***1*. consilier clasa I grad profesional asistent - ID 386474**

Serviciul Regulamente și Acorduri Internaționale, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Acordă consiliere pe probleme de specialitate vizând emiterea Cardului European de Asigurări Sociale de Sănătate (CEASS);
- Verifică, pe bază de documente justificative, calitatea de asigurat a persoanei care solicită cardul european de Asigurări Sociale de Sănătate (CEASS);
- Asigură şi răspunde de evidenţa eliberării Cardului European de Asigurări Sociale de Sănătate (CEASS);
- Introducerea în aplicaţie a datelor pentru emiterea Cardului European de Asigurări Sociale de Sănătate;
- Actualizează aplicaţia privind Cardul European de Asigurări Sociale de Sănătate (CEASS);
- Validează în aplicaţie datele pentru emiterea Cardului European de Asigurări Sociale de Sănătate;
- Răspunde de activitatea de arhivare a documentelor aferente eliberării CEASS/CIP;
- Interogare SIUI.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate;
- Respectă prevederile Legii nr. 190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;

- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane, Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

***2.* consilier clasa I grad profesional principal - ID 386441**

Serviciul Control, Direcția Control

Atribuții specifice

- Efectuează acțiuni de control la furnizori de servicii medicale/medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisa de DG al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptare în echipe mixte cu CNAS-DGCA prin Ordin emis de Președintele CNAS). Acțiunile de control vor respecta prevederile legale, normele metodologice aplicabile în sfera controlului specific SASS;
- Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute la art. 47 şi art. 48 din OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv art. 312 şi art. 313 din Legea 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 Curative conform obligaţiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naţionale de Sănătate Curative;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către Directorul General al CASMB şi repartizate spre soluţionare structurii de control;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamaţiile şi/sau în sesizările primite de la DGCA-CNAS, transmise și repartizate spre soluţionare de către Directorul General al CASMB structurii de control;
- În baza actelor de control întocmite, prezintă Șefului de Serviciu în vederea transmiterii spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și Directorului General spre aprobare constatările, concluziile şi măsurile ce se impun;
- Urmăreste modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control şi aprobate de Director General;
- Efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS şi dispuse de Director General;
- Efectuează alte activități repartizate de Șeful Serviciului Control, conform limitelor de competenţă şi a calificărilor profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate/obținute în cadrul controalelor derulate;
- Desfășoară acțiuni de control la persoane fizice/juridice ai căror salariați beneficiază de concedii medicale și indemnizații acordate în baza OUG 158/2005;
- Participă la programe de perfecționare a pregătirii prin cursuri organizate de CASMB, CNAS și/sau ANFP;
- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat.

Atribuţii generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate;
- Respectă prevederile Legii nr. 190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane, Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

***3*. expert clasa I grad profesional principal- ID 386654**

Serviciul Control, Direcția Control

Atribuții specifice

- Efectuează acțiuni de control la furnizori de servicii medicale/medicamente/materiale sanitare aflați sau care s-au aflat în relație contractuală cu CASMB (ca urmare a dispoziției de serviciu emisa de DG al CASMB, la solicitarea CNAS sau prin cooptare în echipe mixte cu CNAS-DGCA prin Ordin emis de Președintele CNAS). Acțiunile de control vor respecta prevederile legale, normele metodologice aplicabile în sfera controlului specific SASS;
- Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute la art. 47 şi art. 48 din OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv art. 312 şi art. 313 din Legea 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 Curative conform obligaţiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naţionale de Sănătate Curative;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către Directorul General al CASMB şi repartizate spre soluţionare structurii de control;
- Verifică şi controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamaţiile şi/sau în sesizările primite de la DGCA-CNAS, transmise și repartizate spre soluţionare de către Directorul General al CASMB structurii de control;
- În baza actelor de control întocmite, prezintă Șefului de Serviciu în vederea transmiterii spre avizare Directorului Executiv al Direcției Control și Directorului General spre aprobare constatările, concluziile şi măsurile ce se impun;
- Urmăreste modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control şi aprobate de Director General;
- Efectuează controale la solicitarea DGCA-CNAS şi dispuse de Director General;
- Efectuează alte activități repartizate de Șeful Serviciului Control, conform limitelor de competenţă şi a calificărilor profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității de control, inclusiv a documentelor justificative rezultate/obținute în cadrul controalelor derulate;
- Desfășoară acțiuni de control la persoane fizice/juridice ai căror salariați beneficiază de concedii medicale și indemnizații acordate în baza OUG 158/2005;
- Participă la programe de perfecționare a pregătirii prin cursuri organizate de CASMB, CNAS și/sau ANFP;
- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate;
- Respectă prevederile Legii nr. 190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane, Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

***4.* consilier clasa I grad profesional superior - ID 386430**

Compartimentul Evaluare Furnizori, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia şi programele Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti;
- primirea, înregistrarea documentelor și a dosarelor de evaluare;
- verificarea dosarelor de evaluare privind existența documentelor prevăzute în metodologia din prezentul ordin și transmiterea rezoluțiilor comisiei;

- înregistrarea contestațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- gestionarea bazelor de date folosite în procesul de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
- întocmirea rapoartelor de evaluare la întrunirea comisiei;
- elaborarea şi distribuirea materialelor informative în vederea evaluării;
- întocmirea și tiparirea deciziei de evaluare;
- întocmirea si tiparirea notificarii (cand este cazul);
- elaborarea adreselor, situaţiilor, planurilor de activitate si a rapoartelor de activitate;
- asigură corespondența cu furnizorii de servicii medicale;
- raspunde de arhivarea documentelor de evaluare;
- raspunde de actualizarea ROF–ului si a graficului documentelor pentru compartimentul de evaluare;

2. *Atribuții generale*

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate;
- Respectă prevederile Legii nr. 190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu;

- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane, Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

***5.* consilier clasa I grad profesional superior – ID 386643**

Biroul Contractare Planificare Statistică Asistență Clinică în Ambulatoriu, Medicină Dentară, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Verifică şi răspunde de derularea contractelor pe Asistență Clinică în Ambulatoriu și medicină dentară (încheieri de/ și actualizări contracte, operare SIUI, notificari de suspendare, notificari de incetare/reziliere de contract, arhivare, etc); este operator de contract pentru furnizorii cuprinși in ANEXĂ (obs.: ANEXA se poate modifica urmare a incetării/rezilierii unor contracte și completa cu noi contracte pe măsura încheierii lor);
- Ține evidenţa şi gestionează contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- Monitorizează și actualizează prin acte adiționale contractele încheiate cu furnizorii de servicii medicale, inclusiv a informațiilor/datelor conținute în documentele care au stat la baza încheierii acestora;
- Întocmeşte răspunsuri la solicitările scrise înregistrate / transmise online pe emailul CASMB de către furnizorii repartizați conform anexei la fișa postului, diverse instituţii publice și petenți, direcționate de șeful de birou;
- Actualizează punctajele si valorile de contract urmare a modificarilor transmise de furnizorii de medicina dentara, acupunctura, servicii medicale diagnostic-caz si ecografii, pe de o parte, si a regularizarilor lunare/trimestriale (in baza situatiilor primite de la BDACAMD si BDSP) / rectificari bugetare și introduce plafoanele lunare în SIUI;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor şi situaţiilor statistice necesare analizei activităţii furnizorilor din anexa la fișa postului;
- Oferă furnizorilor de servicii medicale toate informaţiile necesare, într-un mod pertinent şi răspunde de corectitudinea acestor informaţii;
- În perioada de contractare (în funcţie de necesităţi) participă activ la activitatea legată de încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale (răspunde pentru această activitate);
- Utilizează SIUI si participă la constituirea bazei de date corespunzătoare şi inregistrează informaţiile necesare activităţii ulterioare, informaţii referitoare la evidenţa furnizorilor aflaţi în contract;
- Verifică documentele transmise de către furnizori şi identifică neconcordanţele dintre datele existente la nivelul biroului şi cele din documentele înaintate;

- Actualizează fișierul cu normele medicilor declarați în cadrul contractelor de ambulatoriu aflate în derulare și fișierul cu deciziile de evaluare/specialități a furnizorilor aflați în relație contractuală.

