Atributii pentru functia de consilier superior clasa I grad profesional superior

Id post 451720/executie –

COMPARTIMENTULUI CONTROL

- Întocmeşte până la data stabilită de către DGCA planul de activităţi, pe care îl supune aprobării directorului general în vederea transmiterii spre avizare DGCA;
- Actualizează planul de activităţi în funcţie de rezultatele obţinute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale directorului general;
- Efectuează acţiuni de control conform legii şi normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordin al preşedintelui CNAS;
- Constată contravenţiile şi aplicarea sancţiunilor prevăzute la art. 47 şi art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv art. 312 şi art. 313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Efectuează acţiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naţionale de Sănătate Curative conform obligaţiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naţionale de Sănătate Curative;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamaţiile şi/sau în sesizările primite de către directorul general al casei de asigurări de sănătate şi repartizate spre soluţionare structurii de control;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamaţiile şi/sau în sesizările primite de către DGCA, transmise spre soluţionare de către aceasta;
- În baza actelor de control întocmite, prezintă directorului general spre aprobare constatările, concluziile şi măsurile ce se impun;
- Urmăreşte modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control şi aprobate de directorul general;
- Efectuează controale la solicitarea DGCA şi dispuse de directorul general;
- Întocmeşte periodic rapoartele privind activitatea desfăşurată, conform solicitărilor şi/sau prevederilor legale în vigoare.
- Utilizeaza SIUI in conformitate cu activitatile si operatiunile specifice compartimentului;
- se preocupa de perfectionarea pregatirii de specialitate atat prin studiu individual cat si prin cursuri organizate de CNAS si/sau ANFP;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine;
- respecta codul de conduita al personalului cu atributii de control din sistemul de asigurari sociale de sanatate ;
- respecta codul de conduita al functionarului public ;
- raspunde de manipularea, pastrarea in bune conditii si arhivarea documentelor pe care le utilizeaza in exercitarea atributiilor sale de serviciu, precum si a dosarelor de control ;
- respecta normele generale de P.S.I. aprobat prin Ord. Nr.775/1998, cu modificarile si completarile ulterioare, cu participarea efectiva a persoanei, in caz de forta majora (incendiu) cat si respectarea normelor zilnice;
- respecta regulile de securitate si sanatate in munca;
- alte sarcini specifice trasate de seful nemijlocit.
- incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz;
- Pentru aplicarea dispozitiilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), se vor furniza ori de cate ori este nevoie sau cand intervin modificari, date privind cartografierea documentelor gestionate de structurile CJAS Buzau, ce contin date cu caracter personal, respectiv se vor furniza date privind raportarea unui eveniment/incident, lunar sau în raport cu importanta gravitătii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD.

Atributii pentru functia de consilier juridic superior clasa I grad profesional superior

Id post 389118/executie –

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV , RESURSE UMANE, SALARIZARE, EVALUARE PERSONAL, RELATII PUBLICE, PURTATOR DE CUVANT

