

Atribuțiile din fișa postului pentru postul vacant cu Id 455624 sunt prezentate mai jos, după cum urmează:

(Conform Art.30 din ROF). Activitățile și operațiunile specifice șefului de serviciu al Serviciului Decontare Servicii Medicale, Analiză cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale :

A. Atribuții generale

1. Organizează, planifică, coordonează controlează și evaluează toate activitățile specifice din subordine;
2. Organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
3. Organizează și coordonează colectarea, prelucrarea datelor, aferente serviciilor din subordine necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
4. Coordonează activitatea de evaluare a personalului biroului;
5. Propune sancționarea, avansarea, promovarea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
6. Coordonează și centralizează raportul de activitate, la nivelul biroului, în acest sens evaluând, măsurând și înregistrând în permanență rezultatele prin compararea cu obiectivele, identifică abaterile, propune aplicarea de măsuri corective;

B. Atribuții specifice

B1. Coordonarea activității de la nivelul Compartimentului Decontare Servicii Medicale:

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează, monitorizează și evaluează modul în care se verifică și validează prin SIUI raportările periodice efectuate de furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență medicală, în vederea decontării serviciilor medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale acordate în baza contractelor încheiate.
2. Colaborează la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pe toate domeniile de asistență medicală.
3. Participă la activitatea de informare a furnizorilor de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu 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; coordonează activitatea de informare a furnizorilor de servicii medicale cu privire la documentele comunitare în vigoare, precum și despre acordurile, înțelegerile, convențiile sau protocoalele internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; coordonează organizarea trimestrială și ori de câte ori este nevoie, de întâlniri cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.
4. Semnalează sefului ierarhic, în limita ariei de competență, cazurile de nerespectare a clauzelor contractuale de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, cu excepția celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate.
5. Urmărește implementarea dispozițiilor și metodologiilor de lucru elaborate de C.N.A.S. în cadrul serviciului.
6. Verifică corectitudinea și transmiterea la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz, precum și a situațiilor statistice în raport cu atribuțiile specifice.
7. Monitorizează modul în care se primesc facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu.
8. Monitorizează modul în care se verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice după caz, care să ateste operațiunile respective.

9. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”.
 10. Monitorizează modul în care se întocmeste borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțurilor la plată;
 11. Monitorizarea cantitativă a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale acordate/eliberate de către furnizorii de servicii medicale medicamente și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale.
 12. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
 13. Monitorizează modul în care se elaborează propunerile pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domeniul de asistență.
 14. Verifică și transmite situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare.
 15. Monitorizează modul în care se efectuează și decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 16. Transmite prin notă internă către structura „contractare” situația privind sumele neconsumate lunar/trimestrial rezultate ca urmare a regularizării serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în vederea încheierii actelor adiționale.
 17. Monitorizează modul în care se comunică furnizorilor motivarea scrisă și/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
 18. Monitorizează modul în care se transmite lunar, prin notă internă, către structura Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale.
 19. Monitorizează modul în care se transmite, prin notă internă, către structura Buget, Financiar, Contabilitate situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, însoțită de documentele justificative.
 20. Urmărește primirea de la structura Programe de Sănătate cu avizul Medicului Șef, decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate în vederea ordonanțării.
- B1. Coordonarea activității de la nivelul Compartimentului Analiza Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale
1. Organizează, planifică, coordonează, controlează, monitorizează și evaluează activitățile specifice: analiza cererilor pentru eliberarea analizei cererilor pentru eliberarea deciziilor de dispozitive medicale împreună cu Serviciul Medical, a recomandărilor pentru îngrijiri la domiciliu prezentate la CAS Tulcea.
 2. Urmărește modul în care se primesc și înregistrează solicitările însoțite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale.
 3. Urmărește modul în care se întocmesc și gestionează listele de așteptare pentru îngrijiri la domiciliu și dispozitivele medicale.
 4. Monitorizează întocmirea situațiilor statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii Analiza Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale.
- Art. 31 Activități și operațiuni specifice structurii Decontare
1. Primește facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu.

2. Verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatice după caz, care să ateste operațiunile respective.
3. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”.
4. Întocmește borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțurilor la plată;
5. Monitorizarea cantitativă a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale acordate/eliberate de către furnizorii de servicii medicale medicamente și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale.
6. Informează privind modul de utilizare a creditelor de angajament și bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare pe servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
7. Organizează și conduce o evidență distinctă a prescripțiilor medicale eliberate personalului contractual din unitățile sanitare publice.
8. Participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență.
9. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli.
10. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii de decontare.
11. Efectuează și decontează regularizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
12. Transmite prin notă internă către structura „contractare” situația privind sumele neconsumate lunar/trimestrial rezultate ca urmare a regularizării serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în vederea încheierii actelor adiționale.
13. Comunică furnizorilor motivarea scrisă și/sau în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
14. Verifică raportarea distinctă a cazurilor de către furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, în vederea întocmirii documentației necesare recuperării contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile ce reprezintă accidente de muncă și boli profesionale, cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății).
15. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României.
16. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene / Spațiul Economic European / Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor / documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și pentru pacienții din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății care au dreptul și beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României.
17. Transmite lunar, prin notă internă către structura Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale.
18. Transmite, prin notă internă, către structura Buget, Financiar, Contabilitate situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, însoțită de documentele justificative.
19. Primește de la structura Programe de Sanatate cu avizul Medicului Șef decontul pentru plata serviciilor în cadrul programelor naționale curative de sănătate în vederea ordonării.

