CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Sos. Bucuresti - Ploiesti, nr.7, Sector 1, Bucuresti, CP 013682, CIF 11629740
Tel: 021.315.39.29, 021.315.39.30, 031.690.10.02, Fax: 021.314.27.57
TELVERDE: 0800.800.951, E-mail: contact@casmb.ro, Website: www.casmb.ro

ATRIBUȚIILE POSTURILOR SCOASE LA CONCURS
ÎN DATA 21.09.2023

1. Consilier, clasa I, grad profesional debutant - ID 386545 - Biroul Purtător de Cuvânt, Serviciul Relații cu Publicul și Purtător de Cuvânt

Atribuții specifice

- Participă la înregistrarea documentelor depuse/primite prin poștă în platforma informatică de transmitere online a cererilor pentru CASMB pentru persoane fizice/ asigurați și angajatori (Atlas), în ordinea cronologică a preluării acestora;
- Aplicarea, pe document, a ştampilei de registratură care certifică data înregistrării şi completarea numărului de înregistrare generat de platforma informatică;
- Participă la transmiterea documentelor înregistrate către cabinetele directorului general/directorilor executivi al/ai instituției;
- Cunoașterea și respectarea legislației care stă la baza desfășurării activității la nivelul serviciului;
- Cunoașterea și aplicarea corectă a procedurilor de lucru specifice serviciului;
- Participă la arhivarea documentelor scrise şi electronice;
- Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal;

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si 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.
- Are obligația de a păstra secretul profesional şi asigură integritatea,confidențialitatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activiății desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce priveste 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 si a planului de securitate a primirii/transmiterii datelor cu caracter personal

- 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;
- Este obligat să cunoască şi să aplice prevederile legale, actualizate la zi, in domeniul legislatiei care stă la baza desfășurării activităților/atribuțiilor, desfășurate prin prezenta fișă de post,inclusiv inclusiv a Legii nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătăţii și a OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ
- 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 Regulamentul Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB și 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 în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă programul de lucru de 8 ore, conform ROI și actelor administrative interne emise de Director General CASMB.

2. Consilier, clasa I, grad profesional debutant - ID 386639 - Biroul Adeverințe de Înlocuire și Carduri Duplicat, Direcția Economică

Atribuții specifice

- Înregistrează cererile de retipărire a cardurilor duplicat (în caz de date eronate, pierdere, furt, distrugere, alte situaţii justificativ) și cererile privind eliberarea adeverințelor pentru persoanele care refuză cardul de sănatate depuse prin ghișeele CASMB, serviciile poștale, cât și prin Platforma de transmitere online a cererilor și petițiilor);
- Înregistrează, identifică și eliberează cardul național de asigurări sociale de sănătate;
- Eliberează adeverințele de înlocuire a cardurilor naționale de asigurări de sănătate până la eliberarea cardului duplicat și adeverințele de asigurat pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, primirea cardului național de asigurări sociale de sănătate.
- Asigură păstrarea şi arhivarea documentelor depuse pentru eliberarea adeverințelor de înlocuire a cardului național de asigurări sociale de sănătate până la eliberarea cardului duplicat și a adeverințelor de asigurat pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, primirea cardului național de asigurări sociale de sănătate;
- Solicită contravaloarea cardurilor duplicat de la Casele Județene de Asigurări de Sănătate pentru cardurile emise in contul Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si 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.

- Are obligația de a păstra secretul profesional şi asigură integritatea,confidențialitatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activiății desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce priveste 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 si a planului de securitate a primirii/transmiterii datelor cu caracter personal
- 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;
- Este obligat să cunoască şi să aplice prevederile legale, actualizate la zi, in domeniul legislatiei care stă la baza desfășurării activităților/atribuțiilor, desfășurate prin prezenta fișă de post,inclusiv inclusiv a Legii nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătăţii și a OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ
- 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 Regulamentul Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB și 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 în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă programul de lucru de 8 ore, conform ROI și actelor administrative interne emise de Director General CASMB.

3. Consilier, clasa I, grad profesional debutant - ID 387816 - Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Verifică numărul de zile de care poate beneficia pacientul, încadrarea în termenul de depunere și a existența unei copii a biletului de externare în cazul în care recomandarea s-a eliberat de medic la externarea din spital;
- Verifică recomandarea pentru îngrijiri medicale/paliative la domiciliu prezentată, dacă este în conformitate cu modelul stabilit prin Ordinul MS/CNAS, dacă este completată corect și complet la toate rubricile, să aibă numărul și data recomandarii, datele de identificare ale unității sanitare emitente, nr. contract încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, numele și prenumele asiguratului, CNP trebuie să fie corect, domiciliul beneficiarului și adresa unde se vor acorda serviciile, telefon, diagnostic, precizarea ritmicității/periodicității serviciilor recomandate, statusul de performanță ECOG, serviciile recomandate, durata, justificarea

recomandării, justificarea recomandării pentru acordarea serviciilor pe o perioada mai mare de 15 zile, codul de parafa al medicului, semnatura medicului și ștampila unității sanitare;