1.Avizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative şi al corelării cu prevederile altor acte normative, a proiectelor de acte administrative iniţiate de compartimentul Juridic şi Contencios, precum şi de celelalte structuri de specialitate din cadrul CAS Buzău;
2. Avizează pentru legalitate deciziile directorului general al CAS Buzău;
3. Avizează pentru legalitate actele administrative privind încadrarea, promovarea, sancţionarea, numirea în funcţie, a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din CAS Buzau emise de compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare personal;
4. Avizează pentru legalitate deciziile privind efectuarea acţiunilor de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local dispuse de preşedintele CNAS şi/sau de directorul general al CAS Buzău, elaborate de structura de specialitate. Se va aviza de legalitate dispoziţia de serviciu conform Ordinului Presedintelui CNAS nr. 1012/2013;
5. Avizează pentru legalitate deciziile privind metodologiile, normele, regulamentele şi procedurile unitare de lucru pentru activităţile elaborate de structurile de specialitate din cadrul CAS Buzău;
6. Elaborează, în colaborare cu Secretariatul Consiliului de Administraţie, proiectele de hotărâri şi hotărârile Consiliului de Administraţie, în baza referatelor de aprobare, respectiv pe baza proceselor verbale de şedinţă ale acestuia şi avizează aceste documente pentru legalitate;
7. Informează conducerea CAS Buzău cu privire la actele normative aplicabile domeniului de activitate al CAS Buzău şi elaborează Informarea privind lista actelor normative incidente sistemului adoptate şi publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, în intervalul dintre şedinţele Consiliului de Administraţie;
8. Avizează pentru legalitate documentele emise de CAS Buzău, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară sau cele cu privire la gestionarea patrimoniului CAS Buzău;
9. Acordă consultanţă, pe domeniul specific de competenţă, la negocierea, încheierea, modificarea, completarea şi încetarea contractelor încheiate de CAS Buzău, indiferent de natura juridică şi obiectul contractului;
10. Reprezintă şi asigură apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale CAS Buzău în faţa instanţelor de judecată de toate gradele în care CAS Buzău este parte;
11. Redactează şi întocmeşte, în baza documentelor şi a punctelor de vedere puse la dispoziţie de structurile de specialitate, acte procedurale în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată de toate gradele, în toate fazele procesuale şi, după caz, exercită căile de atac ordinare şi extraordinare pentru apărarea intereselor CAS Buzău, în cauzele în care aceasta este parte;
12. Urmăreşte şi ţine evidenţa numărului de litigii aflate pe rolul instanţelor de judecată în care CAS Buzău este parte;
13. Participă, alături de reprezentanţi ai direcţiilor de specialitate pe domeniul de competenţă specific, la expertize judiciare în care CAS Buzău este convocată de către experţii judiciari, în cauzele în care CAS Buzău este parte;
14. Transmite structurilor de specialitate hotărârile judecătoreşti executorii pronunţate în contradictoriu cu CAS Buzău, în vederea punerii acestora în executare;
15. Reprezintă interesele legitime ale CAS Buzău, alături de reprezentanţi ai structurilor de specialitate, după caz, în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice locale, precum şi în relaţiile cu terţii -

persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în baza mandatului acordat de directorul general al CAS Buzău, pe domeniul de competenţă specific;
16. Analizează şi soluţionează sub aspect juridic petiţiile adresate CAS Buzău şi repartizate compartimentului Juridic, Contencios Administrativ de către directorul general al CAS Buzău;
17. Îndrumă, pe domeniul de competenţă specific, structurile de specialitate ale CAS Buzău, la solicitarea acestora, în vederea aplicării unitare a actelor normative în vigoare, precum şi a practicii instanţelor de judecată;
18. Participă în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea actelor administrative şi/sau analiza proiectelor de acte normative care au incidenţă în sistemul de asigurări sociale de sănătate.
19. Se preocupa de perfectionarea pregatirii de specialitate atat prin studiu individual cat si prin cursuri organizate de CNAS si/sau ANFP;
20. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine;
21. Indeplineste orice alte atributii cu caracter juridic dispuse de seful ierarhic si prevazute expres de lege
22. Respecta normele generale de P.S.I. aprobat prin Ord. Nr.775/1998 cu participarea efectiva a persoanei, in caz de forta majora (incendiu) cat si respectarea normelor zilnice ;
23. Respecta regulile de securitate si sanatate in munca ;
24. Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.
25. Raspunde de manipularea ,pastrarea in bune conditii si arhivarea documentelor pe care le utilizeza in exercitarea atributiilor sale de serviciu.
26. Respecta regulile Codului de conduita al functionarului public.
27. Pentru aplicarea dispozitiilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), se vor furniza ori de cate ori este nevoie sau cand intervin modificari, date privind cartografierea documentelor gestionate de structurile CJAS Buzau, ce contin date cu caracter personal, respectiv se vor furniza date privind raportarea unui eveniment/incident, lunar sau în raport cu importanta gravităţii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD.

Atributii pentru functia de consilier superior clasa I grad profesional superior

Id post 389128/executie –

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV , RESURSE UMANE, SALARIZARE, EVALUARE PERSONAL, RELATII PUBLICE, PURTATOR DE CUVANT