2.*Atribuţii generale*

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate;
- Respectă prevederile Legii nr. 190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane, Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

***6.* consilier clasa I grad profesional superior – ID 386499**

Compartimentul de Gestiune a Contribuțiilor la FCI, Serviciul Verificare Decontare Concedii Medicale, Direcția Economică

Atribuţii specifice

- Verifică contractele de asigurare încheiate de persoanele fizice prevăzute la art. 1 alin (2) din OUG 158/2005, depuse prin modulul de registratură online al CASMB și/sau în format fizic la registratura CASMB;
- Înregistrază în SIUI (modul Contracte – CM | Concedii medicale și modul Evidență contribuabili – Declarații – Declarații asigurare CM PF) solicitările depuse de către persoanele fizice prevăzute la art. 1 alin (2) din OUG 158/2005.
- Verifică respectarea prevederilor înscrise în contractul de asigurare încheiat de persoanele fizice prevăzute la art. 1 alin (2) din OUG 158/2005, respectiv plata contribuției de 1% asupra venitului ales înscris în contractul de asigurare, în conformitate cu prevederile legislative (SIUI - modul Evidență contribuabili – Conturi contribuabili);
- Notifică persoanele fizice ce au încheiat contract de asigurare în cazul nerespectării condițiilor legislative privind plata contribuției de 1% din venitul ales înscris în contract (notificare online pe adresa de email înscrisă de asigurat/notificare transmisă fizic prin serviciul poștal);
- Întocmește adresele de încetare a contractului de asigurare pentru persoanele fizice care nu respectă prevederile contractuale privind achitarea contribuției în termenul stabilit;
- Notifică persoanele fizice ce au încheiat contract de asigurare în cazul modificării valorii asigurate (*ex. în cazul modificării salariului minim brut garantat în plată pe țară*);
- Întocmește rapoarte și situații, conform solicitării conducerii CASMB/solicitării CNAS, în ceea ce privește valorile asigurate ale persoanelor fizice prevăzute la art. 1 alin (2) din OUG 158/2005, în ceea ce privește cuantumul achitat pe bază de contract de asigurare, tipul asigurării și valoarea venitului per tip asigurare concedii medicale (boli obișnuite / sarcină și lăuzie);
- Administrează adresa de email dedicată PF (fci@casmb.ro) pentru validarea OP-urilor transmise de către persoanele fizice asigurate pe bază de contract de asigurare, conform datelor înscrise în contract;
- Participă la activitatea de arhivare a compartimentului;
- Întocmește Declarația 112 lunar pentru CASMB – Entitate asimilată angajatorului.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate;

- Respectă prevederile Legii nr. 190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane, Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

***7.* consilier clasa I grad profesional superior – ID 386655**

Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu, Serviciul Programe de Sănătate și Îngrijiri la Domiciliu Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Înregistrarea recomandărilor de îngrijiri medicale la domiciliu;
- Certificarea – la momentul prezentării recomandării - a încadrării în numărul de zile de îngrijiri de care poate beneficia asiguratul, în limita prevăzută în legislația aplicabilă. La analiza recomandărilor primite, CASMB va lua în considerare statusul de performanţă ECOG al asiguratului şi numărul de zile de îngrijiri medicale/paliative la domiciliu de care a beneficiat asiguratul în anul respectiv, astfel încât să nu depăşească 90 de zile/în ultimele 11 luni. În situația în care asiguratul a mai beneficiat de îngrijiri medicale la domiciliu se aprobă numărul de zile ramase astfel încat să se încadreze în limita de 90 de zile în ultimele 11 luni în una sau mai multe etape (episoade de îngrijiri).
- Verificarea recomandării medicală nu a fost depusă în perioada în care asiguratul beneficia de o altă recomandare anterioară(suprapunere). În acest caz de suprapunere nu se va acorda viza pe recomandarea pentru îngrijiri medicale la domiciliu. Verifică în Platforma informatica a CASMB dacă medicul care a făcut recomandarea a transmis-o on line casei de asigurări de sănătate cu semnatura electronică, apoi se validează/invalidează și se procesează. În caz contrar sesizează structura de control proprie pentru luarea măsurilor ce se impun, prin Întocmirea unui referat.

