

Atribuțiile postului ID post 451763 - consilier clasa I, grad profesional superior, Compartiment Clawback

- Valideaza în format electronic raportările lunare privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă;
- Monitorizează lunar raportările cu privire la consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă, conform prevederilor legale în vigoare;
- Utilizeaza rapoartele generate din SIUI privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în vedea transmiterii către CNAS a raportărilor lunare;
- Pune la dispoziția Serviciului Juridic, la solicitarea acestuia, datele din sfera de competență legate de consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății;
- Monitorizează și analizează lunar, la solicitarea CNAS, codurile de medicamente raportate incorect de furnizorii de servicii medicale prin raportare la concordanta dintre codurile CIM și caracteristicile medicamentelor identificate de ANMDM ca operațiuni comerciale în rețeaua de distribuție;
- Efectueaza acțiunile de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, ori de câte ori se solicită de la nivelul CNAS și întocmește către DG un referat în care sunt consemnate rezultatele acțiunii de verificare, cu menționarea situațiilor în care au fost încălcate prevederile contractuale;
- Transmite către CNAS referatul aprobat de DG al acțiunii de verificare a consumului de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, însoțit de documentele justificative;
- Intocmește periodic rapoarte precum și alte situații solicitate de CAS și CNAS;
- Arhiveaza documentele specifice consumului de medicamente;
- Intocmește situațiile statistice solicitate de CNAS sau alte instituții abilitate;
- Intocmește periodic raportul de activitate al compartimentului;
- Identifică riscurile specifice activității compartimentului în vederea întocmirii Registrului riscurilor;
- Elaborează procedurile de lucru specifice domeniului de activitate;
- Actualizează graficul privind circuitul documentelor specifice compartimentului;
- Colaborează cu alte servicii/ birouri/ instituții în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției: preia atribuțiile personalului din Serviciul Medical /Compartimentul Programe de Sanatate etc.
- Respecta Planul privind măsurile de securitate a rețelelor informatice aprobat la nivelul CAS Gorj;
- Respecta Planul de măsuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal aprobat la nivelul CAS Gorj;
- Respecta Regulamentul (UE) 2016/679 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 (Regulamentul General privind Protecția Datelor).