Atribuţiile postului ID 450160 - *Șef Serviciu Evaluare, Contractare*:

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul şi evaluarea tuturor activităţilor specifice din subordine, în conformitate cu procedurile operaționale formalizate;

2. Asigurarea desfăşurării activităţii specifice în concordanţă cu strategia CAS Iaşi în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;

3. Elaborarea planului anual de activitate şi a raportului anual de activitate în forma şi la termenele prevăzute de lege;

4. Elaborarea proiectelor de proceduri operaţionale formalizate specifice şi revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz, precum şi monitorizarea aplicării acestora de către personalul din subordine;

5. Organizarea şi monitorizarea activităţii de control intern (autocontrol, control mutual si control ierarhic) la nivelul serviciului;

6. In calitate de membru în Comisia de gestionare a riscurilor constituită la nivelul CAS Iași identifică si centralizează riscurilor asociate activităţilor specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri – secțiunea specifică serviciului;

7. Organizarea și asigurarea activității de elaborare și revizuire a graficului de circulaţie a documentelor conform legii;

8. Organizarea, cordonarea, controlul și evaluarea activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

9. Coordonarea tuturor activităţilor (operaţiunilor) privind încheierea și semnarea contractelor pentru toate domeniile de asistență: unități sanitare cu paturi, subprograme naționale de sănătate, ambulatorii de specialitate clinice, paraclinice și de recuperare, asistență medicală primară, furnizori de medicamente cu și fără contribuție personală, furnizori de îngrijiri medicale/paliative la domiciliu, furnizori de dispozitive medicale, furnizori de medicină dentară, furnizori de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat, centre de permanență, convenţii privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, pentru investigaţii medicale paraclinice si/sau eliberarea prescripţiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuţie personală și a convențiilor pentru bilete de trimitere pentru internare; încheierea convenţiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență medicală, în conformitate cu PO-SEC.10 – PO-SEC.25 și PS-12;

10. Întocmirea angajamentelor legale și bugetare pentru toate domeniile de asistență medicală, a economiilor, a regularizării trimestriale și anexelor, după caz;

11. Realizarea etapelor de planificare şi dezvoltare a serviciilor medicale (identifică problemele, evaluează riscurile, inventariază măsurile susceptibile de a fi luate, alegerea soluţiei optime, implementarea, evaluare şi realizarea unui sistem de corecţie);

12. Desfășurarea activităților specifice privind evaluarea furnizorilor de servicii medicale, pe toate domeniile de asistență medicală, în confirmitate cu PO-SEC.01 – PO.SEC-09;
13. Organizarea şi desfăşurarea activităţii de înregistrare, procesare şi arhivare a documentelor specifice activităţii desfăşurate conform legii;
14. Organizarea activităţii de soluţionare a petiţiilor şi contestaţiilor privind activitatea proprie serviciului;
15. Elaborarea şi transmiterea în formatul şi la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activităţile specifice;
16. Întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de către alte instituții (Curtea de Conturi a României, Consiliul Concurenței etc.);
17. Colaborarea cu alte structuri de la nivelul CAS Iaşi în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;
18. Intocmirea de situații la solicitare pentru necesități proprii de informare ale unității, pentru ordonatorul principal de credite şi pentru organe de control intern sau extern;
19. Reactualizarea conţinutului fişelor posturilor pentru personalul din subordine ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuţii, sarcini, competenţe sau responsabilităţi;
20. Întocmirea fișelor de evaluare pentru personalul din subordine în conformitate cu legislația în vigoare;
21. Întocmirea rapoartelor de activitate solicitate de șefii ierarhici superiori;
22. Asigurarea confidenţialităţii tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;
23. Respectă prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Statutului CAS Iași;
24. Participarea la instruirile organizate de CAS Iași cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea măsurilor dispuse în acest sens, în cadrul fiecărui serviciu;
25. Efectuarea controlului medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iași;
26. Preluarea atribuțiilor celui pe care îl înlocuiește, în condițiile dispuse de șefii ierarhici superiori, cu aprobarea Director General al CAS Iași;
27. Îndeplinirea și a altor atribuții dispuse de șefii ierarhici, conform organigramei aprobate.
28. Funcționarul public are următoarele obligații:
a) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
b) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau

ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
e) de a NU folosi programe software care provin din surse externe precum și informarea personalului în privința pericolului privind virușii informatici; evitarea deschiderii de atașamente suspecte primite pe e-mail; evitarea emailurilor cu adrese necunoscute;
f) de a NU folosi emailul personal în cadrul activităților de lucru; Angajații trebuie să folosescă doar adresele de email oficiale în relația cu furnizorii de servicii medicale și cu asigurații. În ceea ce privește furnizorii, cu aceștia se vor putea purta corespondențe electronice doar folosind adresele lor oficiale de email depuse la contractare;
g) de a NU divulga informații confidențiale la telefon sau prin email, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;
h) de a NU scoate la imprimantă a datelor cu caracter personal DECIT în scopul desfășurării activităților de lucru;
i) de a NU scoate din instituție date prin a mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituţiei;
j) de a aduce la cunostință responsabilului cu protecția datelor/ director general în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Nerespectarea acestor obligații atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern.

Toate atribuțiile prevăzute în fișa postului vor fi indeplinite cu respectarea procedurilor operaționale avizate de Directorul General al CAS Iași și cu utilizarea aplicaţiilor informatice specifice.