

Atribuțiile postului de inspector grad principal ID 388940 din cadrul Compartimentul Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale:

1. Elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru privind activitățile generale sau specifice/derivate privind analiza cererilor și eliberarea deciziilor de dispozitive medicale și aprobări pentru efectuare de servicii de îngrijiri la domiciliu.
2. Primirea și înregistrarea solicitărilor însoțite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de dispozitive medicale și aprobărilor pentru efectuare de servicii de îngrijiri la domiciliu.
3. Verificarea documentelor atașate solicitării dpdv al valabilității și legalității acestora precum și al calității de asigurat.
4. Propunerea soluției rezultate în urma analizei solicitării (înțelegându-se prin aceasta și documentele atașate) și înaintarea acesteia în vederea aprobării, după cum urmează:
 - Acceptare, urmata de emiterea imediată a deciziei
 - Acceptare, urmata de înscrierea pe lista de așteptare (doar pentru dispozitive medicale)
 - Refuz total sau parțial (*se accepta un număr mai mic de zile pentru îngrijiri la domiciliu sau doar unele dintre dispozitivele medicale solicitate*). În cazul refuzului parțial, ceea ce se aprobă se clasifică în conformitate cu paragrafele anterioare.
5. Întocmirea și gestionarea listelor de așteptare pentru dispozitivele medicale.
6. Asigurarea corespondenței cu beneficiarul serviciului de îngrijiri la domiciliu /dispozitivului medical (comunicarea deciziei/ refuzului);
7. Participarea la desfășurarea unor activități specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale.
8. Identificarea nevoii de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale, în vederea fundamentării previziunilor bugetare.
9. Participarea la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență
10. Participarea la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Întocmirea de situații statistice lunare, trimestriale, anuale;
12. Informarea permanentă a furnizorilor de servicii medicale medicamente și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale despre condițiile de contractare precum și despre modificarea prevederilor legale referitoare la derularea relațiilor contractuale.
13. Desfășurarea tuturor activităților (operațiilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea prin SIUI a rapoartelor referitoare la serviciile efectuate-activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor.
 - primirea și înregistrarea documentelor justificative (rapoartele) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și dispozitive medicale
 - verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii indicatorilor raportați.
 - verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.
14. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată.
15. Monitorizează derularea contractelor/actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și dispozitive medicale; urmărește valabilitatea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor/actelor adiționale.
16. Este obligat să-și îmbunătățească permanent pregătirea profesională, să respecte Codul de conduită al funcționarului public și să cunoască actele legislative în vigoare.
17. Răspunde de exactitatea datelor raportate și de executarea la termen a lucrărilor repartizate.
18. Răspunde de documentele primite în vederea prelucrării lor, precum și de salvarea și arhivarea fișierelor corespunzătoare.

19.Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces prin natura serviciului

20.Procedeaza operativ la realizarea oricaror altor sarcini dispuse de conducerea unitatii.

21.Informeaza seful ierarhic superior despre toate problemele intalnite in desfasurarea activitatii.

22.Se ocupa cu arhivarea documentelor din cadrul compartimentului si predarea lor la arhiva institutiei.

23. Aplică prevederile *Regulamentului nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*, cu aplicabilitate directă din data de 25.05.2018 în toate statele Uniunii Europene. Furnizează date conform raportului privind evenimente / (Anexa nr.1 – evenimente / incidente), lunar sau în raport cu importanța gravității evenimentului sau nivelul de risc privind securitatea datelor, de îndată ce s-a constatat evenimentul, către DPO.