

Consilier clasa I grad profesional superior, ID post388431, Compartiment Control

1. Controleaza activitatea furnizorilor de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale si furnizorilor de servicii de ingrijiri medicale care sunt in relatie contractuala cu CAS Giurgiu, urmarind modul de aplicare a prevederilor Contractului- cadru si a Normelor metodologice de aplicare a acestuia;
2. Controleaza persoanele juridice sau fizice ai caror salariati beneficiaza de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate, conform prevederilor legale in vigoare;
3. Controleaza persoanele fizice care beneficiaza de concediile si indemnizatiile acordate in baza OUG nr. 158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Intocmeste actele de control, in conformitate cu legislatia in vigoare (rapoarte de control, procese- verbale, note de constatare etc.) si propune masurile obligatorii pentru entitatile verificate, stabilite ca urmare a controlului sau investigatiilor efectuate;
5. Monitorizeaza implementarea masurilor dispuse in urma controalelor efectuate la entitati; notifica entitatea controlata care nu comunica in termen legal implementarea masurilor dispuse prin raportul de control si directorului general al CAS, daca entitatea nu transmite stadiul implementarii masurilor in termen de 3 zile calendaristice de la primirea notificarii;
6. Elaboreaza proceduri operationale specifice activitatii proprii, in baza cadrului procedural si a metodologiilor emise de CNAS- DGCA;
7. Intocmeste notificari de sanctionare si decizii de recuperare a sumelor incasate necuvenit din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale, in baza masurilor aprobate prin rapoartele de control sau a referatelor intocmite de alte compartimente de specialitate;
8. Elaboreaza propuneri privind modificari ale actelor normative care reglementeaza activitatea in sistemul de asigurari sociale de sanatate, pe care le inainteaza catre DGCA a CNAS;

Consilier clasa I grad profesional superior, ID post388422, Compartiment Evaluare, Contractare Servicii Medicale

1. Atributii specifice pentru evaluare furnizori

- sa cunoasca cadrul legal privind evaluarea furnizorilor de servicii medicale, dispozitive medicale si medicamente si materiale sanitare
- informeaza furnizorii de servicii medicale, dispozitive medicale , medicamente si materiale sanitare asupra conditiilor privind evaluarea
- utilizeaza SIUI
- primeste, verifica si inregistreaza dosarele de evaluare in registrul unic de evidenta a dosarelor de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, dispozitive medicale, medicamente si materiale sanitare in vederea evaluarii
- asigura secretariatul Comisiei de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, dispozitive medicale si medicamente si materiale sanitare, precum si a Comisiei de evaluare a furnizorilor care deruleaza programe/subprograme nationale de sanatate
- inregistreaza contestatiile referitoare la procesul de evaluare
- asigura transmiterea rezolutiilor Comisiilor de evaluare
- pastreaza si arhiveaza urmatoarele documente de lucru ale Comisiei de evaluare (dosarele de evaluare, ale furnizorilor de hemodializa, adrese, corespondenta, rapoarte de evaluare, procese verbale de sedinta, raport anual de activitate, notificările de evaluare)
- emite Deciziile de evaluare/Notificari pentru furnizorii de servicii medicale, dispozitive medicale si medicamente si materiale sanitare
- gestioneaza baza de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, dispozitive medicale si medicamente si materiale sanitare

2. Atributii specifice pentru contractarea de furnizare de dispozitive medicale, tehnologii si dispozitive asistive destinate recuperarii unor deficient organice sau functionale in ambulatoriu :

- cunoaste si respecta cadrul legal privind contractarea cu furnizorii de dispozitive medicale, tehnologii si dispozitive asistive destinate recuperarii unor deficient organice ;
- primeste, inregistreaza si verifica documentele transmise electronic de furnizori in vederea incheierii contractelor;
- participa la incheierea contractelor/ actelor adiționale de furnizare de dispozitive medicale, tehnologii si dispozitive asistive destinate recuperarii unor deficient organice
- utilizeaza sistemul informatic unic integrat in procesul de contractare;
- tine evidența și gestioneaza contractele/ actele adiționale încheiate cu furnizorii de dispozitive medicale, precum și documentele care au stat la baza incheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare
- redacteaza contractele, obtine vize si semnături, inregistreaza contractele;
- intocmeste situații statistice in raport cu atributiile specifice Structurii de Evaluare-Contractare, precum și raportări periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz;
- intocmeste notificările catre furnizori pentru suspendarea/ încetarea/reziliera contractelor/ actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale,
- să încheie contracte cu furnizorii de dispozitive medicale, tehnologii si dispozitive asistive destinate recuperarii unor deficient organice autorizați și evaluați/acreditați, astfel încât să se asigure punerea în aplicare a prevederilor prezentului contract-cadru, și să se facă publică în

termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractelor, inclusiv pe site-ul casei de asigurări de sănătate, lista în ordine alfabetică a acestora, cu indicarea datelor de contact pentru sediul social lucrativ și punctul de lucru, pentru informarea asiguratului;

- sa comunice sefului ierarhic superior informatiile necesare pentru participarea la intocmirea proiectului de buget pentru anul urmator si de rectificare a bugetului pentru anul in curs, in ceea ce priveste necesarul de finantare pe domeniul respectiv;

- întocmeste propunerile de angajare cheltuieli si situatii cu angajamentele legale conform contractelor incheiate si bugetului aprobat;

-să actualizeze toate modificările făcute la contracte prin acte adiționale, pe perioada derulării contractelor, prin afișare pe pagina web și la sediul casei de asigurări de sănătate a listei acestora și a datelor de contact, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încheierii actelor adiționale;

-să informeze în prealabil într-un număr de zile similar celui prevăzut la art. 196 alin. (1) din H.G. nr. 696/2021, cu modificările și completările ulterioare, furnizorii de dispozitive medicale asupra condițiilor de contractare, precum și în cazul modificărilor apărute ulterior ca urmare a modificării actelor normative, prin intermediul paginii web a casei de asigurări de sănătate, precum și prin e-mail la adresele comunicate oficial de către furnizori, cu excepția situațiilor impuse de actele normative;

-să informeze furnizorii de dispozitive medicale cu privire la documentele comunitare în vigoare, precum și despre acordurile, înțelegerile, convențiile sau protocoalele internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, prin intermediul paginii web a casei de asigurări de sănătate.

- sa aduca la cunostinta conducerii situatiile în care se constată neconformitatea documentelor, pentru a căror corectitudine furnizorii depun declarații pe propria răspundere, precum si organelor abilitate, spre soluționare;

-să comunice compartimentului IT pentru afisare pe pagina web CAS Giurgiu fondul anual alocat la nivelul casei de asigurări de sănătate cu destinația dispozitive medicale în ambulatoriu, precum și orice modificare a acestuia pe parcursul anului

-primește, verifica si analizeaza documentatia depusa cu privire la actualizarea, incetarea sau rezilierea contractelor , intocmind actele corespunzatoare;

-sa urmareasca derularea contractului si modul de indeplinire a obligatiilor de catre furnizor , aplicand sanctiunile prevazute in contracte in cazul nerespectarii acestora

- raspunde in limita competentelor postului la solicitarile furnizorilor, asigurand corespondenta cu acestia ;

- sa asigure arhivarea unui exemplar din contract si distribuirea celui alt exemplar furnizorului ;

3. Atributii specifice de contractare pentru servicii medicale privind asigurarea continuitatii asistentei medicale primare prin centrele de permanenta

-cunoaste si respecta cadrul legal privind contractarea privind asigurarea continuitatii asistentei medicale primare prin centrele de permanenta ;

-primește, inregistreaza si verifica documentele depuse de furnizori in vederea incheierii contractelor;

-participa la încheierea contractelor/ actelor adiționale de furnizare de servicii medicale privind asigurarea continuitatii asistentei medicale primare prin centrele de permanenta;

-utilizeaza sistemul informatic unic integrat in procesul de contractare;

-tine evidența și gestioneaza contractele/ actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale privind asigurarea continuitatii asistentei medicale primare prin centrele de

permanenta, precum și documentele care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare

- redacteaza contractele, obtine vize si semnaturi, inregistreaza contractele;
- intocmeste situatii statistice in raport cu atributiile specifice Structurii de Evaluare-Contractare, precum și raportări periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz;
- informeaza furnizorii de servicii medicale privind asigurarea continuitatii asistentei medicale primara prin centrele de permanenta cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; participa la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare,
- intocmeste notificările catre furnizori pentru suspendarea/ încetarea/rezilierea contractelor/actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale,
- încheie contracte distincte cu cabinetele de medicină de familie ai căror titulari/reprezentanți legali au constituit echipele de gardă pentru asigurarea continuității asistenței medicale primare prin centrele de permanență, în limita sumelor primite prin transferuri din bugetul Ministerului Sănătății;
- aduce la cunostinta conducerii situatiile în care se constată neconformitatea documentelor, pentru a căror corectitudine furnizorii depun declarații pe propria răspundere, precum si organelor abilitate, spre soluționare;
 - comunica compartimentului IT în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractelor pentru afișare pe pagina web și la sediul casei de asigurări de sănătate, lista nominală a acestora, cuprinzând denumirea și date de contact a fiecăruia și să actualizeze permanent această listă în funcție de modificările apărute, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data operării acestora, conform legii;
- să informeze în prealabil furnizorii de servicii medicale cu privire la condițiile de acordare a serviciilor medicale și cu privire la orice intenție de schimbare în modul de acordare a acestora, prin intermediul paginii web a casei de asigurări de sănătate precum și prin e-mail la adresele comunicate oficial de către furnizori cu excepția situațiilor impuse de actele normative;
- monitorizeaza contractele încheiate in vederea mentinerii conditiilor care au stat la baza încheierii acestora precum si actualizarea lor pe parcursul derularii ;
- primește, verifică și analizeaza documentatia depusa cu privire la incetarea sau rezilierea contractelor, intocmind actele corespunzatoare ;
- sa raspunda in limita competentelor postului la toate solicitarile furnizorilor legate de încheiere, derularea, rezilierea contractelor;
- comunica sefului ierarhic superior informatiile necesare pentru participarea la intocmirea proiectului de buget pentru anul urmator si de rectificare a bugetului pentru anul in curs, in ceea ce priveste necesarul de finantare pe domeniul respectiv;
- întocmeste propunerile de angajare cheltuieli si situatii cu angajamentele legale conform contractelor încheiate si bugetului aprobat;
 - sa asigure redactarea contractelor, obtinerea vizelor (control financiar preventiv), a semnatuurilor si inregistrarea contractelor;
 - sa asigure arhivarea unui exemplar din contract si distribuirea celuiilalt exemplar furnizorului ;

Consilier achizitii publice clasa I grad profesional debutant, ID post539826, Compartiment Achizitii Publice

- 1) Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei pe care il supune avizarii directorului Directiei Economice si aprobarii Directorului General; actualizeaza permanent acest program;
- 2)Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achizitie produse, lucrari, servicii și a strategiei de contractare iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 3) Indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege 98/2016;
- 4) Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- 5)Realizează achizițiile directe utilizand SEAP; intocmeste note justificative pentru achizițiile directe pentru cazurile prevazute la art 43 din HG 395/2016 pe care le supune avizarii compartimentului Juridic, Contencios Administrativ si aprobarii Directorului General; transmite compartimentului Juridic, Contencios Administrativ documentatia de achizitie publica in vederea redactarii contractelor;
- 6) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- 7)Verifica si centralizeaza referatele de necesitate in vederea achizitionarii cu materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, lucrari si servicii;
- 8) Intocmeste propunerile de angajare, angajamentele bugetare pentru cheltuielile de functionare ale CAS;
- 9)Urmareste derularea contractelor de achizitii de bunuri, servicii si lucrari; asigura depozitarea in conditii corespunzatoare a materialelor; receptioneaza produsele, serviciile si lucrarile, certifica facturile din punct de vedere al realitatii, legalitatii si regularitatii; intocmeste ordonantarile de plata a cheltuielilor de functionare ale CAS; intocmeste bonurile de consum, bonurile de predare – transfer si bonurile de miscare dupa caz pentru bunurile date in folosinta; inregistreaza in aplicatia informatica produsele, formularele medicale achizitionate si consumul lor;
- 10)Transmite compartimentului Buget Financiar Contabilitate situatia privind consumurile de bonuri valorice;
- 11)Elibereaza furnizorilor de servicii medicale pe baza de facturi formulare medicale pe care le inregistreaza in programul informatic; transmite Imprimeriei Nationale la inceputul fiecărei luni situatiile privind stocul de formulare medicale, consumul de formulare medicale si necesarul de astfel de formulare pentru luna urmatoare;
- 12) Intocmeste rapoartele privind contractele de achizitii publice pe care le transmite la ANRMAP;

Consilier clasa I grad profesional debutant, ID post472041, Serviciul Medical

1. Urmărește interesele asiguraților cu privire la calitatea acordării serviciilor de către furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate. În acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, realizează:
 - verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fișele medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere, etc., cu ocazia participării la acțiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
 - participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea în acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobarea Directorului General.
2. Avizează din punct de vedere medical, la solicitarea compartimentului Acorduri/Regulamente europene, Formulare europene, în vederea întocmirii formularului E 126 sau a decontării serviciilor medicale primite de către asigurații români pe teritoriul UE sau SEE;
3. Aplică chestionarele aprobate 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. Verifică din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiză a DRG;
5. Participă la Comisia de monitorizare și competența profesională a cazurilor de malpraxis;
6. Elaborează și fundamentează criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
7. Verifică modul de completare și de eliberare a concediilor medicale luate în plată de către CAS;
8. Întocmește nota de constatare pentru amânarea la plată, în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare a concediilor medicale luate în plată de către CAS;
9. Ține evidența și gestionează bazele de date privind raportările furnizorilor de servicii medicale referitoare la concediile medicale;
10. Asigură evidența nominală a pacienților care beneficiază de investigații cu aprobarea comisiilor de experți de la nivelul CNAS pentru unele boli cronice/ PNS;
11. Monitorizează semestrial consumul de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice/ medicație specifică PNS ale caror DCI-uri necesită respectarea protocoalelor terapeutice;
12. Participă împreună cu Compartimentul Programe de Sănătate la analiza situației repartizării fondurilor aprobate de Directorul General pentru derularea fiecărui program/subprogram de sănătate curativ, ca urmare a fundamentării realizate de către coordonatorul fiecărui program/subprogram din unitățile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor și a actelor adiționale la acestea.