- Certifică – la momentul prezentării recomandării - încadrarea în numărul de zile de îngrijiri de care poate beneficia asiguratul;
- Acordă viza pe recomandare și păstrează în evidența proprie o copie a recomandării pe care a fost certificat numărul de zile de îngrijiri sau a fost consemnat refuzul acordarii vizei cu mentionarea motivelor de refuz;
- Înregistrează în SIUI, în modulul INGRIJIRI LA DOMICILIU-CERERE ASIGURAT recomandarea vizată;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si 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.
- Are obligația de a păstra secretul profesional şi asigură integritatea,confidențialitatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activiății desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce priveste 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 si a planului de securitate a primirii/transmiterii datelor cu caracter personal
- 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;
- Este obligat să cunoască şi să aplice prevederile legale, actualizate la zi, in domeniul legislatiei care stă la baza desfășurării activităților/atribuțiilor, desfășurate prin prezenta fișă de post,inclusiv inclusiv a Legii nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătăţii și a OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ
- 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 Regulamentul Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB și 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 în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă programul de lucru de 8 ore, conform ROI și actelor administrative interne emise de Director General CASMB.

4. Consilier, clasa I, grad profesional debutant - ID 386503 - Biroul Decontare Asistență Medicină Primară, Direcția Relații Contractuale

Atribuții specifice

- Verifică raportările furnizorilor de asistență medicală primară-activitate curentă;
- Generează deconturile furnizorilor de asistență medicală primară pentru activitatea curentă;
- Verifică concordanța dintre valorile din decont în format electronic și cele trecute în factura emisă de furnizor;
- Generează anexele din SIUI pentru activitatea de monitorizare a stării de sănătate a pacienților și testare și le transmite furnizorilor pentru asumare prin semnătură electronică;
- Generează deconturile pentru activitatea de monitorizare a stării de sănătate a pacienților și testare Covid pentru furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară;
- Verifică și urmărește Anexele pentru activitate de monitorizare și testare covid, transmise de furnizori in platformă;
- Verifică și validează în SIUI facturile transmise de către furnizori în vederea decontării;
- Înregistrarea tuturor facturilor pentru activitate curentă, activitatea de monitorizare și testare covid în platformă;
- Participă la arhivarea documentelor scrise şi electronice.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si 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.
- Are obligația de a păstra secretul profesional şi asigură integritatea,confidențialitatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activiății desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce priveste 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 si a planului de securitate a primirii/transmiterii datelor cu caracter personal
- 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;
- Este obligat să cunoască şi să aplice prevederile legale, actualizate la zi, in domeniul legislatiei care stă la baza desfășurării activităților/atribuțiilor, desfășurate prin prezenta fișă de post,inclusiv inclusiv a Legii nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătăţii și a OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ
- 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 Regulamentul Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB și 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 în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă programul de lucru de 8 ore, conform ROI și actelor administrative interne emise de Director General CASMB.

5. Consilier, clasa I, grad profesional debutant - ID 386526 - Compartimentul Registrul de Asigurați, Serviciul Verificarea Calității de Asigurat, Direcția Economică

Atribuții specifice

- Înregistrează electronic în ATLAS documentele primite de la persoanele care se adresează fizic la ghișeele Serviciului Validare Calitatății de Asigurat;
- Înregistrează nume/ prenume/ CNP/ tip document justificativ în aplicația ATLAS;
- Consiliază pe probleme de specialitate privind stabilirea calității de asigurat;
- Validează calitatea de asigurat;
- Înregistrează documentele justificative în SIUI și deschide calitate de asigurat.
- Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Participă la arhivarea documentelor scrise;
- Dă curs solicitărilor de pe platforma de transmitere online a cererilor către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (modulul Calitate de asigurat -> Cerere de validare a calității de asigurat), precum și solicitărilor persoanelor care se prezintă la CASMB în vederea validării/ actualizării calității de asigurat.

Atribuții generale

- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă de post si 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.
- Are obligația de a păstra secretul profesional şi asigură integritatea,confidențialitatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură și răspunde de prezentarea documentelor specifice, potrivit legislatiei specifice activiății desfășurate, la cererea organelor de control, cu aprobarea sefului ierarhic superior.
- Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce priveste 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 si a planului de securitate a primirii/transmiterii datelor cu caracter personal

- 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;
- Este obligat să cunoască şi să aplice prevederile legale, actualizate la zi, in domeniul legislatiei care stă la baza desfășurării activităților/atribuțiilor, desfășurate prin prezenta fișă de post,inclusiv inclusiv a Legii nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătăţii și a OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ
- 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 Regulamentul Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB și 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 în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă programul de lucru de 8 ore, conform ROI și actelor administrative interne emise de Director General CASMB.