- Verificarea în cazul în care recomandarea s-a eliberat de medic la externarea din spital, să fie atașată o copie a scrisorii medicale/biletului de externare care se prezintă casei de asigurări de sănătate. Pentru aceste situații casa de asigurări de sănătate verifică dacă serviciile din recomandare sunt în sensul celor din scrisoarea medicală/biletul de externare, înainte de a certifica pe recomandare numărul de zile de îngrijire. În cazul în care există neconcordanțe între datele înscrise pe recomandare și cele din scrisoarea medicală/biletul de externare, casa de asigurări de sănătate nu va certifica pe recomandare numărul de zile de îngrijiri la domiciliu pentru a fi luată în considerare recomandarea respectivă de către furnizorii de îngrijiri medicale la domiciliu. Pe perioada de valabilitate a unei recomandări certificată de către casa de asigurări de sănătate, aceasta nu mai certifică o altă recomandare.

  Introducerea recomandarilor de ingrijiri medicale/paliative la domiciliu in SIUI .

- Recomandarea vizată se va înregistra în SIUI cu toate datele, in modulul „Ingrijiri la domiciliu-cerere de asigurat ”,unde se introduce numarul recomandării cu prefixul RID, data recomandării, numar zile de îngrijiri la domiciliu, tipul de îngrijiri (medicale), număr cerere, data cererii, CNP asigurat, cod parafă/specialitate medic care prescrie recomandarea, CUI furnizor unde este angajat medicul care prescrie recomandarea; ECOG, pentru împuternicit (daca este cazul): CNP-ul, tip împuternicire, nume/prenume, nr. act;
- Realizează lunar şi ori de câte ori i se solicită raportul de activitate/situaţii statistice referitor/ referitoare la compartimentul din care face parte;
- Informează asiguraţii referitor la drepturile şi obligaţiile ce le revin;
- Are obligația utilizării programului informatic SIUI .

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate;
- Respectă prevederile Legii nr. 190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;

- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane, Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.

8. consilier clasa I grad profesional superior – ID 449413

Biroul Contractare, Planificare, Statistică Farmacii, Direcția Relații Contractuale

Atribuţii specifice

- Utilizează Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI);
- Monitorizează contractele de furnizare de medicamente și materiale sanitare, în vederea eliberării medicamentelor cu sau fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu cât și contractele pentru eliberarea medicamentelor pentru programele naționale cu scop curativ (menținerea condițiilor inițiale pe tot parcursul derulării contractelor);
- Generează în SIUI contractele și punctele de lucru ale furnizorilor de medicamente și materiale sanitare aflate în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (conform furnizorilor repartizați);
- Întocmirea de acte adiționale a contractelor de medicamente, acolo unde este cazul;
- Întocmește notificări de reziliere a contractelor de medicamente, acolo unde este cazul;
- Răspunde de verificarea documentelor depuse de furnizori și întocmirea actelor adiționale aferente acestora.

2. Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post și îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fişa postului dar care este considerată necesară de către conducere, la un moment dat şi care este în conformitate cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale;
- Păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislației specifice activității desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior;

- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Răspunde, conform legislaţiei în vigoare, de exactitatea şi corectitudinea datelor înregistrate;
- Respectă prevederile Legii nr. 190/2018, privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI şi Protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
- Respectă codul de conduită etică aplicabil salariaților CASMB, Regulamentul de Organizare si Functionare al CASMB, Regulamentul Intern al CASMB, precum si procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația de a consulta zilnic căsuța de mail și de a utiliza exclusiv adresa de mail de serviciu in realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic direct;
- Are obligația de a semnala Serviciului Resurse Umane, Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție.