

Atribuțiile principale din fișa postului :

*Pentru Referent clasa III grad profesional superior la Compartimentul Evidență Asigurați,
Carduri și Concedii Medicale din cadrul DIRECȚIEI ECONOMICE:*

A. Activități specifice generate de activitatea de Evidență Asigurați

1. Primește și eliberează documente, consultanță de specialitate, redactare răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului;
2. Re/procesarea declarațiilor unice depuse lunar conform HG.1397/2010 cu modificările și completările ulterioare;
3. Eliberează adeverinte de asigurat asiguratilor care au refuzat cardul din motive religioase ori de constiință și asiguratilor care au pierdut cardul național de sănătate;
4. Verifica, înregistreaza în SIUI și arhivează documentele justificative privind stabilirea calității de asigurat;
5. Actualizează în SIUI a informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative;
6. Actualizează în SIUI a informațiilor privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse;
7. Operează în SIUI oricare modificare intervenita în legătură cu elementele de identificare ale asigurătorilor CAS Botoșani;
8. Înregistreaza în SIUI angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare/ a informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe;
9. Validează, la solicitarea structurii Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, a calității de asigurat a solitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul CAS Botoșani și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare;
10. Verifica îndeplinirea condițiilor necesare pentru a se face plata pe baza formularelor E 125 conform prevederilor Ordinului Președintelui CNAS nr. 592/2008, cu modificările și completările ulterioare;
11. Gestionarea activității de actualizare a protocolelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurati încheiate de CNAS și/sau casele de asigurari de sănătate cu institutiile care gestionează astfel de date și transmiterea acestora către casele de asigurari de sănătate, respectiv CNAS, precum și procesarea lunara a acestora ca urmare a protocolului;
12. Completarea bazei de date cu noii contribuabili sau modificarea statutului celor existenți;
13. Organizarea activității de înregistrare a formularelor europene, comunicate de compartimentul de specialitate;
14. Procesare lunara a anexei ANAF – persoane fizice.

B. Activități specifice generate de legislația în vigoare privind Cardul național de asigurări sociale de sănătate

1. Preia pe baza de proces verbal de la CNAS cardurile tipărite în contul CAS Botoșani și le predă pe baza de proces verbal operatorului de servicii postale pentru a fi distribuite;
2. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Botoșani, care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii poștale și au fost returnate la CAS Botoșani;
3. Înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate după tiparită de CN Imprimeria Națională SA în contul CAS Botoșani ale căror cheltuieli aferente producерii și distribuției sunt suportate de către asigurat și de către operatorul de servicii poștale care a realizat distribuția, după caz, pentru a fi predate pe bază de proces verbal în vederea distribuirii de către operatorul de servicii postale;



4. Preia și înregistreaza/scaneaza cardurile naționale de asigurări de sănătate după tipărită în contul CAS Botoșani ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de CN Imprimeria Nationala SA pentru a fi distribuite asiguraților CAS Botoșani prin intermediul operatorului de servicii postale;
5. Înregistreaza solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații CAS Botoșani;
7. Distribuie către asigurați, urmare solicitărilor depuse de către aceștia, a cardurilor naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la CAS Botoșani;

C. Activități specifice generate de legislația în vigoare privind Cardul european de asigurări sociale de sănătate

1. Primește, verifică, înregistrează documentele solicitate în vederea eliberării Cardului european de asigurări sociale de sănătate/certificatului de înlocuire provizoriu, precum și verificarea calității de asigurat a solicitantului;
2. Arhivează cererile de eliberare a Cardului european de asigurări sociale de sănătate.

Pentru Inspector clasa I grad profesional superior la Compartimentul Relații Publice, Purtător de Cuvânt din cadrul DIRECȚIEI GENERALE:

A. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Relații Publice:

1. Monitorizează aparițiile Casei de Asigurări de Sănătate Botoșani în presă;
2. Elaborează zilnic revista presei;
3. Realizează periodic analiza de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate Botoșani în presă;
4. Asigură afișarea și actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul CAS Botoșani;
5. Colaborează cu toate structurile CAS Botoșani în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
6. Organizează și desfășoară activități de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
7. Organizează și desfășoară activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
8. Organizează și desfășoară activități de informare a publicului prin TELVERDE și biroul de informații;
9. Elaborează sintezele periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;
10. Elaborează materialele informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a CAS Botoșani.

B. Activitățile și operațiunile specifice Purtătorului de Cuvânt al CAS Botoșani:

1. Elaborează strategia de promovare a imaginii CAS Botoșani și supunerea spre aprobare Directorului General;
2. Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;
3. Elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări și supunerea aprobării CAS Botoșani;
4. Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă;
5. Elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
6. Organizează conferințele și evenimentele de presă;
7. Facilitează relațiile conducerii CAS Botoșani cu reprezentanții mass media.



Pentru Consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Serviciul Medical, Comisii Terapeutice/Clawback din cadrul structurii MEDIC řEF:

1. Urmărește interesele asiguratilor cu privire la calitatea acordării serviciilor de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale aflati în relații contractuale cu casele de asigurari de sanatate. În acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, realizeaza:
 - verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fisele medicale, registrul de evidenta, foile de observatie, scrisorile medicale, biletele de trimitere, etc., cu ocazia participarii la actiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
 - participarea la orice actiune de control care vizeaza calitatea in acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobarea DG.
2. Avizează 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;
3. Aplica chestionarele aprobatе prin ordinul președintelui CNAS în vederea evaluării gradului de satisfacție față de serviciile medicale furnizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și transmiterea centralizată a datelor semestrial către CNAS – Serviciul Medical;
4. Verifica din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiza a DRG;
5. Participa la Comisia de monitorizare si competenta profesionala a cazurilor de malpraxis;
6. Elaboreaza si fundamenteaza criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale si a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
7. Verifica modul de completare si de eliberare a condeiilor medicale luate in plata de catre CAS Botoșani;
8. Întocmeste nota de constatare pentru amânarea la plata, în cazul neîncadrarii în conditiile legale de avizare a condeiilor medicale luate in plata de catre CAS Botoșani;
9. Tine evidenta si gestioneaza bazele de date privind raportarile furnizorilor de servicii medicale referitoare la condeiile medicale;
10. Asigura evidenta nominala a pacientilor care beneficiaza de medicamente cu aprobarea comisiilor de experti de la nivelul CNAS/CAS pentru unele boli cronice/ medicatie specifica PNS;
11. Monitorizează semestrial consumul de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice/ medicatie specifica PNS ale caror DCI-uri necesita aprobaarea comisiilor locale si comisiilor CNAS;
12. Participa impreuna cu Compartimentul Programe de Sănătate la analiza situației repartizarii fondurilor aprobatе de DG pentru derularea fiecărui program/subprogram de sanatate curativ, ca urmare a fundamentarii realizate de catre coordonatorul fiecarui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, in vederea încheierii contractelor si a actelor aditionale la acestea.

AFIŠAT ASTĂZI, 06 august 2021, la sediul instituției, la loc vizibil, și pe pagina de internet
<http://www.casan.ro/casbt/page/posturi-vacante.html>