1. Elaboreaza si implementeaza sistemul de control intern managerial la nivelul serviciului, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice si anume:
   -Elaboreaza Procedurile operationale specifice serviciului si le actualizează ori de cate ori este necesar, identificand noi activitati procedurabile urmare implementarii unor activitati sau unor modificari legislative dupa care se va emite procedura operationala pentru activitatea procedurabila identificata;
   -Elaboreaza si actualizeaza ori de cate ori este cazul, Registrului Riscurilor la nivelul serviciului, identificand riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
   -Intocmeste circuitul documentelor si il actualizează ori de cate ori este necesar.
2. Se preocupa de perfectionarea pregatirii de specialitate atat prin studiu individual cat si prin cursuri organizate de CNAS si/sau ANFP;
3. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine;
4. Respecta codul de conduita al functionarului public ;
5. Raspunde de manipularea, pastrarea in bune conditii si arhivarea documentelor pe care le utilizeaza in exercitarea atributiilor sale de serviciu, precum si a dosarelor de control ;
6. Respecta normele generale de P.S.I. aprobat prin Ord. Nr.775/1998, cu modificarile si completarile ulterioare, cu participarea efectiva a persoanei, in caz de forta majora (incendiu) cat si respectarea normelor zilnice;
7. Respecta regulile de securitate si sanatate in munca;
8. Alte sarcini specifice trasate de seful nemijlocit.
9. Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz;
10. Pentru aplicarea dispozitiilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), se vor furniza ori de cate ori este nevoie sau cand intervin modificari, date privind cartografierea documentelor gestionate de structurile CAS Buzau, ce contin date cu caracter personal, respectiv se vor furniza date privind raportarea unui eveniment/incident, lunar sau în raport cu importanta gravităţii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD.

Atributii pentru functia de consilier superior clasa I grad profesional superior

Id post 389107/executie –

DIRECTIA ECONOMICA –

SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

1.Tine evidenta si inregistrarea veniturilor de la ANAF (incasari, drepturi constatate, debitori insolvabili).
2.Inregistrare in afara bilantului a prevederilor bugetare aprobate la venituri – ct 8090.
3.Tine evidenta si inregistrarea extraselor la cheltuieli materiale.
4.Urmareste si completeaza situatia platilor zilnice cu deschiderile de credite pe fiecare tip de asistenta medicala si categorie de cheltuieli.
5.Tine evidenta deschiderilor de credite bugetare– ct 8062
6.Intocmeste situatia privind disponibilul neutilizat la finele lunii si nota justificativa aferenta situatii.
7.Tine evidenta conturilor de furnizori ambulanta, ambulatoriu de specialitate si intocmeste ordine de plata pentru furnizorii ai caror evidenta o tine.
8.Intocmeste si transmite la CNAS deschiderea de credite pentru bunuri si servicii.
9.Tine evidenta platilor serviciilor acordate intr-un stat membru UE.
10.Intocmeste toata documentatia referitoare la buget si platile pentru servicii acordate intr-un stat membru al UE
11.Tine evidenta contabila pe tari a debitorilor,cu rezidenta in tari membre UE, beneficiari de servicii medicale acordate de furnizorii in contract cu CAS
12.Verifica inregistrarile facute cu documentele care au stat la baza inregistrarilor, verifica si raspunde de corelatiile dintre conturi, dintre analitic si sintetic precum si de corespondenta dintre conturi pe clasificatie bugetara daca este cazul,
13.Respecta regulile de securitate si sanatate in munca
14.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine
15.Respecta normele generale de P.S.I. aprobat prin Ord. Nr.775/1998 cu participarea efectiva a persoanei, in caz de forta majora (incendiu) cat si respectarea normelor zilnice
16.Raspunde de manipularea, pastrarea in bune conditii si arhivarea documentelor pe care le utilizeaza in exercitarea atributiilor sale de serviciu
17.Respecta regulile Codului de Conduita al functionarului public
18.Pentru aplicarea dispozitiilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), se vor furniza ori de cate ori este nevoie sau cand intervin modificari, date privind cartografierea documentelor gestionate de structurile CAS Buzau, ce contin date cu caracter personal, respectiv se vor furniza date privind raportarea unui eveniment/incident, lunar sau în raport cu importanta gravităţii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD.

Atributii pentru functia de consilier superior clasa I grad profesional superior

Id post 389074/executie –

DIRECTIA ECONOMICA –

SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

1. Conduce si raspunde de evidenta sintetica si analitica a conturilor furnizori - asistenta primara, centre de permanenta, dispozitive medicale.
2. Tine evidenta conturilor in afara bilantului 8060; 8066; 8067; 8071; 8072- credite bugetare, angajamente bugetare, credite de angajament, angajamente legale pe clasificatia bugetara,intocmeste balanta lunara a conturilor
3 Intocmeste situatia creditelor de angajament inregistrate in contabilitate (cheltuieli) si a propunerilor de angajare a cheltuielilor pe fiecare tip de asistenta medicala.
4. Situatia angajamentelor legale anuale
5. Intocmeste OP pentru furnizorii de servicii a caror evidenta o conduce, completeaza corect registrul numerelor ordinelor de plata.
6. Verifica inregistrarile facute, cu documentele care au stat la baza inregistrarilor, verifica si raspunde de corelatiile dintre conturi , dintre analitic si sintetic precum si de corespondenta dintre conturi pe clasificatie bugetara daca este cazul
7.Tine evidenta debitorilor din servicii medicale si prezinta lunar balanta debitorilor , compartimentului juridic, conform procedurii stabilite.
8.Evidenta veniturilor si disponibilului conturilor de: venituri (recuperari plati) ani precedenti, alte venituri.
9.Se preocupa de perfectionarea pregatirii de specialitate atat prin studiu individual cat si prin cursuri organizate de CNAS si/sau ANFP;
10.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine;
11. Respecta codul de conduita al functionarului public;
12.Raspunde de manipularea, pastrarea in bune conditii si arhivarea documentelor pe care le utilizeaza in exercitarea atributiilor sale de serviciu, precum si a dosarelor de control;
13. Respecta normele generale de P.S.I. aprobat prin Ord. Nr.775/1998, cu modificarile si completarile ulterioare, cu participarea efectiva a persoanei, in caz de forta majora (incendiu) cat si respectarea normelor zilnice;
14 Respecta regulile de securitate si sanatate in munca;
15.Alte sarcini specifice trasate de seful nemijlocit.
16. Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz;
17. Pentru aplicarea dispozitiilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), se vor furniza ori de cate ori este nevoie sau cand intervin modificari, date privind cartografierea documentelor gestionate de structurile CAS Buzau, ce contin date cu caracter personal, respectiv se vor furniza date privind raportarea unui eveniment/incident, lunar sau în raport cu importanta gravităţii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD.

Atributii pentru functia de referent superior clasa III grad profesional superior

Id post 389083/executie –

DIRECTIA ECONOMICA –

SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

1.Gestioneaza mijloacele banesti si alte valori potrivit legii
2.Gestionarea si eliberarea formularelor cu regim special catre furnizorii de servicii medicale si incasarea sumelor aferente acestora.
3. Efectueaza incasari in numerar, indemnizatii pentru concedii medicale 0.1%. cf reglementarilor legale si toate incasarile in numerar,
4. Intocmeste registrul de casa zilnic si-l depune la contabilitate la sfirsitul zilei sau a doua zi dimineata.
5. Intocmeste zilnic borderourile dispozitiilor de plata si incasare si le trece in registru de evidenta a acestora
6.Contarea facturilor emise catre medici (retete., bilete si certificate medicale)
7.Urmareste ca platile sa se efectueze pe baza documentelor vizate pentru C.F.P
8.Ridica si depune sume in numerar de la trezorerie.
9.Raspunde pentru documentele intocmite si colaboreaza cu persoanele care tin evidenta conturilor casa, privind corelatia datelor inscrise in documentele emise si cele inregistrate in contabilitate.
10.Se preocupa de perfectionarea pregatirii de specialitate atat prin studiu individual cat si prin cursuri organizate de CNAS si/sau ANFP;
11.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine;
12.Respecta codul de conduita al functionarului public ;
13.Raspunde de manipularea, pastrarea in bune conditii si arhivarea documentelor pe care le utilizeaza in exercitarea atributiilor sale de serviciu, precum si a dosarelor de control ;
14.Respecta normele generale de P.S.I. aprobat prin Ord. Nr.775/1998, cu modificarile si completarile ulterioare, cu participarea efectiva a persoanei, in caz de forta majora (incendiu) cat si respectarea normelor zilnice;
15.Respecta regulile de securitate si sanatate in munca;
16.Alte sarcini specifice trasate de seful nemijlocit.
17.Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz;
18.Pentru aplicarea dispozitiilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), se vor furniza ori de cate ori este nevoie sau cand intervin modificari, date privind cartografierea documentelor gestionate de structurile CAS Buzau, ce contin date cu caracter personal, respectiv se vor furniza date privind raportarea unui eveniment/incident, lunar sau în raport cu importanta gravităţii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD.

Atributii pentru functia de consilier superior clasa I grad profesional superior

Id post 389078/executie –

DIRECTIA RELATII CONTRACTUALE –

SERVICIUL DECONTARE SERVICII MEDICALE

1. procesarea, verificarea si validarea raportărilor transmise în SIUI de către furnizorii de servicii medicale spitalicesti si prespitalicesti cu care CASJ Buzau este în relaţie contractuală;
2. înregistrarea facturilor lunare/trimestriale transmise de către acesti furnizori, inclusiv cele electronice si transmiterea acestora spre decontare, împreună cu centralizatoarele (liste de plată), cu respectarea angajamentului legal si încadrarea în creditul bugetar;
3. asigurarea circuitului documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor, până la obţinerea vizei „bun de plată";
4. transmiterea facturilor în ERP si întocmirea ordonanţărilor de plată;
5. situaţii statistice referitoare la serviciile medicale spitalicesti si prespitalicesti raportate de furnizori si decontate;
6. informarea lunară privind sumele decontate furnizorilor – spitale si ambulanta (postare site);
7. informarea lunară a structurii de contractare din cadrul Direcţiei Relaţii Contractuale referitor la sumele decontate, pe tipuri de asistenţă medicala (spitalicesti si prespitalicesti);
8. informarea permanentă a furnizorilor de servicii medicale spitalicesti si prespitalicesti despre condiţiile de decontare precum si despre modificarea prevederilor legale, prin postare pe forum sau notificari
9. colaborarea, pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu, cu celelalte structuri ale Casei de Asigurări de Sănătate a Judeţului Buzau
10. oricare alte sarcini trasate de seful ierarhic superior .
11. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in executarea functiei pe care o detine;
12. Respecta normele generale de P.S.I. aprobat prin Ord. Nr. 775/1998 cu participarea efectiva a persoanei, in caz de forta majora (incendiu) cat si respectarea normelor zilnice.
13. Incalcarea de catre functionarii publici a indatoririlor de serviciu atrage raspundere disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.
14. Respecta regulile de securitate si sanatate in munca
15. Raspunde de manipularea, pastrarea in bune conditii si arhivarea documentelor pe care le utilizeaza in exercitarea atributiilor sale de serviciu
16. Respecta regulile Codului de conduita al functionarului public.
17. Pentru aplicarea dispozitiilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), se vor furniza ori de cate ori este nevoie sau cand intervin modificari, date privind cartografierea documentelor gestionate de structurile CJAS Buzau, ce contin date cu caracter personal, respectiv se vor furniza date privind raportarea unui eveniment/incident, lunar sau în raport cu importanta gravitătii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD.

Atributii pentru functia de consilier superior clasa I grad profesional superior

Id post 570541/executie –

DIRECTIA RELATII CONTRACTUALE –

SERVICIUL DECONTARE SERVICII MEDICALE

1. procesarea, verificarea si validarea raportărilor transmise în SIUI de către furnizorii de servicii medicale – asistenta medicala primara - cu care CAS Buzau este în relaţie contractuală;
2. înregistrarea facturilor lunare/trimestriale transmise de către acesti furnizori, inclusiv cele electronice si transmiterea acestora spre decontare, împreună cu centralizatoarele (liste de plată), cu respectarea angajamentului legal si încadrarea în creditul bugetar;
3. asigurarea circuitului documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor, până la obţinerea vizei „bun de plată";
4. transmiterea facturilor în ERP si întocmirea ordonanţărilor de plată;
5. situaţii statistice referitoare la serviciile medicale – asistenta medicala primara - raportate de furnizori si decontate;
6. informarea lunară privind sumele decontate furnizorilor – asistenta medicala primara (postare site);
7. informarea lunară a structurii de contractare din cadrul Direcţiei Relaţii Contractuale referitor la sumele decontate, pe tipuri de asistenţă medicala (asistenta medicala primara);
8. informarea permanentă a furnizorilor de servicii medicale – asistenta medicala primara - despre condiţiile de decontare precum si despre modificarea prevederilor legale prin notificari
9. colaborarea, pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu, cu celelalte structuri ale Casei de Asigurări de Sănătate a Judeţului Buzau
10. raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine;
11. respecta normele generale de P.S.I aprobat prin Ord. Nr.775/1998 cu participarea efectiva a persoanei, in caz de forta majora(incendiu) cat si respectarea normelor zilnice;
12. respecta regulile de securitate si sanatate in munca;
13. incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz;
14. alte sarcini specifice trasate de seful nemijlocit;
15. Raspunde de manipularea, pastrarea in bune conditii si arhivarea documentelor pe care le utilizeaza in exercitarea atributiilor sale de serviciu;
16. Respecta regulile Codului de conduita al functionarului public;
17. Pentru aplicarea dispozitiilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), se vor furniza ori de cate ori este nevoie sau cand intervin modificari, date privind cartografierea documentelor gestionate de structurile CAS Buzau, ce contin date cu caracter personal, respectiv se vor furniza date privind raportarea unui eveniment/incident, lunar sau în raport cu importanta gravitătii evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD.