biroului.