Art.32. Activități și operațiuni specifice structurii Analiza Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale

1. Primește și înregistrează solicitările însoțite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de dispozitive medicale și a recomandărilor pentru îngrijiri la domiciliu prezentate la CAS Tulcea.
2. Verifică documentele atașate solicitării pentru eliberarea deciziilor de dispozitive medicale, din punct de vedere al valabilității și legalității acestora precum și a calității de asigurat, verifică recomandările pentru îngrijiri la domiciliu prezentate la CAS Tulcea.
3. Propune soluția rezultată în urma analizei solicitării pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale (înțelegându-se prin aceasta și documentele atașate) și o înaintează în vederea aprobării, după cum urmează:
 - Acceptare, urmată de emiterea deciziei;
 - Înscrierea pe lista de prioritate (în funcție de criteriile de prioritizare întocmite de Medicul Șef și avizate de Consiliul de Administrație);
 - Respingerea cererii (în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal).
4. Întocmește și gestionează listele de așteptare pentru dispozitivele medicale.
5. Verifică încadrarea în numărul de zile de îngrijiri de care poate beneficia asiguratul în limita celor legale, verifică existența celorlalte documente justificative - dacă recomandarea a fost transmisă la CAS Tulcea de către medic, dacă a fost prezentată de persoanele precizate în Normele Metodologice la Contractul Cadru, în condițiile prevăzute de aceste acte normative și efectuează înregistrările în evidența CAS Tulcea finalizată cu înmânarea către asigurat a listei furnizorilor.
6. Asigură corespondența cu beneficiarul serviciului de acordare a dispozitivului medical (comunicarea deciziei/refuzului).
7. Participă la desfășurarea unor activități specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale.
8. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Structurii Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale.

Atribuții comune:

1. Participă la elaborarea procedurilor operaționale interne de lucru și la revizuirea acestora ori de câte ori e nevoie. Respectă standardele de control intern managerial potrivit Ordinului S.G.G nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
 - Participă și răspunde de operațiunile cuprinse în Ordinul nr. 1792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare.
 - Întocmește și înaintează documentele la viza CFP, conform activităților specifice structurii.
2. Participă la elaborarea Registrului de riscuri și Graficului de circulație al documentelor - secțiunea aferentă direcției/biroului/serviciului/compartimentului.
3. Realizează obiectivele specifice cuprinse în Planul de management al CAS Tulcea.
4. Participă la realizarea/ prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță cuprinși în Planul de management, secțiunea aferentă direcției/compartimentului, monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul casei de asigurări de sănătate - cuprinse în strategia și programele instituției;
5. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau conducere, în limita competenței date, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia; execută orice alte atribuții și sarcini

- încredințate de șeful direct ori superiorii acestuia sau reieșite din actele normative în vigoare, care au legătură cu abilitățile postului;
- 6.În situația în care lucrările sunt repartizate de alte persoane cu funcții de conducere sau i se solicită asistență potrivit competențelor profesionale are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.
- 7.Întocmește, verifică și asigură arhivarea tuturor documentelor care se prelucrează în cadrul direcției, până la predarea la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare; organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
- 8.Asigură predarea la arhivă a documentelor create/propriei, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.
- 9.Manifestă o preocupare permanentă pentru perfecționarea circuitelor funcționale și a sistemelor de evidență în scopul reducerii termenelor de întocmire a lucrărilor și îmbunătățirii calității acestora;
- 10.Elaborează și transmite în formatul cerut raportările privind activitățile specifice și la termenele prevăzute de lege/cele dispuse de șefii ierarhici ;
11. Întocmește și ține evidența răspunsurilor la petiții, sesizări și alt tip de corespondență pe domeniul de activitate, cu respectarea termenelor și prevederilor legale ;
- 12.Analizează eventualele aspecte negative constatate în cadrul compartimentului, le semnalează conducerii în scopul îmbunătățirii și corectării lor;
- 13.Respectă obligațiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, precum și normele de conduită ale funcționarilor publici și alte note interne postate pe intranet, la Avizierul electronic;
- 14.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 15.Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilitatii stabilite potrivit legii;
- 16.Are obligația să-și însușească și să respecte instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și de a monitoriza măsurile luate, în mod corespunzător;
- 17.Are obligația să-și desfășoare activitatea conform instrucțiunilor proprii ale CAS Tulcea cuprinse în Regulamentul Intern, să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 18.Elaborează informări operative pentru conducere, la solicitările acesteia, legate de activitatea proprie.
19. Are obligația să cunoască legislația care reglementează activitățile pe domeniul de activitate;
20. Utilizează SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice;
- 21.Are ca atribuție directă actualizarea permanentă și completă a secțiunilor specifice site-ului CAS Tulcea, up-gradarea cu date, pe domeniul de activitate (conform cerințelor CNAS) - această activitate fiind și un indicator la evaluarea anuală .
- 22.În conformitate cu prevederile din REGULAMENTUL (UE) 2016/679 *privind protecția persoanelor fizice în 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 protecția datelor)* și a Legii nr. 190/2018 *privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, salariatul/(a) trebuie să : respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică; să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces (user-ul / parola de acces în sistemele informatice) la datele cu caracter personal pe care le prelucrează conform atribuțiilor sale de serviciu; să manifeste responsabilitate în gestionarea documentelor pe care le întocmește, primește sau verifică și să asigure securitatea și confidențialitatea datelor din acestea.