

Compartiment Control

- Întocmește până la data stabilită de către DGCA planul de activități, pe care îl supune aprobării directorului general în vederea transmiterii spre avizare DGCA;
- Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obținute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale directorului general;
- Efectuează acțiuni de control conform legii și normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordin al președintelui CNAS;
- Constată contravențiile și aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sănătate Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;
- Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către directorul general al casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare structurii de control;
- Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGCA, transmise spre soluționare de către aceasta;
- În baza actelor de control întocmite, prezintă directorului general spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
- Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de directorul general;
- Efectuează controale la solicitarea DGCA și dispuse de directorul general;
- Întocmește periodic rapoartele privind activitatea desfășurată, conform solicitărilor și/sau prevederilor legale în vigoare.
- Utilizează SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice compartimentului.



**Atributii pentru functia Consilier grad profesional superior IdPost 389078**

**Directia Relatii Contractuale - Serviciul Decontare Servicii Medicale**

1. procesarea, verificarea si validarea raportărilor transmise în SIUI de către furnizorii de servicii medicale spitalicesti cu care CAS Buzau este în relație contractuală;
2. înregistrarea facturilor lunare/trimestriale transmise online de către acesti furnizori 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 obținerea vizei „bun de plată”;
4. transmiterea facturilor în ERP si întocmirea ordonanțării de plată;
5. situații statistice referitoare la serviciile medicale spitalicesti raportate de furnizori si decontate;
6. informarea lunară privind sumele decontate furnizorilor – spitale (postare site);
7. informarea lunară a structurii de contractare din cadrul Direcției Relații Contractuale referitor la sumele decontate, pe tipuri de asistență medicala spitalicesca;
8. informarea permanentă a furnizorilor de servicii medicale spitalicesti despre condițiile de decontare precum si despre modificarea prevederilor legale, prin postare pe forum sau notificari.

**Atributii pentru functia de Referent grad profesional superior (IdPost 389083) –**

**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 relație contractuală;
2. înregistrarea facturilor lunare/trimestriale transmise online de către acesti furnizori 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 obținerea vizei „bun de plată”;
4. transmiterea facturilor în ERP si întocmirea ordonanțării de plată;
5. situații 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 Direcției Relații Contractuale referitor la sumele decontate, pe tipuri de asistență medicala (asistenta medicala primara);
8. informarea permanentă a furnizorilor de servicii medicale – asistenta medicala primara - despre condițiile de decontare precum si despre modificarea prevederilor legale, prin postare pe forum sau notificari.

